

# Regolamento per l'acquisizione in economia di beni, servizi e lavori

## **ARTICOLO 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

Il presente regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'esecuzione in economia di forniture e servizi necessari a garantire le attività istituzionali di questa Amministrazione, nonché per i lavori in economia, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. n. 163 del 12 Aprile 2006 (Codice dei Contratti Pubblici di seguito denominato "Codice").

Le disposizioni del presente regolamento sono finalizzate ad assicurare lo sviluppo di processi di acquisizione in termini temporali ristretti e con modalità semplificate, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa. Le procedure in economia costituiscono un sistema di acquisto alternativo e complementare alla gara ad evidenza pubblica.

## **ARTICOLO 2- MODALITA' DI ACQUISIZIONE IN ECONOMIA**

L'acquisizione di beni di forniture e servizi in economia può essere così effettuata:

- a) in amministrazione diretta;
  - b) a cottimo fiduciario;
- così come definiti ai commi 3 e 4 dell'art. 125 del Codice.

Il ricorso alle procedure in economia sopraindicate è consentito fino a importi inferiori a € 206.000,00 (al netto di I.V.A.). Tale limite è soggetto automaticamente all'adeguamento di cui all'art. 248 del Codice dei Contratti Pubblici.

E' espressamente vietato frazionare artificiosamente l'acquisizione dei beni e servizi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente regolamento.

Ulteriore limite al ricorso di dette procedure è dato dalle disposizioni contenute nell'articolo 26 della Legge 23/11/1999 n. 488.

## **ARTICOLO 3 - TIPOLOGIA DI BENI E SERVIZI**

Sono eseguibili in economia le seguenti forniture e servizi:

### **ACQUISTO DI BENI:**

1. Acquisto di autovetture, autocarri, macchine operatrici, macchine utensili, motoveicoli, autobus, scuolabus, materiali di ricambio ed accessori per le riparazioni e le manutenzioni degli stessi.  
Spese per il funzionamento delle autorimesse, magazzini ed officine e relativi impianti ed apparecchiature.
2. acquisto e riparazione di mobili, arredi, segnaletica per uffici, complementi di arredamento e attrezzature necessarie allo svolgimento delle attività comunali, nonché per le scuole e i relativi impianti;

3. acquisto beni di ricambio per impianti tecnologici asserviti agli edifici e al territorio del Comune , quali : elettrici, idrici, elettronici, telefonici, antincendio, antintrusione, ascensori, riscaldamento, climatizzazione, idrosanitari, illuminazione pubblica, impianti semaforici, impianti irrigazione, arredo urbano e fontane;
4. acquisto di materiale vegetale, in sostituzione dell'esistente presso il patrimonio verde comunale, quale: piante, fiori , prato e vario;
5. acquisto di giochi per aree verdi e scuole, arredo urbano, segnaletica ed accessori per impianti sportivi e per il verde pubblico;
6. acquisto e manutenzione di computers, macchine da scrivere e da calcolo, macchine da stampa e fotocopiatrici, apparecchi da registrazione acustica, amplificazione visiva e relativo materiale da ricambio e consumo;
7. acquisto carta, stampati, registri, generi di cancelleria, stampe, libri, gazzette e bollettini, collezioni, riviste, giornali e valori bollati;
8. acquisti di medaglie, targhe ricordo, coppe, bandiere, corone d'alloro, omaggi floreali, oggetti per premi, derrate alimentari per buffet ed altri beni in generi, in occasione di solennità, feste nazionali, manifestazioni e ricorrenze varie e di rappresentanza, cerimonie e mostre;
9. acquisto vestiario e indumenti da lavoro, di uniformi, confezioni di divise, buffetteria, armamento ed equipaggiamento;
10. acquisto e manutenzione di attrezzi e di materiali ginnico-sportivi;
11. acquisti e manutenzione di materiali ed attrezzature destinate al soccorso e alla Protezione Civile;
12. acquisto di combustibili per riscaldamento, carburanti, lubrificanti ed altro materiale di consumo energetico;
13. acquisto di cassette di pronto soccorso o altro materiale sanitario occorrente per la sicurezza aziendale;
14. acquisto di detersivi, materiali vari ed attrezzature per pulizia locali destinati ad uffici e servizi pubblici, nonché per la pulizia, derattizzazione, disinquinamento e disinfestazione delle infrastrutture e dei mezzi;
15. acquisti e forniture necessari per il normale funzionamento di tutti i servizi dell'Ente.

#### B – ACQUISIZIONE DI SERVIZI:

1. Riparazioni presso terzi o noleggio di autovetture, autocarri, macchine operatrici, macchine utensili, motoveicoli, autobus, scuolabus e relativi impianti,
2. riparazione ed assistenza di apparecchi da registrazione acustica, di amplificazione visiva e del centro elaborazione dati, della strumentazione tecnica e del relativo materiale accessorio, radio telefoni e acquisto di software;

3. rilegatura di libri e pubblicazioni di vario genere; abbonamenti a riviste, giornali e banche dati; riproduzioni cartografiche e di copisteria; spese per la stampa e diffusione di documenti/periodici d'informazione/stampati speciali/etc.; servizi di tipografia e litografia; spese per copiatore; spese per pubblicazioni e divulgazioni di bandi di gara e concorsi; riprese televisive, filmati e prodotti fotografici anche digitali e su supporto informatico;
4. servizi di buffet in occasione di solennità, feste nazionali, manifestazioni e ricorrenze varie e di rappresentanza, mostre e di protezione civile;
5. riparazione di attrezzature e materiale ginnico-sportivi, nolo di tribune, palchi, di sedie, di servizi igienici, di impianti audio, impianti luce e noleggio di materiali ed attrezzature destinate al soccorso e alla Protezione Civile;
6. servizi di noleggio, installazione, gestione e manutenzione degli impianti tecnologici asserviti agli edifici e al territorio comunale, quali : elettrici, idrici, elettronici, telefonici, antincendio, antintrusione, ascensori, riscaldamento, climatizzazione, idrosanitari, illuminazione pubblica, impianti semaforici, impianti irrigazione, arredo urbano e fontane, pulizia condotte fognarie e pozzi neri;
7. servizi di sistemazione del verde pubblico, quali: servizi di sfalcio e raccolta del materiale nelle aree a verde comunali e potatura piante;
8. servizi di certificazione aziendale;
9. servizi di pulizia disinquinamento e disinfezione e disinfestazione;
10. servizio di fornitura pasti e generi alimentari;
11. servizi di attività e consulenze professionali qualora non diversamente normate da leggi, statuti e regolamenti, nonché servizi per l'effettuazione di indagini, progettazioni, statistiche, studi e rilevazioni;
12. servizi di brokeraggio e conseguenti contratti assicurativi;
13. svolgimento di corsi di istruzione e addestramento del personale. Gestione di conferenze, convegni, riunioni e di informazione varia;
14. spedizioni e trasporti di persone e cose;
15. servizi di telefonia fissa e mobile;
16. servizi di agenzia connessi a viaggi e trasferte per Amministratori e Personale;
17. servizi di agenzia per registrazione, trascrizione e volture dei contratti, nonché per visure alla Conservatoria dei registri immobiliari ed al Catasto;
18. servizi di agenzia per assunzione temporanee di personale (interinale);
19. servizi per l'organizzazione di manifestazioni, mostre, convegni, conferenze, riunioni e per l'attuazione di corsi di formazione;
20. servizi di traduzione ed interpretariato nei casi in cui l'Amministrazione non possa provvedervi con proprio personale;

21. prestazioni professionali inerenti all'applicazione, completamento ed aggiornamento dei software applicativi;
22. prestazioni per i servizi socio-assistenziali e culturali;
23. spese per accertamenti sanitari nei confronti del personale in servizio, nonché prestazioni sanitarie ex legge 626/94;
24. noleggio di macchine da stampa, da riproduzione grafica, da microfilmatura, strumentazione tecnica e di apparecchi fotoriproduttori;
25. recupero e trasporto di materiali di proprietà dell'Ente e loro sistemazione nei magazzini comunali e trasloco di mobili ed arredi;
26. servizi di dipintura di edifici e del patrimonio dell'Ente;
27. prestazione indispensabili per assicurare la continuità del servizio d'istituto, la cui interruzione comporti danni all'Amministrazione o pregiudizio all'efficienza dei servizi medesimi.

I servizi tecnici il cui importo stimato è inferiore a € 20.000,00 sono acquisiti in economia mediante affidamento diretto nel rispetto dei principi di trasparenza, economicità e rotazione.

#### **ARTICOLO 4 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Per ogni singolo intervento in economia è obbligatorio operare attraverso un responsabile del procedimento che svolge le funzioni definite dall'art. 10 del Codice. Se non delegata ad un Responsabile, la funzione è svolta dal Responsabile del Servizio del Settore acquirente.

#### **ARTICOLO 5 - AVVIO DEL PROCEDIMENTO DI SPESA**

L'acquisizione di forniture e di servizi in economia viene disposta, nell'ambito degli obiettivi del PEG, dal Responsabile di servizio competente, mediante emissione di determinazione. (art. 11 D.Lgs 163/06)

Il provvedimento indica:

- il responsabile del procedimento;
- la modalità di esecuzione dell'intervento, secondo quanto disposto dall'art. 2 del presente regolamento; e per gli interventi da eseguirsi a cottimo fiduciario:
- l'ammontare della spesa di ciascun intervento;
- le condizioni generali di esecuzione degli interventi;
- le modalità di pagamento;
- la cauzione e le penalità;
- la disponibilità finanziaria;
- la forma contrattuale e quant'altro previsto dall'art. 192 del T.U.E.L..

La lettera d'invito a presentare l'offerta o la richiesta di preventivi devono essere inviate successivamente al perfezionamento di tale determinazione.

## **ARTICOLO 6 - MODALITA' DI AUTORIZZAZIONE DELLE SPESE**

Le forniture ed i servizi specificati all'art. 3 del presente regolamento, sia per gli acquisti in amministrazione diretta sia per i servizi a cottimo fiduciario, potranno essere affidati con le seguenti modalità, quali:

1. per importi inferiori a € 20.000,00 ( IVA esclusa) con affidamento diretto mediante emissione di determinazione del responsabile del procedimento;
2. per importi da 20.000,00 a 40.000,00 € (IVA esclusa) su richiesta di almeno 5 (cinque) preventivi da presentare a mezzo lettera, fax o posta elettronica certificata;
3. per importi da 40.000,01 e fino ad importi inferiori a 206.000,00 € ( IVA esclusa) mediante gara informale da esperirsi, richiedendo almeno 5 (cinque) offerte a ditte la cui capacità tecnica è attestata dal responsabile del procedimento.

Nel caso di gara informale di cui al punto 3) la richiesta di offerte alle ditte deve essere effettuata mediante lettera d'invito e foglio condizioni generali o capitolato d'onori, contenenti i seguenti elementi:

- a) Oggetto e condizioni delle prestazioni
- b) Termine entro il quale presentare l'offerta
- c) Caratteristiche tecniche
- d) Qualità e le modalità di esecuzione
- e) Eventuali garanzie e penali
- f) Prezzi
- g) Modalità di pagamento
- h) Modalità di scelta del contraente
- i) L'obbligo dell'affidatario di assoggettarsi alle condizioni e penalità previste e di uniformarsi alle norme legislative e regolamentari vigenti

A parità di requisiti tecnici tra le ditte la richiesta di preventivi/offerte, previsti ai punti 2 e 3 del presente articolo, deve avvenire secondo il criterio della rotazione invitando le ditte iscritte all'Albo Fornitori e qualora non siano presenti in numero adeguato altri operatori economici indicati dal Responsabile del Procedimento.

L'individuazione della migliore offerta può avvenire sia con il sistema del prezzo più basso che con quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa. Pertanto nella lettera d'invito deve essere indicato il criterio di aggiudicazione.

La scelta del criterio di aggiudicazione è determinata dal responsabile del procedimento, tenuto conto della specificità del bene o del servizio da acquisire.

In caso di svolgimento di gara informale di cui al punto 3 l'apertura delle buste deve avvenire in seduta pubblica in ora e giorno predeterminati nell'invito a gara ufficiosa e dovrà essere redatto apposito verbale di gara.

La ditta affidataria della fornitura o del servizio in economia, anche nel caso di affidamento diretto, deve essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economica-finanziaria prescritta per prestazioni di pari importo affidate con gare pubbliche.

(Art 38 D.Lgs 163/06).

La verifica dei requisiti degli affidamenti di cui al punto 3 deve essere eseguita subito ad avvenuta aggiudicazione definitiva, mentre per la relativa efficacia si rinvia all'8° comma dell'art 11 del D.Lgs 463/2006.

L'aggiudicazione è disposta con provvedimento del Responsabile del servizio competente con cui verranno approvate le risultanze del verbale di gara.

Il responsabile del settore acquirente ha facoltà di non procedere all'aggiudicazione con atto motivato.

## **ARTICOLO 7 - CASI PARTICOLARI**

Il ricorso al sistema di spesa in economia, nei limiti d'importo di cui all'art. 2 (inferiore a € 206.000,00) del presente regolamento, è altresì consentito nelle seguenti ipotesi:

- a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- b) completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, qualora non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- c) acquisizioni di beni o servizi nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more di svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
- d) eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti, al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica, ovvero del patrimonio storico, artistico e culturale.

## **ARTICOLO 8 - CONTRATTO**

Per i servizi o le forniture, di importo superiore a 40.000,00 Euro sarà stipulato il contratto in forma pubblica amministrativa, tranne per gli acquisti o servizi che si esauriscono in una unica soluzione e per gli autoveicoli e i macchinari garantiti da garanzia del costruttore.

Il contratto non può comunque essere stipulato prima di trenta giorni dalla comunicazione ai controinteressati del provvedimento di aggiudicazione definitiva ovvero prima di 30 gg. dalla pubblicazione sul sito dell'esito della trattativa privata/gara svolta, salvo motivate ragioni di particolare urgenza.

La cauzione definitiva necessaria per la stipula contrattuale deve essere redatta in conformità all'art. 113 del Codice.

Fanno parte del contratto:

- a) l'offerta della ditta;
- b) il Foglio condizioni esecutive o Capitolato d'oneri comprendenti: le caratteristiche tecniche, le condizioni di esecuzione, i termini di ultimazione e le penalità in caso di ritardo, il pagamento degli acconti e del conto finale, etc.;

Il contratto non è soggetto ad approvazione.

Qualora la controparte non adempia agli obblighi derivanti dal contratto l'Amministrazione può avvalersi degli strumenti di risoluzione del medesimo e del

risarcimento del danno.

Nel caso di ritardo nelle consegne o nell'esecuzione del servizio saranno previste nel foglio condizioni esecutive le penali da applicare alla ditta inadempiente. Per i servizi e le forniture d'importo pari o inferiore a € 40.000,00 il contratto si perfeziona con la lettera d'invio della determinazione di affidamento, nella quale viene acquisita l'offerta o il preventivo della ditta affidataria.

## **ARTICOLO 9 - ORDINAZIONE**

L'ordinazione dei servizi o delle forniture dovrà essere effettuata con lettera o buono d'ordine del Responsabile del procedimento contenente gli elementi essenziali di volta in volta necessari.

E' demandato al Responsabile del procedimento il compito di ordinazione diretta ove se ne presenti la necessità.

## **ARTICOLO 10 - VARIANTI**

Qualora nel corso di esecuzione del contratto, occorra un aumento o una diminuzione nelle forniture o nei servizi, potrà essere richiesto all'appaltatore di assoggettarvisi, alle stesse condizioni e fino alla concorrenza del quinto del valore contrattuale, fermi restando i limiti massimi di cui all'art. 6 punti 1), 2), 3), senza che l'Appaltatore possa trarne argomento per chiedere compensi non contemplati e prezzi diversi da quelli di contratto.

## **ARTICOLO 11 - VERIFICA DELLE PRESTAZIONI**

I beni e i servizi di cui al presente provvedimento, relativi a spese di importo superiore a 40.000,00 €, IVA esclusa, sono sottoposti rispettivamente a collaudo o ad attestazione di regolare esecuzione di norma entro venti giorni dall'acquisizione. Per le forniture e i servizi continuativi il Certificato di Regolare Esecuzione o il Collaudo, a scelta del Responsabile del procedimento, sarà emesso al momento del saldo della fornitura o del servizio ovvero come diversamente stabilito dal Foglio Condizioni/Capitolato d'onori.

## **ARTICOLO 12 - LIQUIDAZIONE DELLE SPESE**

Le fatture o le note di spesa relative a forniture e prestazioni di servizi oggetto del presente regolamento saranno liquidate ai sensi del competente articolo "Liquidazione delle spese" del Regolamento di contabilità vigente.

## **ARTICOLO 13 - PAGAMENTO DELLE SPESE**

I pagamenti relativi alle spese liquidate saranno effettuati in conformità del Regolamento di Contabilità e dell'eventuale Foglio Condizioni Esecutive.

Le liquidazioni sono disposte entro 60 (sessanta) giorni (o termine diverso stabilito dalla lettera di invito o dal foglio condizioni) dall'attestazione di regolare esecuzione o dalla data di ricevimento della fattura, se successiva a quella dell'attestazione stessa. Per le spese di importo inferiore o pari a 40.000,00 € (IVA esclusa) le liquidazioni saranno disposte entro 60 (sessanta) giorni dal ricevimento della fattura corredata da visto del Responsabile del procedimento.

## **ARTICOLO 14 - ALIENAZIONI IN ECONOMIA**

Le alienazioni di mobili, attrezzature ed oggetti fuori uso, vengono decise dal competente organo su proposta motivata del Dipartimento interessato, corredata da perizia di stima. I mobili, attrezzi ed oggetti verranno alienati a mezzo di asta pubblica.

In deroga a quanto stabilito dal comma precedente, i mobili, attrezzature ed oggetti fuori uso, possono essere ceduti in permuta, previa valutazione, alle ditte venditrici di beni acquistati dall'Ente in sostituzione.

## **PARTE II - Lavori in economia di manutenzione di opere ed impianti.**

### **ARTICOLO 15 - TIPOLOGIA DEI LAVORI IN ECONOMIA**

1. Gli interventi di manutenzione di opere ed impianti di cui all'art. 88, comma 1, lettera b), del D.P.R. 554/99, ora art. 125, comma 6 lettera b, D.Lgs.163/2006 pari a € 100.000,00 sono i seguenti:
  - a) riparazione, adattamento, manutenzione e sistemazione di tutti i fabbricati di proprietà dell'Ente o in locazione nonché quelli demaniali in uso all'Ente, loro pertinenze, infissi, impianti ed altri manufatti, nonché quelli demaniali in uso all'Ente;
  - b) riparazione, manutenzione, sistemazione di strade, di piazze comprese loro pertinenze ed accessori, di cimiteri, di impianti sportivi, di impianti di illuminazione pubblica, di aree verdi, parchi e giardini, di monumenti pubblici ed altre opere pubbliche.
2. Sono altresì eseguiti in economia lavori per un importo di € 200.000,00.=, previsti nelle seguenti tipologie all' art. 88, lettere a-c-d-e-f-, D.P.R. 554/99, di seguito elencate:
  - a) lavori di manutenzione e riparazione del patrimonio dell'Ente, individuato al 1° comma, quando a seguito di eventi imprevisi ed imprevedibili non sia possibile realizzarli con le forme e le procedure previste dagli artt. 55, 121 e 122 del D.Lgs. 163/06;
  - b) interventi non programmabili in materia di sicurezza;
  - c) lavori che non possono essere differiti, dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara;
  - d) lavori necessari per la compilazione di progetti;
  - e) lavori di completamento di opere a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è la necessità e urgenza di completare i lavori.

### **ARTICOLO 16 - MODALITA' DI ESECUZIONE DEI LAVORI IN ECONOMIA**

I lavori in economia possono essere eseguiti a sensi dell'art. 125 del Decreto Legislativo 163/2006 nei seguenti modi:

- in amministrazione diretta
- per cottimo fiduciario.

Per tutti i lavori in economia deve essere nominato un Responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 10 del suddetto decreto.

## **ARTICOLO 17 - MODALITA' DI ESECUZIONE DEI LAVORI IN AMMINISTRAZIONE DIRETTA**

In amministrazione diretta possono essere eseguiti gli interventi indicati al precedente art. 14, la cui spesa non potrà eccedere l'importo corrispondente a 50 mila Euro, esclusi oneri fiscali, ai sensi dell'art. 125, comma 5, del D.Lgs. 163/2006. Le forniture, le forniture con posa ed i noli necessari alla manutenzione di opere ed impianti, fermo restando il limite di importo sopra indicato, saranno affidati con le modalità di cui ai precedenti articoli 4, 6 e 8, parte I, del presente regolamento.

## **ARTICOLO 18 – COTTIMO**

Il cottimo è una procedura negoziata per l'affidamento dei lavori individuati nell'articolo 14, parte II° comma 2, del presente regolamento di importo non superiore a 200.000,00 Euro.

I lavori da affidare a cottimo, individuati nell'art. 14, parte II comma 1, del presente regolamento, non possono superare l'importo di Euro 100.000,00.

## **ARTICOLO 19 - PROCEDURA PER L'AFFIDAMENTO PER COTTIMI**

I lavori di importo inferiore a 40.000,00 Euro possono essere affidati direttamente mediante cottimo.

I lavori di importo superiore a 40.000,00 Euro e fino al limite di 200.000,00 Euro saranno affidati previa indagine di mercato fra almeno cinque imprese iscritte nell'Albo delle Imprese di fiducia di questo Ente, su indicazione del Responsabile del Procedimento, da invitare a gara informale, nel rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza e rotazione.

L'impresa che ha offerto le condizioni più vantaggiose, sarà assoggettata a verifica del possesso dei requisiti di qualificazione previsti per l'aggiudicazione di appalti di uguale importo mediante pubblico incanto o licitazione privata. Tale verifica sarà eseguita prima dell'affidamento dei lavori.

## **ARTICOLO 20 - CONTRATTO**

Il contratto di cottimo redatto sulla base dell'art. 144, comma 3 e 4, del D.P.R. 554/99, dovrà essere stipulato per affidamenti di importo superiore a 40.000,00 Euro, entro 60 giorni dalla comunicazione di accettazione dell'offerta.

Per gli affidamenti di importi fino a 40.000,00 Euro, il contratto si perfeziona con l'invio della determinazione di affidamento nella quale viene acquisita l'offerta della ditta.

In caso di inadempimento contrattuale si applica l'art. 137 del D.Lgs. 163/2006.

## **ARTICOLO 21 - VARIANTI**

Qualora nel corso di esecuzione del contratto, occorra un aumento o una diminuzione dei lavori, potrà essere richiesto all'appaltatore di assoggettarvisi alle stesse condizioni e fino alla concorrenza del quinto del valore contrattuale, fermo restando i limiti massimi di 100.000,00 Euro per intervento nei casi di 14 comma 1, e 200.000,00 Euro per quanto previsto dall'art. 14, comma 2, senza che lo stesso possa trarne argomento per chiedere compensi non contemplati e prezzi diversi da quelli di contratto.

Nel caso la variante comporti l'introduzione di nuovi prezzi , questi devono essere approvati con determinazione del Responsabile del Servizio.

## **ARTICOLO 22 - GARANZIE**

La cauzione richiesta a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni del contratto sono le seguenti:

- per contratti di importo da Euro 40.000,00 a Euro 100.000,00, la cauzione di cui all'art. 113 del D.Lgs. 163/2006 ;
- per contratti di importo da Euro 100.000,00 a Euro 200.000,00, oltre alla cauzione definitiva di cui all'art. 113, le ulteriori garanzie di cui all'art. 129 del citato Decreto e dell'art. 103 del D.P.R. 554/99.

## **ARTICOLO 23 - LIQUIDAZIONE DELLE SPESE**

Le forniture per gli interventi in economia, affidati in amministrazione diretta di cui sopra, sono liquidate con Determinazione dirigenziale su presentazione di fattura o nota spese, vistata dal Responsabile del Procedimento.

Per i lavori affidati a cottimo si procederà alla redazione dei documenti contabili in conformità a quanto stabilito dal D.P.R. 554/99 Capo II° artt.176 e successivi. Il responsabile del Servizio provvederà alla liquidazione delle rate di acconto o al saldo dei lavori su presentazione di fatture corredate dallo stato di avanzamento lavori con relativo certificato di pagamento mentre il Certificato di Regolare esecuzione sarà approvato con deliberazione della Giunta.

## **PARTE III - NORME GENERALI**

### **ARTICOLO 24 - DISPOSIZIONI FINALI**

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicheranno le norme dello Statuto dell'Ente e del Regolamento di Contabilità.

### **ARTICOLO 25 - ABROGAZIONE DELLE NORME PREESISTENTI**

Sono abrogate tutte le disposizioni comunali vigenti in contrasto o incompatibili con quelle del presente regolamento.

### **ARTICOLO 26 - ENTRATA IN VIGORE**

Il presente regolamento entra in vigore in conformità alle disposizioni di legge e regolamenti vigenti.