

CONTABILITA' DEI LAVORI

E' un'attività che viene svolta, nel processo di realizzazione di ogni opera, in due fasi ben distinte e con due diverse finalità:

In fase preventiva: all'atto della redazione del progetto per determinare il costo dell'opera. Generalmente si chiama **Computo Metrico Estimativo**.

In fase consuntiva: durante l'esecuzione dei lavori fino al loro completamento, per consentire il pagamento delle opere realizzate all'impresa esecutrice.

La metodologia delle misurazioni si differenzia a seconda della tipologia dell'appalto che può essere:

1. A misura;
2. A corpo;
3. A corpo e misura.

Elenco Documenti per la Contabilità dei Lavori:

- ✓ Verbale consegna lavori;
- ✓ Giornale dei lavori;
- ✓ Libretto delle misure;
- ✓ Liste settimanali operai, mezzi d'opera e liste delle provviste;
- ✓ Registro di contabilità;
- ✓ Sommario del registro di contabilità;
- ✓ Stato Avanzamento Lavori (SAL);
- ✓ Certificato di pagamento;
- ✓ Certificato di ultimazione lavori;
- ✓ Avvisi ad Opponendum;
- ✓ Relazione sul conto finale;
- ✓ Certificato di regolare esecuzione.

I principali e quelli presi in esame nella presente lezione saranno:

1. Libretto delle misure;
2. Liste settimanali, mezzi d'opera e liste delle provviste;

3. Registro di contabilità;
4. Sommario del registro di contabilità;
5. Stato di avanzamento lavori;
6. Certificato di pagamento.

1. LIBRETTO DELLE MISURE

E' uno dei registri fondamentali della contabilità e permette l'accertamento delle quantità di lavoro eseguite. La tecnica da seguire è la stessa indicata per il computo metrico, con la differenza che le misure vengono tratte dalle opere effettivamente realizzate. Nel libretto devono essere riportati i disegni o schizzi quotati delle opere eseguite, anche non in scala, ma necessari a determinare le quantità delle opere con metodi geometrici. Il rilevamento delle misure in cantiere va fatto giornalmente o ad intervalli di tempo brevi e deve essere segnata la data della misurazione: la contabilità deve essere aggiornata via via e non fatta a posteriori. Le misure delle opere vanno prese secondo le norme di cui al Capitolato Speciale d'Appalto e dell'elenco dei prezzi. Le annotazioni del libretto delle misure devono avere valore probatorio per le parti contraenti e devono essere fatte in contraddittorio, con la presenza del rappresentante dell'impresa e della direzione lavori. Tutte le pagine del libretto e gli eventuali disegni allegati devono essere controfirmati dall'appaltatore e dal D.L. Le registrazioni devono essere chiare e precise, le cancellazioni non sono ammesse, ed eventuali errori devono essere corretti depennandoli con postilla controfirmata dal D.L. e dall'Impresa. La tenuta del libretto delle misure è compito quasi esclusivo dell'assistente del direttore dei lavori.

2. LISTE SETTIMANALI OPERAI, MEZZI E PROVVISI

Questi atti contabili servono per indicare gli operai ed i mezzi d'opera che l'impresa deve fornire, a richiesta del D.L., per le opere da eseguire **IN ECONOMIA**.

Le registrazioni si riferiscono, in genere, alla settimana lavorativa. Da ciò il nome.

Nelle apposite colonne interne della lista degli operai vanno specificati:

- Qualifica degli operai impiegati;
- Il numero delle ore di lavoro per ciascun operaio;
- Il costo orario (tratto dal tariffario sindacale);
- L'indicazione dei lavori svolti.

Nelle liste delle provviste sono annotate:

- Le quantità dei materiali impiegati e il relativo costo unitario;
- L'indicazione dei lavori svolti.

Anche le liste sono atti probatori, in duplice esemplare di cui uno in bollo, per gli appalti pubblici; vanno numerate con ordine progressivo e firmate dalle parti contraenti.

3. REGISTRO DI CONTABILITA'

E' il più importante documento della contabilità; è un registro bollato nel caso di lavori pubblici, numerato e firmato in bianco, in fondo a ciascuna pagina, tanto dall'appaltatore quanto dal D.L. per la sua autenticazione. In esso vengono riportati, cronologicamente, le quantità delle varie categorie di lavoro ricavate dal libretto delle misure (con riferimento di numero e pagina del libretto); alle varie categorie di lavoro vengono applicati i corrispondenti prezzi unitari, indicati nell'elenco prezzi, ottenendo così i relativi importi.

Quando l'importo globale netto dei lavori eseguiti ha raggiunto il valore minimo (indicato nel Capitolato Speciale) necessario per l'emissione di uno stato d'avanzamento, al netto delle ritenute di legge, il registro viene barrato con la dizione "**emissione dello stato d'avanzamento n.**" datato e firmato dal D.L. e dall'appaltatore. L'appaltatore se non accetta completamente tutte le registrazioni fatte può firmare con riserva. Le riserve (richieste di maggiori compensi, contestazioni su una particolare misura, etc.), scritte sul registro di contabilità, vanno numerate (riserva n.), specificate e quantificate, indicando cioè con precisione l'entità del compenso richiesto.

Il D.L., entro il termine di 15 giorni dall'iscrizione delle riserve sul registro di contabilità da parte dell'appaltatore, scrive sempre sul registro le proprie controdeduzioni; generalmente il D.L. respinge le riserve rinviandolo all'esame del collaudatore.

4. SOMMARIO DEL REGISTRO DI CONTABILITA'

E' un documento contabile non probatorio, ma utile per la redazione degli stati d'avanzamento; mentre nel registro di contabilità i lavori vengono trascritti in ordine cronologico di esecuzione, nel sommario essi vengono raggruppati e sommati per categorie corrispondenti ai singoli prezzi di elenco.

Per ogni prezzo unitario si riportano le quantità complessive del lavoro ed il relativo importo; i dati sono tratti dal registro di contabilità, di cui viene riportato il numero d'ordine, in modo da poter fare i controlli più speditamente.

Ad ogni emissione di stato d'avanzamento, il sommario viene barrato, tirando le somme.

Non essendo probatorio, il sommario non occorre sia firmato dalle parti; quando il registro di contabilità contiene poche annotazioni, il sommario può essere eliminato.

5. STATO D'AVANZAMENTO DEI LAVORI

E' raro il caso che il pagamento di un lavoro avvenga in unica rata ad ultimazione avvenuta (può accadere per modesti importi); in genere durante il corso dei lavori vengono liquidate all'impresa più rate d'acconto, che prendono il nome di stati d'avanzamento perché rispecchiano lo stato a cui sono giunti i lavori dal momento della consegna.

Quando l'importo dei lavori eseguiti, depurato dal ribasso d'asta e dalle ritenute di garanzia, raggiunge il valore minimo, fissato nel Capitolato speciale, per il pagamento di una rata, il D.L. compila lo stato d'avanzamento. In esso l'importo lordo, ottenuto con i dati ricavati dal registro

di contabilità e già riportati nel sommario, viene depurato del ribasso d'asta ottenendo l'importo netto dei lavori svolti sino a quella data.

L'ultimo stato d'avanzamento, detto stato d'avanzamento finale, può essere di qualsiasi importo, anche inferiore a quello minimo previsto nel Capitolato Speciale d'Appalto.

Nel frontespizio dello stato d'avanzamento dei lavori vengono riportati tutti gli estremi del progetto, del contratto, dei relativi importi di spesa autorizzati, della data di consegna dei lavori e della relativa scadenza.

Lo stato d'avanzamento è firmato dal D.L. e dall'impresa in segno di accettazione delle categorie di lavoro liquidate.

6. CERTIFICATO DI PAGAMENTO

Con tale documento il D.L. certifica che si può pagare all'impresa l'importo corrispondente alla rata d'acconto, desunta dallo stato d'avanzamento dei lavori.

L'importo dello stato d'avanzamento è lordo, nel senso che ad esso vanno detratte le ritenute di legge, nel caso di appalti pubblici, cioè;

- ❑ Ritenuta del 5% sull'intero importo (**questa ritenuta non si attua più**);
- ❑ Ritenuta dello 0,5% sull'intero importo, a garanzia di eventuali infortuni sul lavoro;
- ❑ Altre eventuali ritenute previste dalle normative vigenti.

Gli importi relativi alle suddette ritenute verranno pagate all'impresa solo alla fine dei lavori, accertata la loro regolare esecuzione oppure dopo i collaudi degli stessi.

Quanto descritto è la procedura usuale per i lavori dipendenti da pubbliche amministrazioni, ma anche per lavori privati è opportuno operare una congrua trattenuta sui pagamenti all'impresa a garanzia della regolare esecuzione delle opere.

A questo punto, compiuti i lavori, il D.L., in contraddittorio dell'appaltatore, redigerà senza ritardo il **processo verbale di ultimazione**, seguendo le stesse norme indicate per la consegna. Il certificato di ultimazione fissa la data ufficiale di chiusura dei lavori e da questo termine si possono calcolare gli eventuali giorni di ritardo (per ogni giorno di ritardo l'impresa è obbligata a pagare la penale stabilita dal Capitolato Speciale d'Appalto).

Dopo l'ultimazione dei lavori il D.L. effettua la chiusura contabile dei lavori redigendo lo **stato finale** e relativo **certificato finale** dei lavori entro i termini fissati nel Capitolato Speciale. Lo stato finale, redatto sullo stesso modello utilizzato per gli stati d'avanzamento, viene redatto in bollo per gli appalti pubblici, in duplice copia e deve essere firmato dal titolare dell'impresa. L'appaltatore deve firmare entro il termine massimo di trenta giorni (in caso contrario s'intende tacitamente accettato) e all'atto della firma deve richiamare, se intende conservarle, le riserve

già dichiarate nel corso dei lavori ed annotate sul registro di contabilità, con l'indicazione dei maggiori compensi cui ritiene di avere diritto.

Il conto finale viene accompagnato da una dettagliata **relazione sul conto finale** redatta dal D.L. su tutto quanto ha interessato lo svolgimento dell'appalto, dalla consegna all'ultimazione dei lavori.

Tutti gli atti di contabilità finale, unitamente alle altre documentazioni tecnico e amministrative (progetto, contratto, perizie, atti addizionali ed elenco nuovi prezzi, libretti delle misure, registro di contabilità e relativo sommario, verbali di consegna, sospensioni, riprese, proroghe ed ultimazione lavori, domande dell'appaltatore) vengono inviati al collaudatore perché possa provvedere ad espletare il collaudo, entro i termini stabiliti dal Capitolato Speciale.

PERIZIE

Durante l'esecuzione dei lavori può sorgere la necessità di dover effettuare delle variazioni rispetto al progetto oggetto dell'appalto. In questo caso è il D.L. che, sentito il progettista, provvede a redigere delle perizie. Queste devono essere comunque approvate dagli organi competenti, prima che possa essere data loro esecuzione. Si hanno così:

- ❖ Perizie di variante, se i lavori in esse previsti non comportano aumento della spesa totale originaria;
- ❖ Perizie suppletive, in caso di variazione di spesa.

Le perizie, se adottate, devono essere richiamate e menzionate in tutti gli atti amministrativi e contabili prima illustrati.

Alla perizia deve essere allegato l'**atto di sottomissione**, con il quale l'impresa si impegna ad eseguire i lavori suppletivi o di variante alle medesime condizioni previste nel contratto. L'atto di sottomissione ingloberà, in caso di necessità, l'**elenco nuovi prezzi**, sempre redatto dal D.L.

COLLAUDO DEI LAVORI

Dopo la chiusura dei lavori, si deve procedere al loro collaudo tecnico e amministrativo. Il collaudatore/i, che non deve essere intervenuto in alcun modo nella ideazione, progettazione e direzione lavori, è nominato dall'amministrazione appaltante o dal Committente. La nomina può avvenire anche all'inizio o durante l'esecuzione dei lavori, in tal caso si ha il **collaudatore in corso d'opera**. Il collaudo mira a controllare se:

- ✓ L'opera sia stata eseguita in conformità del progetto e delle eventuali varianti debitamente approvate;
- ✓ Siano state rispettate tutte le norme tecniche ed amministrative contrattuali e le disposizioni della direzione lavori;
- ✓ Le risultanze di fatto corrispondano ai dati riportati nei conti e nei registri contabili;

- ✓ Vi siano riserve dell'impresa, sulle quali dovrà esprimere il proprio parere tramite una relazione riservata da inviare all'amministrazione appaltante in busta chiusa e sigillata. Il parere del collaudatore è solo consultivo e non vincolante per l'Ente.

Gli atti di collaudo che si dovranno redigere sono:

1. Relazione;
2. Processo verbale della visita di collaudo;
3. Certificato di collaudo.

Il collaudo si compone di due parti ben distinte:

- ✓ Collaudo statico, inteso ad accertare, con adeguate prove, la stabilità della costruzione;
- ✓ Collaudo amministrativo, inteso ad accertare la corrispondenza dei lavori alle prescrizioni di Capitolato.

Alle operazioni di collaudo devono intervenire l'appaltatore, il direttore dei lavori e un rappresentante dell'Ente appaltante. Il collaudo statico deve essere eseguito da un ingegnere o architetto, iscritto all'albo da almeno 10 anni. Il collaudatore dichiara collaudabile l'opera solo quando, a seguito di saggi sui materiali, di controllo su alcune misure, di verifica di dimensioni e forma dell'opera, qualità e quantità dei materiali, riscontra la conformità fra quanto è stato eseguito e quanto previsto in progetto.

Le prove e gli accertamenti di qualsiasi tipo possono portare a tre tipi di risultati:

- Positivi in ogni parte;
- In complesso positivi ma con difetti in alcuni punti, per cui si prescrivono le modifiche e gli interventi da apportare per l'eliminazione degli inconvenienti;
- Negativi e con pregiudizio sulla stabilità dell'opera o della sua funzione, per cui si ordina la demolizione e il rifacimento a regola d'arte.

Se l'impresa si rifiuta di eliminare gli inconvenienti o di rifare le parti da demolire, il collaudatore può incaricare per questi lavori un'altra impresa, detraendo la spesa dai crediti dell'appaltatore.

Il collaudatore amministrativo per lavori pubblici, più che per i lavori privati, riveste molta importanza dal punto di vista economico in quanto è indispensabile per il controllo dell'impiego del denaro pubblico.

Il collaudo amministrativo comprende in genere:

- La revisione contabile degli atti (libretto delle misure, registro di contabilità, sommario del registro, stato finale dei lavori);
- Il controllo della corrispondenza dimensionale e quantitativa fra le annotazioni dei registri contabili e le opere effettivamente eseguite.

Se dal controllo della corrispondenza dimensionale risultano differenze notevoli in più a favore dell'appaltatore, il collaudatore, oltre a depennare dalla contabilità le partite in eccedenza,

potrà avviare un processo di responsabilità, cioè se le differenze sono dovute ad errori in buona fede del contabilizzatore, oppure non ricorrano gli estremi del reato per frode a danno della committenza per una connivenza tra impresa e addetto alla contabilità (reato di cui sarà investita la magistratura ordinaria).