



REGOLAMENTO GESTIONE CONTABILITA' LAVORI CON UTILIZZO DEL SISTEMA INFORMATICO

(approvato con Delibera CdA n. 68 del 07/12/2020)



INDICE

PREMESSA.....	3
Art. 1 - Oggetto del Regolamento.....	3
Art. 2 - Documenti contabili per la contabilità dei lavori.....	3
Art. 3 - Criteri di gestione del Registro di contabilità informatizzato.....	5
Art. 4 - Annotazioni delle partite di lavorazioni nel Registro di contabilità.....	5
Art. 5 - Criteri di gestione delle eccezioni e delle riserve sul Registro di contabilità.....	6

PREMESSA

In adempimento all'art.15 “*Strumenti elettronici di contabilità e contabilità semplificata*” delle Linee Guida ANAC sulle modalità di svolgimento delle funzioni del direttore dei lavori (D.M.7 marzo 2018 n.49), che al comma 1 statuisce che “*la contabilità dei lavori è effettuata mediante l'utilizzo di strumenti elettronici specifici*”, prevedendo, inoltre, che il mancato utilizzo di programmi di contabilità computerizzata debba essere “*congruamente motivato dalla stazione appaltante e comunicato all'Autorità*”, la Salerno Sistemi si è dotata di un software per la gestione della contabilità dei lavori su cui ha anche effettuato specifica formazione del personale tecnico.

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento disciplina la documentazione contabile necessaria nonché le modalità di utilizzo del sistema informatico nella contabilità dei lavori della Salerno Sistemi, coerentemente alle previsioni di cui al richiamato D.M.49/2018 nonché agli artt.188, 189, 190 e 191 del d.P.R.207/2010 “*Regolamento di esecuzione ed attuazione del D.Lgs. 12/04/2006 n.163*” (parti non abrogate).

Art. 2 - Documenti contabili per la contabilità dei lavori

Per la contabilità dei lavori il **DL predisporre e tiene i seguenti documenti contabili** “*che devono essere firmati contestualmente alla compilazione rispettando la cronologia di inserimento dei dati*” (rif. art.14, DM 49/2018):

- a) il **GIORNALE DEI LAVORI** in cui sono annotati per ciascun giorno almeno:
 - 1) l'ordine, il modo e l'attività con cui progrediscono le lavorazioni;
 - 2) la qualifica e il numero degli operai impiegati;
 - 3) l'attrezzatura tecnica impiegata per l'esecuzione dei lavori;
 - 4) l'elenco delle provviste fornite dall'esecutore, documentate dalle rispettive fatture quietanzate, nonché quant'altro interessi l'andamento tecnico ed economico dei lavori, ivi compresi gli eventuali eventi infortunistici;
 - 5) l'indicazione delle circostanze e degli avvenimenti relativi ai lavori che possano influire sui medesimi, inserendovi le osservazioni meteorologiche e idrometriche, le indicazioni sulla natura dei terreni e quelle particolarità che possono essere utili;
 - 6) le disposizioni di servizio e gli ordini di servizio del RUP e del direttore dei lavori;
 - 7) le relazioni indirizzate al RUP;
 - 8) i processi verbali di accertamento di fatti o di esperimento di prove;
 - 9) le contestazioni, le sospensioni e le riprese dei lavori;
 - 10) le varianti ritualmente disposte, le modifiche od aggiunte ai prezzi;
- b) i **LIBRETTI DI MISURA** delle lavorazioni e delle provviste che contengono la misurazione e classificazione delle lavorazioni effettuate dal direttore dei lavori. Il direttore dei lavori cura che i libretti siano aggiornati e immediatamente firmati dall'esecutore o dal tecnico dell'esecutore che ha assistito al rilevamento delle misure. Per le lavorazioni e le somministrazioni che per la loro natura si giustificano mediante fattura, il direttore dei lavori è tenuto ad accertare la loro corrispondenza ai preventivi precedentemente accettati e allo stato di fatto. In caso di lavori a corpo, le lavorazioni sono annotate su un apposito libretto delle misure, sul quale, in occasione di ogni stato d'avanzamento e per ogni categoria di lavorazione in cui risultano suddivisi, il direttore dei lavori

registra la quota percentuale dell'aliquota relativa alla voce disaggregata della stessa categoria, rilevabile dal contratto, che è stata eseguita. Le progressive quote percentuali delle voci disaggregate eseguite delle varie categorie di lavorazioni sono desunte da valutazioni autonomamente effettuate dal direttore dei lavori, il quale può controllarne l'ordine di grandezza attraverso un riscontro nel computo metrico estimativo dal quale le aliquote sono state dedotte.

I libretti delle misure possono altresì contenere le figure quotate delle lavorazioni eseguite, i profili e i piani quotati raffiguranti lo stato delle cose prima e dopo le lavorazioni, oltre alle memorie esplicative al fine di dimostrare chiaramente ed esattamente, nelle sue varie parti, la forma e il modo di esecuzione;

- c) **il REGISTRO DI CONTABILITÀ** che contiene le trascrizioni delle annotazioni presenti nei libretti delle misure, nonché le domande che l'esecutore ritiene di fare e le motivate deduzioni del direttore dei lavori. L'iscrizione delle partite è effettuata in ordine cronologico. In apposita sezione del registro di contabilità è indicata, in occasione di ogni stato di avanzamento, la quantità di ogni lavorazione eseguita con i relativi importi, in modo da consentire una verifica della rispondenza all'ammontare complessivo dell'avanzamento dei lavori. Il registro di contabilità è il documento che riassume ed accentra l'intera contabilizzazione dell'opera, in quanto a ciascuna quantità di lavorazioni eseguite e registrate nel libretto vengono applicati i corrispondenti prezzi contrattuali, in modo tale da determinare l'avanzamento dei lavori non soltanto sotto il profilo delle quantità eseguite ma anche sotto quello del corrispettivo maturato dall'esecutore. Il direttore dei lavori propone al RUP, in casi speciali, che il registro sia diviso per articoli o per serie di lavorazioni, purché le iscrizioni rispettino in ciascun foglio l'ordine cronologico. Il registro è sottoposto all'esecutore per la sua sottoscrizione in occasione di ogni stato di avanzamento;
- d) **lo STATO AVANZAMENTO LAVORI (SAL)** che riassume tutte le lavorazioni e tutte le somministrazioni eseguite dal principio dell'appalto sino ad allora. Tale documento, ricavato dal registro di contabilità, è rilasciato nei termini e modalità indicati nella documentazione di gara e nel contratto di appalto, ai fini del pagamento di una rata di acconto; a tal fine il documento deve precisare il corrispettivo maturato, gli acconti già corrisposti e, di conseguenza, l'ammontare dell'acconto da corrispondere, sulla base della differenza tra le prime due voci. Il direttore dei lavori trasmette immediatamente lo stato di avanzamento al RUP, che emette il certificato di pagamento; il RUP, previa verifica della regolarità contributiva dell'esecutore, invia il certificato di pagamento alla stazione appaltante per l'emissione del mandato di pagamento; ogni certificato di pagamento emesso dal RUP è annotato nel registro di contabilità; al fine di garantire la più ampia trasparenza del processo tecnico-amministrativo, il RUP invia il certificato di pagamento emesso anche all'esecutore.
- e) **il CONTO FINALE DEI LAVORI**, compilato dal direttore dei lavori a seguito della certificazione dell'ultimazione degli stessi e trasmesso al RUP unitamente ad una relazione, in cui sono indicate le vicende alle quali l'esecuzione del lavoro è stata soggetta, allegando tutta la relativa documentazione. Il conto finale deve essere sottoscritto dall'esecutore. All'atto della firma, l'esecutore non può iscrivere domande per oggetto o per importo diverse da quelle formulate nel registro di contabilità durante lo svolgimento dei lavori e deve confermare le riserve già iscritte negli atti contabili, per le quali non siano intervenuti la transazione di cui all'articolo 208 del codice o l'accordo bonario di cui all'articolo 205 del codice. Se l'esecutore non firma il conto finale nel

termine assegnato, non superiore a trenta giorni, o se lo sottoscrive senza confermare le domande già formulate nel registro di contabilità, il conto finale si ha come da lui definitivamente accettato. Firmato dall'esecutore il conto finale, o scaduto il termine sopra assegnato, il RUP, entro i successivi sessanta giorni, redige una propria relazione finale riservata nella quale esprime parere motivato sulla fondatezza delle domande dell'esecutore per le quali non siano intervenuti la transazione o l'accordo bonario.

Per i lavori derivanti da accordo quadro e quindi disposti con separati e successivi ordini di intervento, lungo più punti del territorio di competenza, in sostituzione del giornale dei lavori è possibile predisporre appositi buoni giornalieri di consegna o di lavoro, sottoscritti a fine giornata dall'impresa e dal Direttore dei lavori o suo delegato, in cui indicare i mezzi, le attrezzature e i materiali utilizzati in cantiere.

Art. 3 - Criteri di gestione del Registro di contabilità informatizzato

A seguito della stipula del contratto di appalto si provvede a predisporre e gestire il Registro di Contabilità secondo quanto di seguito riportato:

- a) vidimazione da parte del RUP, mediante firma e timbro della Stazione Appaltante, su ciascuno dei fogli componenti il Registro, previa numerazione degli stessi;
- b) consegna del Registro al Direttore dei lavori che provvede ad acquisire la firma ed il timbro dell'Impresa esecutrice su tutte le pagine e lo custodisce provvedendo alla gestione dello stesso nelle fasi di contabilizzazione relative all'appalto;
- c) all'atto della trascrizione delle voci nel Registro si inseriscono i fogli vidimati nella stampante per procedere alla stampa secondo l'ordine previsto; per ciascuna voce riportata nel Registro la data è quella in cui avviene la trascrizione dal Libretto delle Misure.

Il Registro di contabilità è compilato dal direttore dei lavori o, sotto la sua responsabilità, da personale da lui designato, riportando le partite secondo l'ordine cronologico e con il riferimento del Libretto delle Misure (numero e pagina per ogni singola partita).

Nel caso in cui i fogli vidimati nel Registro non siano in numero sufficiente si procede a produrre ulteriori Registri di Contabilità con le stesse modalità del primo Registro ed applicando ad essi una numerazione progressiva.

Art. 4 - Annotazioni delle partite di lavorazioni nel Registro di contabilità

Le partite di lavorazioni eseguite sono annotate nel libretto delle misure o, a seconda delle modalità di contabilizzazione, nell'apposito brogliaccio sul luogo del lavoro, e quindi trascritte nel Registro di contabilità, segnando per ciascuna partita il richiamo della pagina del libretto nella quale è stato riportato l'articolo di elenco corrispondente ed il prezzo unitario di appalto.

Si iscrivono immediatamente di seguito le domande che l'esecutore ritiene di fare, le quali debbono essere formulate e giustificate secondo le modalità riportate al successivo articolo 5, nonché motivate deduzioni del direttore dei lavori.

Si procede con le stesse modalità per ogni successiva annotazione di lavorazioni. Nel caso l'impresa esecutrice si rifiuti di firmare si procede così come previsto alla lettera d) del successivo articolo 5.

Art. 5 - Criteri di gestione delle eccezioni e delle riserve sul Registro di contabilità

Ove vi fossero delle eccezioni e/o riserve dell'esecutore sul Registro di contabilità si procede nel seguente modo:

- a) nel caso in cui l'esecutore non firmi il registro, è invitato a farlo entro il termine perentorio di quindici giorni e, qualora persista nell'astensione o nel rifiuto, se ne fa espressa menzione nel registro;
- b) se l'esecutore ha firmato con riserva, qualora l'esplicazione e la quantificazione non siano possibili al momento della formulazione della stessa, egli esplica, a pena di decadenza, nel termine di quindici giorni, le sue riserve, scrivendo e firmando nel registro le corrispondenti domande di indennità e indicando con precisione le cifre di compenso cui crede aver diritto, e le ragioni di ciascuna domanda;
- c) il direttore dei lavori, nei successivi quindici giorni, espone nel registro le sue motivate deduzioni; se il direttore dei lavori omette di motivare in modo esauriente le proprie deduzioni e non consente alla stazione appaltante la percezione delle ragioni ostative al riconoscimento delle pretese dell'esecutore, incorre in responsabilità per le somme che, per tale negligenza, la stazione appaltante dovesse essere tenuta a sborsare;
- d) nel caso in cui l'esecutore non ha firmato il registro nel termine di cui alla lettera a), oppure lo ha fatto con riserva, ma senza esplicitare le sue riserve nel modo e nel termine sopraindicati, i fatti registrati si intendono definitivamente accertati e l'esecutore decade dal diritto di far valere in qualunque termine e modo le riserve o le domande che ad essi si riferiscono;
- e) ove per qualsiasi legittimo impedimento non sia possibile una precisa e completa contabilizzazione, il direttore dei lavori può registrare in partita provvisoria sui libretti, e di conseguenza sugli ulteriori documenti contabili, quantità dedotte da misurazioni sommarie; in tal caso l'onere dell'immediata riserva diventa operante quando in sede di contabilizzazione definitiva delle categorie di lavorazioni interessate vengono portate in detrazione le partite provvisorie.