

Allegato alla delibera di Consiglio Comunale n° 20 del 10 maggio 2005
IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO **IL SEGRETARIO GENERALE**
Serafin Renata Spagnuolo dott. Massimiliano

COMUNE DI PIAZZOLA SUL BRENTA

Provincia di Padova

Regolamento per i lavori, le provviste e per i servizi da eseguirsi in economia

**Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 65 del 28.09.1999,
modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 20 del 10.05.2005**

Il Sindaco
dott. Renato Marcon

Il Segretario Generale
dott. Massimiliano Spagnuolo

Il presente regolamento, approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 20 del 10.05.2005, pubblicato all'Albo Pretorio dal al senza opposizioni o reclami e divenuta esecutiva per decorrenza dei termini, è in vigore da oggi.

Piazzola sul Brenta,

Il Segretario Generale

ART. 1

Oggetto

1. L'esecuzione dei lavori, forniture, acquisti, somministrazioni, incarichi e provviste in economia (di seguito lavori) da parte del Comune di Piazzola sul Brenta sarà regolato dalle norme contenute nel presente Regolamento, conformemente al vigente Statuto comunale, e dalle altre fonti che comunque sono ad essi sovraordinate.

2. I lavori, le provviste, gli acquisti, le somministrazioni e le forniture che possono essere eseguiti in economia, da parte degli appositi incaricati del Comune, sempre che la competenza non spetti ad altro organo in base ad altra norma, e fatti salvi, in quanto applicabili, la normativa e gli accordi comunitari, e successive loro modificazioni, riguardano di norma i servizi seguenti:

- a) acquisto, manutenzione e riparazione di mobili, arredi e suppellettili per ufficio e di materiali elettorali;
- b) acquisto e rilegatura di libri, stampe, gazzette ufficiali, e pubblicazioni periodiche o settimanali ad uso degli uffici e per la formazione e l'aggiornamento del personale;
- c) acquisto ed abbonamento a riviste e giornali, pubblicazioni ed agenzie di stampa, servizi stampa; acquisto stampati;
- d) acquisto di libri e di altro materiale occorrente per la attività della Biblioteca Comunale;
- e) spese per l'elaborazione di pubblicazioni e riviste edite dall'Amministrazione, ivi compresa la corresponsione di compensi ai collaboratori per prestazioni di lavoro autonomo rese dai medesimi;
- f) riparazione, adattamento, manutenzione e sistemazione di aree, locali, infissi, impianti ed altri manufatti ad uso dell'Amministrazione;
- g) realizzazione di manufatti ed infrastrutture per le esigenze di protezione civile;
- h) acquisto, manutenzione e riparazione di attrezzature antincendio e di apparati e sistemi di difesa passiva;
- i) manutenzione, riparazione e noleggio di automezzi e macchine; pagamento della tassa di circolazione; lavaggio mezzi; pagamento del premio di assicurazione R.C.; acquisto di materiale di ricambio ed accessori; spese per il funzionamento dei magazzini, delle autorimesse e delle officine, e relativi impianti ed apparecchiature;
- j) provviste di combustibili, carburanti, lubrificanti e di altro materiale di consumo;
- k) spese relative all'utilizzo di immobili, e loro manutenzione; spese per la pulizia, derattizzazione, disinquinamento e disinfestazione delle infrastrutture e dei mezzi;
- l) lavori pubblici concernenti modeste attività di costruzione, demolizione, recupero, ristrutturazione, restauro e manutenzione programmata di opere ed impianti, manutenzione non preventivabile e riparazioni di opere ed impianti, completamenti di opere ed impianti, interventi in materia di sicurezza, interventi d'urgenza e di somma urgenza, lavori necessari per la redazione

di studi e progetti (sondaggi, saggi, prove su materiali ed impianti, ecc.), fornitura, montaggio e manutenzione di materiali, attrezzature ed elementi di arredo fisso o mobile¹, purché nei limiti previsti dalla legge quadro in materia di lavori pubblici, dalla L.R. 7 novembre 2003, n. 27 e dal relativo provvedimento attuativo approvato con D.G.R. n. 4455 del 29.12.2004²;

- m) acquisto, manutenzione, installazione e riparazione di impianti di climatizzazione;
- n) manutenzione ordinaria di edifici comunali, strade e piazze, fognature, cimiteri, acquedotti e fontane, impianti sportivi e tecnologici, rete di illuminazione pubblica, spesa per servizi di illuminazione votiva, aree verdi e segnaletica stradale, anche mediante noli;
- o) spese per l'acquisto di semi, piante, concimi e di quant'altro necessario per la gestione dei parchi, giardini, verde pubblico, fossati, scoli, e relativo noleggio di mezzi meccanici;
- p) spese per allacciamenti di telefono, acqua, gas energia elettrica;
- q) lavori di traduzione; servizi dattilografici, digitazione testi, ed inserimento dati a videoterminale;
- r) spese per la stampa, la litografia, e la diffusione di pubblicazioni tecniche ed amministrative curate dal Comune, modulistiche, bollettini, circolari, avvisi, ordinanze, bandi prospetti e stampati speciali;
- s) acquisto, riparazione e noleggio di attrezzature e materiali per tipografia, litografia, riproduzione grafica, legatoria, cinematografia e fotografia;
- t) acquisto, riparazione, manutenzione e noleggio di macchine da scrivere e da calcolo e spese per il relativo materiale di consumo; acquisto, riparazione, manutenzione e noleggio di macchine da stampa o fotoriproduttrici e relativo materiale tecnico;
- u) servizi di microfilmatura e memorizzazione su supporti magnetici od ottici, anche in forma digitale;
- v) spese inerenti a solennità, feste nazionali, manifestazioni e ricorrenze varie;
- w) spese per l'organizzazione degli incontri e per il ricevimento di Autorità, di delegazioni, esponenti e personalità italiane ed estere, gemellaggi, relative spese di rappresentanza ed ospitalità (spese di viaggio ed alberghiere, addobbi, rinfreschi, colazioni di lavoro ed altre spese accessorie o similari; stampa di inviti, fotografie, noleggio di automezzi e spese analoghe, modesti doni e omaggi floreali secondo gli usi), purché congrue, e con l'osservanza di quanto disposto dall'art. 1 del D.P.R. 16 aprile 1973, n. 537;
- x) spese di rappresentanza (rinfreschi, colazioni di lavoro, stampa di inviti ed altre spese accessorie o similari), purché congrue, in occasione di seminari e conferenze;

¹ Art. 1, comma 1, del Provvedimento per l'individuazione dei lavori da realizzarsi in economia e per l'individuazione delle modalità di redazione della contabilità semplificata per i lavori di importo inferiore a 25.000,00 euro. L.R. 7 novembre 2003, n. 27 "Disposizioni generali in materia di lavori pubblici di interesse regionale e per le costruzioni in zone classificate sismiche". Art. 29, comma 3, art. 36, comma 1, e art. 68, comma 1, lett. b), nn. 1 e 3, approvato con D.G.R. n. 4455 del 29.12.2004.

² Pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Veneto dell'08.02.2005, n. 14.

- y) spese per lo svolgimento di corsi per il personale; partecipazione alle spese per corsi indetti da enti, istituti ed amministrazioni varie;
- z) locazione per breve tempo di immobili, con attrezzature già installate o da installare, per l'espletamento di corsi e concorsi e per l'organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali;
- aa) spese per il funzionamento delle sale mediche e di prevenzione; acquisto di medicinali, apparecchiature e materiali sanitari, spese per accertamenti sanitari a carico del personale;
- bb) spese per il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro ai sensi del D.Lgs 19 settembre 1994, n. 626, e successive modificazioni ed integrazioni;
- cc) spese per l'espletamento di concorsi e per l'organizzazione di conferenze, convegni, riunioni, mostre e manifestazioni culturali, tournée di gruppi musicali, teatrali, artistici, rappresentazioni cinematografiche, scambi giovanili; fitto di locali occorrenti, acquisto di materiale audiovisivo, copertura assicurativa di materiali espositivi; spese di informazione attraverso agenzie di stampa, di propaganda e per le attività ricreative, scientifiche e culturali;
- dd) spese per l'arredo, la conservazione, l'esposizione, la sicurezza, la catalogazione, la pubblicazione, dell'archivio, della biblioteca, appartenenti al comune;
- ee) spese per il funzionamento e l'aggiornamento di commissioni, comitati e consigli, con l'esclusione degli eventuali gettoni, compensi ed altre indennità a favore dei componenti;
- ff) spese per il funzionamento e per i relativi servizi ausiliari degli istituti scolastici comunali;
- gg) acquisto, riparazione e manutenzione del materiale didattico, ivi compreso quello per la scuola dell'obbligo a carico del comune;
- hh) acquisto di libri scolastici per le scuole elementari e sussidi didattici per la scuola dell'obbligo; spese per il funzionamento dell'Istituto Comprensivo poste a carico del Comune;
- ii) spese per attività parascolastiche, dopo-scolastiche e per attività didattiche formative complementari, anche al di fuori delle ore di insegnamento;
- jj) spese per studi, ricerche, progettazioni, indagini, rilevazioni, analisi per lavori di carattere economico-commerciale; consulenze e assistenze informatiche, fiscali, tributarie, legali, inerenti ai servizi d'istituto;
- kk) acquisto, installazione, fitto, leasing, manutenzione e riparazione di impianti e apparecchiature telefoniche, stazioni e apparecchi radio, apparecchi di ricezione e registrazione acustica, visiva, facsimili, controllo traffico, del centro elettronico ed informatico, e del relativo materiale accessoriale e parti di ricambio;
- ll) acquisto di attrezzature accessorie e di materiali di consumo e fornitura di servizi per il centro elettronico ed informatico, meccanografico, telematico e per l'elaborazione dati;

- mm) assistenza manutentiva hardware; acquisto, aggiornamento ed assistenza manutentiva software del centro elaborazione dati; archiviazione, elaborazione e conversione informatica dei dati, ed attività connesse da parte di ditte e tecnici specializzati;
- nn) lavatura, rammendo e stiratura di effetti di vestiario; acquisto, confezione e riparazione di speciali capi di vestiario; acquisto e confezione di tute, camici ed altri indumenti da lavoro; riparazione e manutenzione di materiali di vestiario, equipaggiamento, armamento;
- oo) spese per il pronto ed urgente mantenimento di indigenti o minori in grave stato di bisogno;
- pp) lavori e provviste per fronteggiare l'immediato pericolo o per la difesa da allagamenti, per il prosciugamento degli edifici e delle zone inondate, e per la riparazione di danni causati da incendi, da agenti atmosferici e tellurici e da altre calamità; lavori di somma urgenza concernenti la stabilità degli edifici, sgombero neve e provvedimenti antigelo, nei limiti di quanto è strettamente necessario per ristabilire il transito e per evitare maggiori danni;
- qq) acquisto, manutenzione e noleggio di materiali, strumenti ed attrezzature destinate al soccorso, alla protezione civile, e di attrezzature per la loro manutenzione;
- rr) provviste, lavori e prestazioni indispensabili per assicurare la continuità dei servizi di istituto, la cui interruzione comporti danni alla Amministrazione o pregiudizi all'efficienza dei servizi medesimi;
- ss) lavori, provviste e servizi di qualsiasi natura per i quali siano stati esperiti infruttuosamente i pubblici incanti o le licitazioni o le trattative private e non possa esserne differita l'esecuzione;
- tt) servizi di brokeraggio assicurativo;
- uu) servizio di accertamento e riscossione dell'imposta comunale sulla pubblicità e dei diritti sulle pubbliche affissioni;
- vv) provviste lavori e prestazioni quando sia stabilito che debbono essere eseguiti in danno all'appaltatore, nel caso di risoluzione del contratto o per assicurarne l'esecuzione nel tempo previsto;
- ww) lavori di completamento o di riparazione in sede di collaudo, nei limiti delle corrispondenti detrazioni effettuate a carico dell'appaltatore;
- xx) lavori da eseguirsi d'ufficio a carico dei trasgressori alle leggi, ai regolamenti e alle ordinanze del Sindaco;
- yy) spese minute non previste nelle precedenti lettere, sino all'importo di euro duemilaseicento, al netto degli oneri fiscali;

ART. 2

Esecuzione dei lavori in economia

1. I lavori in economia possono essere eseguiti:

- a) in amministrazione diretta;
 - b) per cottimo fiduciario;
 - c) con sistema misto, e cioè parte in amministrazione diretta e parte a cottimo fiduciario.
- a) Sono eseguiti in amministrazione diretta i lavori ed i servizi per i quali non occorra l'intervento di alcun imprenditore. In tal caso il Responsabile d'Area si procura direttamente ed impiega nei lavori personale dell'Amministrazione, personale assunto per l'occorrenza, materiali, utensili e mezzi di proprietà o in uso alla medesima, oppure acquistati direttamente.
- b) Sono eseguiti a cottimo fiduciario i lavori, i servizi e le provviste per i quali si renda necessario ovvero opportuno l'affidamento a persone o ditte esterne di fiducia dotate di capacità ed idoneità, la cui individuazione potrà eventualmente farsi periodicamente con apposito elenco deliberato dalla Giunta Comunale. In tal caso il Responsabile d'Area stipula contratti, che non sono soggetti ad approvazione da parte dell'amministrazione, secondo le norme del diritto privato e ne assume la conseguente responsabilità.
- c) I lavori, forniture, acquisti, somministrazioni, incarichi e provviste in economia, nei casi previsti nel presente regolamento, sono eseguiti previa richiesta di preventivi, od offerte, anche mediante fax, ad almeno tre ditte che il responsabile assegnatario delle risorse ritiene, mediante autonoma valutazione, idonee per settore merceologico o rami di attività. I preventivi dovranno contenere le condizioni di fornitura, i relativi prezzi, le modalità di pagamento ed ogni altra condizione ritenuta conveniente. L'importo massimo consentito è pari ad **€ 50.000,00** per l'amministrazione diretta e ad **€ 70.000,00** per il cottimo fiduciario o il sistema misto, importi tutti al netto dell'I.V.A. di legge.
- d) Si prescinde dalla formalità di richiesta di più preventivi nei seguenti casi:
- a) lavori, forniture, acquisti, somministrazioni, incarichi e provviste in economia previsti dal presente regolamento, di importo inferiore a **€ 10.000,00**, al netto dell'I.V.A. di legge;
 - b) quando trattasi di acquisti di beni la cui produzione è garantita da privativa industriale, o di beni, servizi e lavori che una sola ditta può fornire con i requisiti tecnici ed il grado di perfezione richiesti, fino a **€ 20.000,00** al netto dell'I.V.A. di legge.
- e) Nei casi di prestazioni di carattere artistico si provvede a trattativa privata con una sola ditta senza limiti di spesa.
7. I preventivi devono contenere l'elenco e le condizioni di esecuzione dei lavori dei servizi, delle prestazioni e delle provviste, i relativi prezzi unitari, a misura e a corpo, le modalità di pagamento, le spese contrattuali, l'obbligo dell'assuntore di uniformarsi comunque alle norme legislative e regolamentari vigenti, nonché la facoltà per l'Amministrazione di provvedere all'esecuzione dei lavori, delle provviste, delle prestazioni e dei servizi a rischio e pericolo dell'assuntore e di rescindere l'obbligazione mediante semplice denuncia, nei casi in cui l'assuntore stesso venga meno agli obblighi assunti ovvero alle norme legislative e regolamentari vigenti. I preventivi suddetti possono essere richiesti dall'Amministrazione anche sulla base di un foglio condizioni contenente i termini di adempimento e le penalità in caso di ritardo.

8. Per i lavori e provviste previsti nel precedente art. 2, i prezzi indicati nei preventivi richiesti devono essere sottoposti a valutazione di congruità, mediante l'apposizione in calce al preventivo di idoneo visto contenente l'attestazione di congruità da parte del Responsabile d'Area.
9. In casi particolari potrà essere predisposto dal Responsabile d'Area uno schema di atto in cui siano descritti l'oggetto dei vari lavori e le condizioni generali e speciali di esecuzione, con invito alle ditte di restituirlo firmato con l'offerta dei prezzi. Potrà altresì, ravvisandone l'opportunità, essere indetta una gara ufficiosa fra un congruo numero di ditte idonee.
10. La determinazione con la quale si approvano i preventivi o il progetto di spesa, deve, in ogni caso, indicare particolarmente:
 - a) la causa per la quale i lavori, le provviste e le opere devono aver luogo;
 - b) l'ammontare della spesa ed i mezzi di bilancio per farvi fronte.
11. Tra i preventivi e le offerte pervenute, è di regola prescelto quella corrispondente al prezzo più basso; qualora la scelta non cada sull'offerta che ha proposto il prezzo più basso, devono essere motivate per iscritto dal Responsabile le ragioni tecnico - economiche che hanno indotto a tale scelta.
12. In caso di ritardo imputabile all'impresa incaricata dell'esecuzione dei lavori, delle provviste e dei servizi di cui al presente regolamento, si applicano le penali stabilite nella lettera di invito. Inoltre l'Amministrazione, dopo formale ingiunzione a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento, rimasta senza effetto, ha facoltà di disporre l'esecuzione in economia di tutto o parte del lavoro, della provvista e del servizio a spese dell'impresa medesima, salvo in ogni caso, il risarcimento del danno derivante dal ritardo.
13. E' vietato frazionare artificiosamente qualsiasi lavoro, provvista o fornitura che possa considerarsi con carattere unitario.

Art. 3 **Interventi d'urgenza**

1. In circostanze d'urgenza, nelle quali sia richiesta l'immediata esecuzione dei lavori, forniture, acquisti, somministrazioni e provviste, questa deve risultare da apposito verbale redatto dal Responsabile d'Area in cui, in modo succinto e preciso, siano descritti gli eventuali guasti avvenuti e le conseguenze di essi e siano indicati i motivi per i quali occorre intervenire con urgenza al fine di evitare un danno per l'Amministrazione Comunale od un pericolo per la incolumità pubblica.-
2. Il verbale sarà trasmesso unitamente ad una perizia sommaria della spesa alla Giunta Comunale per l'approvazione e per l'eventuale assegnazione di fondi quando quelli già assegnati al Responsabile d'Area risultino insufficienti.
3. Il Responsabile d'Area nelle more delle procedure di cui al precedente comma può comunque disporre la immediata esecuzione di spese, quando sussista imminente pericolo o necessità di evitare ulteriori danni.
4. Ai sensi e per gli effetti del disposto dell'art. 191, comma 3, del D. Lgs. n° 267/00, per i lavori pubblici da effettuarsi a seguito del verificarsi di un evento eccezionale e imprevedibile, l'ordinazione fatta a terzi é regolarizzata, a pena di decadenza, entro trenta giorni comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso, se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

5. Per gli ulteriori interventi d'urgenza relativi a lavori e forniture di cui alla L.R. 7 novembre 2003, n. 27, si applica l'art. 8, comma 2, del relativo provvedimento attuativo approvato con D.G.R. n. 4455 del 29.12.2004³, nei limiti degli importi di cui all'art. 2 del presente regolamento.
6. Per gli interventi di somma urgenza relativi a lavori e forniture di cui alla L.R. 7 novembre 2003, n. 27, si applica l'art. 9 del relativo provvedimento attuativo approvato con D.G.R. n. 4455 del 29.12.2004⁴.
7. Nei casi in cui Sindaco intervenga con i poteri di cui al comma 2 dell'art. 50 e 54 del D. Lgs. N. 267/00 e sia necessario dar luogo immediatamente alla esecuzione di lavori ed opere, lo stesso Sindaco può disporre nella medesima ordinanza l'acquisizione delle prestazioni necessarie e l'esecuzione dei lavori strettamente necessari, a trattativa privata, senza previa gara informale, ovvero autorizzando il cottimo fiduciario anche in deroga alle disposizioni contenute nel presente regolamento.

ART. 4 **Stipula dei contratti**

1. L'ordinazione dei lavori, forniture, acquisti, somministrazioni, incarichi e provviste in economia, deve essere fatta per iscritto, a pena di nullità, nel seguente modo:

- a) per importi sino a **€ 10.000,00** mediante accettazione da parte dell'offerente posta in calce alla determinazione, ovvero per mezzo di corrispondenza commerciale;
- b) per importi sino a **€ 20.000,00** mediante scrittura privata;
- c) per importi eccedenti il limite di cui sopra, previa presentazione della documentazione di rito, nonché di idonea cauzione non inferiore al 5% dell'importo di aggiudicazione, mediante atto pubblico in forma amministrativa ovvero scrittura privata autenticata, soggetta a registrazione in caso d'uso, con oneri e spese a carico del contraente. In tal caso il legale rappresentante del Comune sarà il Responsabile d'Area che ha proceduto all'adozione della determinazione.

³ Art. 8, comma 2: "2. Gli interventi d'urgenza sono altresì consentiti [...] nelle seguenti ipotesi: a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare le prestazioni nei termini previsti dal contratto; b) completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, qualora non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto principale del contratto medesimo; c) acquisizione di beni nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti o nelle more dello svolgimento di ordinarie procedure di scelta del contraente; d) eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti, al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale".

⁴ Art. 9 – Interventi di somma urgenza: "1. Il Responsabile del procedimento o il tecnico che per primo si reca sul luogo, può disporre l'immediata esecuzione di lavori o l'immediata acquisizione di forniture per motivi di somma urgenza, quando le circostanze riscontrate non consentono alcun indugio nel rimuovere le situazioni di pericolo per la pubblica incolumità o per la salute pubblica. 2. L'esecuzione di lavori o forniture può essere affidata, previa compilazione di un verbale di somma urgenza, con trattativa privata diretta ad una o più imprese individuate dal Responsabile del procedimento o dal tecnico che per primo si è recato sul posto, concordando il prezzo delle prestazioni oppure, in mancanza del consenso, ingiungendo l'esecuzione dei lavori e delle forniture sulla base dei prezzi proposti dalla Stazione Appaltante. 3. Il Responsabile del procedimento cura la redazione di una perizia giustificativa dei lavori di somma urgenza entro dieci giorni dall'ordine di esecuzione e trasmette tale perizia alla Stazione Appaltante, unitamente al verbale di somma urgenza, per la copertura della spesa e per l'approvazione dei lavori e delle forniture. 4. Qualora la Stazione Appaltante non approvi la perizia trasmessa, il Responsabile del procedimento procede alla liquidazione delle spese relative alla parte dell'opera o dei lavori realizzati".

ART 5

Controllo delle spese

1. Le fatture e le note di spesa relative all'esecuzione dei lavori, forniture, acquisti, somministrazioni, incarichi e provviste in economia dovranno essere vistate dai responsabili della spesa, i quali controlleranno sotto la loro personale responsabilità la regolarità delle medesime fatture e note di spesa in relazione all'esecuzione dei lavori, alle ordinazioni, alla natura e qualità di merci fornite, alle somministrazioni, agli incarichi, alle condizioni e patti prestabiliti, nonché se i lavori e le prestazioni siano eseguiti a perfetta regola d'arte.

2. Per l'autorizzazione delle spese per i lavori e forniture in economia di cui alla L.R. 7 novembre 2003, n. 27, si applica l'art. 6 del relativo provvedimento attuativo approvato con D.G.R. n. 4455 del 29.12.2004⁵.

3. Per la contabilità delle spese per i lavori e forniture in economia di cui alla L.R. 7 novembre 2003, n. 27, si applicano gli artt. 12, 16, 17 e 18 del relativo provvedimento attuativo approvato con D.G.R. n. 4455 del 29.12.2004⁶.

⁵ Art. 6 – Autorizzazione della spesa: “1. Il Responsabile del procedimento autorizza la spesa per i lavori e le forniture in economia, quando la stessa è prevista nell'ambito del quadro economico di progetto ed ha la possibilità di utilizzare anche le economie derivanti dai ribassi d'asta o da accantonamenti per imprevisti. 2. La copertura di spese non comprese nei quadri economici di progetto deve essere assicurata con uno specifico provvedimento della Stazione Appaltante”.

⁶ Art. 12 - Contabilità dei lavori: “1. Per lavori in economia di importo superiore ad euro 25.000,00 (venticinquemila) il direttore dei lavori ha l'obbligo di tenere :

a) per lavori in amministrazione diretta:

- liste settimanali per la manodopera impiegata, per le provviste in fornitura e per i noli a cui si è fatto ricorso;
- rendiconto mensile delle spese, con allegata documentazione (liste, fatture quietanzate, note delle spese minute, ecc.);

- rendiconto finale della spesa complessiva controfirmato dal Responsabile del procedimento;

b) per lavori a cottimo :

- libretto delle misure;
- registro di contabilità;
- stati d'avanzamento;
- certificati di pagamento;
- rendiconto finale della spesa complessiva controfirmato dal Responsabile del procedimento.

2. Per lavori di importo non superiore ad euro 25.000,00 (venticinquemila) si prescinde dalla compilazione dei predetti documenti; il direttore dei lavori in tali casi è tenuto ad apporre, sulla fattura presentata dalla ditta esecutrice e/o fornitrice, il proprio visto, datato e sottoscritto, attestante che i lavori e/o le forniture sono stati eseguiti a regola d'arte e secondo i patti contrattuali”.

Art. 16 – Oggetto: “1. Il presente capo ha per oggetto la definizione delle modalità per la redazione della contabilità in forma semplificata per lavori di importo inferiore a 25.000,00 euro, secondo quanto previsto dall'art. 36 comma 1, della L.R. 27/2003.

Art. 17 - Modalità per la semplificazione della contabilità: “1. Per lavori di importo inferiore ad euro 25.000,00 (venticinquemila) si prescinde dalla compilazione dei documenti contabili previsti dal Regolamento sui LL.PP. (D.P.R. n. 554/1999) ed in tal caso il Direttore dei lavori è tenuto esclusivamente ad apporre, sulla fattura presentata dalla ditta esecutrice di lavori e/o delle forniture, il proprio visto, datato e sottoscritto, attestante che i lavori e/o le forniture sono stati eseguiti a regola d'arte e secondo i patti contrattuali; la fattura dovrà altresì essere controfirmata dal Responsabile del procedimento.

2. In tal caso si prescinde altresì dalla redazione degli stati d'avanzamento, dei certificati di pagamento e dello stato finale.

3. I pagamenti sono disposti con appositi mandati sottoscritti dal Responsabile del procedimento e dal Responsabile del settore contabile, previo accertamento della regolarità contabile della fattura”.

Art. 18 - Altre forme di semplificazione: “1. Il Responsabile del procedimento può autorizzare altresì ulteriori semplificazioni, escludendo l'obbligatorietà della seguente documentazione contabile prevista dal Regolamento sui LL.PP.:

ART. 6
Liquidazione delle spese

1. Le fatture e le note di spesa relative a lavori, forniture, acquisti, somministrazioni, incarichi e provviste eseguite in economia, munite dell'attestazione di regolarità, verranno liquidate con provvedimento del responsabile che ha dato esecuzione alla spesa conformemente al contenuto di cui al T.U.E.L., dopo che dallo stesso sono stati esaminati e riconosciuti regolari i rendiconti e la documentazione prodotta.
2. Il suddetto responsabile deve in ogni caso procedere alla trasmissione dell'atto di liquidazione al servizio finanziario almeno quindici giorni prima della scadenza del termine convenuto per il pagamento.

Art. 7
Responsabile del procedimento

1. Nelle procedure relative alla esecuzione delle spese in economia, il Responsabile d'Area assume le funzioni di responsabile del procedimento ai sensi e per gli effetti degli artt. 5 e 6 della legge 7 agosto 1990, n° 241.

ART. 8
Disposizioni finali

1. Per quanto non previsto, anche se non riportate, si applicheranno le disposizioni di legge vigenti in materia.

Art. 9
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione che lo approva.

-
- giornale dei lavori di cui all'art. 157 del Regolamento, per lavori di importo inferiore ad euro 50.000,00 (cinquantamila) o per lavori di durata inferiore a novanta giorni;
 - libretto delle misure di cui all'art. 158 del Regolamento, per lavori affidati a corpo;
 - sommario del registro di contabilità di cui all'art. 167 del Regolamento, per lavori affidati a corpo o per lavori a misura con un numero contenuto di prezzi unitari.
 2. Nel caso di lavori in economia, qualora la contabilità sia tenuta con strumenti informatici, non è necessaria la preventiva vidimazione del registro".