

COMUNE DI CENESELLI

PROVINCIA DI ROVIGO

REGOLAMENTO
per l'ESECUZIONE di
LAVORI,
FORNITURE
e **SERVIZI in ECONOMIA**

Indice

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

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, l'affidamento a imprese, ditte o persone fisiche esterne al Comune.

4. Non possono essere assunti in amministrazione diretta lavori di importo superiore a € 50.000,00 IVA esclusa.

5. Non possono essere affidati a cottimo lavori d'importo superiore € 200.000,00 IVA esclusa, salvo le manutenzioni di opere e di impianti il cui importo non può essere superiore a € 100.000,00 e fatti salvi i diversi limiti d'importo eventualmente individuati dal presente regolamento per specifiche tipologie di lavori.

6. Le forniture e i servizi affidati in economia non possono essere affidati per una spesa superiore a € 211.000,00 con esclusione dell'IVA, fatti salvi i diversi limiti d'importo eventualmente individuati dal presente regolamento per specifiche tipologie di servizi e forniture.

Art. 3

Lavori in economia

1. Sono eseguiti in economia nei limiti d'importo di cui ai commi 4 e 5 dell'articolo precedente, i seguenti lavori :

- 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) prime opere per la difesa delle inondazioni e per lo scolo delle acque di territori inondati;
- d) manutenzione dei fabbricati di proprietà comunale e loro pertinenze;
- e) 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;
- f) puntellamenti, concatenamenti e demolizioni di fabbricati o manufatti pericolanti con lo sgombero di relativi materiali;
- g) lavori da eseguirsi d'urgenza, quando non vi sia il tempo ed il modo di procedere all'appalto, oppure quando siano state infruttuosamente sperimentate le procedure ad evidenza pubblica;
- h) lavori da eseguirsi d'ufficio a carico dei contravventori alle leggi, ai regolamenti e alle ordinanze del sindaco;
- i) lavori di miglioramento, conservazione, manutenzione, adattamenti e riparazione dei beni demaniali con relativi impianti, infissi e accessori e pertinenze, nonché dei beni pertinenti il patrimonio dell'amministrazione;
- l) manutenzione delle fognature, delle centrali di trattamento nonché di sollevamento, e dei bagni pubblici;
- m) manutenzione degli impianti elettrici e affini, idrici e termici, di fabbricati comunali, nonché degli impianti di pubblica illuminazione;
- n) manutenzione dei giardini, viali, passeggi, piazze pubbliche e impianti sportivi e cimiteri;
- o) lavori da eseguirsi d'ufficio a carico ed a rischio degli appaltatori o quelli da eseguirsi nei casi di risoluzione o scioglimento di contratto;
- p) lavori da eseguirsi con le somme a disposizione dell'amministrazione appaltante nei lavori dati in appalto;

- q) lavori indispensabili per assicurare la continuità dei servizi d'istituto, la cui interruzione comporti danni all'amministrazione o pregiudizi all'efficienza dei servizi medesimi;
- r) lavori di completamento e 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 nei limiti d'importo di cui al comma 6 dell'articolo 2, le seguenti forniture:

- a) 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 stampa, tipografia, litografia;
- f) acquisto e manutenzione ordinaria, noleggio ed esercizio dei mezzi di trasporto per gli uffici e i servizi dell'amministrazione comunale;
- g) acquisto di materiali, attrezzature ed oggetti necessari per l'esecuzione di lavoro e servizi in amministrazione diretta ;
- h) spese per l'effettuazione di indagini, studi, rilevazioni, pubblicazioni;
- i) 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;
- l) anticipazioni di spese che non potrebbero essere rinviate senza arrecare un danno al comune;
- m) spese per il normale funzionamento degli uffici e servizi comunali quali: valori bollati, spese di cancelleria, svincoli pacchi postali, spese contrattuali, acquisto mobili, macchine ed altre attrezzature d'ufficio, spese postali, telefoniche e telegrafiche, provvista vestiario ai dipendenti, spese di rappresentanza, ricevimenti, onoranze, anticipazioni al personale per viaggi, trasferte, lavori di carico - scarico e facchinaggio, ecc. ;
- n) anticipazione di sussidi ai bisognosi;
- o) provviste combustibili per riscaldamento e rifornimenti carburanti per tutti gli automezzi comunali;
- p) provvista generi alimentari per le mense scolastiche;
- q) polizze di assicurazione e pagamento delle tasse di immatricolazione e circolazione;
- r) vendita beni mobili non più utilizzabili con relative variazioni nell'inventario;
- s) forniture da eseguirsi d'ufficio a carico ed a rischio degli appaltatori o da eseguirsi nei casi di risoluzione o scioglimento di contratto;
- t) forniture da eseguirsi con le somme a disposizione dell'amministrazione appaltante nei lavori dati in appalto;
- u) forniture indispensabili per assicurare la continuità dei servizi d'istituto, la cui interruzione comporti danni all'amministrazione o pregiudizi all'efficienza dei servizi medesimi;
- v) forniture di qualsiasi natura per i quali siano stati esperite infruttuosamente le procedure ad evidenza pubblica;
- z) forniture per la corretta gestione dei servizi produttivi, nonché dei servizi pubblici a domanda individuale;
- aa) acquisto di attrezzatura antincendio;
- ab) 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 nei limiti d'importo di cui al comma 6 dell'articolo 2, i seguenti servizi:

- 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 state esperite infruttuosamente le procedure ad evidenza pubblica;

- c) 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;
- 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) spese per accertamenti sanitari nei confronti del personale in servizio;
- i) acquisto, noleggio, installazione, gestione e manutenzione degli impianti telefonici, telegrafici, radiotelefonici, radiotelegrafici, elettronici, meccanografici, televisivi, di amplificazione e diffusione sonora e per elaborazione dati e di apparecchi foto riproduttori;
- l) 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;
- m) recupero e trasporto di materiali di proprietà comunale e loro sistemazione nei magazzini comunali;
- n) servizi attinenti all'ingegneria e all'architettura anche integrata; servizi attinenti all'urbanistica e alla paesaggistica; servizi affini attinenti alla consulenza tecnica; consulenza legale;
- o) servizi di pulizia, derattizzazione, raccolta e smaltimento di rifiuti, sgombero di neve, manutenzione verde pubblico, rifacimento segnaletica stradale, servizi cimiteriali, servizi di gestione ed esercizio degli impianti di riscaldamento, condizionamento e di illuminazione degli edifici comunali;
- p) servizi di organizzazione mostre, conferenze, convegni, seminari ed altre manifestazioni culturali;
- q) servizi culturali e ricreativi;
- r) servizi di recupero crediti dell'amministrazione comunale non ancora iscritti a ruolo.

Art. 6 Divieto di frazionamento

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

Art. 7 Competenze

1. Ogni area, per quanto di competenza, procede all'applicazione del presente regolamento.

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 all'art. 7.

3. La comunicazione di cui al comma 2 deve contenere l'indicazione degli interventi da realizzare e le caratteristiche tecniche generali dell'intervento.

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

4. Per i soli lavori, qualora l'importo superi 20.000,00 EURO (Iva esclusa), devono essere redatti progetti tecnici esecutivi completi di computo metrico estimativo, disegni esecutivi e foglio patti e condizioni per l'esatta esecuzione delle opere.

Art. 9 Modalità di affidamento

1. Sia che si faccia ricorso all'amministrazione diretta, limitatamente all'acquisto di materiali, che al *cottimo* fiduciario, l'affidamento degli interventi avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di

trattamento come di seguito indicato:

- a) fino a € 20.000,00 (Iva esclusa) per servizi e forniture e fino a € 40.000,00 per i lavori: anche mediante affidamento diretto ad idonea ditta, previa attestazione della congruità dei prezzi praticati rilasciata dal responsabile del procedimento;
- b) oltre i limiti sopra indicati: mediante gara informale da esperirsi tra almeno cinque ditte, se sussistono in tale numero soggetti idonei, ove possibile individuate previa pubblicazione di un apposito avviso per almeno quindici giorni all'Albo pretorio e sul sito internet del Comune o tramite elenchi di operatori economici preventivamente e annualmente predisposti dall'ufficio competente previa pubblicazione di apposito avviso.

2. L'affidatario dei lavori, servizi e forniture deve essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria prescritti per prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente.

3. Per gli interventi inferiori ad € 10.000,00 (Iva esclusa), 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.

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. Nel caso di gara informale si seguono le procedure per essa stabilite dal regolamento per la disciplina nei contratti e degli appalti.

6. 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.

7. 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.

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

Art. 10

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 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 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 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. 12, commi 1 e 2.

Art. 11

Interventi in economia mediante cottimo fiduciario

Il contratto di cottimo

1. L'affidamento degli interventi con il sistema del cottimo fiduciario avviene mediante stipula di apposito contratto di cottimo; per gli interventi inferiori a 20.000,00 EURO (Iva esclusa), 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 dirigente 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.
- a garanzia dei beni forniti o dalla regolare esecuzione dei lavori e servizi può essere richiesta alla ditta appaltatrice una garanzia pari al 10% (dieci per cento) dell'importo di aggiudicazione. Tale garanzia, che sarà svincolata all'approvazione del certificato del collaudo o attestato di regolare esecuzione, dovrà essere costituita mediante fideiussione bancaria o polizza assicurativa e dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale e la sua operatività entro 15 (quindici) giorni a semplice richiesta scritta della situazione appaltante.
- 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. 12

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 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 del direttore lavori.

Art. 13

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 sottoscritti dal responsabile del procedimento.

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 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 dirigente.

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. 132 del D.lgs. n. 163/2006.

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 del dirigente.

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 dirigente responsabile, 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 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 assicurazione 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 dirigente responsabile.

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 procedimento.
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 procedimento per la verifica della rispondenza all'ordine.
4. Detta verifica deve avvenire entro venti giorni dalla trasmissione al responsabile competente.

Art. 21

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 ;
 - il proprio benessere 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 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 con atto del dirigente secondo le disposizioni previste nel regolamento di contabilità.

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 dirigente, 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. 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

1. Il presente regolamento entra in vigore, ai sensi dell'art. 52 dello statuto, dopo quindici giorni dall'avvenuta sua pubblicazione all'albo pretorio, successiva all'esecutività dell'atto consiliare che lo ha approvato.