



**COMUNE DI BONATE SOTTO**  
PROVINCIA DI BERGAMO

# **REGOLAMENTO**

## **PER L'ESECUZIONE**

### **DI LAVORI, FORNITURE**

### **E SERVIZI IN ECONOMIA**

**Approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 94 del 16.12.1997**  
**e approvato dall'Organo Regionale di Controllo**  
**Publicato all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi dal 19.12.1997 al 3.1.1998**

**Modificato con deliberazione consiliare nr.48 del 14.07.1998**

**Testo coordinato**

**IL SEGRETARIO CAPO**  
*f.to dr. Guglielmo Busellini*

**IL SINDACO**  
*f.to rag. Nicola Sangalli*

## INDICE

Articolo	Pagina
Art. 1 - Oggetto del regolamento	3
Art. 2 - Modalità di esecuzione in economia	3
Art. 3 - Lavori in economia	3
Art. 4 - Forniture in economia	4
Art. 5 - Servizi in economia	5
Art. 6 - Divieto di frazionamento	6
Art. 7 - Responsabili del procedimento	6
Art. 8 - Gestione dell'esecuzione in economia	6
Art. 9 - Contenuti della richiesta di avvio del procedimento in economia	6
Art. 10 - Modalità di affidamento	7
Art. 11 - Lavori e servizi in economia mediante amministrazione diretta	8
Art. 12 - Interventi in economia mediante cottimo fiduciario. Il contratto di cottimo.	9
Art. 13 - Contabilizzazione dei lavori in economia	10
Art. 14 - Buoni-ordinativi di fornitura per lavori eseguiti in amministrazione diretta	10
Art. 15 - Lavori non contemplati nel progetto	10
Art. 16 - Perizie suppletive	10
Art. 17 - Certificato di regolare esecuzione. Liquidazione finale	11
Art. 18 - Pagamento dei lavori eseguiti in amministrazione diretta	11
Art. 19 - Liquidazione dei lavori effettuati mediante cottimo fiduciario	11
Art. 20 - Ordinazione di forniture	12
Art. 21 - Fatturazione	12
Art. 22 - Verifica forniture	12
Art. 23 - Liquidazione agli acquisti	12
Art. 24 - Penale	13
Art. 25 - Pubblicità del regolamento	13
Art. 26 - Vigenza temporanea	13
Art. 27 - Entrata in vigore	13

**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 e 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, l'affidamento a imprese, ditte o persone fisiche esterne al Comune.
4. 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 30.000.000 di lire, IVA esclusa tranne i punti a), d) e g):
- 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 delle strade, comprendente lo spargimento della ghiaia e del pietrisco, i rappezzi dei tronchi asfaltati o bitumati, lo spurgo delle cunette e dei condotti, le piccole riparazioni ai manufatti, l'innaffiamento, la sistemazione delle banchine, la regolazione delle scarpate, 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 inondati;
  - e) manutenzione 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'ufficio a carico dei contravventori alle leggi, ai regolamenti e alle ordinanze del sindaco;
- i) 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;
- l) lavori di conservazione, manutenzione ordinaria, adattamenti e riparazione dei beni demaniali con relativi impianti, infissi e accessori e pertinenze, nonché dei beni pertinenti il patrimonio dell'amministrazione;
- m) manutenzione e lo spurgo delle fognature, delle centrali di trattamento nonché sollevamento, e dei bagni pubblici;
- n) manutenzione degli impianti elettrici e affini, idrici e termici, di fabbricati comunali, nonché degli impianti di pubblica illuminazione;
- o) manutenzione dei giardini, viali, passeggi, piazze pubbliche e impianti sportivi;
- p) manutenzione dei cimiteri;
- q) lavori da eseguirsi d'ufficio a carico ed a rischio degli appaltatori o quelli da eseguirsi nei casi di rescissione o scioglimento di contratto;
- r) 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.

#### **Art. 4** **Forniture in economia**

- 1) Sono eseguite in economia le seguenti forniture il cui importo complessivo non sia superiore a 30.000.000 di lire 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) partecipazioni 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 pubblicazioni 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;
  - g) spedizioni, imballaggi, magazzinaggio;
  - h) acquisto e manutenzione ordinaria, noleggio ed esercizio dei mezzi di trasporto per gli uffici e i servizi dell'amministrazione comunale;

- i) spese postali, telefoniche e telegrafiche,
- l) acquisto di materiali, attrezzature ed oggetti necessari per l'esecuzione di lavoro e servizi in amministrazione diretta;
- 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) 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, onoranze, spese forzose agli amministratori, anticipazioni al personale per viaggi, trasferte, lavori di carico-scarico e facchinaggio, ecc.;
- q) anticipazione di sussidi ai bisognosi;
- r) provviste combustibili per riscaldamento e rifornimenti carburanti per tutti gli automezzi comunali;
- s) provvista vestiario ai dipendenti;
- t) provvista generi alimentari per le mense scolastiche;
- u) polizze di assicurazione e pagamento delle tasse di immatricolazione e circolazione;
- v) vendita beni mobili non più utilizzabili con relative variazioni nell'inventario;
- z) 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;
- aa) forniture da eseguirsi con le somme a disposizione dell'amministrazione appaltante nei lavori dati in appalto;
- ab) forniture indispensabili per assicurare la continuità dei servizi d'istituto, la cui interruzione comporti danni all'amministrazione o pregiudizi all'efficienza dei servizi medesimi;
- ac) forniture di qualsiasi natura per le quali siano stati esperiti infruttuosamente i pubblici incanti o le licitazioni o le trattative private e non possa esserne differita l'esecuzione;
- ad) forniture quando non sia stabilito che debbono essere eseguite in danno all'appaltatore, nei casi di risoluzione del contratto o per assicurarne l'esecuzione nel tempo previsto;
- ae) forniture per la corretta gestione dei servizi produttivi, nonché dei servizi pubblici a domanda individuale;
- af) spese di rappresentanza e casuali;
- ag) acquisto di mobili d'ufficio, acquisto di materiale di cancelleria e di valori bollati;
- ah) acquisto, manutenzione riparazione di attrezzatura antincendio;
- ai) 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.

## **Art. 5**

### **Servizi in economia**

1. Sono eseguiti in economia i seguenti servizi, il cui importo complessivo non sia superiore a 20.000.000 di lire , IVA esclusa:
  - a) prestazioni quando sia stabilito che debbano essere eseguite in danno all'appaltatore, nei casi di risoluzione del contratto o per assicurarne l'esecuzione nel tempo previsto;
  - b) manutenzione e riparazione dei mobili, macchine e attrezzi di proprietà comunale;

- c) spese per trasporti, spedizioni e noli, imballaggio, facchinaggio, immagazzinamento ed attrezzature speciali per il carico e lo scarico dei materiali;
- d) spese per onoranze funebri;
  
- e) riparazioni, anche con acquisto di pezzi di ricambio ed accessori, ma soltanto in via d'urgenza;
- f) spese per accertamenti sanitari nei confronti del personale in servizio;
- g) 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;
- h) noleggio di macchine da stampa, da riproduzione grafica, da scrivere, da calcolo, da microfilmatura di sistemi di scrittura, di apparecchi fotoriproduttori;
- i) 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;
- l) recupero e trasporto di materiali di proprietà comunale e loro sistemazione nei magazzini comunali.

## **Art. 6**

### **Divieto di frazionamento**

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

## **Art. 7**

### **Responsabili**

1. Il Responsabile di ogni area è responsabile dell'esecuzione in economia dei servizi e delle forniture di propria competenza secondo quanto stabilito dal Regolamento degli uffici e dei servizi.

## **Art. 8**

### **Gestione dell'esecuzione in economia**

1. Qualora si presenti la necessità di disporre l'esecuzione in economia, il relativo procedimento viene avviato con la semplice comunicazione scritta, da parte del servizio interessato all'intervento, al responsabile del procedimento come individuato all'art. 7.

2. La comunicazione di cui al comma 1 deve contenere gli elementi indicati al successivo art. 9.

## **Art. 9**

### **Contenuti della richiesta di avvio del procedimento in economia**

1. La comunicazione di cui all'art. 8, comma 1, deve contenere:

- a) l'esatta indicazione degli interventi da realizzare;
- b) le cause che hanno determinato la necessità dell'intervento;

- c) l'importo presunto della spesa;
- d) le caratteristiche tecniche dell'intervento.

2. La comunicazione di cui al comma precedente non è dovuta qualora il procedimento in economia sia avviato d'ufficio dal responsabile competente.

3. Il responsabile di area, ricevute le comunicazioni o quando d'ufficio ritenga di dare corso al procedimento, predispone gli atti necessari per l'emanazione di propria determinazione o per le assunzioni di delibere da parte della Giunta Comunale. In particolare, il responsabile predispone una relazione nella quale, oltre agli elementi indicati nel comma 1:

- a) attesta che il procedimento rientra nelle fattispecie previste dal presente regolamento;
- b) indica la forma di esecuzione degli interventi, se cioè gli stessi si eseguiranno in amministrazione diretta o a cottimo fiduciario o con sistema misto;
- c) specifica la causa per la quale gli interventi devono aver luogo;
- d) indica l'intervento/il capitolo di bilancio sul quale imputare la spesa.

4. Per tali lavori la relazione di cui al comma 3 deve essere accompagnata da elaborati tecnici completi di computo metrico estimativo, disegni esecutivi e foglio patti e condizioni per l'esatta esecuzione delle opere.

## **Art. 10**

### **Modalità di affidamento**

1. Sia che si faccia ricorso all'amministrazione diretta, limitatamente all'acquisto di materiali, che al cottimo fiduciario, la modalità di affidamento degli interventi avviene come segue:

- fino a 2.000.000 mediante gara informale da esperirsi richiedendo almeno tre preventivi-offerta a ditte, la cui capacità tecnica è attestata dal responsabile di area.
- oltre i 2.000.000 mediante gara informale da esperirsi richiedendo almeno 5 preventivi -offerta a ditte, la cui capacità tecnica è attestata dal responsabile di area.

2. Essendoci parità di requisiti tecnici tra le ditte, la richiesta di preventivi di cui al comma 1 deve avvenire secondo il criterio della rotazione attraverso la scelta, con criteri oggettivi, delle ditte dall'apposito albo che dovrà essere formato dal Responsabile dell'area sulla base delle richieste di inserimento pervenute dalle ditte opportunamente integrato nel caso il numero non raggiunga il 20; sarà cura del responsabile evidenziare il rispetto di tale clausola normativa nelle proprie determinazioni.

3. Qualora eccezionali e comprovati motivi dovuti alla specialità dell'intervento rendano impossibile l'esperimento della gara informale, è possibile derogare il limite di cui al comma 1 ed effettuare una trattativa diretta con un'unica ditta, con esclusione comunque dei fattori legati ad esigenze di tempistica dell'intervento.

4. Per tutti gli interventi, l'ordinazione è effettuata in via informale. In tal caso il preventivo offerta 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;

d) i tempi di consegna dei lavori o delle forniture.

5. In tal caso, la richiesta alle ditte dei preventivi offerta sarà effettuata mediante lettera, inoltrata anche via fax, e dovrà contenere:

- a) l'indicazione degli interventi da realizzare;
- b) le modalità di scelta del contraente;
- c) le caratteristiche tecniche;
- d) le modalità di esecuzione;
- e) eventualmente, la somma massima a disposizione dell'Amministrazione;
- f) l'informazione circa l'obbligo dell'assuntore di uniformarsi alle norme legislative e regolamenti vigenti, nonché la facoltà, per l'Amministrazione, di provvedere alla 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;
- g) gli elementi di cui all'art. 9, comma 4;
- h) quanto altro ritenuto necessario per meglio definire la natura dell'intervento.

6. Nei casi di gara informale, le operazioni di apertura delle buste contenenti le offerte devono essere effettuate e verbalizzate dal responsabile di area o da chi lo sostituisce, assistito da due impiegati.

7. 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.

8. 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.

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

10. Nell'ambito delle proprie competenze di direzione, coordinamento e controllo, il Segretario Comunale e la Giunta Comunale possono intervenire con provvedimento motivato, in ogni fase della procedura per le opportune verifiche, (qualora sia da loro accertata la possibilità di ottenere da altri, che non siano stati interpellati, prezzi più bassi e/o condizioni più vantaggiose per l'esecuzione dei lavori, forniture o servizi richiesti).

## **Art. 11**

### **Lavori e servizi in economia mediante amministrazione diretta**

1. Quando i lavori di servizi vengono eseguiti con il sistema dell'amministrazione diretta, il responsabile di area, ove non fosse possibile eseguirli con il personale dipendente, propone l'assunzione del personale necessario che avverrà secondo le disposizioni normative vigenti.

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 di area. 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 in favore dell'economista 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 un'organizzazione adeguata.

5. Di quanto prescritto al comma precedente, deve essere dato atto nella determinazione di cui al precedente art. 9.

6. Per quanto riguarda le modalità di stipula del contratto di fornitura, si seguono le disposizioni dell'art. 12, commi 1 e 2.

## **Art. 12**

### **Interventi in economia mediante cottimo fiduciario**

#### **Il contratto di cottimo**

1. L'affidamento degli interventi con il sistema del cottimo fiduciario avviene mediante stipula a cura del responsabile dell'Area, di apposito contratto di cottimo in forma privata perfezionato con l'acquisizione agli atti della lettera offerta o preventivo inviata al comune.

2. Nel contratto di cui al comma 1 devono essere riportati 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 ai 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. 13**

#### **Contabilizzazione dei lavori in economia**

1. I lavori eseguiti in economia sono contabilizzati a cura del 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. Il direttore dei lavori annota su un altro registro le partite a credito del fornitore, i pagamenti eseguiti e il riassunto delle note settimanali.

3. 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 del direttore lavori.

### **Art. 14**

#### **Buoni-ordinativi di fornitura per lavori eseguiti in amministrazione diretta**

1. Tutti i buoni-ordinativi di fornitura necessari per l'esecuzione di lavori in amministrazione diretta sono staccati da appositi blocchi a madre e figlia, con numerazione progressiva, recanti la convalida del responsabile di area.

### **Art. 15**

#### **Lavori non contemplati nel progetto**

1. Quando nel corso dell'esecuzione dei lavori risulti la necessità di lavori o forniture non previsti, i nuovi prezzi vengono determinati riferendosi ad altri prezzi previsti in progetti di lavori consimili già eseguiti oppure, in mancanza di tali riferimenti, ricavandoli da nuove analisi.

2. Tali nuovi prezzi sono approvati con apposita determinazione del responsabile di area.

### **Art. 16**

#### **Perizie suppletive**

1. Qualora durante l'esecuzione dei lavori in economia si accerti che la somma per essi prevista risulta insufficiente, si provvede mediante perizia suppletiva, con l'osservanza delle limitazioni di cui all'art. 25 della legge 109/94.



## **Art. 17**

### **Certificato di regolare esecuzione - Liquidazione finale**

1. Per i lavori a cottimo non soggetti a collaudo a norma delle vigenti disposizioni, il direttore dei lavori allega al rendiconto la liquidazione finale ed il certificato di regolare esecuzione.

## **Art. 18**

### **Pagamento dei lavori eseguiti in amministrazione diretta**

1. I pagamenti dei lavori in amministrazione diretta sono effettuati tramite atto di liquidazione del responsabile.

2. La retribuzione del personale straordinario eventualmente impegnato, è corrisposta mensilmente, al netto delle ritenute prescritte, in concomitanza con il pagamento degli stipendi del personale dipendente.

3. 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 nel rispetto di quanto previsto nel regolamento di contabilità.

## **Art. 19**

### **Liquidazione dei lavori effettuati mediante cottimo fiduciario**

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

- a) i 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) i pagamenti in acconto;
- i) lo stato finale ed il credito dell'impresa;
- l) i periodi di collaudo;
- m) le eventuali riserve;
- n) l'attestazione della regolare esecuzione dei lavori.

2. I pagamenti sono liquidati, in base a stati di avanzamento, dal responsabile di area.

**Art. 20**  
**Ordinazione di forniture**

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

**Art. 21**  
**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 e devono pervenire unicamente al protocollo generale del comune.
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 di area per la verifica della rispondenza all'ordine.
4. Detta verifica deve avvenire entro venti giorni dalla trasmissione al responsabile competente.

**Art. 22**  
**Verifica forniture**

1. Il responsabile di area 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;
  - la destinazione dei beni forniti;
  - il proprio benestare alla liquidazione.
3. In caso riscontri irregolarità o manchevolezze di qualsiasi natura, ne deve fare oggetto di rapporto scritto al suo diretto superiore, che assumerà i provvedimenti conseguenti.

**Art. 23**  
**Liquidazione agli acquisti**

1. Il tesoriere comunale o l'economista liquidano direttamente i creditori o chi legalmente li rappresenta, dietro rilascio di regolare quietanza.
2. La liquidazione avviene secondo le disposizioni previste nel regolamento di contabilità.

**Art. 24**  
**Penali**

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

2. In siffatto caso, il responsabile di area, 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 fornitura o del servizio, a spese dell'impresa medesima, salvo, in ogni caso, il risarcimento del danno derivante dal ritardo.

**Art. 25**  
**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. 26**  
**Vigenza temporanea**

1. Il presente regolamento, per la parte riguardante gli acquisiti di beni e di servizi, resterà in vigore finché non sarà emanato il regolamento governativo previsto dal D.P.R. n. 573/1994.

**Art. 27**  
**Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo quindici giorni dall'avvenuta sua pubblicazione all'albo pretorio, successiva all'esecutività dell'atto consiliare che lo ha approvato.