



Comune di Isola di Capo Rizzuto  
(Provincia di Crotona)

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

Approvato con deliberazione della  
Commissione Straordinaria n° 30 del 18.08.2003

**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 del Comune 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 fiduciari 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 **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 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 del Comune 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 del Comune 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 legge, 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 conservazione, manutenzione ordinaria, adattamenti e riparazioni dei beni demaniali con relativi impianti, infissi e accessori e pertinenze, nonché dei beni pertinenti il patrimonio dell'amministrazione;

n) manutenzione e lo spurgo delle fognature, delle centrali di trattamento nonché di sollevamento e dei bagni pubblici;

o) manutenzione degli impianti elettrici e affini, idrici e termici di fabbricati del Comune nonché degli impianti di pubblica amministrazione;

p) manutenzione dei giardini, viali passaggi piazze pubbliche e impianti sportivi ;

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) lavori e forniture da eseguirsi con le somme a disposizione dell'amministrazione appaltante nei lavori dati in appalto;

s) 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;

t) 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;

u) lavori, provviste e servizi di qualsiasi natura per i quali siano stati esperiti infruttuosamente i pubblici incanti o le licitazioni o le trattative private e non possa essere differita l'esecuzione;

v) i lavori, le provviste ed i servizi necessari per la corretta gestione dei servizi produttivi, nonché dei servizi pubblici a domanda individuale, comprese le eventuali refezioni o mense.

#### Art. 4

##### Forniture in economia

1. Sono eseguite in economia le seguenti forniture il cui importo complessivo non sia superiore a **10.000 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 commerciale 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 e manutenzione ordinaria, noleggio ed esercizio dei mezzi di trasporto per gli uffici e i servizi dell'amministrazione del comune
- 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) 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 quali: valori bollati, svincoli pacchi postali, spese contrattuali, riparazioni mobili, macchine ed 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;
- s) provviste combustibili per riscaldamento e rifornimenti carburanti per tutti gli automezzi del Comune;
- t) polizze di assicurazione e pagamento delle tasse di immatricolazione e circolazione ;
- u) forniture da eseguirsi d'ufficio a carico ed a rischio degli appaltatori o di quelli da eseguirsi nei casi di rescissione o scioglimento del contratto;
- v) forniture da eseguirsi con le somme a disposizione dell'Amministrazione appaltante nei lavori dati in appalto;
- z) forniture indispensabili per assicurare la continuità dei servizi d'istituto, la cui interruzione comporti danni all'amministrazione o pregiudizi all'efficienza di servizi medesimi;
  - 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;
  - forniture quando non sia stabilito che debbono essere eseguiti in danno all'appaltatore, nei casi di risoluzione del contratto o per assicurarne l'esecuzione nel tempo previsto;

- forniture per la corretta gestione dei servizi produttivi, nonché dei servizi pubblici a domanda individuale;
- spese di rappresentanza e casuali;
- acquisto di mobili d'ufficio, acquisto di materiale di cancelleria e di valori bollati;

## **Art. 5**

### **Servizi in economia**

1. Sono eseguiti in economia i seguenti servizi il cui importo complessivo non sia superiore a **30.000 ECU**, 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 del Comune;
  - 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, ma soltanto in via d'urgenza;
  - 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 fotoriproduttori;
  - 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 del Comune e loro sistemazione nei magazzini del Comune

## **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 del procedimento**

1. L'amministrazione opera a mezzo propri Responsabili di settore o altri responsabili individuati nel rispetto delle prescrizioni contenute nelle rispettive norme di organizzazione;
3. La responsabilità di cui ai commi 1 e 2, ai fini dell'individuazione della figura del responsabile del procedimento, viene assegnata ai sensi dell'art. 4 della legge 7/8/1990, n. 241;

## **Art. 8**

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

1. Nessun intervento può essere eseguito direttamente da uffici o servizi diversi da quelli indicati dall'art. 7.
2. Qualora si presenti la necessità di disporre l'esecuzione in economia, il relativo procedimento viene avviato con la semplice comunicazione, da parte del responsabile del servizio interessato all'intervento, al responsabile del procedimento come individuato dall'art. 7.
3. La comunicazione di cui al comma 2 deve contenere gli elementi indicati al successivo art. 9.

## **Art. 9**

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

1. la comunicazione di cui all'art. 8, comma 2, 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 al responsabile competente.
3. Il responsabile del procedimento, ricevute le comunicazioni o quando d'ufficio ritenga di dare corso al procedimento, predispone gli atti necessari da sottoporre all'approvazione del dirigente del suo settore, mediante emanazione di propria determinazione ai sensi della vigente normativa, con la quale viene prenotato l'impegno di spesa sui competenti interventi/capitoli del bilancio. 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 i soli lavori, qualora l'importo superi 40.000 Euro, la relazione di cui al comma 3 deve essere accompagnata dai progetti tecnici esecutivi completi di computo metrico estimativo, disegni esecutivi e foglio patti e condizioni per l'esatta esecuzione delle opere.
5. Le determinazioni del dirigente di cui al comma 3 sono disciplinate dal regolamento di contabilità. Con la determinazione il dirigente indica anche le modalità di affidamento in economia, così come disciplinato dagli articoli 10 e 11.

6. Di norma, l'inizio del procedimento non può aver luogo se non dopo che le determinazioni dei responsabili dei servizi siano divenute esecutive.

#### 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 3.000 Euro** mediante ricerca di mercato informale e/o trattativa diretta, previa attestazione della congruità dei prezzi praticati rilasciata dal responsabile del procedimento;
  - **oltre a 3.000 Euro** mediante gara informale da esperirsi richiedendo almeno tre preventivi – offerta a ditte la cui capacità tecnica è attestata dal responsabile del procedimento.
2. A parità di requisiti tecnici tra le ditte, la richiesta di preventivi di cui al comma 1 deve avvenire secondo il criterio della rotazione.
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.
4. Per gli interventi **inferiori a 3.000 Euro**, l'ordinazione è effettuata anche 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. Nel caso di gare 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 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 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;
  - 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 si eseguono le procedure per essa stabilite dal regolamento per la disciplina nei contratti e degli appalti.
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 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.

#### **Art. 11**

##### **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 procedimento, 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 e dei mezzi d'opera necessari, nonché all'eventuale noleggio dei mezzi di trasporto occorrenti.
2. I materiali, attrezzi impiegati mezzi d'opera di trasporto necessari sono forniti in base a buoni di ordinazione firmati dal responsabile del procedimento. 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 partecipazione 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 del Comune
  - b) non siano disponibili le attrezzature ed assicurata una 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 comma 1 e 2.

#### **Art. 12**

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

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

1. L'affidamento negli interventi avviene mediante stipula di apposito contratto di cottimo, per gli interventi inferiori a 40.000 ECU, 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 di settore 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 quello 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 della C.M. 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 annoteranno 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 prezzo.

### **Art. 13**

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

1. I lavori eseguiti in economia sono contabilizzati a cura del responsabile del procedimento
  - direttore dei lavori:
    - a) per il sistema di 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 dei fornitori i pagamenti eseguiti e il riassunto nelle 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 la esecuzione di lavori in amministrazione diretta sono staccati da appositi blocchi a madre e figlia con numerazione progressiva e recanti la convalida del responsabile del procedimento.

### **Art. 15**

#### **Lavori non contemplati nella perizia - progetto**

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

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

#### **Art. 16**

##### **Perizie suppletive**

1. Qualora durante l'esecuzione dei lavori in economia si accerta che la somma per essi prevista risulta insufficiente, si provvede mediante perizia suppletiva approvata con determinazione del dirigente, che finanzia la maggior spesa occorrente. In nessun caso, la spesa complessiva può superare quella debitamente autorizzata né 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 e successive modificazioni.
2. Le disposizioni di cui al comma 1 si applicano anche per le forniture.

#### **Art. 17**

##### **Collaudo – Liquidazione**

1. Per i lavori a cottimo, il direttore dei lavori allega al rendiconto la liquidazione finale ed il certificato di collaudo. L'incarico di collaudo, qualora effettuato da tecnici esterni all'Ente deve risultare da apposita determinazione del dirigente.
2. Per i lavori non soggetti al collaudo ai sensi delle leggi vigenti, il tecnico stesso rilascia il certificato di regolare esecuzione dei lavori.

#### **Art. 18**

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

1. I pagamenti dei lavori in amministrazione diretta sono effettuati tramite atto di liquidazione del dirigente.
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 dirigente responsabile, nel rispetto di quanto previsto nel regolamento di contabilità.
4. I fondi per i pagamenti di cui al presente articolo possono essere forniti anche con mandato di anticipazione e obbligo di rendiconto.

#### **Art. 19**

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

1. Il responsabile del procedimento, 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;
  - j) i periodi di collaudo;
  - k) le eventuali riserve;
  - l) l'attestazione della regolare esecuzione dei lavori.
3. I pagamenti sono liquidati, in base a stati di avanzamento, dal dirigente responsabile .

#### **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 procedimento, viene numerato
3. progressivamente ed è redatto in doppia copia.
4. 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 di 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 procedimento per la verifica della rispondenza all'ordine.
4. Detta verifica deve avvenire entro venti giorni dalla trasmissione al responsabile competente.
- 5.

#### **Art. 22**

##### **Verifica forniture**

1. Il responsabile del procedimento 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 dirigente che assumerà i provvedimenti conseguenti.
- 4

#### **Art. 23**

##### **Liquidazione agli acquisti**

1. I pagamenti sono disposti dal responsabile del settore interessato entro 60 (sessanta) giorni dalla data del collaudo o dall'attestazione di regolare esecuzione ovvero, se successiva, dalla data di presentazione delle fatture. A norma dell'art. 5 del d.lgs. n. 231/2002, in caso di superamento di tale termine, il creditore ha

diritto alla corresponsione degli interessi legali che decorrono dal giorno successivo alla scadenza del termine per il pagamento

#### **Art. 24**

##### **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 sifatto caso il responsabile di settore, 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 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.
- 4.

#### **Art. 26**

##### **Rinvio**

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento trovano applicazione, in quanto applicabili, le leggi ed i regolamenti in materia.
- 2.

#### **Art. 28**

##### **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore il giorno successivo alla intervenuta esecutività della deliberazione di approvazione.

## INDICE

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