



COMUNE DI BANNIO ANZINO

Provincia del Verbano-Cusio-Ossola

REGOLAMENTO COMUNALE

PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI BENI, SERVIZI E LAVORI

ART.125 D.LGS. N.163/2006 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI E

INTEGRAZIONI

(APPROVATO CON DELIBERA C.C.N.36 DEL 23.11.2011)

- Art. 1 Oggetto del regolamento**
- Art. 2 Modalità di acquisizione in economia e limiti di spesa**
- Art. 3 Tipologie inerenti a beni e servizi affidabili in economia**
- Art. 4 Tipologie inerenti ai lavori affidabili in economia**
- Art. 5 Divieto di frazionamento**
- Art. 6 Adozione provvedimenti**
- Art. 7 Preventivi di spesa – Requisiti**
- Art. 8 Scelta del preventivo ed impegno di spesa**
- Art. 9 Ordinazione**
- Art. 10 Esecuzione dell'intervento**
- Art. 11 Pagamenti e attestazione di regolare esecuzione**
- Art. 12 Verbalizzazione del procedimento**
- Art. 13 Individuazione del responsabile del procedimento**
- Art. 14 Oneri fiscali e contratti**
- Art. 15 Entrata in vigore**

Art.1 - Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure per l'acquisizione in economia di beni, servizi e lavori, di seguito denominati "interventi", in attuazione di quanto disposto dall'art.125 del codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture approvato con Decreto legislativo n. 163 del 12 aprile 2006, di seguito denominato "codice".
2. L'acquisizione in economia degli interventi può essere effettuata esclusivamente nei casi in cui non sia vigente alcuna convenzione quadro (CONSIP) stipulata ai sensi dell'art. 26 della legge 23 dicembre 1999, n.488 e successive modificazioni o ove le convenzioni siano esaurite o i prezzi delle convenzioni siano adottati come base al ribasso.

Art.2 - Modalità di acquisizione in economia e limiti di spesa

1. L'acquisizione in economia degli interventi può avvenire:
 - a) in amministrazione diretta;
 - b) a cottimo fiduciario.
2. Sono eseguiti in amministrazione diretta gli interventi per i quali non occorre la partecipazione di alcun operatore economico. Essi sono effettuati con materiali e mezzi propri o appositamente noleggiati e con personale proprio. Per quanto concerne i lavori assunti in amministrazione diretta, l'importo del singolo intervento non può comportare una spesa superiore ai **50.000 euro**.
3. Sono acquisiti a cottimo fiduciario gli interventi per i quali si rende necessario, ovvero opportuno, con procedura negoziata, l'affidamento a operatori economici.
4. Le forniture ed i servizi in economia sono ammessi per importi **fino a 200.000,00** (duecentomila/00) euro, e per le tipologie indicate al successivo art. 3. I lavori in economia sono invece ammessi per importi **fino a 200.000,00** (duecentomila/00) e per le tipologie e le soglie intermedie meglio specificate al successivo art. 4 del presente regolamento.

Art.3 – Tipologie inerenti a beni e servizi affidabili in economia

E' ammesso il ricorso all'acquisizione in economia per i seguenti beni e servizi, entro l'importo, per ogni singola fattispecie di spesa di seguito indicata:

- a) acquisto, manutenzione e riparazione di mobili, arredi, segnaletica per uffici, complementi di arredamento e suppellettili per uffici, scuole, e servizi istituzionali, materiale elettorale in genere;
- b) manutenzione di aree verdi, anche attrezzate per l'infanzia e per il gioco, e interventi di giardinaggio in genere;
- c) acquisto, noleggio, assistenza e manutenzione di impianti tecnologici, idraulici, elettrici, di riscaldamento e di condizionamento e fornitura di relativo materiale; acquisto, installazione, manutenzione e riparazione di attrezzature cimiteriali, erogatori d'acqua, impianti e attrezzature antincendio, montacarichi, ascensori, alzacancelli, apparati e sistemi di difesa passiva e materiali elettrici; tinteggiatura dei locali comunali interni ed esterni, opere da falegname;
- d) spese per l'acquisto di combustibili per riscaldamento;
- e) spese per l'illuminazione e la climatizzazione di locali; spese per traslochi e trasferimenti uffici; spese per la fornitura di acqua, gas, metano ed energia elettrica, anche mediante l'acquisto di apparecchiature e spese relative di allacciamento; spese telefoniche;
- f) acquisto di generi di cancelleria, sussidi didattici e per assistenza in genere, accessori d'ufficio e per l'attività scolastica; spese per il funzionamento di attrezzature d'ufficio e di laboratori, anche scolastici; acquisto e manutenzione apparati di telesoccorso;
- g) spese relative ai servizi di pulizia, derattizzazione, disinquinamento, disinfestazione e disinfezione delle infrastrutture e dei mezzi; smaltimento dei rifiuti tossici e nocivi e dei materiali inquinanti, igienizzazione locali diversi, sanificazione bagni e locali adibiti ad uso pubblico, scolastico e assistenziale e acquisto dei materiali occorrenti; acquisto e noleggio servizi igienici mobili;
- h) servizi di registrazione, trascrizione e catalogazione bibliografica; spese per la stampa e diffusione di documenti, bollettini speciali, buste, prospetti e stampati speciali; spese per l'editoria, la stampa, la realizzazione e la diffusione di pubblicazioni, nonché la stampa di peculiari sussidi pedagogico didattici; riprese televisive, filmati e prodotti fotografici anche digitali, e su supporto informatico; acquisto, noleggio, manutenzione e riparazione di attrezzature e materiali per tipografia, per stampe digitali, fotolitografia,

fotocomposizione, eliocopie, planimetrie, scansioni, fotocopie a colori, allestimento, legatoria; acquisto, noleggio, riparazione e manutenzione di macchine da ufficio, da calcolo, fotoriproduttori, fotostampatori, affrancatrici e materiali multimediali per laboratori, apparecchiature diverse, macchine fotografiche, audiovisivi e spese per il relativo materiale di consumo e pezzi di ricambio; servizi di microfilmatura;

i) spese per registrazione e trascrizione di contratti e scritture private; spese postali, telefoniche, telegrafiche e di notifica;

l) acquisto e rilegatura di libri, registri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere, anche su supporto informatico e multimediale; abbonamenti a periodici, a banche dati e ad agenzie di informazione;

m) divulgazione di bandi di gara e concorso o avvisi a mezzo stampa o altri mezzi di informazione;

n) spese per l'organizzazione di concorsi e per l'espletamento delle prove; spese per la partecipazione e l'organizzazione di conferenze, convegni, congressi, riunioni, mostre, cerimonie, manifestazioni e ricorrenze; spese per informazione e propaganda di attività educative, ricreative, scientifiche e culturali; spese per il servizio di guide turistiche e didattiche e per la fruizione di manifestazioni culturali; acquisto di sussidi didattici e servizi di tipo pedagogico; servizi di collaborazione per predisposizione capitolati e analisi offerte nonché per verifica retributiva e contributiva relativa al personale delle ditte aggiudicatrici; spese per la certificazione aziendale;

o) spese di rappresentanza, acquisto di medaglie, di addobbi floreali, diplomi, fasce tricolori, bandiere con relative aste ed oggetti per premi e *gadgets* in genere; spese per noleggio e acquisto di addobbi natalizi e luminarie;

p) spese per servizi di somministrazione di lavoro temporaneo; spese per la partecipazione e lo svolgimento, di corsi di preparazione, formazione e perfezionamento del personale e di soggetti esterni e per l'organizzazione di corsi promossi dai settori comunali anche in convenzione con soggetti terzi; partecipazione alle spese per corsi indetti da enti, istituti ed amministrazioni varie;

q) polizze di assicurazione e fidejussioni; servizi di brokeraggio e bancari;

r) acquisto, noleggio, riparazione e manutenzione di veicoli, rimorchi, materiale ed attrezzature per il soccorso; acquisto, manutenzione e gestione di attrezzature, strumenti, materiali e beni di consumo per l'espletamento dei servizi di polizia e di protezione civile; acquisto di materiale di ricambio, combustibili, carburanti, lubrificanti, estinguenti ed altro materiale di consumo; spese lavaggio degli automezzi;

s) spese per trasporto di persone e materiale vario; spedizioni, noli, imballaggi, facchinaggio, immagazzinamento ed attrezzature speciali per il carico e lo scarico dei materiali;

t) spese per la vigilanza e videosorveglianza degli edifici; spese per la tutela della salute e della sicurezza degli ambienti di lavoro; acquisto di prodotti per l'igiene personale, medicinali e altri prodotti farmaceutici, alimenti dietetici per la prima infanzia; acquisto di dispositivi di protezione individuale; sussidi per alunni in situazione di difficoltà; acquisto materiali, beni e arredi per attività scolastiche, compresi monoblocchi prefabbricati da adibire ad aule scolastiche amovibili; apparecchiature e materiali sanitari, compresi monoblocchi prefabbricati da adibire a bagni pubblici amovibili;

u) servizi e materiali per le attività di animazione nei centri per anziani, comprese gite e trattenimenti;

v) fornitura servizi e prestazioni in materia di trasporto scolastico e relativo accompagnamento attinenti alle scuole di ogni ordine e grado; attività ricreative estive e uscite didattiche anche per utenti disabili; acquisto, noleggio, riparazione e manutenzione mezzi speciali; allestimento accessori e attrezzature per il trasporto bambini o disabili;

z) spese per la gestione in genere di servizi sociali e socio-assistenziali;

aa) beni e servizi necessari per l'attuazione di ordinanze sindacali contingibili ed urgenti ed ordinanze per il rispetto di leggi e dei regolamenti in genere; beni e servizi concernenti la numerazione civica e la toponomastica in generale; beni e servizi di centralino e guardiania per lo svolgimento di attività ordinarie del Comune;

bb) spese per attività scolastica; acquisto, manutenzione e riparazione attrezzi e materiali per attività scolastica, didattica, ludico/ricreativa;

cc) spese per la gestione ed il funzionamento degli impianti sportivi e di altre strutture comunali; acquisto, manutenzione e riparazione di attrezzi e di materiali ginnico-sportivi;

dd) spese per il funzionamento delle mense di servizio, delle mense scolastiche o per anziani e del servizio ludico/ricreativo; acquisto viveri e generi di conforto; convenzioni con esercizi privati di ristorazione e buoni pasto;

ee) acquisto, confezione, riparazione, lavanderia e manutenzione di materiali di vestiario, materassi, telerie, materiale di merceria, equipaggiamento, armamento, tute, camici ed altri indumenti da lavoro e speciali capi di vestiario;

ff) spese per acquisti, installazioni, manutenzioni, riparazioni, noleggi, canoni e convenzioni di sistemi per le telecomunicazioni comprendenti apparati vari; impianti ed infrastrutture, apparati radio ricetrasmittenti; materiali ed attrezzature per le telecomunicazioni; impianti e sistemi di videoconferenza; centrali, apparecchi ed impianti telefonici ed elettronici, apparati ed impianti telefax, di messaggistica e di registrazione; sistemi, apparecchiature ed impianti televisivi, di registrazione, di ripresa, fonici, sonori e di allarme; noleggi impianti luce;

gg) spese per l'acquisto, il noleggio, la gestione e la manutenzione di apparecchiature, di reti e sistemi telematici, di materiale informatico e di supporto di vario genere; spese per prodotti e pacchetti software e per servizi informatici, anche mediante rapporti di outsourcing, e compresa l'assistenza specialistica sistemistica;

hh) locazione per uso temporaneo di immobili, con attrezzature già installate o da installare, per l'espletamento di corsi e concorsi, per l'organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali educative, ludico/ricreative e scientifiche; locazioni e comodati di beni mobili ed immobili e locazioni finanziarie;

ii) spese per interventi destinati a fronteggiare l'immediato pericolo connesso ad eventi calamitosi di diversa origine, nonché per la riparazione dei danni causati dagli stessi; spese per interventi di somma urgenza concernenti la stabilità degli edifici sia di proprietà privata che in uso al Comune;

ll) spese per interventi e servizi indispensabili per la rimozione di ostacoli di qualunque genere al trasporto terrestre; servizi di onoranze funebri e cimiteriali;

mm) spese per interventi e prestazioni indispensabili per assicurare la continuità dei servizi d'istituto, scolastici, educativo/ricreativi; spese per l'acquisto, la manutenzione, la riparazione, il trasporto e la sistemazione dei beni assistenziali da distribuire alla popolazione in caso di calamità; spese per la gestione ed il funzionamento dei centri assistenziali di pronto intervento;

nn) beni e servizi di qualsiasi natura per i quali siano esperite infruttuosamente le procedure aperte, ristrette o negoziate e non possa esserne differita l'esecuzione;

oo) acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;

pp) acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, qualora non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto principale del contratto medesimo;

qq) acquisizione di beni e servizi nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;

rr) acquisizione di beni e servizi nei casi di 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 e del patrimonio storico, artistico, culturale, scientifico, scolastico ed educativo; servizi inerenti il controllo, la custodia, cura e tutela degli animali;

ss) acquisizione di beni e servizi connessi ad impellenti ed imprevedibili esigenze di ordine pubblico;

tt) spese minute, anche a carico dei fondi di funzionamento dei plessi scolastici, degli uffici, non previste nelle precedenti lettere;

uu) servizi legali, fiscali e notarili, servizio di gestione del patrimonio ed inventari; spese per nomina di commissioni esterne;

vv) servizi relativi ad elaborazioni propedeutiche alla redazione di progetti o complementari alla realizzazione degli stessi; servizi dell'ingegneria e dell'architettura che non rientrano specificatamente nell'ambito della normativa speciale dei lavori pubblici; spese per incarichi di frazionamento e collaudi;

zz) acquisizione di beni e servizi non ricompresi nelle tipologie di cui sopra ai punti precedenti, rientranti nell'ordinaria amministrazione delle funzioni comunali.

Art.4 – Tipologie inerenti ai lavori affidabili in economia

1. E' possibile il ricorso all'acquisizione in economia dei lavori per gli interventi di manutenzione del patrimonio comunale in genere, per l'esecuzione di lavori pubblici di modesta entità, nonché per le altre tipologie di cui all'art. 125 c. 6 del codice. Nei casi in cui l'esecuzione in economia è determinata dalla necessità di provvedere d'urgenza, questa deve risultare dalla determinazione di cui al successivo art.6, in cui sono indicati i motivi dello stato d'urgenza, le cause che lo hanno provocato e i lavori necessari per rimuoverlo.

2. I lavori di manutenzione di opere od impianti possono eseguirsi in economia nei limiti dei **100.000,00 euro** (centomila/00) e sono i seguenti:

a. per il servizio delle strade:

- le riparazioni urgenti per frane, erosioni, instabilità dei muri sostegno, rovine di manufatti ecc.;
- la manutenzione delle strade;
- lo sgombero della neve;
- lo spurgo delle cunette, delle chiaviche e le piccole riparazioni ai manufatti;
- la manutenzione di barriere e protezioni stradali;

b. per il servizio delle acque pubbliche e delle fognature:

- la manutenzione degli acquedotti, delle fontane, dei pozzi e delle fognature;
- le prime opere per la difesa dalle inondazioni e per lo scolo delle acque dai territori inondati;

c. per il servizio relativo agli immobili di proprietà del comune:

- la manutenzione dei fabbricati con relativi impianti, infissi e manufatti, la riparazione e adattamento dei locali;

d. per il servizio in genere dei lavori pubblici:

- la manutenzione dei giardini, dei parchi, viali, passeggi e piazze pubbliche e arredo urbano, nonché dei residui stradali caduti in uso pubblico;
- lavori di manutenzione e pronto intervento concernenti la segnaletica stradale;
- l'innaffiamento, il taglio dell'erba dei cigli e delle scarpate stradali;
- la manutenzione dei cimiteri;
- i puntellamenti, concatenamenti e demolizioni di fabbricati e manufatti pericolanti;
- i lavori e provviste da eseguirsi d'ufficio a carico ed a rischio degli appaltatori;
- i lavori e provviste da eseguirsi con le somme a disposizione dell'amministrazione nei lavori dati in appalto;
- ogni lavoro da eseguirsi d'urgenza, quando non vi siano il tempo ed il modo di procedere all'appalto o siano infruttuosamente esperite le procedure aperte, ristrette, oppure nelle condizioni previste dalla legge, non abbiano avuto esito positivo le procedure negoziate;
- i lavori da eseguirsi d'ufficio a carico dei contravventori alle leggi, ai regolamenti ed alle ordinanze del Sindaco;

Art.5 - Divieto di frazionamento

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

Art.6 - Adozione provvedimenti

1.Fatto salvo quanto disposto dal successivo comma 4 il ricorso alla gestione in economia degli interventi disposto con determinazione del responsabile del settore interessato.

2.Il Responsabile nel provvedimento di cui al primo comma indica:

- la modalità di esecuzione degli interventi, secondo quanto disposto dall'art. 2 del presente regolamento;
- il responsabile del procedimento, secondo quanto disposto dal successivo art. 13, qualora non ritenga di mantenere in capo a sé detto ruolo;

e, per gli interventi da eseguirsi a cottimo fiduciario:

- l'ammontare della spesa di ciascun intervento nei limiti di cui agli articoli precedenti;
- le condizioni generali di esecuzione degli interventi;
- le modalità di pagamento;
- la cauzione e le penalità in caso di ritardo nell'esecuzione dei lavori;
- la disponibilità finanziaria.

3. La determinazione di cui al primo comma equivale ad autorizzazione all'esecuzione degli interventi in economia.

4. Per forniture e servizi (anche tecnici) e lavori di importo inferiore ai 40.000 euro, inferiori ai 40.000 euro, la gestione in economia può essere disposta mediante affidamento diretto direttamente dal Responsabile del settore interessato, solo previo accertamento delle disponibilità di bilancio, come previsto al comma 2 del successivo articolo 7.

Art.7 - Preventivi di spesa – Requisiti

1. A seguito della determinazione di cui all'art. 6 c. 1, o nel caso di cui all'art. 6 c. 4, il responsabile del settore interessato provvede a richiedere per iscritto, tramite fax, telegramma, lettera, ecc..., la presentazione di preventivi entro un termine da stabilirsi di volta in volta, a operatori economici idonei indicando le condizioni di esecuzione, le modalità di pagamento, la cauzione, le penalità in caso di ritardo, l'obbligo dell'assuntore di uniformarsi comunque alle norme legislative e regolamentari vigenti, facendo altresì menzione della facoltà di provvedere alla esecuzione a rischio e pericolo dell'assuntore e di risolvere l'obbligazione mediante semplice denuncia nei casi in cui l'assuntore stesso venga meno ai patti concordati ovvero alle norme legislative e regolamentari vigenti.
2. I preventivi devono richiedersi, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, ad 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 con le modalità di cui al comma successivo. E' consentito, tuttavia, il ricorso ad un operatore economico nel caso in cui il servizio (anche tecnico), la fornitura ed il lavoro sia di importo inferiore ai 40.000 euro.
3. L'affidatario degli interventi deve essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico finanziaria prescritta per le prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente; inoltre l'affidatario deve osservare la normativa concernente l'assunzione dei lavoratori e più in generale di tutti gli adempimenti di legge in materia previdenziale ed assistenziale nei confronti dei lavoratori dipendenti o soci (in caso di cooperative di produzione e lavoro); ed ancora si richiede da parte dell'affidatario l'osservanza del ccnl e se esistenti degli accordi integrativi territoriali e/o aziendali e delle norme in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro. Per le tipologie di interventi di cui si preveda l'esecuzione nel corso dell'anno, il responsabile interessato può provvedere all'approvazione, con propria determinazione, di elenchi di operatori economici. Detti elenchi possono essere unici anche per aree affini. Sono iscritti nei predetti elenchi gli operatori, in possesso dei requisiti di cui sopra, che ne facciano richiesta scritta. L'elenco può essere integrato sulla base di ulteriori richieste pervenute. In caso di istituzione degli elenchi e qualora gli interventi da effettuarsi non ricadano in alcun elenco o sussistano ragioni di specialità, il responsabile effettua l'indagine di mercato di cui al comma precedente.

Art.8 - Scelta del preventivo ed impegno di spesa

1. Scaduto il termine di cui al precedente art.7, il Responsabile del settore, nella fattispecie in cui sia richiesta la presentazione di preventivi a più operatori economici, accertatane la regolarità, sceglie l'offerta migliore secondo il criterio del prezzo più basso, determinabile mediante offerta a prezzi unitari od a corpo, oppure mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa valutando, se necessario e/o opportuno, modalità, tempi di esecuzione e caratteristiche tecniche e/o qualitative. In tale caso, la richiesta di preventivo deve indicare anche i criteri di valutazione. Il Responsabile con propria determinazione procede all'assunzione del relativo impegno di spesa. Il responsabile ha facoltà di non procedere ad alcuna scelta con atto motivato.
2. Il responsabile del settore, nei casi in cui sia stato presentato un solo preventivo, dà corso ugualmente all'esecuzione dell'intervento, quando ritiene che il preventivo presentato sia vantaggioso per il Comune.
3. Per le operazioni di cui ai commi precedenti, nel caso in cui il servizio (anche tecnico) o la fornitura e il lavoro siano di importo superiore ai 40.000, il responsabile del settore opera assistito da altro impiegato del comune, che provvede alla redazione e alla sottoscrizione del verbale di cui al successivo art.12;in ogni caso, attesta la congruità del preventivo scelto.

Art.9 – Ordinazione

1. Effettuate le operazioni di cui al precedente art.8, il Responsabile del settore emette l'atto di ordinazione dell'intervento che deve contenere le condizioni specifiche di esecuzione dello stesso, tra cui l'inizio ed il termine, le modalità di pagamento, nonché tutte le altre circostanze menzionate nel precedente art.7.
2. L'ordinazione dell'intervento deve altresì contenere il riferimento al presente regolamento, alla determinazione di cui all'art.6, fatto salvo il caso contemplato al comma 4 del medesimo articolo, ed al capitolo di bilancio sul quale la spesa viene imputata e all'impegno contabile registrato sul capitolo stesso.

Art.10 - Esecuzione dell'intervento

1. L'esecuzione dell'intervento, sia sotto l'aspetto temporale che qualitativo, deve avvenire sotto la sorveglianza del Responsabile del settore interessato. Per quanto attiene ai lavori il responsabile del settore può delegare ad altro tecnico detta sorveglianza; in tal caso quest'ultimo ha l'obbligo di segnalare al responsabile le irregolarità nello svolgimento dei lavori.
2. In caso di ritardo imputabile all'operatore economico incaricato della esecuzione dell'intervento si applicano le penali previste nell'atto di ordinazione dell'intervento di cui al precedente art.9. Inoltre il Responsabile del procedimento, dopo formale ingiunzione (per notifica o mezzo lettera raccomandata a.r.), rimasta senza effetto, ha facoltà di disporre la esecuzione in economia di tutto o parte dell'intervento a spese dell'operatore economico medesimo, salvo, in ogni caso, il risarcimento del danno derivante dal ritardo.

Art.11 - Pagamenti – Attestazione di regolare esecuzione.

1. Le fatture sono liquidate con la cadenza temporale stabilita nell'ordinazione, a seguito della verifica della regolare esecuzione delle prestazioni pattuite e previa accettazione a margine delle determinazioni di affidamento o sottoscrizione dei relativi atti di cottimo nella forma del contratto o della scrittura privata, in applicazione di quanto disposto dal successivo articolo 14, lettere a) e b) e seguenti.
2. Per quanto attiene ai servizi e alle forniture essi sono soggetti all'attestazione di regolare esecuzione, mentre per quanto concerne i lavori, essi sono soggetti al certificato di regolare esecuzione, come previsto dal vigente regolamento di attuazione della legge sui lavori pubblici.

Art.12 - Verbalizzazione del procedimento

Tutte le funzioni svolte dal responsabile del settore, quali risultano dal presente regolamento, devono risultare, per affidamenti di importo superiore ai 40.000 euro per le forniture, i servizi (anche tecnici), e per i lavori, da apposito verbale, redatto da un dipendente assegnato al settore.

Art.13 - Individuazione del responsabile del procedimento

1. Per ogni singolo intervento relativo a lavori, servizi e forniture, responsabile del procedimento, unico per le fasi della progettazione, dell'affidamento e dell'esecuzione, è il Responsabile del settore interessato, secondo quanto previsto dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, cui si fa rinvio.
2. Il Responsabile del settore di cui al comma precedente, per categorie di procedimenti o per singole fattispecie o per parti di procedimento, può affidarne le funzioni ad altro dipendente del proprio servizio.
3. In ogni caso, per i lavori e servizi attinenti all'ingegneria e all'architettura il responsabile del procedimento deve essere un tecnico di ruolo.
4. Per le fattispecie per le quali è di difficile attribuzione la competenza a specifico settore fra quelli in cui si articola l'attività del comune, compete al Segretario Generale l'individuazione del responsabile.

Art.14 – Oneri fiscali e contratti

1. Gli importi di spesa indicati nel presente regolamento sono sempre “IVA esclusa”.
2. Le imprese affidatarie sono tenute a fornire apposita garanzia fidejussoria o polizza assicurativa a garanzia degli obblighi assunti nei riguardi dell’ente per l’importo pari al 10% del valore del contratto. In alternativa alla garanzia fidejussoria o polizza assicurativa le imprese affidatarie possono depositare in contanti o mediante assegno circolare l’importo suddetto presso l’Ufficio economato.
3. I contratti sono stipulati dal Responsabile del Settore cui compete la responsabilità di procedura, il quale può delegare tale adempimento ad impiegato comunale di categoria professionale non inferiore alla “D” afferente al settore.
4. I contratti, i patti e tutti gli obblighi che l’ente è chiamato a sottoscrivere a qualsiasi titolo compreso i contratti relativi ai disciplinari d’incarico professionale, devono seguire le modalità di cui ai successivi punti a) e b) :
 - a) a mezzo di lettera commerciale e/o con apposita scrittura privata semplice oppure mediante un atto di accettazione a margine del provvedimento di acquisizione (determinazione) per tutti i contratti dell’ente (compresi quelli per le forniture, per i servizi ed i lavori in economia) **che abbiano un valore inferiore o pari ad euro diecimila, IVA esclusa;**
 - b) mediante contratto da stipularsi in forma pubblico-amministrativa o mediante scrittura privata autenticata, ai sensi dell’art. 97 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267, per tutti i contratti dell’ente (compresi quelli per le forniture, per i servizi ed i lavori in economia) che abbiano un valore superiore ad euro diecimila, IVA esclusa.
5. Il Segretario Comunale osserva i principi e le norme che disciplinano l’attività notarile e conserva il repertorio e gli originali dei contratti in ordine progressivo di repertorio. Sono iscritti nel repertorio i contratti soggetti a registrazione in termine fisso. I contratti rogati dal Segretario o le cui sottoscrizioni siano dal medesimo autenticate sono repertoriati e soggetti all’imposta di bollo ed all’onere dell’imposta di registrazione e di trascrizione secondo le disposizioni di legge. Essi, in originale, sono depositati in raccolta presso l’archivio dei contratti tenuto dall’ufficio di segreteria generale. L’ufficio di segreteria generale è tenuto nei successivi quindici giorni dalla registrazione (*o dalla semplice stipulazione in caso di atti minori*) a trasmetterne copia conforme al settore o servizio proponente, affinché ne curi la gestione, nonché al settore o servizio contabile interessato alla natura del contratto per le opportune annotazioni delle scadenze di pertinenza.
6. La gestione dinamica del contratto resta nella responsabilità del settore o servizio specifico competente per materia che ha proposto la relativa determinazione a contrattare, di guisa che l’obbligo di vigilare sul suo regolare adempimento sia facilmente ascrivibile.

Art.15 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento viene pubblicato all’Albo Pretorio per quindici giorni naturali e consecutivi ed entra in vigore il primo giorno del mese successivo alla scadenza del deposito presso la segreteria comunale
2. A decorrere da tale data il presente regolamento sostituisce integralmente ogni precedente norma regolamentare comunale in materia.