



**Comune di Cantagallo**

---

*Provincia di Prato*

**REGOLAMENTO**  
**PER LAVORI, FORNITURE E SERVIZI IN ECONOMIA**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale nr. 29 del 27.06.2007.

Pubblicato all'albo pretorio dal 02 al 16 luglio 2007 e dal 17 al 31 luglio 2007.

Divenuto esecutivo il 1 agosto 2007.

Il Segretario Comunale

## INDICE

- Art. 1 – Oggetto del regolamento
- Art. 2 – Modalità di acquisizione in economia
- Art. 3 – Gestione finanziaria
- Art. 4 – Tipologie e limiti di spesa per i lavori in economia
- Art. 5 – Tipologie e limiti di spesa per forniture e servizi in economia
- Art. 6 – Divieto di frazionamento
- Art. 7 – Responsabili del procedimento
- Art. 8 – Modalità di affidamento dei lavori, servizi e forniture
- Art. 9 – Acquisizioni mediante amministrazione diretta
- Art.10 – Acquisizioni mediante cottimo fiduciario
- Art.11 – Certificazione antimafia
- Art.12 – Contabilizzazione dei lavori e delle forniture
- Art.13 – Lavori prestazioni e forniture aggiuntivi
- Art.14 – Maggiori spese in corso di esecuzione
- Art.15 – Liquidazione lavori e delle prestazioni in economia
- Art.16 – Collaudo dei lavori
- Art.17 – Ordinazione e liquidazione di forniture e servizi
- Art.18 – Garanzie
- Art.19 – Ritardi e inadempimenti
- Art.20 – Lavori di somma urgenza o in esecuzione di ordinanze contingibili e urgenti
- Art.21 – Oneri fiscali

## **Art. 1 - Oggetto del Regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'acquisizione in economia di lavori, forniture e servizi, in attuazione dell'art. 125 del Codice dei contratti pubblici approvato con D.Lgs. 12.04.2006 n. 163, di seguito chiamato semplicemente "Codice".

## **Art. 2 - Modalità di acquisizione in economia**

1. L'acquisizione in economia di lavori, beni e servizi può avvenire:
  - a) in amministrazione diretta;
  - b) a cottimo fiduciario (cottimo totale);
  - c) con sistema misto (cottimo parziale), parte in amministrazione diretta e parte a cottimo fiduciario.
2. Sono eseguite in amministrazione diretta le acquisizioni di beni, servizi o lavori per le quali non occorre il concorso dell'organizzazione di alcun imprenditore. Esse sono effettuate con materiali e mezzi propri o appositamente noleggiati e con personale proprio o eventualmente assunto per l'occasione, sotto la direzione del responsabile del procedimento.
3. Sono acquisiti mediante cottimo fiduciario gli interventi per i quali è richiesto l'apporto della organizzazione di una impresa scelta mediante procedura negoziata.
4. La spesa per i singoli affidamenti in economia non può essere superiore ai valori indicati all'art. 125 commi 5, 6 e 9 del Codice. Gli stessi sono soggetti all'automatico adeguamento di cui all'art. 248 del Codice.
5. Il responsabile del procedimento che per l'acquisizione di lavori, beni o servizi in economia non ritenga di aderire alle convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 26 della legge 23 dicembre 1999, n. 488 e successive modificazioni che risultassero attive, è tenuto ad assumere i corrispondenti parametri prezzo-qualità come limiti massimi per l'acquisto di beni e servizi comparabili.

## **Art. 3 – Gestione finanziaria**

1. Nella gestione finanziaria delle acquisizioni in economia il responsabile del procedimento si attiene all'ordinaria disciplina giuridica della spesa nelle sue fasi di impegno, ordinazione e liquidazione, utilizzando le risorse assegnate con il PEG. Al pagamento delle spese rese liquide dal responsabile del procedimento, provvede il servizio finanziario mediante emissione di mandati di pagamento sul tesoriere comunale.

#### **Art. 4 –Tipologie e limiti di spesa per i lavori in economia**

1. Sono eseguibili in economia ai sensi dell'art. 125 c. 6 del Codice:

- a) le manutenzioni e le riparazioni di opere e di impianti richieste da eventi imprevedibili quando non sia possibile ricorrere alle ordinarie procedure di appalto;
- b) le manutenzioni di opere o di impianti di importo non superiore a 100.000,00 € ;
- c) gli interventi non programmabili in materia di sicurezza;
- d) i lavori che non possono essere differiti dopo l'infruttuoso esperimento di procedure di gara;
- e) i lavori necessari per la compilazione di progetti;
- f) il completamento di opere o impianti a seguito di risoluzione di contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è la necessità ed urgenza di completare i lavori.

2. I lavori in amministrazione diretta sono ammessi per importi fino a 50.000,00 €. I lavori mediante cottimo fiduciario, sono ammessi per importi non superiori a 200.000,00 €, ridotti a 100.000,00 € per i lavori di ricorrente manutenzione di opere ed impianti non determinati da eventi imprevedibili.

3. Nei casi in cui l'esecuzione in economia è determinata dalla necessità di provvedere d'urgenza, questa deve risultare da un verbale, redatto a cura del responsabile del procedimento di cui al successivo art. 7 , in cui sono indicati i motivi dell'urgenza, le cause che l'hanno determinata e i lavori necessari per garantire la continuità del servizio.

4. Hanno le caratteristiche di cui al 1° comma e, come tali, possono essere eseguiti in economia, tutti i lavori riconducibili alle tipologie generali di cui all'art. 125 c. 6 del Codice, ed in particolare:

- a) prime opere per ripristino di danni derivanti da frane, allagamenti o da altri eventi imprevedibili;
- b) prime opere per l'eliminazione o il contenimento di fenomeni di inquinamento;
- c) riparazioni alle strade comunali e loro pertinenze per guasti causati da eventi imprevedibili come scoscendimenti, corrosione, straripamenti, rovina di manufatti, smottamenti;
- d) manutenzione delle strade e delle loro pertinenze, lo sgombero neve, lo spargimento di materiali inerti, i rappezzi dei tronchi asfaltati o bitumati, lo spurgo delle cunette e dei condotti, le riparazioni ai manufatti, la sistemazione delle banchine, la regolazione delle scarpate ecc.;
- e) manutenzione degli impianti stradali, della segnaletica stradale, delle barriere di protezione stradale;
- f) lavori di conservazione, manutenzione, adattamenti e riparazione dei beni comunali demaniali e patrimoniali, mobili ed immobili, con relativi impianti, infissi ed accessori e pertinenze;
- g) lavori di conservazione, manutenzione, adattamenti e riparazione di mobili ed immobili, con i relativi impianti, infissi ed accessori e pertinenze, in uso al Comune o presi in locazione nei casi in cui, per legge o per contratto, le spese sono a carico del locatario;

- h) i puntellamenti, le demolizioni ecc. necessari per mettere in sicurezza fabbricati e manufatti pericolanti;
- j) manutenzione degli impianti di pubblica illuminazione e affini;
- k) manutenzione dei giardini, viali, piazze pubbliche, impianti sportivi ed elementi di arredo urbano e parchi gioco;
- l) lavori necessari per la compilazione di progetti;
- m) manutenzione dei cimiteri;
- n) lavori da eseguirsi d'ufficio a carico degli appaltatori nei casi di inadempienza, rescissione o risoluzione del contratto o in dipendenza di deficienze o di danni constatati in sede di collaudo, nei limiti delle corrispondenti detrazioni effettuate a carico dell'appaltatore;
- o) i lavori e le provviste da eseguirsi d'ufficio a carico e a rischio degli appaltatori;
- p) i lavori e le provviste da eseguirsi con le somme a disposizione dell'amministrazione nei lavori dati in appalto;
- q) lavori da eseguirsi d'ufficio a carico dei contravventori alle leggi e ai regolamenti, e alle ordinanze comunali;
- r) lavori di qualsiasi natura per i quali siano stati esperiti infruttuosamente le procedure aperte, ristrette o negoziate, e non possa esserne differita l'esecuzione;
- s) la fornitura di materiali occorrenti per l'esecuzione e la realizzazione di opere di cui alle lettere precedenti.
- t) ogni lavoro da eseguirsi con un'urgenza tale da non consentire l'esperimento di procedure aperte o ristrette, oppure quando queste non abbiano dato esito positivo.

#### **Art. 5 – Tipologie e limiti di spesa per forniture di beni e servizi in economia**

1. Il ricorso all'acquisizione di beni e servizi in economia è ammesso nelle seguenti ipotesi previste dall'art. 125 c. 10 del Codice:

- a) Risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire le prestazioni nel termine previsto dal contratto;
- b) Necessità di completare le prestazioni non previste in un contratto in corso, quando non sia possibile imporle all'appaltatore nell'ambito del contratto medesimo;
- c) Prestazioni periodiche di servizi o forniture alla scadenza dei relativi contratti, nella misura strettamente necessaria a garantirne la continuità, nelle more dell'espletamento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;

d) Urgenza determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, o per l'igiene e la salute pubblica, o per il patrimonio storico, artistico e culturale.

2. Gli acquisti di beni e servizi in economia possono essere effettuati per ciascuna fattispecie di spesa, entro l'importo di € 211.000,00 fissato dall'art. 125 c. 9 del Codice.

3. Possono inoltre essere acquisiti in economia i seguenti i beni e servizi:

a) assunzione in locazione di locali a breve termine con attrezzature di funzionamento, eventualmente già installate, per l'espletamento di concorsi, per l'organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni od altre manifestazioni culturali e scientifiche, quando non vi siano disponibili idonei locali di proprietà, ovvero per esigenze di pronto intervento in materia di assistenza pubblica;

b) organizzazione di convegni, congressi, conferenze, mostre ed altre manifestazioni;

c) servizi di lavoro interinale;

d) formazione e perfezionamento del personale, partecipazione alle spese per corsi indetti da enti, istituti e amministrazioni varie;

e) divulgazione di bandi di concorso ed avvisi obbligatori per legge a mezzo stampa o altri mezzi di informazione;

f) acquisto di libri, riviste, giornali, modulistica e pubblicazioni di vario genere ed abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione

g) lavori di traduzione, di copia e di trascrizione nei casi in cui l'amministrazione non possa provvedervi con il proprio personale;

h) lavori di stampa, tipografia, litografia, compresa la fornitura di stampati di normale utilizzo da parte degli uffici e servizi comunali;

i) cancelleria e materiale informatico (come cartucce, toner, e simili), riparazioni/manutenzioni mobili, macchine ed altre attrezzature d'ufficio, spese di rappresentanza, ricevimenti, onoranze;

j) acquisto e manutenzione di terminali, personal computer, stampanti e materiale informatico hardware e software di vario genere, utilizzati da uffici e servizi comunali compresa l'assistenza specialistica sistemistica e di programmazione;

k) acquisti, installazioni, manutenzioni, riparazioni, noleggi, canoni vari di sistemi per le telecomunicazioni, apparati radio ricetrasmittenti; materiali ed attrezzature per le telecomunicazioni; impianti e sistemi di videoconferenza; centrali, apparecchi ed impianti telefonici ed elettronici, apparati ed impianti telefax, di messaggistica e di registrazione; sistemi, apparecchiature ed impianti televisivi, di registrazione, di ripresa, fonici, sonori e di allarme; noleggi impianti luce;

- l) acquisto, riparazione, manutenzione, noleggio ed esercizio di autoveicoli e motoveicoli in dotazione agli uffici e i servizi, compreso il rifornimento di carburante, il lavaggio e le tasse di immatricolazione e circolazione;
- m) polizze di assicurazione e fideiussioni, servizio di brokeraggio assicurativo;
- n) provvista di vestiario di servizio e dei dispositivi di protezione individuale ai dipendenti;
- o) fornitura di beni e servizi per i servizi istituzionali o a domanda individuale;
- p) provvista di combustibile per il riscaldamento di immobili;
- q) fornitura di acqua, gas ed energia elettrica, compresi gli allacciamenti agli immobili; illuminazione e climatizzazione dei locali;
- r) spese per la pulizia, derattizzazione, disinfestazione, sanificazione e disinfezione degli immobili, delle infrastrutture e degli automezzi compresi gli interventi extra-contratto, spese per l'acquisto di prodotti di pulizia;
- s) acquisto di mobili e attrezzature per gli uffici e i vari servizi;
- t) servizi di vigilanza diurna e notturna per immobili, mobili o servizi comunali;
- u) forniture e servizi da eseguirsi a carico degli appaltatori nei casi di inadempienza, rescissione o risoluzione del contratto od in dipendenza di deficienze o danni constatati in sede di collaudo;
- v) forniture e servizi erogati direttamente dal Servizio di Economato;
- w) forniture e prestazioni di servizio di qualsiasi natura per le quali siano state esperite infruttuosamente le procedure aperte, ristrette o negoziate;
- x) indagini, studi, rilevazioni e servizi attinenti anche all'ingegneria e all'architettura;
- y) forniture di medicinali direttamente dalle società produttrici e acquisizione di medicinali da magazzini diversi dal fornitore principale, per le specialità e i prodotti per i quali siano in corso offerte e promozioni ovvero, nel caso in cui i medicinali necessari non siano immediatamente disponibili presso il fornitore principale ;
- z) servizi di spedizione, imballaggio, magazzinaggio e facchinaggio;
- aa) acquisti di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti per premi ;
- bb) acquisto e manutenzione di attrezzature, ricambi, accessori e utensili;
- cc) acquisto e manutenzione di attrezzature antincendio, mezzi di soccorso o altre attrezzature per il servizio della protezione civile;
- dd) spese postali, telegrafiche e telefoniche;
- ee) acquisto, manutenzione e noleggio attrezzature da cucina, articoli casalinghi e stoviglie;
- ff) servizi e forniture per la manutenzione e riparazione di locali e relativi impianti;
- gg) acquisto di beni e servizi connessi ad esigenze impellenti ed imprevedibili;

- hh) spese per servizi di trasporto di persone o cose;
- ii) acquisto di beni per il servizio di igiene urbana;
- jj) acquisto di beni relativi alle aree verdi attrezzate;
- kk) fornitura di beni relativi alla segnaletica e agli impianti stradali;
- ll) servizi di collaborazione per la predisposizione capitolati e per l'analisi di offerte nonché per verifica retributiva e contributiva relativa al personale e dichiarazioni sostitutive delle ditte aggiudicatarie;
- mm) servizi per la certificazione aziendale;
- nn) acquisto di materiali, attrezzature ed oggetti necessari per l'esecuzione di lavori e servizi in amministrazione diretta;
- oo) forniture e servizi indispensabili per assicurare la continuità dei servizi d'istituto, la cui interruzione comporti danni all'amministrazione o pregiudizi all'efficienza dei servizi medesimi;
- pp) illuminazione votiva presso i cimiteri, forniture e servizi vari relativi alla gestione ordinaria dei cimiteri;
- qq) acquisto di beni e servizi non compresi nelle tipologie di cui alle lettere precedenti, rientranti nell'ordinaria amministrazione delle funzioni comunali e necessari per il normale funzionamento degli uffici e dei servizi.

#### **Art. 6 - Divieto di frazionamento**

1. E' vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente regolamento.

#### **Art. 7 - Responsabili del procedimento**

1. Per ogni singolo intervento di acquisizione di lavori, beni e servizi, responsabile del procedimento, unico per le fasi della progettazione, dell'affidamento e dell'esecuzione, è il dirigente responsabile del servizio o altro dipendente da questi nominato.
2. L'esecuzione delle acquisizioni in economia è disposta dal responsabile del servizio interessato, nell'ambito del "budget" assegnato dalla Giunta Comunale.
3. In ogni caso per i lavori e servizi attinenti all'ingegneria e all'architettura il responsabile del procedimento deve essere un tecnico di ruolo.

#### **Art. 8 - Modalità di affidamento dei lavori, dei servizi e delle forniture**

1. L'affidamento in economia, sia in amministrazione diretta che mediante cottimo fiduciario, avviene con procedura negoziata nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale

numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di cui al successivo 3° comma. E' consentito il ricorso all'affidamento mediante procedure elettroniche secondo la procedura prevista dall'art. 85 del Codice.

2. L'affidatario deve essere in possesso dei requisiti di ordine generale, di idoneità professionale o di qualificazione, di capacità tecnico – professionale ed economico finanziaria previsti dalla Parte II Titolo I Capo II del Codice in relazione al valore degli affidamenti.

3. Per le tipologie di interventi di cui si preveda l'esecuzione nel corso dell'anno, i responsabili dei servizi possono approvare con determinazione dirigenziale, elenchi di operatori economici idonei ai quali, all'occorrenza, possono fare riferimento anche gli altri responsabili di servizi. Sono iscritti nei predetti elenchi gli operatori che ne facciano richiesta purchè in possesso dei requisiti di cui al comma 2. A questo scopo viene pubblicato con cadenza annuale un avviso all'albo pretorio e sul sito internet del Comune. L'elenco può essere integrato in corso d'anno d'iniziativa dei dirigenti anche sulla base di ulteriori richieste pervenute.

4. Qualora eccezionali e comprovati motivi dovuti all'urgenza o alla specialità dell'intervento rendano impossibile l'esperimento della procedura negoziata, è consentito derogare al criterio di cui al comma 1 ed effettuare l'affidamento diretto trattando con un'unica ditta.

5. Il responsabile del procedimento può prescindere dall'obbligo di chiedere più offerte o più preventivi per l'acquisto di beni o servizi di importo inferiore a 20.000,00 €, e per l'affidamento di lavori di importo inferiore a 40.000,00 €.

6. La determinazione a contrattare del responsabile del servizio e l'invito alle ditte a partecipare alla procedura negoziata devono contenere:

- a) l'indicazione degli interventi da realizzare;
- b) le modalità di affidamento e di scelta del contraente;
- c) le caratteristiche tecniche delle forniture, la descrizione delle prestazioni o dei lavori;
- d) le modalità e le condizioni generali di esecuzione;
- e) la somma messa a disposizione dall'Amministrazione;
- f) le modalità di pagamento;
- g) la cauzione e le penalità per ritardo nell'esecuzione dei lavori, forniture o servizi;
- h) l'informazione circa l'obbligo dell'assuntore di uniformarsi alle norme legislative e regolamentari vigenti, nonché la facoltà per l'Amministrazione di risolvere unilateralmente il contratto e di dare esecuzione al contratto a spese del cottimista previa semplice denuncia, nei casi in cui il cottimista stesso venga meno ai patti concordati;
- i) quanto altro ritenuto necessario per meglio definire la natura dell'intervento.

L'invito alle ditte a partecipare alla procedura negoziata è diramato mediante lettera o altro mezzo come il telegramma, il telefax, la posta elettronica o simili.

7. Qualora non sia possibile predeterminare con sufficiente approssimazione la quantità di beni, servizi o lavori occorrenti nel corso di un determinato periodo di tempo, non superiore comunque all'anno finanziario, possono richiedersi preventivi di spesa od offerte di prezzi validi per il periodo di tempo previsto, procedendo poi a singole ordinazioni all'aggiudicatario, man mano che il fabbisogno si verifica.

8. Per l'individuazione delle migliori offerte può seguirsi sia il sistema del prezzo più basso, determinato mediante offerta a prezzi unitari o a corpo, che quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, valutando anche modalità, tempi di esecuzione e caratteristiche tecniche e/o estetico-qualitative. In quest'ultimo caso, la richiesta di offerta deve indicare anche i criteri di valutazione.

9. L'affidamento dei lavori, dei servizi e delle forniture è fatto alla ditta che abbia offerto condizioni più favorevoli. Il responsabile del procedimento, assistito da due dipendenti comunali, in qualità di testimoni, redige il verbale delle operazioni. L'aggiudicazione definitiva è disposta con determinazione dirigenziale che approva il verbale e assume il relativo impegno di spesa.

10. Per i lavori, forniture e servizi di importo superiore a 25.000,00 euro l'affidamento deve essere perfezionato mediante contratto in forma pubblica o mediante scrittura privata autenticata. Le offerte ed i preventivi pervenuti sono raccolti e conservati dal responsabile del procedimento.

#### **Art. 9 – Acquisizioni mediante amministrazione diretta**

1. Quando i lavori vengono eseguiti con il sistema dell'amministrazione diretta, il responsabile del procedimento, vi provvede con il personale dipendente e, ove necessario, richiede l'assunzione di personale straordinario o di personale assunto mediante ricorso a forme di lavoro flessibile.

2. Egli provvede altresì all'acquisto del materiale ed ai mezzi d'opera necessari, nonché all'eventuale noleggio dei mezzi e delle attrezzature occorrenti con le modalità di cui al presente regolamento.

3. I materiali, gli attrezzi, i mezzi d'opera e di trasporto necessari, sono forniti secondo l'ordinazione disposta dal responsabile del servizio con le modalità fissate dal regolamento di contabilità.

#### **Art. 10 - Acquisizioni mediante cottimo fiduciario**

1. L'affidamento degli interventi con il sistema del cottimo fiduciario avviene mediante stipula di apposito contratto di cottimo; per gli interventi inferiori a 25.000,00 euro il contratto si perfeziona con la sottoscrizione delle parti di apposita scrittura privata o con la sottoscrizione per accettazione della lettera offerta o del preventivo del Comune o della determinazione dirigenziale di affidamento.

2. Il contratto di cottimo è sottoscritto dal responsabile del servizio e dalla ditta contraente.

Esso deve contenere, anche per rinvio ad altri atti, i seguenti elementi:

- a) l'elenco degli interventi conferiti;
- b) i prezzi unitari per le opere, per le forniture e servizi a misura e l'importo di quelli a corpo;
- c) le modalità di pagamento;
- d) le norme per l'assicurazione degli operai contro gli infortuni sul lavoro e quelle delle assicurazioni sociali;
- e) gli obblighi generali a carico dell'impresa e comunque l'obbligo di uniformarsi alle norme legislative e regolamentari vigenti che disciplinano gli appalti ed i contratti dei Comuni;
- f) il tempo utile per l'ultimazione dei lavori e per la consegna delle forniture;
- g) le penalità da applicarsi in caso di ritardo nell'ultimazione da accertarsi con regolare verbale e la facoltà che si riserva l'Amministrazione comunale di provvedere d'ufficio con tutti gli oneri a carico del cottimista, oppure di risolvere, mediante semplice denuncia da notificare all'impresa, il contratto di cottimo qualora il cottimista si renda inadempiente agli obblighi assunti.

Per l'accollo del cottimo possono essere usati due diversi sistemi:

- a) affidare al cottimista la somministrazione dei materiali e delle opere, da registrare in uno speciale registro da tenere a cura della direzione dei lavori e da riportare in una nota riassuntiva del servizio in economia;
- b) stabilire con il cottimista un prezzo a corpo od a forfait e dei prezzi a misura da farsi risultare da semplici ordinativi a madre e figlia firmati dal responsabile del procedimento. In questo caso si terrà un registro di contabilità in cui si annoteranno le quantità dei lavori eseguiti ed il relativo prezzo che servirà per la compilazione del conto finale.

### **Art. 11 - Certificazione antimafia**

1. Prima della stipulazione dei contratti per gli interventi superiori a 154.937,00 euro il responsabile del procedimento si assicura dell'avvenuto adempimento degli obblighi previsti dalla legge 31 maggio 1965 n. 575 in materia di certificazione antimafia, fatti salvi i casi di esenzione previsti dal D.P.R. 252/98.

### **Art. 12 - Contabilizzazione dei lavori e delle forniture**

1. I lavori, i servizi e le forniture acquisiti in economia sono contabilizzati a cura del responsabile del procedimento:

- a) se in amministrazione diretta con verifica delle bolle, fatture, liste giornaliere o documenti analoghi;
- b) se a cottimo fiduciario, mediante un registro di contabilità, liste giornaliere, o documenti analoghi ove vengano annotati in stretto ordine cronologico le forniture e le prestazioni effettuate o i lavori eseguiti risultanti dai libretti delle misure.

### **Art. 13 – Lavori, prestazioni o forniture aggiuntivi**

1. Quando nel corso dei lavori, dei servizi o delle forniture in economia risultino necessarie prestazioni non previste, i nuovi prezzi vengono concordati assumendo come riferimento i prezzi di prestazioni analoghe previsti nel contratto/progetto e, ove non risulti possibile, ricavandoli da nuove analisi.
2. Tali nuovi prezzi sono approvati con apposito atto del responsabile unico del procedimento che impegna contestualmente l'eventuale maggiore spesa.

### **Art. 14 – Maggiori spese in corso di esecuzione**

1. Ove durante l'esecuzione dei lavori e l'acquisizione di beni e servizi in economia si riconosca insufficiente la spesa impegnata, il dirigente responsabile del servizio provvede ad integrare l'impegno di spesa già assunto con le modalità previste dal D. Lgs. n. 267/2000 e del Regolamento di contabilità nei limiti delle risorse allo stesso assegnate.
2. In nessun caso la spesa complessiva dei lavori potrà superare quella debitamente autorizzata e regolarmente impegnata. Quando risultassero eccedenze sulla medesima ne saranno solidalmente responsabili il responsabile unico del procedimento, e in genere coloro che illegittimamente hanno ordinato o consentito le maggiori spese.

### **Art. 15 - Liquidazione dei lavori e delle forniture in economia**

1. I lavori e le forniture in amministrazione diretta sono liquidati in base a stati di avanzamento e certificato di regolare esecuzione rilasciati dal responsabile del procedimento. La retribuzione del personale straordinario, è corrisposta mensilmente, al netto delle ritenute, in concomitanza con il pagamento degli stipendi del personale dipendente.
2. Per i lavori eseguiti mediante cottimo fiduciario, sarà redatto dal responsabile del procedimento un conto finale al quale deve essere allegata la documentazione giustificativa della spesa ed una relazione nella quale vengono indicati:
  - a) i dati del preventivo/progetto e relativi stanziamenti;
  - b) l'impresa che ha assunto il cottimo;
  - c) l'andamento e lo sviluppo dei lavori;
  - d) le eventuali proroghe autorizzate;
  - e) il DURC;
  - f) gli eventuali infortuni;
  - g) i pagamenti in acconto;
  - h) lo stato finale e il credito dell'impresa;

- i) i termini per il collaudo;
- j) le eventuali riserve dell'impresa;
- k) l'attestazione della regolare esecuzione dei lavori.

3. Il pagamento delle forniture di materiali, mezzi d'opera, noli, e simili. avviene nel rispetto di quanto previsto dal regolamento di contabilità, sulla base di fatture presentate dagli affidatari, unitamente all'ordine di fornitura certificata regolare dal responsabile del procedimento.

4. Il conto finale dei lavori che non hanno richiesto modalità esecutiva di particolare complessità può essere redatto a tergo della fattura dal responsabile del procedimento, con l'attestazione della regolare esecuzione delle prestazioni.

### **Art. 16 - Collaudo dei lavori**

1. La Giunta comunale può disporre il collaudo delle opere eseguite, anche con incarico a tecnici esterni.

### **Art. 17 - Ordinazione e liquidazione di forniture e servizi**

1. Le forniture ed i servizi sono disposti mediante apposito atto di ordinazione, emesso dal responsabile del procedimento, numerato progressivamente, e contenente almeno:

- a) la descrizione dettagliata dei beni o servizi oggetto dell'ordinazione;
- b) la quantità e il prezzo degli stessi con l'indicazione dell'I.V.A.;
- c) i riferimenti dell'impegno contabile (atto di impegno, capitolo, copertura, ecc.);
- d) le penali per ritardo o inadempimento;
- e) l'ufficio referente ed eventuali altre indicazioni utili al fornitore o opportune;

secondo quanto stabilito nel regolamento di contabilità.

2. Il responsabile del procedimento, verifica la corrispondenza della fornitura all'ordine, sia per quanto riguarda la qualità e la quantità della fornitura che la congruità dei prezzi, riportando sulla fattura:

- a) il numero dell'atto di ordinazione;
- b) la destinazione dei beni forniti;
- c) l'attestazione di regolarità della fornitura;
- d) il proprio benestare alla liquidazione e al pagamento.

3. La liquidazione delle prestazioni e forniture in economia viene effettuata dietro presentazione di fattura emessa nei modi e nei termini di legge o di documento fiscalmente valido, con le modalità previste dal regolamento di contabilità.

## **Art. 18 - Garanzie**

Le imprese affidatarie sono di norma esonerate dal prestare cauzione a garanzia degli obblighi da assumere con stipula del contratto per gli affidamenti in economia di importo inferiore a 25.000,00 Euro.

## **Art. 19 – Ritardi e inadempimenti**

1. Nel caso di ritardo o inadempimento per fatti imputabili all'affidatario si applicano le penali previste nell'atto di ordinazione. Inoltre, il responsabile del procedimento, dopo formale ingiunzione a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento rimasta senza effetto, può disporre l'esecuzione di tutto o parte del lavoro, della prestazione o della fornitura a spese dell'affidatario, salvo l'esercizio dell'azione per il risarcimento del danno derivante dal ritardo o dall'inadempimento.

2. Nel caso di inadempimento o di grave ritardo, il responsabile del procedimento, previa denuncia scritta, può altresì disporre la risoluzione del contratto, salvo l'esercizio dell'azione di risarcimento dei danni subiti.

## **Art. 20 - Lavori di somma urgenza o in esecuzione di ordinanze contingibili e urgenti**

1. In circostanze di somma urgenza, nelle quali da qualunque indugio possa derivare un pericolo di danno grave e irreparabile e sia quindi richiesta l'immediata esecuzione dei lavori, interventi o forniture, questa deve risultare da una relazione redatta dal responsabile del procedimento, nella quale sono descritti i fatti e le condizioni che hanno determinato la somma urgenza, le loro conseguenze e i motivi per i quali occorre intervenire con urgenza al fine di evitare un danno per l'Amministrazione comunale od un pericolo per la pubblica incolumità.

2. Il verbale sarà trasmesso unitamente ad una perizia sommaria della spesa alla Giunta comunale per l'eventuale assegnazione di fondi quando quelli già assegnati al responsabile risultino insufficienti.

3. Ai sensi e per gli effetti del disposto dell'art. 191, comma 3), del D. Lgs. n. 267/2000, per i lavori pubblici di somma urgenza cagionati dal verificarsi di un evento eccezionale od imprevedibile, l'ordinanza fatta a terzi è regolarizzata, a pena di decadenza, entro trenta giorni e, comunque, entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia decorso il predetto termine.

4. Nei casi in cui il Sindaco intervenga con i poteri di cui all'Art. 54 comma 2) del D.Lgs. 267/2000, per dare immediatamente corso all'esecuzione di lavori ed opere, può disporre nella medesima ordinanza che l'acquisizione delle prestazioni e l'esecuzione dei lavori strettamente

necessari avvenga mediante procedura negoziata anche senza gara informale e pure in deroga alle disposizioni contenute nel presente regolamento.

### **Art. 21 – Oneri fiscali**

Tutti gli importi di spesa indicati nel presente regolamento sono da intendersi al netto degli oneri fiscali.