
La Contabilità

Gli atti contabili

Al direttore dei lavori compete la redazione degli atti contabili che hanno ad oggetto **“l'accertamento e la registrazione di tutti i fatti producenti spesa”**, tali documenti sono atti pubblici a tutti gli effetti di legge. (Art.180)
La predisposizione degli atti contabili può essere attribuita ai collaboratori del Direttore dei lavori ma sempre sotto la sua diretta responsabilità.

“L'accertamento e la registrazione dei fatti producenti spesa devono avvenire contemporaneamente al loro accadere”

al fine di consentire che con la conoscenza dello stato di avanzamento dei lavori e dell'importo dei medesimi, nonché dell'entità dei relativi fondi, l'ufficio di direzione lavori si trovi sempre in grado:

- a) di rilasciare prontamente gli stati d'avanzamento dei lavori ed i certificati per il pagamento degli acconti;
- b) di controllare lo sviluppo dei lavori e di impartire tempestivamente le debite disposizioni per la relativa esecuzione entro i limiti delle somme autorizzate;
- c) di promuovere senza ritardo gli opportuni provvedimenti in caso di deficienza di fondi.

In base a quanto stabilito dal regolamento, la contabilità può essere tenuta anche mediante programmi informatici. In tali casi è di fondamentale importanza l'apposito “Brogliaccio”

Art. 180 del reg. “7. La contabilità dei lavori può essere effettuata anche attraverso l'utilizzo di programmi informatici in grado di consentire la tenuta dei documenti amministrativi e contabili nel rispetto di quanto previsto dagli articoli che seguono. Se la direzione dei lavori è affidata a professionisti esterni, i programmi informatizzati devono essere preventivamente accettati dal responsabile del procedimento. “

Possibilità di frazionare la Contabilità

Art.197 del reg. “1. Nel caso di appalto comprendente lavori da tenere distinti, come nel caso in cui i lavori fanno capo a fonti diverse di finanziamento, la contabilità comprende tutti i lavori ed è effettuata attraverso distinti documenti contabili, in modo da consentire una gestione separata dei relativi quadri economici. I certificati di pagamento devono essere analogamente distinti, anche se emessi alla stessa data in forza di uno stesso contratto.”

Art. 10. del reg. “Il responsabile del procedimento fra l'altro...omissis...cura che sia richiesto il codice unico di progetto (CUP) di cui all'articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, e **che lo stesso sia riportato su tutti i documenti amministrativi e contabili concernenti il progetto;**”

I DOCUMENTI CONTABILI

Art. 181. Elenco dei documenti amministrativi e contabili

1. I documenti amministrativi contabili per l'accertamento dei lavori e delle somministrazioni in appalto sono:

- a) il giornale dei lavori;
- b) i libretti di misura delle lavorazioni e delle provviste;
- c) le liste settimanali;
- d) il registro di contabilità;
- e) il sommario del registro di contabilità;
- f) gli stati d'avanzamento dei lavori;
- g) i certificati per il pagamento delle rate di acconto;
- h) il conto finale e la relativa relazione.

Il giornale dei lavori (Art.182)

Nel giornale dei lavori vengono annotati giornalmente tutti i fatti di ordine tecnico-economico e la descrizione del reale andamento dei lavori.

Art. 182

1. Il giornale dei lavori è tenuto da un assistente del direttore dei lavori, per annotare in ciascun giorno l'ordine, il modo e l'attività con cui progrediscono le lavorazioni, la specie ed il numero di operai, l'attrezzatura tecnica impiegata per l'esecuzione dei lavori nonché quant'altro interessi l'andamento tecnico ed economico dei lavori.

2. Inoltre sul giornale sono riportate le circostanze e gli avvenimenti relativi ai lavori che possano influire sui medesimi, inserendovi, a norma delle ricevute istruzioni, le osservazioni meteorologiche ed idrometriche, le indicazioni sulla natura dei terreni e quelle particolarità che possano essere utili.

3. Nel giornale sono inoltre annotati gli ordini di servizio, le istruzioni e le prescrizioni del responsabile del procedimento e del direttore dei lavori, le relazioni indirizzate al responsabile del procedimento, i processi verbali di accertamento di fatti o di esperimento di prove, le contestazioni, le sospensioni e le riprese dei lavori, le varianti ritualmente disposte, le modifiche od aggiunte ai prezzi.

4. **Il direttore dei lavori, ogni dieci giorni** e comunque in occasione di ciascuna visita, verifica l'esattezza delle annotazioni sul giornale dei lavori ed aggiunge le osservazioni, le prescrizioni e le avvertenze che ritiene opportune apponendo con la data la sua firma, di seguito all'ultima annotazione dell'assistente.

Libretti delle misure

Il direttore dei lavori tiene i libretti delle misure. Spetta al direttore dei lavori eseguire la misurazione e determinare la classificazione delle lavorazioni. La mansione può essere da lui attribuita al personale che lo coadiuva, sempre comunque sotto la sua diretta responsabilità. Il direttore dei lavori deve verificare i lavori e certificarli sui libretti delle misure con la propria firma. Cura, inoltre, che i libretti o i brogliacci siano aggiornati e immediatamente firmati dall'appaltatore o dal tecnico dell'appaltatore che ha assistito al rilevamento delle misure. Pertanto, l'appaltatore deve essere sempre invitato alle misurazioni e, qualora non intervenga o non sottoscriva i libretti delle misure ed i brogliacci, il direttore dei lavori procede alla presenza di due testimoni, i quali firmano i documenti ora indicati.

Art.185 c1 2p. *“ Il direttore dei lavori deve verificare i lavori, e certificarli sui libretti delle misure con la propria firma, e cura che i libretti o i brogliacci siano aggiornati e immediatamente firmati dall'esecutore o del tecnico dell'esecutore che ha assistito al rilevamento delle misure. “*

L'utilizzo del Brogliaccio

In base al comma 3 dell'art. 183 del reg. è di fondamentale importanza, nel caso di contabilità computerizzata, utilizzare dei brogliacci come supporto documentale contenente le annotazioni delle misure eseguite in contraddittorio.

Art.183 c3. *” Nel caso di utilizzo di programmi di contabilità computerizzata, la compilazione dei libretti delle misure viene effettuata attraverso la registrazione delle misure rilevate direttamente in cantiere dal personale incaricato, in apposito brogliaccio ed in contraddittorio con l'esecutore. Nei casi in cui è consentita l'utilizzazione di programmi per la contabilità computerizzata, preventivamente accettati dal responsabile del procedimento, la compilazione dei libretti delle misure deve essere effettuata sulla base dei dati rilevati nel brogliaccio, anche se non espressamente richiamato.”*

Art. 185. Modalità della misurazione dei lavori

“1. La tenuta dei libretti delle misure è affidata al direttore dei lavori, cui spetta eseguire la misurazione e determinare la classificazione delle lavorazioni; può essere, peraltro, da lui attribuita al personale che lo coadiuva, sempre comunque sotto la sua diretta responsabilità. Il direttore dei lavori deve verificare i lavori, e certificarli sui libretti delle misure con la propria firma, e cura che i libretti o i brogliacci siano aggiornati e immediatamente firmati dall'esecutore o del tecnico dell'esecutore che ha assistito al rilevamento delle misure. “

Il contenuto dei Libretti di Misura delle lavorazioni e provviste

Art. 183. Libretti di misura dei lavori e delle provviste

1. Il libretto delle misure contiene la misura e la classificazione delle lavorazioni e delle provviste, ed in particolare:

- a) il genere di lavorazione o provvista, classificata secondo la denominazione di contratto;*
- b) la parte di lavorazione eseguita ed il posto;*

c) le figure quotate delle lavorazioni eseguite, quando ne sia il caso: trattandosi di lavorazioni che modificano lo stato preesistente delle cose, devono allegarsi i profili e i piani quotati raffiguranti lo stato delle cose prima e dopo delle lavorazioni;

d) le altre memorie esplicative, al fine di dimostrare chiaramente ed esattamente, nelle sue varie parti, la forma ed il modo di esecuzione.

Nota: nell'art.183 comma 1 viene ribadita la necessità di produrre una contabilità chiara e leggibile in modo da consentire la immediata identificazione delle annotazioni contabili anche in tempi successivi.

È da sottolineare che il nuovo regolamento richiede una maggior strutturazione delle aliquote percentuali per le annotazioni dei lavori a corpo.

Art. 184. Annotazione dei lavori a corpo

"1. I lavori a corpo sono annotati su apposito libretto delle misure, sul quale, in occasione di ogni stato d'avanzamento e per ogni categoria di lavorazione in cui risultano suddivisi, viene registrata la quota percentuale dell'aliquota relativa alla voce disaggregata della stessa categoria, rilevabile dal contratto, che è stata eseguita. "

Art. 43. Schema di contratto e capitolato speciale d'appalto

"6. ...omissis...Al fine del pagamento in corso d'opera i suddetti importi e aliquote possono essere indicati anche disaggregati nelle loro componenti principali. I pagamenti in corso d'opera sono determinati sulla base delle aliquote percentuali così definite, di ciascuna delle quali viene contabilizzata la quota parte effettivamente eseguita."

Art. 186. Lavori e somministrazioni su fatture

1. Le lavorazioni e le somministrazioni che per la loro natura si giustificano mediante fattura sono sottoposti alle necessarie verifiche da parte del direttore dei lavori, per accertare la loro corrispondenza ai preventivi precedentemente accettati e allo stato di fatto. Le fatture così verificate e, ove necessario, rettificate, sono pagate all'esecutore, ma non iscritte nei conti se prima non siano state interamente soddisfatte e quietanzate.

Art. 187. Liste settimanali delle somministrazioni

1. Le giornate di operai, di noli e di mezzi d'opera, nonché le provviste somministrate dall'esecutore sono annotate dall'assistente incaricato su un brogliaccio, per essere poi scritte in apposita lista settimanale. L'esecutore firma le liste settimanali, nelle quali sono specificati le lavorazioni eseguite, nominativo, qualifica e numero di ore degli operai impiegati per ogni giorno della settimana, nonché tipo ed ore quotidiane di impiego dei mezzi d'opera forniti ed elenco delle provviste eventualmente fornite, documentate dalle rispettive fatture quietanzate. Ciascun assistente preposto alla sorveglianza dei lavori predispone una lista separata. Tali liste possono essere distinte secondo

La nozione contenuta nell'art.213 c.3 definisce chiaramente quali siano i limiti di accettazione delle annotazioni riportate sul libretto delle misure.

Art. 213. Operazioni in contraddittorio con l'esecutore.

1. La misurazione e classificazione delle lavorazioni e delle somministrazioni è fatta in contraddittorio con l'esecutore ovvero con chi lo rappresenta.

2. Salvo le speciali prescrizioni del presente regolamento, i risultati di tali operazioni, iscritti a libretto od a registro, sono sottoscritti, al termine di ogni operazione od alla fine di ogni giorno, quando l'operazione non è ultimata, da chi ha eseguito la misurazione e la classificazione e dall'esecutore o dal tecnico dell'esecutore che ha assistito al rilevamento delle misure.

3. La firma dell'esecutore o del tecnico dell'esecutore che ha assistito al rilevamento delle misure nel libretto delle misure riguarda il semplice accertamento della classificazione e delle misure prese.

Ciò induce a ritenere che l'appaltatore non sia tenuto ad iscrivere domande sul libretto delle misure se non quelle riguardanti l'accertamento della classificazione e delle misure prese.

Registro di Contabilità e riserve Art.188

Il registro di contabilità continua ad essere il documento più importante della contabilità dei lavori.

A tal fine l'art. 188 prevede che il documento in parola debba offrire la documentazione cronologica dell'opera nel suo svolgimento, per accertarne quantità, classificazioni, prezzi ed importo.

Art.188 c1 *“Le annotazioni delle lavorazioni e delle somministrazioni sono trascritte dai libretti delle misure in apposito registro le cui pagine devono essere preventivamente numerate e firmate dal responsabile del procedimento e dall'esecutore.”*

Il direttore dei lavori o, sotto la sua responsabilità, personale da lui designato, tiene il registro di contabilità di cui all'art. 188, del regolamento.

Tale registro reca in ordine cronologico le annotazioni delle lavorazioni e delle somministrazioni trascritte dai libretti delle misure. Le sue pagine sono preventivamente numerate e firmate dal responsabile del procedimento e dall'appaltatore. Il direttore dei lavori interviene con i suoi poteri istruttori pure allorché l'appaltatore ritenga di iscrivere domande nel registro di Contabilità.

Infatti, se l'appaltatore firma con riserva, egli deve a pena di decadenza, nel termine di quindici giorni, esplicitare le sue riserve, scrivendo e firmando nel registro le corrispondenti domande di indennità e indicando con precisione le cifre di compenso cui crede aver diritto, e le ragioni di ciascuna domanda. Il direttore dei lavori, nei successivi quindici giorni, espone nel registro le sue motivate deduzioni. Se omette di giustificare in modo esauriente le proprie deduzioni e non consente alla stazione appaltante la percezione delle ragioni ostative al riconoscimento delle pretese dell'appaltatore, incorre in responsabilità per le somme che, per tale negligenza, l'amministrazione sia tenuta a sborsare (art. 190 del reg.) .

Rispetto al dpr 554/99 è da segnalarsi un'innovazione per la tenuta del registro in caso di contabilità computerizzata.

Art. 188. Forma del registro di contabilità “4. Nel caso di tenuta informatica del registro di contabilità, i fogli stampati e numerati devono essere firmati dal responsabile del procedimento e dall'esecutore e devono essere raccolti in un unico registro.”

Nel caso in cui non sia possibile una precisa e completa contabilizzazione, il direttore dei lavori può registrare in partita provvisoria quantità dedotte da misurazioni sommarie. A seguito di ciò, l'onere della immediata riserva da parte dell'appaltatore diventa operante quando in sede di contabilizzazione definitiva delle lavorazioni interessate vengono portate in detrazione le partite provvisorie (art. 190, comma 6, reg.).

Art. 192. Titoli speciali di spesa

1. Per le giornate di operai e dei mezzi d'opera il riassunto di ciascuna lista settimanale è riportato sul registro.

2. Le fatture ed i titoli di spesa, i cui prezzi originali risultino modificati per applicazione di ribassi di ritenute e simili, sono trascritte in contabilità sotto un capo distinto.

3. La trascrizione delle fatture in contabilità si fa per semplice sunto.

“Nel caso in cui l'appaltatore sottoscriva il registro di contabilità senza eccepire alcunché ovvero non espliciti la riserva nel termine perentorio appena sopra visto, decadrà dal diritto di avanzare domande in ordine alle annotazioni già operate dal direttore dei lavori. ...omissis...”

Questa decadenza, peraltro, essendo posta a presidio di un interesse pubblico, è insuscettibile di essere rimossa sia ad opera dell'appaltatore – mediante iscrizione di domande tardive, magari all'atto della successiva presentazione alla firma del registro di contabilità se non addirittura all'atto della sottoscrizione del conto finale – sia ad opera del direttore dei lavori ovvero del collaudatore o comunque dalla stazione appaltante.”(F. Pittaluga)

Sommario del registro di contabilità Art.193

E' il documento attraverso il quale è dato evincere una generale visione della contabilità dell'opera attraverso il raggruppamento, per articoli, dei lavori descrivendone le quantità eseguite.

“3. Il sommario indica, in occasione di ogni stato d'avanzamento, la quantità di ogni lavorazione eseguita, e i relativi importi, in modo da consentire una verifica della rispondenza all'ammontare dell'avanzamento risultante dal registro di contabilità.”

Stato di avanzamento dei lavori Art.194

Lo stato di avanzamento è il documento, compilato a cura del direttore dei lavori, attraverso il quale effettuare il pagamento all'appaltatore di una rata di acconto, qualora ciò sia dovuto in relazione alle modalità indicate nel contratto.

“1. Quando, in relazione alle modalità specificate nel contratto, si deve effettuare il pagamento di una rata di acconto, il direttore dei lavori redige, nei termini specificati nel contratto, uno stato d'avanzamento nel quale sono riassunte tutte le lavorazioni e tutte le somministrazioni eseguite dal principio dell'appalto sino ad allora ed al quale è unita una copia degli eventuali elenchi dei nuovi prezzi, indicando gli estremi della intervenuta approvazione ai sensi dell'articolo 163.

2. Lo stato di avanzamento è ricavato dal registro di contabilità ma può essere redatto anche utilizzando quantità ed importi progressivi per voce o, nel caso di lavori a corpo, per categoria, riepilogati nel sommario di cui all'articolo 193.

3. Quando ricorrano le condizioni di cui agli articoli 186 e 190, comma 6, e sempre che i libretti delle misure siano stati regolarmente firmati dall'esecutore o dal tecnico dell'esecutore che ha assistito al rilevamento delle misure, lo stato d'avanzamento può essere redatto, sotto la responsabilità del direttore dei lavori, in base a misure ed a computi provvisori. Tale circostanza deve risultare dallo stato d'avanzamento mediante opportuna annotazione.

Nota: Al SAL va allegata una copia del verbale di concordamento nuovi prezzi. Inoltre, il direttore dei lavori dovrà fornire adeguata motivazione, nel SAL, all'annotazione di lavorazioni in partita provvisoria. Ciò in ragione dell'art.190 c.6 in base alla quale, per tali quantità, l'onere della tempestività della riserve diviene operante in sede di contabilizzazione definitiva.

Art. 190. c.6 “ Ove per qualsiasi legittimo impedimento non sia possibile una precisa e completa contabilizzazione, il direttore dei lavori può registrare in partita provvisoria sui libretti, e di conseguenza sugli ulteriori documenti contabili, quantità dedotte da misurazioni sommarie. In tal caso l'onere dell'immediata riserva diventa operante quando in sede di contabilizzazione definitiva delle categorie di lavorazioni interessate vengono portate in detrazione le partite provvisorie. “

Il certificato per il pagamento delle rate di acconto

Il certificato per il pagamento delle rate di acconto costituisce il documento nel quale viene liquidato il credito maturato in favore dell'appaltatore. Il **responsabile del procedimento** è tenuto ad emettere il certificato in parola, che deve essere rilasciato “nel più breve tempo possibile e comunque non oltre il termine stabilito dal contratto”

Art. 195. Certificato per pagamento di rate

“1. Quando per l'ammontare delle lavorazioni e delle somministrazioni eseguite è dovuto il pagamento di una rata di acconto, il responsabile del procedimento rilascia, nel più breve tempo possibile e comunque non oltre il termine stabilito dal contratto, apposito certificato compilato sulla base dello stato d'avanzamento presentato dal direttore dei lavori. Esso è inviato alla stazione appaltante in originale ed in due copie, per l'emissione del mandato di pagamento.

2. Ogni certificato di pagamento emesso dal responsabile del procedimento è annotato nel registro di contabilità. “

Fa eccezione il caso in cui la sospensione permanga per più di 45 giorni in tali casi a norma dell'art.141c.3 “la stazione appaltante dispone comunque il pagamento in acconto degli importi maturati fino alla data di sospensione”.

Il precedente limite fissato dal dpr554/99 era di 90 gg.

Art. 143 del reg. "1. Il termine per l'emissione dei certificati di pagamento relativi agli acconti del corrispettivo di appalto non può superare i quarantacinque giorni a decorrere dalla maturazione di ogni stato di avanzamento dei lavori a norma dell'articolo 194. Il termine per disporre il pagamento degli importi dovuti in base al certificato **non può superare i trenta giorni** a decorrere dalla data di emissione del certificato stesso."

Art. 141. Pagamenti in acconto

1. Nel corso dell'esecuzione dei lavori sono erogati all'esecutore, in base ai dati risultanti dai documenti contabili, pagamenti in acconto del corrispettivo dell'appalto, nei termini o nelle rate stabiliti dal contratto ed a misura dell'avanzamento dei lavori regolarmente eseguiti.

2. I certificati di pagamento delle rate di acconto sono emessi dal responsabile del procedimento sulla base dei documenti contabili indicanti la quantità, la qualità e l'importo dei lavori eseguiti, non appena scaduto il termine fissato dal contratto o non appena raggiunto l'importo previsto per ciascuna rata.

3. Nel caso di sospensione dei lavori di durata superiore a quarantacinque giorni la stazione appaltante dispone comunque il pagamento in acconto degli importi maturati fino alla data di sospensione.

Conto finale dei lavori

Art. 200. Conto finale dei lavori

1. Il direttore dei lavori compila il conto finale entro il termine stabilito nel capitolato speciale e con le stesse modalità previste per lo stato di avanzamento dei lavori, e provvede a trasmetterlo al responsabile del procedimento.

2. Il direttore dei lavori accompagna il conto finale con una relazione, in cui sono indicate le vicende alle quali l'esecuzione del lavoro è stata soggetta, allegando la relativa documentazione, e segnatamente: ...omissis

Art. 202. Relazione del responsabile del procedimento sul conto finale

1. Firmato dall'esecutore il conto finale, o scaduto il termine di cui all'articolo 201, il responsabile del procedimento, entro i successivi sessanta giorni, redige una propria relazione finale riservata con i seguenti documenti: ..Omissis....

2. Nella relazione finale riservata, il responsabile del procedimento esprime parere motivato sulla fondatezza delle domande dell'esecutore per le quali non siano intervenuti la transazione di cui all'articolo 239 del codice o l'accordo bonario di cui all'articolo 240 del codice.

I Tempi di compilazione ed emanazione

Libretto delle misure/ Brogliaccio / Registro di contabilità

L'accertamento e la registrazione dei fatti producenti spesa devono avvenire contemporaneamente al loro accadere

Il registro di contabilità è firmato dall'appaltatore, con o senza riserve, nel giorno in cui gli viene presentato.

2. Nel caso in cui l'appaltatore non firmi il registro, è invitato a farlo entro il termine perentorio di quindici giorni e, qualora persista nell'astensione o nel rifiuto, se ne fa espressa menzione nel registro.

Il Sommario del Registro

in occasione di ogni stato d'avanzamento

Stato d'Avanzamento lavori

Secondo le modalità ed i termini specificati dal contratto.

Certificato di pagamento

Nel più breve tempo possibile e comunque non oltre il termine stabilito dal contratto (che non può superare i 45 giorni) a decorrere dalla maturazione di ogni stato di avanzamento dei lavori

Mandato di pagamento

Il termine per disporre il pagamento degli importi dovuti in base al certificato non può superare i trenta giorni a decorrere dalla data di emissione del certificato stesso.

Certificato di ultimazione

Viene emesso dal Direttore dei Lavori "senza ritardo alcuno" a seguito di positivo riscontro dell'avvenuta ultimazione comunicata dall'appaltatore.

Avviso ai creditori

All'atto della redazione del certificato di ultimazione il responsabile del procedimento dà avviso al Sindaco o ai Sindaci del comune nel cui territorio si eseguono i lavori, i quali curano la pubblicazione, nei comuni in cui l'intervento è stato eseguito, di un avviso contenente l'invito per coloro i quali vantano crediti verso l'esecutore per indebite occupazioni di aree o stabili e danni arrecati nell'esecuzione dei lavori, a presentare entro un termine non superiore a sessanta giorni le ragioni dei loro crediti e la relativa documentazione.

Conto Finale dei lavori

Entro il termine stabilito nel capitolato speciale. Termine che logicamente non può superare quello previsto per il collaudo (6 mesi oppure 1 anno) o certificato di regolare esecuzione (3 mesi).

Esaminati i documenti acquisiti, il responsabile del procedimento invita l'appaltatore a prendere cognizione del conto finale ed a sottoscriverlo entro un termine non superiore a trenta giorni.

Collaudo / Certificato di regolare esecuzione

- Il collaudo di un intervento deve essere ultimato non oltre sei mesi oppure un anno dall'ultimazione dei lavori.
- Il certificato di regolare esecuzione è comunque emesso non oltre tre mesi dalla data di ultimazione dei lavori.

Rata di saldo

Il pagamento della rata di saldo, disposto previa garanzia fideiussoria, deve essere effettuato non oltre il novantesimo giorno dall'emissione del certificato di collaudo provvisorio ovvero del certificato di regolare esecuzione.

Le Firme

Art. 181. Elenco dei documenti amministrativi e contabili

"...omissis

2. I libretti delle misure, il registro di contabilità, gli stati d'avanzamento dei lavori, il conto finale e la relazione sul conto finale sono firmati dal direttore dei lavori.

3. I libretti delle misure e le liste settimanali sono firmati dall'esecutore o dal tecnico dell'esecutore suo rappresentante che ha assistito al rilevamento delle misure. Il registro di contabilità, il conto finale, e le liste settimanali nei casi previsti sono firmati dall'esecutore.

4. I certificati di pagamento e la relazione di cui all'articolo 202 sono firmati dal responsabile del procedimento. "

Art. 188. Forma del registro di contabilità

1. Le annotazioni delle lavorazioni e delle somministrazioni sono trascritte dai libretti delle misure in apposito registro le cui pagine devono essere preventivamente numerate e firmate dal responsabile del procedimento e dall'esecutore.

Art. 182. Giornale dei lavori

4. Il direttore dei lavori, ogni dieci giorni e comunque in occasione di ciascuna visita, verifica l'esattezza delle annotazioni sul giornale dei lavori ed aggiunge le osservazioni, le prescrizioni e le avvertenze che ritiene opportune apponendo con la data la sua firma, di seguito all'ultima annotazione dell'assistente.

Art. 190. Eccezioni e riserve dell'esecutore sul registro di contabilità

1. Il registro di contabilità è firmato dall'esecutore, con o senza riserve, nel giorno in cui gli viene presentato.

TEMPISTICA
Atti Amministrativi e Contabili

