



# **COMUNE DI CAROSINO**

**Provincia di Taranto**

**ALLEGATO ALLA DELIBERA DI C.C. n. 42 del 29.09.2007**

**Modificato con Delibera di C.C. n. 5 del 14.02.2013**

## **REGOLAMENTO**

### **COMUNALE**

#### **PER L'ACQUISIZIONE IN**

#### **ECONOMIA DI BENI,**

#### **SERVIZI E LAVORI**

(Art. 125 – D.Lgs. 12 Aprile 2006, n° 163)

## INDICE

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

**(N.B.: Le variazioni da apportare sono evidenziate in grassetto)**

## **Articolo 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'articolo 125 del "Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture" approvato con Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n° 163, di seguito denominato "codice".

## **Articolo 2** **( Modalità di acquisizione in economia e limiti di spesa )**

1. L'acquisizione in economia di beni, servizi, lavori, possono essere effettuate:
  - a) mediante amministrazione diretta;
  - b) mediante procedura a cottimo fiduciario.
2. Per ogni acquisizione in economia le stazioni appaltanti operano attraverso un Responsabile del Procedimento ai sensi del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n° 163.
3. Nell'Amministrazione diretta le acquisizioni sono effettuate con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio delle stazioni appaltanti, o eventualmente assunto per l'occasione, sotto la direzione del Responsabile del Procedimento.
4. Il cottimo fiduciario è una procedura negoziata in cui le acquisizioni avvengono mediante affidamento a terzi.
5. I lavori in economia sono ammessi per importi non superiori a Euro 200.000,00. I lavori assunti in amministrazione diretta non possono comportare una spesa complessiva superiore a Euro 50.000,00.
6. *Le forniture ed i servizi in economia sono ammessi per importi inferiori a quanto stabilito nell'art. 125, comma 9 del D.Lgs. 163/06.*

## **Articolo 3** **( Tipologie inerenti a beni e servizi affidabili in economia )**

1. 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, servizi istituzionali, altre strutture comunali e materiale elettorale in genere;
  - b) 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, opera da falegname e da vetraio e ogni tipo di materiale ed attrezzature per la manutenzione e l'arredo urbano degli immobili ed impianti comunali e per l'esecuzione di lavori in amministrazione diretta;
  - c) spese per l'acquisto di combustibili per riscaldamento;
  - d) spese per l'illuminazione e la climatizzazione di locali; spese per la fornitura di acqua, gas ed energia elettrica, anche mediante l'acquisto di apparecchiature e spese relative di allacciamento; spese telefoniche;

- e) 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 di laboratori anche scolastici e depositi; acquisto e manutenzione apparati di telesoccorso;
- f) spese relative ai servizi di pulizia, derattizzazione, disinquinamento, disinfestazione e disinfezione dei beni mobili ed immobili; interventi di autospurgo; smaltimento dei rifiuti tossici e nocivi e dei materiali inquinanti, e rifiuti cimiteriali, resti mortali e salme, 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; acquisto e manutenzione elettrodomestici, attrezzature da cucina e stoviglie;
- g) 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, stampa off-set e digitale, fotolitografia, fotocomposizione, eliocopie, planimetrie, scansioni, fotocopie a colori, allestimento, legatoria; acquisto, noleggio, riparazione e manutenzione di macchine da scrivere, 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;
- h) servizi tecnici (vulture catastali, frazionamenti, accatastamenti, acquisizione di aree ed immobili tramite procedure espropriative, rilievi topografici, geologiche, geognostici, procedure di collaudo di opere ed impianti a rete, incarichi di progettazione e della sicurezza) di importo non superiore a € **40.000,00**;
- i) spese postali, telefoniche e telegrafiche;
- j) 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;
- k) divulgazione di bandi di gara e concorso o avvisi a mezzo stampa o altri mezzi di informazione;
- l) 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 aggiudicatarie; spese per la certificazione aziendale;
- m) spese di rappresentanza, acquisto di medaglie, di addobbi floreali, diplomi, fasce tricolori, bandiere con relative aste ed oggetti per premi e gadget in genere;
- n) spese per servizi di lavoro interinale; 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;
- o) polizze di assicurazione e fideiussioni;
  - p) 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 per il funzionamento dei magazzini, dei laboratori, delle autorimesse, delle officine nonché per i relativi impianti ed attrezzature; lavaggio degli automezzi;
  - q) spese per trasporto di persone e materiale vario; spedizioni, noli, imballaggi, facchinaggio, immagazzinamento ed attrezzature speciali per il carico e lo scarico dei materiali;
  - r) spese per la vigilanza 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; acquisto di dispositivi di protezione individuale; sussidi per alunni in situazione di difficoltà; acquisto materiali, beni e arredi per attività scolastiche; apparecchiature e materiali sanitari;
  - s) servizi e materiali per le attività di animazione nei centri per anziani, comprese gite e trattenimenti;
  - t) 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;
  - u) spese per la gestione in genere di servizi sociali e socio-assistenziali;
  - v) 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;
  - w) spese per attività scolastica; acquisto, manutenzione e riparazione attrezzi e materiali per attività scolastica, didattica, ludico/ricreativa;
  - x) 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;
  - y) spese per il funzionamento delle mense scolastiche;
  - z) acquisto di materiali di vestiario, equipaggiamento, armamento, tute, camici ed altri indumenti da lavoro;
  - aa) 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, di allarme e videosorveglianza; noleggi impianti luce (spese per service, palchi e attrezzature per sagre, mostre, convegni, ecc.);
  - bb) 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, compresa l'assistenza specialistica sistemistica e di programmazione;
- cc) 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;
  - dd) 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;
  - ee) spese per interventi e servizi indispensabili per la rimozione di ostacoli di qualunque genere al trasporto terrestre;
  - ff) spese per interventi e prestazioni indispensabili per assicurare la continuità dei servizi d'istituto, scolastici, educativo/ricreativi;
  - gg) 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;
  - hh) 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;
  - ii) 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;
  - jj) acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, qualora non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto principale del contratto medesimo;
  - kk) 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;
  - ll) 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;
  - mm) acquisizione di beni e servizi connessi ad impellenti ed imprevedibili esigenze di ordine pubblico;
  - nn) fornitura di segnaletica stradale verticale ed orizzontale;
  - oo) spese minute, anche a carico dei fondi di funzionamento dei plessi scolastici, degli uffici, non previste nelle precedenti lettere;
  - pp) servizi legali, servizi elaborazione dati e di tesoreria;
  - qq) spese contro randagismo canino.
  - rr) spese sicurezza sul lavoro.
  - ss) spese per consulenze specifiche.
  - tt) spese per ricovero anziani o minori o disabili.
  - uu) servizi per riscossione e/o accertamento entrate comunali.

#### **Articolo 4**

**( Tipologie inerenti ai lavori affidabili in economia )**

1. E' possibile il ricorso all'acquisizione in economia dei lavori quando gli stessi siano indispensabili o urgenti per il funzionamento del connesso servizio

Nei casi in cui l'esecuzione di lavori è determinata dalla necessità di provvedere d'urgenza, questa deve risultare da un verbale, redatto a cura del Responsabile del servizio di cui al successivo articolo 13, 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 che hanno le caratteristiche di cui al primo comma e che possono eseguirsi in economia 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 ordinaria e straordinaria e di completamento delle strade, dei marciapiedi e dei ponti;
- ❖ lo sgombero della neve;
- ❖ lo spurgo delle cunette, le riparazioni ai manufatti, la pulizia dei tombini di fogna bianca;
- ❖ la manutenzione di barriere e protezioni stradali;

**b) per i servizi di:**

- ❖ la manutenzione delle fontane e dei pozzi;
- ❖ 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, opere di completamento e propedeutiche per la piena funzionalità e fruibilità degli stessi, lavori esterni nell'area di pertinenza;

**d) per il servizio in genere dei lavori pubblici:**

- ❖ la manutenzione dei giardini, dei parchi, viali, passeggi e piazze pubbliche e l'acquisto di arredo urbano, nonché dei resedi stradali caduti in uso pubblico;
- ❖ 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;
- ❖ interventi sulla rete di pubblica illuminazione, organi illuminanti ed armadietti stradali;

- ❖ necessita di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo.

#### **Articolo 5** **( Divieto di frazionamento )**

1. È vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente regolamento (se superiore alla soglia economica).

#### **Articolo 6** **( Adozione provvedimenti )**

1. Fatto salvo quanto previsto dal successivo comma 4, il ricorso alla gestione in economia degli interventi è disposto con determinazione del Responsabile del servizio interessato, secondo le previsioni contenute nel P.E.G. o obiettivo di gestione o similare.
2. Il Responsabile, nel provvedimento di cui al primo comma indica:
  - ❖ la modalità di esecuzione degli interventi;
  - ❖ il Responsabile del procedimento, secondo quanto disposto dal successivo articolo 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, con riferimento al regolamento di contabilità;
  - ❖ la cauzione e le penalità in caso di ritardo nell'esecuzione dei lavori;
  - ❖ la disponibilità finanziaria.
3. *Per lavori, forniture e servizi di importo inferiore ai 40.000 euro*, è consentito l'affidamento diretto da parte del Responsabile del Procedimento, previo accertamento delle disponibilità di bilancio.
  4. E' consentito altresì il ricorso a procedure telematiche di acquisizione di fornitura per importi di cui al precedente comma e con le procedure ivi indicate.
  5. Trova applicazione il D.P.R. 4 aprile 2002, n. 101.

#### **Articolo 7** **( Preventivi di spesa )**

1. A seguito della determinazione di cui all'articolo 6, comma 1, o nel caso di cui all'articolo 6, comma 4, il Responsabile del servizio provvede a richiedere per iscritto 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 la 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, l'affidamento ad un solo operatore economico nel caso in cui il ***lavoro, servizio o fornitura siano di importo inferiore ai 40.000 euro da parte del Responsabile del Procedimento.***

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.

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.

A tal fine viene predisposto con cadenza annuale un avviso da pubblicarsi all'Albo pretorio e sul sito internet del Comune.

Qualora gli interventi da effettuarsi non ricadano in alcun elenco o sussistano ragioni di specialità, il Responsabile del procedimento effettua l'indagine di mercato di cui al comma precedente.

4. In ossequio ai principi della trasparenza, della tutela della concorrenza e di "buona amministrazione" è fatta salva la possibilità per il Responsabile del procedimento di dare massima pubblicità della lettera di invito e quindi disporre la partecipazione alla procedura valutativa di chiunque, in possesso dei requisiti di idoneità richiesti, ritenga di parteciparvi.

## **Articolo 8**

### **( Scelta del preventivo ed impegno di spesa )**

1. Scaduto il termine di cui al precedente articolo 7, il Responsabile del servizio, nella fattispecie in cui sia richiesta la presentazione di preventivi a più operatori economici, accertatane la regolarità, sceglie in base all'offerta più vantaggiosa, in relazione a quanto previsto nella lettera di invito.

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 servizio, nei casi in cui sia stato presentato o richiesto 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 lavoro, servizio o fornitura sia di importo superiore ai 40.000 euro***, il Responsabile del servizio opera assistito da altro impiegato del Comune, che provvede alla redazione del verbale di cui al successivo articolo 12.
4. In ogni caso, attesta la congruità del preventivo scelto.

## **Articolo 9**

### **( Ordinazione )**

1. Effettuate le operazioni di cui al precedente articolo 8, il Responsabile del servizio 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 articolo 7.
2. L'ordinazione dell'intervento deve altresì contenere il riferimento al presente regolamento, all'impegno contabile registrato.

### **Articolo 10** **( Esecuzione dell'intervento )**

1. L'esecuzione dell'intervento, sia sotto l'aspetto temporale che qualitativo, deve avvenire sotto la sorveglianza del Responsabile del servizio.  
Per quanto attiene ai lavori il Responsabile del Procedimento, 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 articolo 9.  
Inoltre, il Responsabile del procedimento, dopo formale ingiunzione a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento, 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.

### **Articolo 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.
2. Si osservano in ogni caso le disposizioni del regolamento di contabilità, cui si fa rinvio.
3. Per quanto attiene ai servizi e alle forniture essi sono soggetti all'attestazione di regolare esecuzione, mentre per quanto attiene ai lavori, essi sono soggetti al certificato di regolare esecuzione, come previsto dalla legge sui lavori pubblici.

### **Articolo 12** **( Verbalizzazione del procedimento )**

1. Tutte le funzioni svolte dal Responsabile del Procedimento, quali risultano dal presente regolamento, devono risultare, per affidamenti di importo superiore **ai 40.000 euro** per i lavori, servizi e forniture, da apposito verbale, redatto da un dipendente assegnato al servizio.

### **Articolo 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 servizio interessato, secondo quanto previsto dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, cui si fa rinvio.

2. Il Responsabile del servizio, 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 servizio fra quelli in cui si articola l'attività del Comune, compete al Segretario comunale l'individuazione del Responsabile del procedimento.

#### **Articolo 14** **( Oneri fiscali )**

1. Gli importi di spesa indicati nel presente regolamento sono sempre "IVA esclusa".

#### **Articolo 15** **( Garanzie )**

1. In caso di affidamenti di importo inferiore *a Euro 40.000,00* le imprese affidatarie sono, di norma, esonerate sia dalla presentazione della cauzione provvisoria, sia dalla presentazione della cauzione definitiva.
2. In caso di affidamenti di importo superiore *a Euro 40.000,00* all'impresa affidatarie viene richiesta la presentazione di una cauzione provvisoria nella misura del 2% dell'importo posto a base di gara, nonché la costituzione di una garanzia fidejussoria pari al 10% dell'importo contrattuale a garanzia degli obblighi da assumere con stipulazione del contratto, salvo che ciò non risulti necessario in relazione alla particolare tipologia del bene o del servizio o alle modalità di esecuzione della prestazione.

#### **Articolo 16** **(Entrata in vigore )**

1. Il presente regolamento, adottato dal Consiglio Comunale, entra in vigore dopo la sua pubblicazione all'Albo pretorio comunale per quindici giorni consecutivi, successivi all'avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione.
2. A decorrere da tale data, il presente regolamento sostituisce integralmente ogni precedente norma regolamentare comunale in materia.