



**COMUNE DI LENDINARA**  
Provincia di Rovigo

**REGOLAMENTO PER L'ESECUZIONE DI  
LAVORI, FORNITURE E SERVIZI IN ECONOMIA**

Approvato con D.C.C. n. 26 del 26 marzo 2002 e s.m.i.

Modificato con Delibera del Consiglio Comunale n°68 del 29.09.2006

Publicato il 10.10.2006 - Esecutivo il 25.10.2006

## Indice

Art. 1 - Oggetto del regolamento	pagina 2
Art. 2 - Modalità di esecuzione in economia	pagina 2
Art. 3 - Lavori in economia	pagina 2
Art. 4 - Beni e Servizi in economia	pagina 3
Art. 5 - Servizi in economia	pagina 4
Art. 6 - Divieto di frazionamento	pagina 4
Art. 7 - Responsabili del servizio	pagina 4
Art. 8 - Modalità di affidamento	pagina 4
Art. 9 - Lavori e servizi in economia mediante amministrazione diretta	pagina 5
Art. 10 - Interventi in economia mediante cottimo fiduciario il contratto di cottimo.	pagina 6
Art. 11 - Contabilizzazione dei lavori in economia.	pagina 6
Art. 12 - Lavori d'urgenza.	pagina 6
Art. 13 - Buoni-ordinativi di fornitura per lavori eseguiti in amministrazione diretta	pagina 7
Art. 14 - Lavori non contemplati nella perizia - progetto	pagina 7
Art. 15 - Perizie suppletive	pagina 7
Art. 16 - Collaudo - Liquidazione	pagina 7
Art. 17 - Pagamento dei lavori eseguiti in amministrazione diretta	pagina 7
Art. 18 - Liquidazione dei lavori effettuati mediante cottimo fiduciario	pagina 7
Art. 19 - Ordinazione di forniture	pagina 8
Art. 20 - Fatturazione	pagina 8
Art. 21 - Verifica forniture	pagina 8
Art. 22 - Liquidazione agli acquisti	pagina 8
Art. 23 - Penali	pagina 8
Art. 24 - Pubblicità dei regolamento	pagina 9
Art. 25 - Rinvio	pagina 9
Art. 26 - Entrata in vigore	pagina 9

Art. 1  
Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'esecuzione in economia di lavori, forniture e servizi, di seguito, per brevità, unitariamente intesi sotto il termine di "interventi".

Art. 2  
Modalità di esecuzione in economia

1. L'esecuzione in economia degli interventi può avvenire:

- 1) in amministrazione diretta;
- 2) a cottimo fiduciario;
- 3) con sistema misto, parte in amministrazione diretta e parte a cottimo fiduciario.

2. Sono in amministrazione diretta i lavori e i servizi per i quali non occorre l'intervento di alcun imprenditore. Essi sono eseguiti dal personale comunale impiegando materiali, mezzi quanto altro occorra, tutto in proprietà dell'Ente o in uso; sono eseguiti, altresì, in amministrazione diretta le forniture a pronta consegna.

3. Sono a cottimo fiduciario gli interventi per i quali si rende necessario, ovvero opportuno, con procedura negoziata, l'affidamento a imprese, ditte o persone fisiche esterne al Comune.

4. Ai procedimenti contenuti nel presente regolamento si applicano le disposizioni dei D.P.R. 21-1-1999, n. 22 con il quale si adegua la disciplina dei contratti della Pubblica Amministrazione all'introduzione dell'EURO, D.P.R. 20.08.2001 N. 384.

5. Gli articoli seguenti disciplinano le modalità di esecuzione degli interventi in economia.

Art. 3  
Lavori in economia

1. Sono eseguiti in economia i seguenti lavori il cui importo complessivo non sia superiore a 50.000 EURO, Iva esclusa:

- a) riparazioni urgenti alle strade comunali e loro pertinenze per guasti causati da frane, scoscendimenti, corrosione, straripamenti e rovina di manufatti, ecc., nei limiti strettamente necessari per ristabilire il transito;
- b) manutenzione e sistemazione delle strade e delle relative pertinenze nonché la manutenzione e l'installazione della segnaletica stradale;
- c) manutenzione degli acquedotti e delle fontane;
- d) prime opere per la difesa delle inondazioni e per lo scolo delle acque di territori inonati;
- e) manutenzione e ristrutturazione dei fabbricati di proprietà comunale e loro pertinenza;
- f) lavori ordinari di manutenzione, adattamento e riparazione di locali coi relativi impianti, infissi e manufatti presi in affitto ad uso degli uffici dell'amministrazione comunale, nei casi in cui, per legge o per contratto, le spese siano a carico del locatario;
- g) puntellamenti concatenamenti e demolizioni di fabbricati o manufatti pericolanti con lo sgombero di relativi materiali;
- h) lavori da eseguirsi d'urgenza, quando non vi sia il tempo ed il modo di procedere all'appalto, oppure quando siano stati infruttuosamente sperimentati gli incanti e, in entrambi i casi, non siano riuscite le trattative private;
- i) lavori da eseguirsi d'ufficio a carico dei contravventori alle leggi, ai regolamenti e alle ordinanze del sindaco;
- l) lavori di conservazione, manutenzione ordinaria, adattamenti e riparazione di immobili, con i relativi impianti, infissi e accessori e pertinenze, presi in locazione ad uso degli uffici nei casi in cui, per legge o per contratto, le spese sono a carico del locatario;
- m) lavori di miglioramento, conservazione, manutenzione, adattamenti e riparazione dei beni demaniali con relativi impianti, infissi e accessori e pertinenze, nonché dei beni pertinenti al patrimonio dell'amministrazione;
- n) manutenzione e la realizzazione delle fognature, delle centrali di trattamento nonché di sollevamento, e dei bagni pubblici;
- o) manutenzione, ristrutturazione e realizzazione degli impianti elettrici e affini, idrici e termici, di fabbricati comunali, nonché degli impianti di pubblica illuminazione;
- p) manutenzione dei giardini, viali, passeggi, piazze pubbliche e impianti sportivi;
- q) manutenzione dei cimiteri;
- r) lavori da eseguirsi d'ufficio a carico ed a rischio degli appaltatori o quelli da eseguirsi nei casi di rescissione o scioglimento di contratto;
- s) lavori e forniture da eseguirsi con le somme a disposizione dell'amministrazione appaltante nei lavori dati in appalto;

- t) provviste, lavori e prestazioni indispensabili per assicurare la continuità dei servizi d'istituto, la cui interruzione comporti danni all'amministrazione o pregiudizi all'efficienza dei servizi medesimi;
- u) 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, lavori di completamento di riparazione in dipendenza di deficienze o di danni constatati in sede di collaudo, nei limiti delle corrispondenti detrazioni effettuate a carico dell'appaltatore;
- v) interventi non programmabili per la sicurezza, nonché quelli destinati a scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale.

#### Art. 4 Beni e Servizi in economia

1. E' ammesso il ricorso all'acquisizione di beni e servizi in economia il cui importo complessivo non sia superiore a **211.000 EURO**, IVA esclusa:
- a) assunzioni in locazione di locali a breve termine con attrezzature di funzionamento, eventualmente già installate, per l'espletamento di concorsi indetti dai competenti uffici e per l'organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni od altre manifestazioni culturali e scientifiche, nell'interesse dell'amministrazione, quando non vi siano disponibili, sufficienti, ovvero idonei locali;
  - b) partecipazione a convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'amministrazione;
  - c) divulgazione di bandi di concorso a mezzo stampa o altri mezzi d'informazione;
  - d) acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazione di vario genere ed abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
  - e) lavori di traduzione e di copia, da liquidarsi dietro presentazione di apposita fattura e da affidare unicamente ad imprese commerciali nei casi in cui l'amministrazione non possa provvedervi con il proprio personale;
  - f) lavori di stampa, tipografia, litografia, qualora ragioni d'urgenza lo richiedano;
  - g) spedizioni, imballaggi, magazzinaggio;
  - h) acquisto, riparazioni, manutenzione ordinaria, noleggio di autoveicoli, di materiale di ricambio, combustibili e lubrificanti, per i servizi dell'amministrazione comunale;
  - i) spese postali, telefoniche e telegrafiche;
  - l) acquisto e manutenzione di materiali attrezzature ed oggetti necessari per l'esecuzione di lavoro e servizi in amministrazione diretta, terminali, personal computers, stampanti e materiale informatico di vario genere e spese per servizi informatici;
  - m) spese per l'effettuazione di indagini, studi, rilevazioni, pubblicazioni sostenute per la presentazione e la diffusione dei bilanci e delle relazioni programmatiche dell'amministrazione;
  - n) spese per l'attuazione di corsi di preparazione, formazione e perfezionamento del personale, partecipazione alle spese per corsi indetti da enti, istituti e amministrazioni varie;
  - o) spese per statistiche;
  - p) anticipazioni di spese per il normale funzionamento dei servizi in economia e gestioni speciali, in conformità ai regolamenti vigenti;
  - q) anticipazioni di spese che non potrebbero essere rinviate senza arrecare un danno al comune;
  - r) spese inderogabili ed urgenti per il normale funzionamento degli uffici e servizi comunali quali: valori bollati, svincoli pacchi postali, spese contrattuali, riparazioni mobili, macchine ed altre attrezzature d'ufficio, spese di rappresentanza, ricevimenti, acquisti di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti per premi, onoranze, spese forzose agli amministratori, anticipazioni al personale per viaggi, trasferte, lavori di carico - scarico e facchinaggio, ecc.;
  - s) anticipazione di sussidi ai bisognosi;
  - t) provviste combustibili per riscaldamento e rifornimenti carburanti per tutti gli automezzi comunali;
  - u) provvista vestiario ai dipendenti;
  - v) provvista generi alimentari per le mense scolastiche;
  - z) polizze di assicurazione e pagamento delle tasse di immatricolazione e circolazione;
  - aa) vendita beni mobili non più utilizzabili con relative variazioni nell'inventario;
  - ab) forniture da eseguirsi d'ufficio a carico ed a rischio degli appaltatori o di quelli da eseguirsi nei casi di rescissione o scioglimento di contratto;
  - ac) forniture da eseguirsi con le somme a disposizione dell'amministrazione appaltante nei lavori dati in appalto;
  - ad) forniture indispensabili per assicurare la continuità dei servizi d'istituto, la cui interruzione comporti danni all'amministrazione o pregiudizi all'efficienza dei servizi medesimi;
  - ae) forniture 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;
  - af) forniture quando non sia stabilito che debbono essere eseguiti in danno all'appaltatore, nel caso di risoluzione del contratto o per assicurarne l'esecuzione nel tempo previsto;
  - ag) forniture per la corretta gestione dei servizi produttivi, nonché dei servizi pubblici a domanda individuale;
  - ah) spese di rappresentanza e casuali;
  - ai) acquisto di mobili d'ufficio, acquisto di materiale di cancelleria e di valori bollati;

al) acquisto, manutenzione riparazione di attrezzatura antincendio;  
am) spese per la pulizia, derattizzazione, disinquinamento e disinfestazione delle infrastrutture e dei mezzi, spese per l'illuminazione e la climatizzazione di locali, spese per la fornitura di acqua, gas e di energia elettrica, anche mediante l'acquisto di macchine, e relative spese di allacciamento,spese per l'acquisto di segnaletica stradale.

#### Art. 5 Servizi in economia

I. Sono eseguiti in economia i seguenti servizi il cui importo complessivo non sia superiore a **211.000 EURO**, IVA esclusa:

- a) prestazioni indispensabili per assicurare la continuità dei servizi d'istituto, la cui interruzione comporti danni all'amministrazione o pregiudizi all'efficienza dei servizi medesimi;
- b) 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;
- c) prestazioni quando sia stabilito che debbano essere eseguiti in danno all'appaltatore, nei casi di risoluzione del contratto o per assicurarne l'esecuzione nel tempo previsto;
- d) servizi necessari per la corretta gestione dei servizi produttivi, nonché dei servizi pubblici a domanda individuale, comprese le eventuali refezioni o mense;
- e) manutenzione e riparazione dei mobili, macchine e attrezzi di proprietà comunale;
- f) spese per trasporti, spedizioni e noli, imballaggio, facchinaggio, immagazzinamento ed attrezzature speciali per il carico e lo scarico dei materiali;
- g) spese per onoranze funebri;
- h) riparazioni, anche con acquisto di pezzi di ricambio ed accessori;
- i) spese per accertamenti sanitari nei confronti del personale in servizio;
- l) acquisto, noleggio, installazione, gestione e manutenzione degli impianti di riproduzione, telefonici,telegrafici, radiotelefonici, radiotelegrafici elettronici, meccanografici, televisivi, di amplificazione e diffusione sonora e per elaborazione dati;
- m) noleggio di macchine da stampa, da riproduzione grafica, da scrivere, da calcolo, da microfilmatura di sistemi di scrittura, di apparecchi fotocopiatrici;
- n) spese di traduzione ed interpretariato nei casi in cui l'amministrazione non possa provvedervi con proprio personale da liquidare, in ogni caso, dietro presentazione di fattura;
- o) recupero e trasporto di materiali di proprietà comunale e loro sistemazione nei magazzini comunali.

#### Art. 6 Divieto di frazionamento

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

#### Art. 7 Responsabile del servizio

L'esecuzione degli interventi in economia viene disposta,nell'ambito degli obiettivi e del "budget", dal responsabile del servizio interessato che può affidarla al responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 4 della legge 7/8/1990,n. 241.

Per l'acquisto di Beni e Servizi il Comune può aderire alle convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 26 della legge 488/1999 e dell'art. 59 della legge 388/2000; per procedere agli acquisti in maniera autonoma verranno adottati i prezzi delle convenzioni come base d'asta soggetti al ribasso,i relativi atti sono trasmessi all'organo di revisione contabile.

Qualora non sia possibile adottare i succitati prezzi delle convenzioni come base d'asta, il responsabile del servizio si avvale delle rilevazioni dei prezzi di mercato effettuate da amministrazioni od enti a ciò preposti a fini di orientamento e della valutazione della congruità dei prezzi stessi in sede di offerta.

#### Art. 8 Modalità di affidamento

1. Sia che si faccia ricorso all'amministrazione diretta per l'acquisto di materiali, che al cottimo fiduciario, la modalità di affidamento degli interventi **fino all'importo di 211.000 euro i.v.a. esclusa** avviene come segue:

- **richiesta almeno di cinque preventivi redatti secondo le indicazioni contenute nella lettera di invito. Quest'ultima di norma contiene: l'oggetto della prestazione, le eventuali garanzie, le**

**caratteristiche tecniche, le qualità e le modalità di esecuzione, i prezzi, le modalità di pagamento nonché la dichiarazione di assoggettarsi alle condizioni e penalità previste e di uniformarsi alle vigenti disposizioni.**

**2. Si prescinde dalla richiesta di pluralità di preventivi nel caso di nota specialità del bene o servizio da acquisire, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato, ovvero quando l'importo della spesa non superi l'ammontare di 20.000 euro, con esclusione dell'i.v.a..**

3. Per gli interventi inferiori a 10.000 EURO (Iva esclusa), l'ordinazione è effettuata anche in via informale. In tal caso il preventivo offerto inviato dalla ditta contraente deve contenere i seguenti elementi:

- a) la natura dell'intervento conferito;
- b) l'elenco dei prezzi unitari per i lavori e per le forniture e i servizi a misura e l'importo di quelli a corpo;
- c) le modalità di pagamento.

4. Nel caso di gara informale la richiesta alle ditte dei preventivi offerta, effettuata mediante lettera o altro atto (telegramma, telefax, ecc.) deve contenere:

- a) l'indicazione degli interventi da realizzare;
- b) le caratteristiche tecniche;
- c) le modalità di esecuzione;
- d) eventualmente, la somma massima a disposizione dell'amministrazione;
- e) l'informazione circa l'obbligo dell'assuntore di uniformarsi alle norme legislative e regolamenti vigenti, nonché la facoltà, per l'Amministrazione, di provvedere all'esecuzione a rischio e pericolo del cottimista e di rescindere l'obbligazione mediante semplice denuncia, nei casi in cui il suddetto cottimista venga meno ai patti concordati, ovvero, alle norme legislative e regolamenti vigenti;
- f) quanto altro ritenuto necessario per meglio definire la natura dell'intervento.

5. Qualora non sia possibile predeterminare con sufficiente approssimazione la quantità degli interventi da ordinare 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, man mano che il fabbisogno si verifica, rivolte alla persona o impresa che ha presentato il preventivo più conveniente.

6. Per l'individuazione delle migliori offerte può seguirsi sia il sistema del prezzo più basso che quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa. In quest'ultimo caso, la richiesta di preventivo deve indicare anche i criteri di preferenza.

7. I preventivi pervenuti sono raccolti agli atti della relativa pratica.

## Art. 9

### Lavori e servizi in economia mediante amministrazione diretta

1. Quando i lavori o i servizi vengono eseguiti con il sistema dell'amministrazione diretta, il responsabile del servizio interessato, ove non fosse possibile eseguirli con il personale dipendente, assume per il tramite del dirigente del suo settore, il personale necessario. Egli provvede altresì all'acquisto del materiale ed ai mezzi d'opera necessari, nonché all'eventuale noleggio dei mezzi di trasporto occorrenti.

2. I materiali, attrezzi impiegati, mezzi d'opera e di trasporto necessari sono forniti in base a buoni di ordinazione firmati dal responsabile del servizio interessato. Detti buoni devono poi essere restituiti all'ufficio a corredo della regolare fattura.

3. I fondi per le spese, quando è necessario, possono essere forniti mediante mandato di anticipazione, con obbligo di rendiconto.

4. Sono sempre esclusi dalla forma di amministrazione diretta tutti i lavori ed i servizi per i quali:

- a) la progettazione non sia stata eseguita a cura dell'ufficio comunale;
- b) non siano disponibili le attrezzature ed assicurata una organizzazione adeguata.

5. Per quanto riguarda le modalità di stipula del contratto di fornitura si seguono le disposizioni dell'art. 11, commi 1 e 2.

Art. 10  
Interventi in economia mediante cottimo fiduciario.  
Il contratto di cottimo

1. L'affidamento degli interventi con il sistema dei cottimo fiduciario avviene mediante stipula di apposito contratto di cottimo in forma pubblica amministrativa ed è preceduto da indagine di mercato fra almeno cinque imprese ai sensi dell'art. 78 del D.P.R. 21.12.1999 n. 554; per gli interventi inferiori a 20.000 EURO (Iva esclusa), si può procedere ad affidamento diretto ed il contratto si perfeziona con l'acquisizione agli atti della lettera offerta o preventivo inviata al comune.
2. Nel contratto di cui al comma 1 intervengono il Responsabile del Servizio competente, che ne assume personalmente la responsabilità, e la ditta contraente. Esso deve contenere i seguenti elementi:
  - l'elenco degli interventi conferiti;
  - i prezzi unitari per le opere e per le forniture e servizi a misura e l'importo di quelli a corpo;
  - le condizioni di esecuzione;
  - le modalità di pagamento;
  - le norme per l'assicurazione degli operai contro gli infortuni sul lavoro e quelle delle assicurazioni sociali;
  - gli obblighi generali a carico dell'impresa e comunque l'obbligo di uniformarsi alle norme legislative e regolamenti vigenti;
  - il tempo utile per l'ultimazione dei lavori e per la consegna delle forniture;
  - 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;
  - quant'altro sia previsto in materia dal regolamento per la disciplina degli appalti e dei contratti.
3. Per l'accollo del cottimo possono essere usati due diversi sistemi:
  - 1) affidare al cottimista la somministrazione dei materiali e delle opere, da registrare in uno speciale registro da tenere a cura della direzione lavori e da riportare in una nota riassuntiva del servizio in economia;
  - 2) 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 tecnico incaricato. In questo caso si terrà un registro di contabilità in cui si anoteranno le quantità dei lavori eseguiti ed il relativo prezzo che servirà per la compilazione del conto finale.
4. La procedura oggetto del presente articolo esclude ogni possibilità di revisione di prezzi.

Art. 11  
Contabilizzazione dei lavori in economia

1. I lavori eseguiti in economia sono contabilizzati a cura del responsabile del servizio - direttore dei lavori:
  - a) per il sistema in amministrazione diretta, in un registro su cui annota le liste settimanali degli operai, le provviste occorse, i mezzi d'opera, i noli, ecc.;
  - b) per i lavori eseguiti mediante cottimo fiduciario, su un registro di contabilità ove annota i lavori eseguiti quali risultano dai libretti delle misure, in stretto ordine cronologico.
2. Le fatture e, nel caso di esecuzione in amministrazione diretta, le note dei lavori e delle provviste non possono essere pagate se non munite del visto e del certificato di regolare fornitura o di esecuzione da parte dei responsabili del servizio interessato- direttore dei lavori.

Art.12  
Lavori d'urgenza

Nei casi in cui l'esecuzione dei lavori in economia è determinata dalla necessità di provvedere d'urgenza, questa deve risultare da un verbale, in cui sono indicati i motivi dello stato di urgenza, le cause che lo hanno provocato ed i lavori necessari per rimuoverlo.  
Il verbale è compilato dal responsabile del procedimento o da tecnico all'uopo incaricato. Il verbale è trasmesso con una perizia estimativa alla stazione appaltante per la copertura della spesa e l'autorizzazione dei lavori.

Art. 13  
Buoni - ordinativi di fornitura per lavori eseguiti in amministrazione diretta

Tutti i buoni - ordinativi di fornitura necessari per la esecuzione di lavori in amministrazione diretta sono sottoscritti dal responsabile del servizio interessato.

Art. 14  
Lavori non contemplati nella perizia - progetto

1. Quando nel corso dell'esecuzione dei lavori risulti la necessità di lavori o forniture non previsti, i nuovi prezzi vengono determinati raggugliandoli ad altri previsti nella perizia - progetto per lavori consimili oppure ricavandoli da nuove analisi.

2. Tali nuovi prezzi sono approvati con apposita determinazione dei Responsabili dei Servizi.

Art. 15  
Perizie suppletive

1. Qualora durante l'esecuzione dei lavori in economia si accerti che la somma per essi prevista risulti insufficiente, si provvede mediante perizia suppletiva, approvata con determinazione del dirigente, che finanzia la maggiore spesa occorrente. In nessun caso, la spesa complessiva può superare quella debitamente autorizzata, nè può eseguirsi alcun cambiamento nel tracciato, forma o qualità dei lavori e materiali previsti nel progetto o nella perizia approvata, salvo quanto rientra nella discrezionalità del direttore dei lavori - responsabile del procedimento, con l'osservanza delle limitazioni di cui all'art. 25 della legge n. 109/94.

2. Le disposizioni di cui al comma 1 si applicano anche per le forniture.

Art. 16  
Collaudo - Liquidazione

1. Per i lavori a cottimo, il direttore dei lavori allega al rendiconto la liquidazione finale ed il certificato di collaudo.

2. Per i lavori non soggetti a collaudo ai sensi delle leggi vigenti, il tecnico stesso rilascia un certificato di regolare esecuzione dei lavori.

Art. 17  
Pagamento dei lavori eseguiti in amministrazione diretta

1. I pagamenti dei lavori in amministrazione diretta sono effettuati tramite atto di liquidazione dei Responsabili dei Servizi.

2. Il pagamento per fornitura di materiale, mezzi d'opera, noli, ecc. avviene mediante ordinativi emessi dall'ufficio di ragioneria sulla base di fatture presentate dai creditori unitamente all'ordine di fornitura, liquidate dal Responsabile del Servizio, nel rispetto di quanto previsto nel regolamento di contabilità.

3. I fondi per i pagamenti di cui al presente articolo possono essere forniti anche con mandato di anticipazione e obbligo di rendiconto.

Art. 18  
Liquidazione dei lavori effettuati mediante cottimo fiduciario

1. Il responsabile del servizio, ultimati i lavori, esegue il conto finale unendovi tutti i documenti in appoggio ed una relazione nella quale indica:

- a) dati del preventivo - progetto e relativi stanziamenti;
- b) le eventuali perizie suppletive;
- c) l'impresa che ha assunto il cottimo;
- d) l'andamento e lo sviluppo dei lavori;
- e) le eventuali proroghe autorizzate;
- f) le assicurazioni degli operai;

- g) gli eventuali infortuni ;
- h) pagamenti in acconto;
- i) lo stato finale ed il credito dell'impresa;
- l) le eventuali riserve;
- m) l'attestazione della regolare esecuzione dei lavori.

2. I pagamenti sono liquidati, in base a stati di avanzamento, dal Responsabile del Servizio

#### Art. 19 Ordinazione di forniture

1. L'ordine di acquisto delle forniture avviene mediante compilazione di apposito atto di ordinazione.
2. Tale atto, è rilasciato a cura del responsabile del servizio interessato.
3. Nessun altro documento o scritto può convalidare un acquisto o giustificare la liquidazione.

#### Art. 20 Fatturazione

1. La liquidazione della fornitura avviene dietro presentazione di regolare nota o fattura emessa nei modi e nei termini di legge.
2. I documenti di cui al precedente comma devono riportare il numero dell'atto di ordinazione o il codice di impegno di spesa.
3. L'ufficio ragioneria, ricevuta dal protocollo generale la nota o la fattura, ne verifica la regolarità fiscale, dopo di che trasmette copia del documento al responsabile del servizio interessato per la verifica della rispondenza all'ordine.
4. Detta verifica deve avvenire entro dieci giorni dalla trasmissione al responsabile competente.

#### Art. 21 Verifica forniture

1. Il responsabile del servizio interessato verifica la corrispondenza della fornitura all'ordine sia per quanto riguarda la quantità che la qualità e la congruità dei prezzi.
2. Il responsabile di cui al comma precedente riporta sulla fattura:
  - il numero dell'atto di ordinazione;
  - il proprio benestare alla liquidazione.
3. in caso riscontri irregolarità o manchevolezze di qualsiasi natura ne deve fare oggetto di rapporto scritto al dirigente che assumerà i provvedimenti conseguenti.

#### Art. 22 Liquidazione degli acquisti

1. La liquidazione avviene con atto del Responsabile dei Servizi secondo le disposizioni previste nel regolamento di contabilità.
2. L'economo liquida direttamente i creditori o chi legalmente li rappresenta, dietro rilascio di regolare quietanza

#### Art. 23 Penali

1. In caso di ritardi, imputabile all'impresa incaricata della esecuzione degli interventi, si applicano le penali stabilite nel contratto di cottimo.

2. In siffatto caso il Responsabile del Servizio, 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 dei lavori, della fornitura o del servizio, a spese dell'impresa medesima, salvo, in ogni caso, il risarcimento del danno derivante dal ritardo.

Art. 24  
Pubblicità del regolamento

1. Una copia del presente regolamento, a cura degli uffici comunali che eseguono gli interventi in economia, è messa a disposizione degli eventuali richiedenti per la consultazione.
2. Altra copia è tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.
3. Di esso viene fatto sempre esatto richiamo sia nelle lettere di richiesta di preventivi sia nell'atto di affidamento.

Art. 25  
Rinvio

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento trovano applicazione, in quanto applicabili, le leggi ed i regolamenti in materia

Art. 26  
Entrata in vigore

- I. Il presente regolamento entra in vigore dopo quindici giorni dall'avvenuta sua pubblicazione all'albo pretorio Comunale.