

COMUNE DI RANZANICO

PROVINCIA DI BERGAMO



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

Approvato dal Consiglio Comunale
con deliberazione n. 07 del 01.03.2007

SOMMARIO

ARTICOLO 1	4
OGGETTO DEL REGOLAMENTO	4
ARTICOLO 2	4
MODALITÀ DI ESECUZIONE DEI LAVORI IN ECONOMIA	4
ARTICOLO 3	4
LAVORI IN ECONOMIA	4
ARTICOLO 4	6
FORNITUREBENI E PRESTAZIONE DI SERVIZI IN ECONOMIA	6
ARTICOLO 5	9
DIVIETO DI FRAZIONAMENTO	9
ARTICOLO 6	9
RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO	9
ARTICOLO 7	9
AVVIO DEL PROCEDIMENTO IN ECONOMIA	9
ARTICOLO 8	10
MODALITÀ DI AFFIDAMENTO LAVORI	10
ARTICOLO 9	11
MODALITÀ DI AFFIDAMENTO FORNITURE E PRESTAZIONE DI SERVIZI	11
ARTICOLO 10	13
LAVORI E SERVIZI IN ECONOMIA MEDIANTE AMMINISTRAZIONE DIRETTA	13
ARTICOLO 11	13
LAVORI NON CONTEMPLATI NELLE VARIANTI IN CORSO D'OPERA DEL PROGETTO	13
ARTICOLO 12	14
VARIANTI IN CORSO D'OPERA	14
ARTICOLO 13	14
COLLAUDO - LIQUIDAZIONE	14
ARTICOLO 14	14
PAGAMENTO DEI LAVORI ESEGUITI IN AMMINISTRAZIONE DIRETTA	14
ARTICOLO 15	15
LIQUIDAZIONE DEI LAVORI EFFETTUATI MEDIANTE COTTIMO FIDUCIARIO	15

ARTICOLO 16	15
ORDINAZIONE DI FORNITURE	15
ARTICOLO 17	16
FATTURAZIONE	16
ARTICOLO 18	16
VERIFICA FORNITURE	16
ARTICOLO 19	17
LIQUIDAZIONE AGLI ACQUISTI	17
ARTICOLO 20	17
CONTRATTO	17
ARTICOLO 21	17
PENALI	17
ARTICOLO 22	18
RINVIO	18
ARTICOLO 23	18
ENTRATA IN VIGORE	18

Articolo 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".

Articolo 2

Modalità di esecuzione dei lavori in economia

1. L'esecuzione in economia degli interventi può avvenire nel rispetto di quanto previsto dall'art.125.6 del D.Lgs.163/2006
 - a) in amministrazione diretta;
 - b) a cottimo fiduciario;
 - c) 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.

Articolo 3

Lavori in economia

1. Possono essere eseguiti in economia, secondo le modalità di cui all'art. 2 comma 1[^] del presente Regolamento, i seguenti lavori il cui importo complessivo non sia superiore ad €. 30.000,00.= Iva esclusa, per gli interventi di cui all'art 2, comma 1 lettera a) ed a €. 70.000,00.= Iva esclusa per gli interventi di cui all'art 2, comma 1, lettera b);

- a) riparazioni urgenti alle strade comunali e loro pertinenze per guasti causati da frane, scoscendimenti, corrosione, straripamenti e rovina di manufatti, 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'innalzamento, 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 dalle 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'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 demaniali e non con relativi impianti, infissi e accessori e pertinenze, nonché dei beni pertinenti il patrimonio dell'amministrazione;
- m) manutenzione e spurgo delle fognature, delle centrali di trattamento, nonché di 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 indispensabili per assicurare la continuità dei servizi d'istituto, la cui interruzione comporti danni all'amministrazione o pregiudizi all'efficienza dei servizi medesimi;
- s) provviste, lavori e prestazioni quando sia stabilito che debbono essere eseguiti in danno all'appaltatore, nel caso di risoluzione del contratto e 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;
- t) 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 esserne differita l'esecuzione;
- u) ulteriori lavori non previsti nei punti precedenti ove, per motivi di economicità e semplificazione delle procedure, il responsabile del servizio ritenga più opportuno dar luogo alle procedure del presente regolamento.

Articolo 4

Fornitura beni e prestazione di servizi in economia

1. Possono essere eseguite in economia, mediante i seguenti sistemi:
 - a) amministrazione diretta;
 - b) cottimo fiduciario;
 - c) con sistema misto, parte in amministrazione diretta e parte a cottimo fiduciario, le seguenti forniture il cui importo complessivo non sia superiore ad €. 20.000,00.= , I.V.A. esclusa;
 - FORNITURA DI BENI:
 - a) assunzione 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 ed 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 gara e 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 e litografia;
- g) spedizioni, imballaggi, magazzinaggio;
- h) manutenzione ordinaria, noleggio ed esercizio dei mezzi di trasporto per gli uffici e i servizi dell'amministrazione comunale;
- i) acquisto di materiali, attrezzature ed oggetti necessari per l'esecuzione di lavoro e servizi in amministrazione diretta;
- l) spese per l'effettuazione di indagini, studi, rilevazioni e pubblicazioni sostenute per la presentazione e la diffusione dei bilanci e delle relazioni programmatiche dell'amministrazione;
- m) 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;
- n) spese per statistiche;
- o) spese inderogabili ed urgenti per il normale funzionamento degli uffici e servizi comunali quali: 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.;
- p) provviste combustibili per riscaldamento e rifornimenti carburanti per tutti gli automezzi comunali;
- q) provvista vestiario ai dipendenti;
- r) provvista generi alimentari per le mense scolastiche;
- s) 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;
- t) forniture indispensabili per assicurare la continuità dei servizi d'istituto, la cui interruzione comporti danni all'amministrazione o pregiudizi all'efficienza dei servizi medesimi;
- u) 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;
- v) forniture per la corretta gestione dei servizi produttivi, nonché dei servizi pubblici a domanda individuale;
- z) acquisto di mobili d'ufficio;

- aa) acquisto, manutenzione e riparazione di attrezzature antincendio;
- ab) spese per la pulizia, derattizzazione, disinquinamento, disinfestazione delle infrastrutture e dei mezzi.
- ac) acquisto sacchi per raccolta RSU e differenziata;
- ad) ulteriori forniture non previste nei punti precedenti ove, per motivi di economicità e semplificazione delle procedure, il responsabile del servizio ritenga più opportuno dar luogo alle procedure del presente regolamento.

□ PRESTAZIONE DI SERVIZI:

- a) 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;
- b) servizi necessari per la corretta gestione dei servizi produttivi, nonché dei servizi pubblici a domanda individuale, comprese le eventuali refezioni o mense;
- c) manutenzione e riparazione dei mobili, macchine e attrezzi di proprietà comunale;
- e) spese per trasporti, spedizioni e noli, imballaggio, facchinaggio, immagazzinamento ed attrezzature speciali per il carico e lo scarico dei materiali;
- e) spese per onoranze funebri;
- f) riparazioni, anche con acquisto di pezzi di ricambio ed accessori, ma soltanto in via d'urgenza;
- g) spese per accertamenti sanitari nei confronti del personale in servizio;
- h) 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;
- i) noleggio di macchine da stampa, da riproduzione grafica, da scrivere, da calcolo, da microfilmatura di sistemi di scrittura, di apparecchi fotoriproduttori;
- l) spese di traduzione ed interpretariato e servizi di registrazione e/o trascrizione sedute organi istituzionali 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) ulteriori servizi non previsti nei punti precedenti ove, per motivi di economicità e semplificazione delle procedure, il responsabile del servizio ritenga più opportuno dar luogo alle procedure del presente regolamento.

Articolo 5

Divieto di frazionamento

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

Articolo 6

Responsabili del procedimento

1. *Per ciascun settore in cui è suddiviso l'Ente deve essere individuato il Responsabile del procedimento.*
2. La responsabilità del procedimento viene assegnata ai sensi dell'art. 5 della legge 7/8/1990, n. 241.

Articolo 7

Avvio del procedimento in economia

1. Il responsabile del procedimento predispone apposita determinazione nella quale:
 - 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.
2. Per i soli lavori, di cui all'art. 3, qualora l'importo superi €. 15.000,00= la relazione 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.

Articolo 8

Modalità di affidamento lavori

1. Sia che si faccia ricorso all'amministrazione diretta, limitatamente all'acquisto di materiali, che al cottimo fiduciario, la modalità di affidamento dei lavori avviene come segue:
 - a) fino ad €. 30.000,00 mediante ricerca di mercato informale e/o trattativa diretta, previa attestazione della congruità dei prezzi praticati rilasciata dal responsabile del procedimento che provvede anche all'affidamento diretto; 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;
 - e) eventuali ribassi effettuati sui prezzi di listino;
 - b) oltre €. 30.000,00 mediante gara informale da esperirsi richiedendo almeno cinque preventivi - offerta a ditte la cui capacità tecnica è attestata dal responsabile del procedimento. La richiesta alle ditte dei preventivi di 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) quanto altro ritenuto necessario per meglio definire la natura dell'intervento.
 - h) eventuali ribassi effettuati sui prezzi di listino;
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. 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.
5. 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.
6. I preventivi pervenuti sono raccolti agli atti nella relativa pratica.

Articolo 9

Modalità affidamento forniture e prestazione di servizi

1. Sia che si faccia ricorso all'amministrazione diretta, limitatamente all'acquisto di materiali, che al cottimo fiduciario, la modalità di affidamento delle forniture e dei servizi avviene come segue:
 - a) fino ad €. 20.000,00 mediante ricerca di mercato informale e/o trattativa diretta, previa attestazione della congruità dei prezzi praticati rilasciata dal responsabile del procedimento che provvede anche all'affidamento diretto; 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;
 - e) eventuali ribassi effettuati sui prezzi di listino;
 - b) oltre € 20.000,00 mediante gara informale da esperirsi richiedendo almeno cinque preventivi - offerta a ditte la cui capacità tecnica è attestata dal responsabile del

procedimento. La richiesta alle ditte dei preventivi di offerta, effettuata mediante lettera o altro atto (telegramma, telefax, ecc.) deve contenere:

- a) l'indicazione delle forniture/servizi;
- 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) quanto altro ritenuto necessario per meglio definire la natura della fornitura/servizio.
- h) eventuali ribassi effettuati sui prezzi di listino;

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. Qualora non sia possibile predeterminare con sufficiente approssimazione la quantità delle forniture/servizi 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.

5. 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.

6. I preventivi pervenuti sono raccolti agli atti nella relativa pratica.

Articolo 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 responsabile 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 o suo delegato. 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. Di quanto prescritto al comma precedente deve essere dato atto nella determinazione di cui al precedente art. 7.

Articolo 11

Lavori non contemplati nelle varianti in corso d'opera del progetto

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

Articolo 12

Varianti in corso d'opera

1. Qualora durante l'esecuzione dei lavori in economia si accerti che la somma per essi prevista risulta insufficiente, si provvede mediante perizia suppletiva, approvata con deliberazione della Giunta Comunale che finanzia la maggiore 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 di lavori - responsabile del procedimento, con l'osservanza delle limitazioni di cui all'art. 132 del D.Lgs. 163/2006 (Codice degli appalti).

Articolo 13

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 apposito atto di nomina.
2. Per i lavori non soggetti a collaudo ai sensi delle leggi vigenti, il tecnico stesso rilascia un certificato di regolare esecuzione dei lavori ed approvato con determinazione del Responsabile del Settore.

Articolo 14

Pagamento dei lavori eseguiti in amministrazione diretta

1. I pagamenti dei lavori in amministrazione diretta sono effettuati tramite atto di liquidazione.
2. La retribuzione del personale straordinario, eventualmente impiegato è corrisposto 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 Ragioneria sulla base delle fatture presentate dai creditori unitamente all'ordine, liquidato dal 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.

Articolo 15

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;
 - 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 del settore.

Articolo 16

Ordinazione di forniture

1. L'ordine di acquisto delle forniture avviene mediante compilazione di atto di ordinazione rilasciato a cura del responsabile del procedimento o suo delegato.
2. L'ordinazione deve contenere il riferimento all'intervento o capitolo di bilancio e all'impegno di spesa.

Articolo 17

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

Articolo 18

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:
 - a) il numero dell'atto di ordinazione;
 - b) la destinazione dei beni forniti;
 - c) il proprio benestare alla liquidazione.
3. In caso riscontri irregolarità o manchevolezze di qualsiasi natura ne deve fare oggetto di rapporto scritto al Responsabile del Settore che assumerà i provvedimenti conseguenti.

Articolo 19

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 Responsabile del Settore secondo le disposizioni previste nel regolamento di contabilità.

Articolo 20

Contratto

Per tutti gli interventi, afferenti al presente regolamento, fino ad € 5.000,00 non si procederà alla stipula di alcun contratto ma verrà considerata sufficiente la partecipazione alla trattativa diretta quale accettazione di tutte le norme, patti e condizioni inerenti le relative prestazioni/forniture. Per interventi sino ad € 10.000,00 si procederà alla stipula di scrittura privata non autenticata. Oltre € 10.000,00 si procederà alla stipula di contratto con la forma di atto pubblico amministrativo.

Articolo 21

Penali

1. In caso di ritardi, imputabili all'impresa incaricata della esecuzione degli interventi, si applicano le penali stabilite nel contratto di cottimo ovvero, in mancanza di contratto, nei patti e condizioni;
2. In siffatto caso il Responsabile del 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.

Articolo 22

Rinvio

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

Articolo 23

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore ad intervenuta esecutività della deliberazione di approvazione.