

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

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, e lavori, ai sensi dell'art. 125 del Codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo 12.04.2006, n. 163 e s.m.i.

Art. 2 Modalità di esecuzione in economia.

1. L'esecuzione in economia degli interventi può avvenire:
 - In amministrazione diretta;
 - A cottimo fiduciario;
 - Con sistema misto, parte in amministrazione diretta e parte a cottimo fiduciario, escludendo l'applicazione di tale sistema per l'esecuzione dei lavori.
2. Sono in amministrazione diretta i lavori ed i servizi per i quali non occorre l'intervento di alcun imprenditore, ma che sono eseguiti dal personale interno o da personale eventualmente assunto, 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 renda necessario, ovvero opportuno, l'affidamento ad imprese, ditte o persone fisiche esterne all'Ente.
4. Gli articoli seguenti disciplinano le modalità di esecuzione degli interventi in economia.

Art. 3 Lavori in economia.

1. I lavori eseguibili in economia sono individuati al successivo comma 2), in ragione delle specifiche competenze ed esigenze di questo Ente e nell'ambito delle seguenti categorie:

a) manutenzione o riparazione di opere od impianti quando l'esigenza è rapportata ad eventi imprevedibili e non sia possibile realizzarle con le forme e le procedure previste dalla normativa vigente;

b) manutenzione di opere, edifici o impianti di importo non superiore a 50.000,00 Euro;

c) interventi non programmabili in materia di sicurezza e di attività antincendio;

d) lavori che non possono essere differiti, dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara;

e) lavori necessari per la compilazione di progetti;

f) completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è necessità ed urgenza di completare i lavori.

2. In funzione delle esigenze dell'Ente sono pertanto eseguibili in economia i seguenti lavori:

a) riparazioni urgenti di sentieri, aree sosta, centri visita e loro pertinenze per guasti causati da intemperie, scoscendimenti, rovina di manufatti, ecc., nei limiti strettamente necessari per ristabilirne la fruibilità;

b) manutenzione delle strade, sentieri, aree di sosta, le piccole riparazioni ai manufatti, l'innaffiamento, la sistemazione delle banchine, la regolazione delle scarpate, nonché la manutenzione e l'installazione della segnaletica del Parco;

c) manutenzione delle fonti e delle sponde dei laghi;

d) manutenzione dei fabbricati e loro pertinenza;

e) puntellamenti, concatenamenti e demolizioni di fabbricati o manufatti pericolanti con lo sgombero di relativi materiali;

f) 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;

g) lavori e ripristini ambientali da eseguirsi d'ufficio a carico dei contravventori in base alle leggi, ai regolamenti ed ordinanze del presidente;

h) lavori di conservazione, manutenzione ordinaria, adattamenti e riparazioni di immobili, con i relativi impianti, infissi ed 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;

i) lavori di conservazione, manutenzione ordinaria, adattamenti e riparazioni dei beni pertinenti il patrimonio dell'Ente Parco;

j) manutenzione e spurgo delle fognature, delle centrali di trattamento nonché di sollevamento;

k) manutenzione degli impianti elettrici ed affini, idrici e termici, di fabbricati;

l) manutenzione dei giardini, viali, passeggi, piazzole e bonifica dei rifiuti abbandonati sull'area del parco;

m) manutenzione di recinzioni e tabellazioni;

n) lavori da eseguirsi d'ufficio a carico ed a rischio degli appaltatori da eseguirsi nei casi di rescissione o scioglimento di contratto;

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

p) 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;

q) 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 danni

constatati in sede di collaudo, nei limiti delle corrispondenti detrazioni effettuate a carico dell'appaltatore;

r) i lavori, le forniture ed i servizi necessari per la corretta gestione dei servizi di promozione, allestimenti di mostre, stand temporanei e didattica ambientale;

Art. 4 Forniture in economia.

1. Sono eseguite in economia le seguenti forniture il cui importo complessivo non sia superiore a Euro 150.000,00 IVA esclusa:

a) assunzioni in locazione di locali a breve termine con attrezzature di funzionamento, eventualmente già installate, per l'organizzazione dei 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 od altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'amministrazione;

c) divulgazione di bandi di gara o di concorso a mezzo stampa od altri mezzi di informazione;

d) acquisti di libri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere ed abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;

f) lavori di grafica, stampa, tipografia, litografia e fotografia;

g) spedizioni, imballaggi, magazzinaggio;

h) acquisto e manutenzione ordinaria, noleggio ed esercizio dei mezzi di trasporto per gli uffici ed i servizi dell'amministrazione;

i) spese postali, telefoniche e telegrafiche;

j) acquisto di materiali, attrezzature ed oggetti necessari per l'esecuzione di lavoro e servizi in amministrazione diretta;

k) spese per l'effettuazione di indagini, studi, rilevazioni, ricerche, propedeutici alle elaborazioni di progetti innovativi di particolare complessità;

l) spese per indagini, studi, statistiche e ricerche di mercato;

m) anticipazioni di spese per il normale funzionamento dei servizi in economia e gestioni speciali, in conformità ai regolamenti vigenti;

n) spese inderogabili ed urgenti per il normale funzionamento degli uffici e servizi del parco quali: valori bollati, svincoli pacchi postali, spese contrattuali, riparazioni mobili, macchine ed altre attrezzature d'ufficio, spese di rappresentanza, ricevimenti, onoranze, spese forzose agli amministratori, anticipazioni al personale per viaggi, trasferte, ecc.;

o) provviste combustibili per riscaldamento e rifornimenti carburanti per gli automezzi di proprietà;

p) massa vestiario ai dipendenti;

q) polizze di assicurazione e pagamento delle tasse di immatricolazione e circolazione;

r) 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;

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

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 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;

- v)** 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;
- w)** forniture per la corretta gestione dei servizi di promozione e ricettività turistica;
- x)** spese di rappresentanza e causali;
- y)** acquisto di mobili di ufficio, acquisto di materiale di cancelleria e di valori bollati;
- z)** acquisto, manutenzione, riparazione di attrezzatura antincendio e di sicurezza;
- aa)** spese per la pulizia, derattizzazione, disinquinamento e disinfestazione delle infrastrutture e dei mezzi, spese per l'illuminazione e la climatizzazione dei locali, spese per la fornitura di acqua, gas e di energia elettrica, anche mediante l'acquisto di macchine e relative spese di allacciamento;
- bb)** nuove forniture di materiale uguale ad altro per l'acquisto del quale in precedenza era stata esperita una gara ad evidenza pubblica.

Art. 5 **Servizi in economia.**

- 1.** Sono eseguiti in economia i seguenti servizi il cui importo complessivo non sia superiore a 150.000,00 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 di comunicazione, promozione e didattica ambientale;
 - e)** manutenzione e riparazione dei mobili, macchine automezzi ed attrezzi di proprietà;
 - f)** spese per trasporti, spedizioni e noli, imballaggio, facchinaggio, immagazzinamento ed attrezzature speciali per il carico e lo scarico dei materiali;
 - 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 l'elaborazione dati;
 - i)** spese per affidamento progettazione nei casi in cui l'amministrazione non possa provvedervi con proprio personale;
 - l)** recupero e trasporto di materiali di proprietà dell'ente e loro sistemazione in magazzini;
 - m)** servizi e adempimenti atti a favorire l'adozione del modello Green Public Procurement (GPP o acquisti verdi) quale strumento volto a favorire l'integrazione degli aspetti ambientali negli appalti pubblici, secondo quanto previsto dalla D.G.R. n. 311 del 15.06.2007.

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.** Per tutti i lavori, forniture e servizi in economia il direttore nomina un responsabile del procedimento.
- 2.** Qualora non avvenga la nomina si intende che il dirigente del servizio interessato assume personalmente la responsabilità del particolare procedimento.
- 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. 5 della Legge 7/8/1990 n. 241 e s.m.i.

Art. 8

Gestione dell'esecuzione in economia.

- 1.** Qualora si presenti la necessità di disporre l'esecuzione in economia, il relativo procedimento viene avviato con la semplice comunicazione, da parte del responsabile del servizio interessato all'intervento, al responsabile del procedimento come individuato all'art. 7.
- 2.** La comunicazione di cui al comma 1 deve contenere gli elementi indicati al successivo art. 9.

Art. 9

Contenuti della richiesta di avvio del procedimento in economia.

- 1.** La comunicazione di cui all'art. 8, comma 1, deve contenere:
 - a)** L'esatta indicazione degli interventi da realizzare;
 - b)** Le cause che hanno determinato la necessità dell'intervento;
 - c)** L'importo presunto della spesa;
 - d)** Le caratteristiche tecniche dell'intervento.
- 2.** La comunicazione di cui al comma precedente non è dovuta qualora il procedimento in economia sia avviato d'ufficio dal responsabile competente e nei casi contemplati al precedente art. 7 comma 2.
- 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 responsabile del suo settore, mediante emanazione di propria determinazione, con la quale viene prenotato l'impegno di spesa sui competenti interventi/capitoli del bilancio. In particolare il responsabile del procedimento predispone una relazione nella quale, oltre agli elementi indicati nel comma 1:
 - a)** Attesta che il procedimento rientra nella 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 relativamente, per quest'ultima procedura, a servizi e forniture;
 - 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;
 - e)** Indica l'impresa o le imprese prescelte per l'affidamento.
- 4.** Per i soli lavori, qualora l'importo superi 20.000,00 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 responsabile del servizio indica anche le modalità di affidamento in economia, così come disciplinato dagli articoli 10 e 11 e nei casi in cui

all'art. 7 comma 2, indica gli elementi che avrebbe dovuto contenere la relazione del responsabile del procedimento contemplata al precedente comma 3, la quale in questi casi può non essere predisposta.

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

Art. 10 **Modalità di affidamento.**

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

- Fino a 5.000,00 Euro mediante ricerca di mercato informale e/o trattativa diretta, previa attestazione della congruità dei prezzi praticati rilasciata dal responsabile del procedimento;
- Oltre 5.000,00 Euro e fino a 50.000,00 mediante gara informale da esperirsi richiedendo almeno tre preventivi – offerta a ditte la cui capacità tecnica è attestata dal responsabile del procedimento e di fiducia dell'Ente.
- Oltre 50.000,00 Euro e fino al limite di 150.000,00 Euro mediante affidamento con determinazione del responsabile del procedimento, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dall'Ente.

2. Nei casi di urgenza e di forniture o servizi la cui natura specialistica in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato non consente il reperimento di imprese partecipanti nel numero minimo indicato, attestati entrambi dal responsabile del procedimento, è possibile derogare dalle precedenti procedure e richiedere il preventivo di spesa ad una sola ditta.

3. Per gli interventi inferiori a 5.000,00 Euro, l'ordinazione è effettuata anche in via informale. In tal caso il preventivo di offerta inviato dalla ditta contraente deve contenere i seguenti elementi:

- a)** natura dell'intervento conferito;
- b)** l'elenco dei prezzi unitari per i lavori e le forniture ed 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.

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 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'obbligo mediante semplice denuncia,

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.

5. Nei casi di gara informale si eseguono le procedure per essa stabilite dal regolamento per la disciplina nei contratti e negli appalti.

6. Qualora non si 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.

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 responsabile del suo settore, il personale necessario. Egli prevede 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 ai 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 l'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;

b) non siano disponibili le attrezzature ed assicurata un'organizzazione adeguata.

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

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

Art. 12

Interventi in economia mediante cottimo fiduciario.

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 20.000,00Euro, il contratto si perfeziona con l'approvazione da parte del responsabile del servizio della lettera offerta o preventivo acquisita agli atti dall'Ente.

2. Nel contratto di cui al comma 1 interviene il responsabile del servizio competente, che ne assume personalmente la responsabilità, e la diretta contraente. Esso deve contenere i seguenti elementi:

- a) l'elenco degli interventi conferiti;
- b) i prezzi unitari per le opere e per le forniture e servizi a misura e l'importo di quelli a corpo;
- c) le condizioni di esecuzione;
- d) le modalità di pagamento;
- e) le norme per l'assicurazione degli operai contro gli infortuni sul lavoro e quelle delle assicurazioni sociali;
- f) gli obblighi generali a carico dell'impresa e comunque l'obbligo di uniformarsi alle norme legislative e regolamenti vigenti;
- g) il tempo utile per l'ultimazione dei lavori e per la consegna delle forniture;
- h) le penalità da applicarsi in caso di ritardo nell'ultimazione da accertarsi con regolare verbale e la facoltà che si riserva all'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;
- i) quant' altro sia previsto in materia dal regolamento per la disciplina degli appalti e dei contratti.

Art. 13

1. Qualora nel corso del cottimo fiduciario si verificano cause che richiedano prestazioni aggiuntive, il responsabile del procedimento può far eseguire direttamente alla ditta appaltatrice forniture e servizi complementari nel limite del 20% dell'importo di aggiudicazione.

Art. 14

Certificazione antimafia.

1. Prima della stipulazione dei contratti per gli interventi, il responsabile del procedimento si assicura dell'avvenuto adempimento degli obblighi previsti in materia di certificazione antimafia.

Art 15

Ufficio Rogante.

- 1. La stipula del contratto viene effettuata dal direttore dell'Ente..*
- 2. L'ufficiale rogante è tenuto all'osservanza delle norme prescritte per gli atti notarili, verifica la legittimazione dei contratti, l'assolvimento degli obblighi fiscali e tiene per conto dell'ente il repertorio in ordine cronologico.*
- 3. L'ufficiale rogante introita in conto dell'ente e ove prefissato in proprio i diritti, facendo riferimento alla legislazione degli EE.LL.*

Art. 16

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 ed a misura, su un registro di contabilità ove annota i lavori eseguiti quali risultano dai libretti delle misure, in stretto ordine cronologico.

2. Potrà non procedersi alla contabilizzazione dei lavori in caso di lavori eseguiti a corpo ed ove non siano previsti durante l'esecuzione dei pagamenti in acconto.

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 o del certificato di regolare fornitura o di esecuzione da parte del direttore dei lavori.

Art 17 Perizie suppletive.

1. Qualora durante l'esecuzione dei lavori in economia si accerti che la somma per chi è prevista risulta insufficiente, si provvede mediante perizia suppletiva, approvata con determinazione del responsabile del servizio, 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 dei lavori – responsabile del procedimento, con l'osservanza delle limitazioni di cui all'articolo 25 della Legge n. 109/94.

2. Le disposizioni di cui al comma 1 si applicano anche alle forniture.

Art 18 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 dell'ente, deve risultare da apposita determinazione del responsabile del servizio.

2. Per i lavori non soggetti a collaudo ai sensi delle Leggi vigenti, il tecnico stesso rilascia un certificato di regolare esecuzione dei lavori.

3. Per i lavori di importo inferiore a 20.000,00 Euro il certificato di regolare esecuzione è sostituito dal visto sulla fattura di liquidazione.

Art 19 Ordinazioni di forniture.

1. L'ordine di acquisto delle forniture avviene mediante adozione di apposita determinazione da parte del responsabile del servizio.

2. 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 e devono pervenire unicamente al protocollo generale dell'Ente.
3. Il responsabile del procedimento, verificata la rispondenza all'ordine, trasmette la nota o la fattura debitamente vistata dall'ufficio di ragioneria.

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;
 - la data del visto.
3. In caso riscontri irregolarità o manchevolezze di qualsiasi natura ne deve fare oggetto di rapporto scritto al responsabile del servizio che assumerà i provvedimenti conseguenti.

Art. 22 **Penali.**

1. In caso di ritardi , imputabili all'impresa incaricata della esecuzione degli interventi, si applicano le penali stabilite nel contratto di cottimo.
2. In siffatto caso il responsabile del servizio, dopo formale ingiunzione a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento rimasta senza effetto, ha la 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. 23 **Pubblicità del regolamento.**

1. Una copia del presente regolamento, a cura degli uffici del parco 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 presso gli uffici perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.
3. Di esso viene fatto sempre esatto richiamo nell'atto di affidamento.

Art. 24 **Abrogazioni e rinvio.**

1. E' abrogato il " Regolamento lavori, forniture e servizi in economia " approvato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 41 del 26.06.2003. Sono abrogate inoltre tutte le disposizioni dell'Ente parco vigenti e in contrasto o incompatibili con quelle del presente regolamento.
2. Per quanto non previsto nel presente regolamento trovano applicazione, in quanto applicabili, le leggi ed i regolamenti in materia.