



**C.I.R.A. S.r.l.**

Sede legale e Impianto di depurazione

17058 Dego, Loc. Piano 6/A (SV) – tel.(019) 5778013

*C.F. 92054820094 - P.I. 01221980095*

*E-mail: [info@ciraservizioidrico.it](mailto:info@ciraservizioidrico.it)*

*Pec: [consorziocirasu@pcert.postecert.it](mailto:consorziocirasu@pcert.postecert.it)*

*Web site: [www.ciraservizioidrico.it](http://www.ciraservizioidrico.it)*

# PROCEDURE E MODULISTICA

**LAVORI DI MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA DELLE RETI IDRICHE  
E FOGNARIE**

**INDICE:**

|  |          |
|--|----------|
| <b>I. Procedure .....</b>                            | <b>3</b> |
| 1. Interventi di manutenzione programmabili .....    | 3        |
| 2. Interventi di manutenzione non programmabili..... | 3        |
| <b>II. Modulistica .....</b>                         | <b>4</b> |
| 1. Registro di contabilità (All.1) .....             | 4        |

## I.Procedure

### 1. Interventi di manutenzione programmabili

La procedura per l'esecuzione dei lavori di manutenzione programmabili è riassunta nella sottostante tabella:

| C.I.R.A.                            | Impresa appaltatrice                                   | Tempi               | Modalità comunicazione | Modulistica di riferimento      |
|-------------------------------------|--|---------------------|------------------------|---------------------------------|
| Invio indicazioni esecuzione lavori | Riceve indicazioni di esecuzione lavori                |                     | Telefonata             |                                 |
|                                     | Concorda tempi e data di esecuzione della manutenzione | concordati con CIRA |                        |                                 |
|                                     | Esegue l'intervento                                    |                     |                        |                                 |
|                                     | Compila la scheda relativa sul registro di contabilità |                     |                        | All.1 – Registro di contabilità |

### 2. Interventi di manutenzione non programmabili

La procedura per l'esecuzione degli interventi in pronto intervento è riassunta nella sottostante tabella:

| C.I.R.A.  | Impresa appaltatrice  | Tempi  | Modalità comunicazione | Modulistica di riferimento      |
|---|---|--|------------------------|---------------------------------|
| Comunica esecuzione intervento in pronto intervento | Riceve comunicazione esecuzione intervento in somma urgenza |  | telefonata             |                                 |
|   | Esegue la prestazione                                       | Intervento entro 120 minuti dalla chiamata se non concordato diversamente con la stazione appaltante |                        |                                 |
|   | Compila la scheda relativa sul registro di contabilità      |  |                        | All.1 – Registro di contabilità |

## II.Modulistica

### 1. Registro di contabilità (All.1)

In attuazione del Titolo I: Esecuzione dei lavori, Capo II: Contabilità, pagamenti, penali e subappalto del Capitolato speciale di appalto, per la tenuta della contabilità dei lavori, al fine di consentire l'emissione di stati di avanzamento lavori e certificati di pagamento con cadenza mensile è fatto obbligo all'appaltatore di tenere regolarmente la contabilità avvalendosi del registro predisposto da CIRA in formato foglio elettronico. Il registro si compone di 7 sezioni alle quali sono assegnati colori differenti:

- **Sezione Viola:** È composta da un unico foglio nel quale è riportato l'elenco prezzi unitari posto a base di gara dal quale possono essere desunti i dati necessari alla compilazione delle altre sezioni, tale sezione non può essere modificata dall'appaltatore.
- **Sezione azzurra:** riporta la voce da EPU relativa alla reperibilità di pronto intervento mensile che rimane invariata.
- **Sezione blu:** riporta la contabilità delle prestazioni di servizi.
- **Sezione bianca:** riporta la contabilità delle manutenzioni è composta da 30 fogli di lavoro, numerati in ordine progressivo da 1 a 30 e ampliabile all'occorrenza, l'appaltatore deve compilare una scheda per ogni intervento di manutenzione eseguito. Per agevolare la reportistica delle attività da ogni singola scheda è possibile estrapolare, utilizzando la sola parte riquadrata in nero, il verbale manutenzioni di cui all'All.6 del presente documento.
- **Autocertificazione di corretta esecuzione:** deve essere compilata dall'appaltatore, una per ogni mese, stampata, firmata in originale e consegnata a C.I.R.A..
- **Sezione Rossa:** riporta il riassuntivo e il sommario del Registro di contabilità, può essere visualizzata dall'appaltatore ma **non deve essere in alcun modo modificata**.

All'interno dei fogli di lavoro sono riportate in giallo le caselle che l'appaltatore deve obbligatoriamente compilare con informazioni in suo possesso, in verde quelle che deve obbligatoriamente compilare avvalendosi dell'elenco prezzi unitari (riportato nella sezione viola), in bianco le parti a compilazione automatica che non devono essere modificate dall'appaltatore.

| C.I.R.A.   | Impresa appaltatrice  | Tempi  | Modalità comunicazione      | Modulistica di riferimento                   |
|--|---|--|-----------------------------|--|
|  | Compila il registro, uno al mese, in ogni parte durante lo svolgimento delle attività | Cadenza di compilazione giornaliera  |                             | All.3-Registro di contabilità                |
| Riceve il registro di contabilità  | Invia a CIRA con cadenza mensile il registro di contabilità                           | Entro il 5 del mese successivo all'esecuzione e degli interventi                 | Mail                        | All.3-Registro di contabilità                |
| Redige lo stato di avanzamento lavori e il certificato di pagamento e li invia all'appaltatore | Riceve lo stato di avanzamento lavori e il certificato di pagamento                   | Con cadenza mensile, secondo quanto riportato nel capitolato speciale di appalto |                             | All.3-Registro di contabilità                |
|  | Alla ricezione del certificato di pagamento   | Con cadenza mensile  | Sistema di interscambio SDI | Fatturazione elettronica con "Split Payment" |

|   |   |  |          |  |
|---|---|--|----------|--|
|   | emette le fatture<br>come da schema<br>allegato al<br>certificato stesso  |  |          |  |
| Riceve originale<br>registro di<br>contabilità<br>comprensivo di<br>autocertificazione<br>di corretta<br>esecuzione | Consegna<br>originale registro<br>di contabilità<br>comprensivo di<br>autocertificazione<br>di corretta<br>esecuzione | Entro il 5 del<br>mese<br>successivo<br>l'intervento | C/O CIRA | All.3-Registro di<br>contabilità e<br>autocertificazione<br>di corretta<br>esecuzione per<br>interventi di<br>manutenzione |

Il presente allegato è disponibile in formato xls.