



COMUNE DI SAN CIPIRELLO
PROVINCIA REGIONALE DI PALERMO



**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI
CONTRATTI
E PER L'EFFETTUAZIONE DEI *LAVORI,*
*FORNITURE E SERVIZI IN ECONOMIA***

TESTO APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE
N. 67 DEL 28.11.2007, ESECUTIVA AI SENSI DI LEGGE

- PARTE PRIMA -

TITOLO PRIMO

PRINCIPI E COMPETENZE

Articolo 1

Oggetto

1. Il presente regolamento, predisposto ed adottato in applicazione della normativa statutaria, disciplina l'attività negoziale dell'ente diretta, attraverso la migliore utilizzazione delle risorse, al perseguimento dei fini pubblici dell'ente e delle finalità individuate dallo Statuto.

2. Ai fini del presente regolamento, nell'attività negoziale si possono distinguere tre fasi procedurali: la fase della scelta del contraente, la fase della stipula e quella dell'esecuzione del contratto.

3. Non sono disciplinati dal presente regolamento le convenzioni previste dagli articoli 24 e 25 della legge 8 giugno 1990, n. 142 e s.m.i., le convenzioni urbanistiche e quei rapporti negoziali disciplinati da norme speciali in contrasto con le presenti disposizioni.

4. Gli incarichi professionali, le concessioni di costruzione e gestione, i procedimenti ablatori, i contratti e le convenzioni socio-assistenziali seguono le speciali disposizioni di legge o regolamentari.

5. Le disposizioni per i lavori e le forniture in economia si ispirano ai principi informatori dello statuto, del regolamento di organizzazione degli uffici e servizi e del presente regolamento.

Articolo 2

Principi generali

1. L'attività negoziale deve tenere conto della programmazione e delle previsioni del bilancio; degli obiettivi e dei programmi del P.E.G. e/o del piano risorse/obiettivi; degli altri strumenti programmatori.

Inoltre deve ispirarsi ai seguenti principi:

- economicità, efficacia, legalità e trasparenza dei procedimenti;
- tempestività e obiettività nella scelta dei sistemi negoziali
- scelta degli strumenti più idonei fra quelli previsti dalla legge;
- libertà delle forme, salvo il rispetto di specifiche norme imperative.

2. Per tutti i rapporti negoziali, salvo motivati impedimenti derivanti dalla particolare natura del rapporto, dalla sua rilevanza economica o da esigenze inderogabili ma non precostituite, debbono essere utilizzati sistemi che consentano una comparazione delle offerte.

3. Tutti gli atti che comportano una spesa debbono essere disposti dai soggetti competenti nel rispetto delle norme del presente regolamento e di quello di contabilità.

4. L'organizzazione del Comune dovrà adeguarsi ai principi suddetti e alle norme del presente regolamento e di quelli che regolano i procedimenti amministrativi. Dovranno essere rispettate tutte le

norme di rango superiore e le presenti disposizioni regolamentari, qualora fossero in contrasto, saranno disapplicate in attesa del loro adeguamento.

Articolo 3

Principi per gli incarichi professionali

1. Il ricorso ad incarichi esterni è consentito solo in presenza di comprovate necessità, garantendo la massima trasparenza dei rapporti tra professionisti e amministrazione nel rispetto delle regole deontologiche e professionali.

2. Gli incarichi devono essere regolati da appositi disciplinari o convenzioni, tranne in casi urgenti di vertenze giudiziarie o pareri tecnici o legali e conferiti per iscritto, nei modi e nelle forme previsti dalla legge, con l'esatta individuazione, in ogni caso, dei tempi e modi della prestazione professionale, le necessarie indicazioni per il calcolo dell'onorario e per il suo pagamento e l'impegno della spesa presunta.

3. Di norma la determinazione delle competenze professionali viene effettuata sui minimi delle varie tariffe professionali, ferma restando la facoltà del professionista di accordare delle riduzioni, ove consentite alla legge e dalle disposizioni normative sull'ordinamento professionale di appartenenza.

4. All'amministrazione deve essere riservata la facoltà di indicare ai professionisti le linee guida della loro prestazione, di esprimere il proprio giudizio con indirizzi e osservazioni, di valutare la convenienza e l'opportunità delle scelte professionali in rapporto agli interessi e agli obiettivi dell'ente.

5. Per il conferimento degli incarichi professionali in materia di lavori pubblici si procede in base alle leggi in materia.

Articolo 4

Competenze e responsabilità

1. Anche in materia negoziale le funzioni, le competenze e le attribuzioni degli organi politici del comune, del segretario e dei dipendenti sono disciplinati dalla legge, dallo statuto, dal regolamento di organizzazione degli uffici e servizi e dalle norme del presente regolamento.

2. Costoro, nell'espletamento delle loro funzioni e nell'esercizio delle competenze loro attribuite, sono responsabili del buon andamento, dell'imparzialità e della legittimità degli adempimenti loro affidati.

3. Le funzioni di indirizzo, di proposizione, di impulso e di amministrazione degli organi politici sono esercitate mediante atti di contenuto generale, programmatico, autorizzativo e di indirizzo.

4. La definizione degli obiettivi e le linee di azioni funzionali al loro conseguimento, la loro assegnazione assieme alle relative risorse sono definite e determinate con atti, generali o puntuali, dell'organo esecutivo come individuato dalla legge e dallo statuto.

5. Tutte le attività amministrative, che costituiscono attività di gestione, volte alla instaurazione dei rapporti negoziali determinati e derivanti dagli atti di cui al comma precedente sono riservate ai dipendenti secondo le rispettive competenze disciplinate dallo statuto e dai regolamenti.

6. Gli amministratori, il segretario comunale e i dipendenti, ciascuno per la propria competenza, sono responsabili dei danni derivanti da violazioni di obblighi previsti dalle norme sopra citate.

7. I funzionari sono responsabili sia del rispetto degli indirizzi generali dell'azione amministrativa indicati dall'amministrazione che degli adempimenti conseguenti, dell'osservanza dei termini e del conseguimento dei risultati individuati dall'amministrazione.

8. Al responsabile del procedimento competono le funzioni previste dalla legge e i compiti previsti dal regolamento.

Articolo 5

Il Consiglio Comunale, la Giunta Comunale ed il Sindaco

1. Il consiglio comunale determina l'indirizzo politico, economico e sociale del comune esclusivamente mediante l'adozione degli atti fondamentali di carattere normativo, programmatico e negoziale attribuiti alla sua competenza dalla legge e dallo statuto.

2. La giunta comunale è organo propositivo e di impulso nell'attività amministrativo/contrattuale e compie tutti gli atti attribuiti alla sua competenza dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti adottati in conformità alle suddette norme.

3. In conformità alle leggi vigenti e a quanto previsto dallo statuto, è di competenza della giunta l'adozione degli atti amministrativi, non riservati ai responsabili con funzioni dirigenziali o gestionali, che attuano i programmi e gli indirizzi del consiglio comunale.

4. Il sindaco è il capo dell'amministrazione con funzioni di rappresentanza, di sovrintendenza e di amministrazione; compie tutti gli atti di amministrazione che dalla legge o dallo statuto non siano specificatamente attribuiti alla competenza di altri organi del comune, del segretario e dei dipendenti.

5. Ogni anno, nell'ambito della relazione sullo stato di attuazione del programma, riferisce anche sull'attività svolta nel campo negoziale e sullo stato delle opere pubbliche, utilizzando le notizie fornite rispettivamente dai responsabili dei settori, dell'ufficio contratti e dell'ufficio tecnico.

Articolo 6

Servizi

1. I responsabili dei servizi, nell'ambito delle competenze assegnate dallo statuto per la realizzazione dei programmi e degli obiettivi del P.E.G. o di analogo documento per la gestione e nei limiti delle risorse loro assegnate, esplicano la necessaria attività negoziale per lavori e per forniture assumendo la relativa determinazione a contrattare e i relativi impegni di spesa, con l'individuazione del contraente previo confronto formale di offerte o mediante gara informale, escluso l'acquisto di forniture di beni e servizi gestiti da soggetti in regime di monopolio e stipulando i relativi contratti, secondo la competenza per materia individuata con il regolamento di organizzazione, nelle forme di cui ai numeri 1), 2) e 3) del successivo articolo 33.

2. I provvedimenti di liquidazione spettano, nei modi e con le procedure previste dal regolamento di contabilità, ai responsabili dei settori competenti alla stipula dei contratti.

3. L'attività negoziale e quella presupposta e conseguente dei responsabili dei settori e/o dei servizi deve seguire e rispettare le norme del presente regolamento e del regolamento di contabilità.

Articolo 7

Responsabile unico del procedimento (RUP) nei lavori pubblici

1. Il responsabile unico del procedimento per l'attività istruttoria, propositiva ed esecutiva nel campo dei lavori pubblici è individuato dal Responsabile di settore nell'ambito dell'organico a sua disposizione ovvero, in mancanza di idonee professionalità assegnate al settore, coincide con la figura del responsabile con funzioni dirigenziali. Resta fermo che il responsabile di settore, qualora lo ritenga

opportuno e con esplicita motivazione, può riservare a se la funzione di RUP per uno o più procedimenti. Sono fatte salve le competenze dell'ufficio contratti.

2. Il responsabile del servizio contratti, in caso di forniture di beni e servizi di importo superiore a € 25.000,00, può essere chiamato ad assistere il responsabile del servizio interessato per materia e collaborare nella preparazione della lettera di invito e del bando di gara.

3. Restano fermi l'individuazione dei responsabili degli altri procedimenti e i relativi compiti dell'ufficio tecnico e dell'ufficio ragioneria.

Articolo 8

Commissione e/o presidenza di gara

1. La presidenza delle gare, anche informali, in materia di commissione giudicatrice nel caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, è attribuita ai responsabili di settore:

a) Per *importi a base d'asta inferiori o pari a € 150.000,00*, con la presenza di un segretario verbalizzante e di due testimoni, scelti tra i dipendenti dell'ente o lavoratori in servizio a qualsiasi titolo, facenti parte del settore competente o di altro settore con preavviso di almeno cinque giorni agli stessi e se trattasi di diverso settore, al relativo responsabile.

Il testimone, se dipendente dell'ente, può assumere, se necessario anche le funzioni di segretario verbalizzante di nomina presidenziale.

b) Per *importi superiori ad € 150.000,00*, mediante nomina presidenziale di apposita commissione, che è presieduta dal responsabile del settore competente per materia e composta, di norma, da due dipendenti del settore interessato per materia o di altro settore, di categoria non inferiore alla B individuati dal presidente con preavviso di almeno sette giorni al responsabile di settore competente. In tale caso, un componente assume, su designazione del presidente, le funzioni di segretario verbalizzante.

2. L'esercizio delle funzioni è obbligatorio; i compiti e le responsabilità sono limitati alla fase della gara e nell'ambito delle proprie competenze.

3. La commissione adempie alle proprie funzioni collegialmente e con la presenza di tutti i componenti. In caso di impedimento di uno dei componenti, escluso il presidente, questi possono essere sostituiti con le modalità di cui i commi precedenti. La decisione finale in ordine ai provvedimenti da adottare spetta sempre al presidente anche in caso di dissenso o formulazione di rilievi da parte degli altri componenti. Le disposizioni del presente articolo non si applicano a quelle commissioni la cui composizione o nomina sono specificatamente disciplinate dalla legge (ad esempio, in materia di commissione giudicatrice nel caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa) o in altre parti del presente regolamento. In casi di particolare complessità e/o rilevanza della gara ovvero di difficoltà organizzative inerenti l'individuazione dei componenti della commissione e la loro disponibilità a farne parte, la decisione spetta al Direttore generale o in mancanza, al Sindaco, su proposta del presidente di gara. In ogni caso, qualora nominato, fa sempre parte della commissione l'assistente del RUP previsto dalla normativa sui lavori pubblici, in sostituzione di uno dei due dipendenti da nominare a norma dei commi precedenti.

4. In casi di particolare complessità, su richiesta del presidente di gara e per compiti specifici, possono essere chiamati a collaborare professionisti esterni qualificati in materia con esclusivi compiti di consulenza e senza poteri decisionali.

Articolo 9

L'ufficio contratti

1. Per l'espletamento della fase della stipula del contratto quando, ai fini del presente regolamento, si concreta in una scrittura privata o in un contratto in forma pubblica amministrativa, l'unità organizzativa è l'ufficio contratti, in posizione di staff. Il dipendente responsabile dell'ufficio contratti è il responsabile del procedimento negoziale a cui sono affidati di norma tutti i compiti previsti da detta norma e dai regolamenti comunali di attuazione.

2. L'ufficio o il servizio contratti è responsabile di tutti gli adempimenti relativi alla procedure contrattuali di cui sopra e cura tutti gli adempimenti di carattere istruttorio ed esecutivo, per i quali può chiedere la collaborazione dei dipendenti dei servizi interessati per materia. Per i lavori pubblici l'ufficio competente coincide con quello che effettua la gara, con esclusione degli adempimenti di cui al successivo comma 3, lettere c), d) ed f).

3. Oltre i compiti previsti dal presente regolamento, compete all'ufficio contratti, quando si procede con le forme contrattuali di cui ai nn. 3 e 4 del successivo articolo 34, provvedere:

- a* - alle comunicazioni ai partecipanti alle gare, una volta divenuto esecutivo il relativo verbale;
- b* - alla richiesta della documentazione di rito all'aggiudicatario ed alla richiesta della documentazione e della certificazione da acquisire d'ufficio;
- c* - alla stesura della bozza del contratto, salvo che non sia prevista già negli atti progettuali;
- d* - alla registrazione ai fini fiscali del contratto;
- e* - alla pubblicazione delle risultanze di gara e ai relativi adempimenti richiesti dalla vigente normativa antimafia;
- f* - alla tenuta e vidimazione dei registri e repertori previsti dalla legge e dal presente regolamento;
- g* - a tutti gli altri adempimenti fino alla comunicazione della consegna.

4. Sono di competenza dell'ufficio interessato per materia:

- i primi sei adempimenti del comma precedente, qualora si proceda con le forme contrattuali di cui ai nn. 1 e 2 del successivo articolo 34;
- le comunicazioni fiscali, previdenziali ed assicurative;
- le comunicazioni all'osservatorio dei lavori pubblici ed all'autorità di vigilanza nonché all'ufficio territoriale del governo;
- tutti gli altri adempimenti per la consegna e quelli successivi.

5. Tutti i compiti di gestione inerenti le controversie in materia contrattuale sono di competenza del responsabile del settore interessato per materia, salvi i compiti di monitoraggio e gestione del contenzioso giudiziale di competenza del dirigente del settore affari generali.

TITOLO SECONDO

OGGETTO DEI CONTRATTI

Articolo 10

Lavori pubblici

1. Ai fini del presente regolamento per lavori pubblici si intendono quelle attività svolte a favore dell'ente da privati, che per raggiungere un determinato risultato forniscono anche i materiali che passano in proprietà del committente .

2. Indicativamente possono raggrupparsi nelle seguenti categorie:

A) - *lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria, riparazione e conservazione*, tendenti a mantenere in efficienza le opere o i beni dell'ente;

B) - *lavori di ricostruzione, ampliamento e trasformazione delle opere già esistenti*;

C) - *lavori di costruzione di nuove opere*.

3. A fini interpretativi circa l'oggetto del contratto si fa in ogni caso riferimento alla legislazione comunitaria, nazionale e regionale in materia ed alle determinazioni dell'Autorità di Vigilanza sui lavori pubblici.

4. Per l'esecuzione di lavori pubblici le imprese dovranno essere in possesso dei requisiti previsti dalla normativa regionale e da quella nazionale applicabile in Sicilia al momento della pubblicazione del bando o della spedizione dell'invito

5. Per i lavori di cui alla lettera A) si può anche procedere:

- *in economia*, come previsto dal regolamento nazionale e dal regolamento comunale dei lavori in economia;

- mediante *cottimo-appalto* per i lavori di manutenzione ordinaria o straordinaria, nei limiti di legge.

6. Per i lavori in economia si può prescindere dall'iscrizione all'albo comunale se non istituito o qualora non sia prevista la relativa categoria o si tratti di lavori specifici che per urgenza o particolarità debbono essere affidati ad una ditta.

7. Per i lavori e o l'esecuzione di opere di importo non superiore a € 150.000,00 si può procedere mediante *cottimo-appalto*, come disciplinato per legge e per regolamento.

Articolo 11

Forniture di beni

1. Ai fini del presente regolamento per forniture di beni si intendono i contratti aventi per oggetto l'acquisto, la locazione, l'acquisto a riscatto o che, in generale, servono a rifornire l'ente di cose mobili, ivi compresi gli eventuali relativi lavori di installazione, di adattamento e messa in opera, sia che riguardino cose già esistenti sia cose da costruire dallo stesso fornitore.

2. Sono comprese fra le forniture, altresì, le riparazioni e le manutenzioni per le quali la fornitura del relativo materiale, per prezzo o valore aggiunto, supera l'importo del lavoro che è finalizzato

essenzialmente all'acquisizione dal parte dell'amministrazione di un bene o servizio aventi una propria autonomia.

3. La fornitura può avere per oggetto somministrazioni periodiche o continuative oppure la fornitura in unica soluzione.

4. Nel caso di somministrazioni periodiche o continuative il contratto, in conformità a quanto stabilito con il provvedimento a contrattare, dovrà specificare tempi e modi della somministrazione e del relativo pagamento e per la parte non regolata si applicherà la disciplina dei contratti di somministrazione.

5. Se le caratteristiche del bene e le esigenze del servizio a cui il bene è destinato lo consentono, il preventivo, il capitolato, ecc., approvato con la determina a contrattare, farà riferimento alle caratteristiche del bene evitando ove possibile di indicare la ditta produttrice in modo da non ridurre la partecipazione delle ditte interessate. In questi casi per l'aggiudicazione si potrà fare riferimento oltre al prezzo, alla consegna, al costo di utilizzazione e ad altri elementi da individuare nel preventivo o capitolato e da indicare nei documenti che indicano o pubblicizzano l'appalto.

6. A fini interpretativi circa l'oggetto del contratto si fa in ogni caso riferimento alla legislazione comunitaria, nazionale e regionale in materia.

Articolo 12 ***Forniture di servizi***

1. Ai fini del presente regolamento i servizi di norma sono costituiti da qualsiasi utilità senza elaborazione o trasformazione di materia e senza aggiunte o modifiche al bene esistente e, pertanto, diversa dalla realizzazione di un opera, dall'esecuzione di un lavoro pubblico o dalla fornitura di un bene; utilità prodotta da una ditta con l'apporto della propria organizzazione e costituente il risultato di una attività di lavoro con l'impiego dei mezzi necessari, di norma di proprietà della ditta stessa.

2. Si farà riferimento a quelli disciplinati dal codice nazionale dei contratti e successive modifiche ed integrazioni ed a quelli che indicativamente si possono raggruppare come segue:

- A) - servizi di gestione con manutenzione;
- B) - servizi di gestione con assistenza per i servizi informatici;
- C) - servizi di pulizia e/o custodia edifici;
- D) - servizi di raccolta, smaltimento e interrimento sanitario dei rifiuti;
- E) - servizi sanitari, sociali e assistenziali;
- F) - servizi di refezione e ristorazione;
- G) - servizi finanziari e bancari.

3. Sono comprese fra le forniture di servizi, altresì, le riparazioni e le manutenzioni per le quali la fornitura del relativo materiale, per prezzo o valore aggiunto, non supera l'importo del lavoro necessario e che fanno parte di una prestazione complessiva e continuativa a carico dell'organizzazione del fornitore per un determinato periodo di tempo.

4. Rientrano fra le forniture di servizi anche quelle manutenzioni il cui oggetto non sia stato individuato a priori e consistenti nello svolgimento di tutte le prestazioni necessarie per conservare, in un certo periodo di tempo, beni mobili o immobili in condizioni di attività e funzionamento, qualora le prestazioni richieste non abbiano per oggetto un'attività di trasformazione, modificazioni o innovazione della realtà preesistente.

5. Rientrano fra i servizi pure quelle attività per il cui espletamento sono necessari beni strumentali, quali carburanti, pezzi di ricambio, attrezzature, utensili, ecc., che devono essere forniti dall'appaltatore.

6. Sono esclusi i servizi pubblici comunali, rientranti nelle competenze istituzionali dell'ente, con i quali l'ente esercita la sua potestà di imperio o nei quali il potere autoritativo del comune è trasferito al privato, mediante concessione, convenzione o affidamento con le modalità stabilite dalla legge.

7. A fini interpretativi circa l'oggetto del contratto si fa in ogni caso riferimento alla legislazione comunitaria, nazionale e regionale in materia.

Articolo 13 *Norme comuni*

1. I lavori e le forniture di beni e servizi possono essere eseguiti in economia, secondo quanto previsto dalla legge e dalla parte seconda del presente regolamento comunale, in generale quando l'urgenza, la qualità della prestazione, le sue modalità di esecuzione, la sua limitazione nel tempo e nello spazio, la ridotta entità della spesa rendono irrealizzabile o antieconomico e non funzionale il ricorso alle altre procedure.

2. Per i contratti di durata e per quelli di somministrazione e per quelli di manutenzione ordinaria o straordinaria protratta nel tempo, di norma e secondo le esigenze e le disponibilità finanziarie, i preventivi o le perizie potranno essere riferiti a un trimestre, ad un semestre o ad un anno, mentre, se possibile, la durata del contratto potrà essere riferita ad un anno o più anni, ma non oltre il triennio di riferimento del bilancio pluriennale, con facoltà per l'amministrazione di recesso ogni trimestre o semestre, fatte salve le previsioni contrattuali non modificabili delle convenzioni attivate dalla Consip s.p.a.

3. Quando non sia possibile riportare la previsione contrattuale ad una delle fattispecie descritte negli articoli precedenti, l'ente può mettere in essere un contratto misto, cioè un contratto risultante dalla combinazione degli oggetti di cui ai precedenti articoli considerati unitariamente in dipendenza di un unico nesso obiettivo e funzionale, in modo da dar vita ad una convenzione unitaria e per la cui regolamentazione si farà capo alla disciplina dello schema negoziale prevalente.

4. Per i contratti misti di cui al comma precedente possono essere, già con preventivo o con il capitolato, stabilite alcune caratteristiche peculiari di ciascun rapporto e i relativi obblighi e diritti dell'appaltatore, che integreranno lo schema negoziale prevalente.

TITOLO TERZO

LA SCELTA DEL CONTRAENTE

Articolo 14

Provvedimento a contrattare

1. Il procedimento negoziale inizia con il provvedimento a contrattare, che nel rispetto dell'articolo 56 della legge 8 giugno 1990, n. 142, così come recepito ed integrato dalla l.r. 11 dicembre 1991, n. 48 e successive modifiche ed integrazioni, deve contenere:

- *il fine* che si intende perseguire in relazione alla programmazione annuale e pluriennale e al P.E.G. e/o al piano risorse/obiettivi;

- *l'oggetto* del contratto, specificato, se necessario, mediante progetti, preventivi, schede tecniche, ecc.;

- *le clausole particolari ritenute essenziali*, espresse, se necessario, in capitolati, fogli di patti e condizioni, preventivi, schede tecniche, ecc.;

- *la forma* che dovrà assumere il contratto, tenendo presente, in rapporto all'importo, alla durata della prestazione e alle procedure, di quanto previsto dal successivo articolo 36;

- *le modalità di scelta del contraente* (asta pubblica, trattativa privata, ecc.);

- *la quantificazione della spesa e il capitolo o intervento di bilancio* su cui graverà oppure l'indicazione dei mezzi con i quali viene assicurato il finanziamento.

2. Qualora la spesa non risulti ancora finanziata, la deliberazione, nel fare menzione della fonte e del tipo di finanziamento o del soggetto a cui si farà richiesta, deve esplicitamente prevedere che non si darà corso alle procedure negoziali sino a quando non si saranno verificate le condizioni di copertura della spesa.

Articolo 15

Modalità di affidamento

1. Il comune, nel rispetto dei criteri e delle procedure individuate con il presente regolamento, provvede all'esecuzione dei lavori e delle opere ed all'affidamento delle forniture di beni e servizi con le seguenti modalità:

a) - in economia,

b) - in appalto o cottimo-appalto,

c) - in concessione,

d) - in affidamento anche mediante adesione alle convenzioni stipulate ai sensi della legge 488/99 e successive modifiche ed integrazioni o mediante attivazione del mercato elettronico.

2. La modalità di scelta del contraente, avente di norma carattere concorsuale, va motivata con riferimento a criteri di economicità, efficienza ed efficacia.

3. Il regolamento lavori e forniture in economia, inserito nella 2^a parte, disciplina le attività di ordinaria amministrazione per l'esecuzione di lavori, forniture e servizi:

a) - in amministrazione diretta, eseguiti da dipendenti del comune o da ditte individuate previa indagine di mercato;

b) - per cottimo, tramite confronto informale di almeno tre offerte.

4. Per gli appalti di lavori si procederà, di norma, mediante pubblico incanto.

5. Per le forniture di beni e servizi si procederà, di norma, mediante pubblico incanto ed in ogni caso con comparazione di offerte, tranne nei casi previsti per legge: di esclusiva di una ditta, di urgenza o di pericolo, di particolari servizi o forniture che per le loro caratteristiche devono essere affidati ad una ditta determinata, di servizi o forniture di modesta entità per le quali risulti conveniente e rispondente a principi di efficienza, efficacia ed economicità procedere a trattativa privata con gara informale o in economia. In questi tre ultimi casi l'amministrazione inviterà o consulterà ditte o imprese di propria scelta e fiducia.

Articolo 16 **Modalità di appalto**

1. Per l'appalto di lavori, forniture e servizi le modalità di scelta del contraente, nel rispetto dei modi e dei metodi determinati dalle leggi regionali e nazionali e dalle norme comunitarie, si procederà con uno dei seguenti procedimenti:

a)- **procedura aperta**, in cui ogni soggetto in possesso dei requisiti previsti dal bando può presentare offerta. E' reso noto mediante bando di gara, redatto e pubblicizzato come previsto dalle leggi nazionali, regionali e dai successivi articoli;

b)- **procedura ristretta**, in cui solo i soggetti invitati possono presentare offerte. Può essere preceduta da avviso di gara con il quale l'amministrazione informa della prossima licitazione ai fini della presentazione delle domande di partecipazione per l'eventuale prequalificazione dei soggetti da invitare;

c)- **procedure negoziate**, con cui si consultano gli operatori economici scelti e si negozia con uno o più di essi le condizioni dell'appalto. Rientrano in tale categoria:

1)- **trattativa privata con gara informale**, procedura negoziale in cui il comune, di norma, chiede a più ditte di fiducia una offerta in ribasso su un preventivo e con l'osservanza di procedure predeterminate. Può essere preceduta da avviso di gara ai fini della presentazione delle domande di partecipazione per l'eventuale pre-qualificazione dei soggetti da invitare;

2) **cottimo-appalto**, in conformità al regolamento comunale di cui alle leggi regionali nn. 7/2002 e 7/2003 e successive modifiche ed integrazioni;

3) **trattativa privata senza gara o diretta**, procedura negoziale in cui il comune consulta imprese di propria scelta e negozia con una o più di una i termini del contratto.

4) **procedure in economia mediante cottimo fiduciario**.

2. In caso di trattativa privata determinata da motivi di urgenza o pericolo l'organo competente potrà acquisire le offerte e aggiudicare l'appalto con lo stesso provvedimento a contrattare.

Articolo 17 **Albo fornitori**

1. Per l'esecuzione dei lavori, per le forniture di beni e servizi che possono essere eseguiti o forniti da più ditte, da eseguire in economia o tramite il servizio economato oppure da affidare a

trattativa privata o mediante licitazione privata, la Giunta, con propria delibera, può istituire l'albo dei fornitori, suddiviso per categorie di lavori o merceologiche e per tipi di attività o servizi.

2. Possono chiedere l'iscrizione all'albo, nei termini e nei modi prefissati con avviso del dirigente dell'ufficio contratti da pubblicarsi nel mese di gennaio, le ditte in possesso dei seguenti requisiti:

- A) iscrizione alla C.C.I.A.A. per l'attività specifica di iscrizione all'albo;
- B) capacità di contrarre con la pubblica amministrazione;
- C) assenza di misure o provvedimenti previsti dalla legislazione antimafia;
- D) assenza di procedimenti penali, che incidano sulla moralità professionale, o fallimentari che incidano sull'espletamento della propria attività.

2. I requisiti di cui alle precedenti numeri A, B, C e D debbono essere provati con dichiarazione resa nei modi consentiti dal vigente Testo Unico sulla documentazione amministrativa.

3. L'albo è tenuto dall'ufficio contratti, a cui è affidato l'iter formativo e quello per l'aggiornamento annuale, istruendo le istanze e proponendo le eventuali cancellazioni di ufficio, per perdita dei requisiti o per inadempienze contrattuali anche prima della annuale revisione.

4. L'albo è formato e aggiornato ogni anno nella prima decade di febbraio dal dirigente dell'ufficio contratti, che con apposita determinazione deciderà l'iscrizione, la cancellazione, il rigetto dell'istanza dandone, in ogni caso ed entro 10 giorni, comunicazione motivata e con raccomandata A.R. agli interessati.

5. Si prescinde dall'iscrizione all'albo per forniture di beni e servizi in regime di privativa o esclusività, altrimenti anche l'eventuale ricerca di mercato e l'opportuna comparazione dovrà essere fatta con almeno tre ditte, anche se non iscritte.

6. Per il cottimo-appalto si applica la disciplina del relativo regolamento.

Articolo 18

Bandi e avvisi di gara

1. Ai fini del presente regolamento si definisce:

a)- *bando di gara*: il documento con cui l'amministrazione indice e rende pubblico un appalto da espletare mediante pubblico incanto, specificando i criteri per la partecipazione e l'aggiudicazione;

b)- *avviso di gara*: il documento con cui l'amministrazione dà notizia che indirà una licitazione privata o un appalto concorso o una trattativa privata con gara, specificando i criteri per la presentazione delle domande di partecipazione e per la loro selezione;

c)- *lettera di invito*: il documento con cui l'amministrazione invita le ditte prescelte a presentare la propria offerta alla licitazione;

d)- *richiesta di offerta*: il documento con cui l'amministrazione invita le ditte prescelte a presentare la propria offerta alla trattativa privata senza gara;

2. Oltre le indicazioni di carattere generale e le indicazioni specifiche relative alla procedura di aggiudicazione, in ogni documento dovrà essere specificato: l'oggetto, l'importo, la scadenza, i documenti richiesti, la qualificazione della ditta, eventuale cauzione, le modalità di pagamento.

3. Inoltre, il bando potrà prevedere se, in caso di mancata stipula del contratto o mancata sua esecuzione per colpa del primo aggiudicatario, l'appalto potrà essere aggiudicato alla ditta che segue nella graduatoria finale, qualunque sia il metodo di aggiudicazione.

4. I bandi di gara per l'appalto di lavori pubblici devono essere conformi alle prescrizioni delle norme vigenti in Sicilia al momento della sua pubblicazione.

5. E' vietato l'inserimento nei bandi di gara e nelle lettere di invito di qualsiasi clausola che richieda certificazioni di presa visione o comunque preveda modalità che possano comportare l'individuazione preventiva dei partecipanti alla gara.

Articolo 19

Publicità dei bandi e degli avvisi

1. La pubblicazione obbligatoria dei documenti di cui all'articolo precedente è effettuata nei termini e con l'osservanza delle norme stabilite dalle leggi vigenti.

Per gli appalti di forniture di beni e servizi al di sotto della soglia comunitaria i bandi di gara e gli avvisi di gara, oltre che con le modalità previste dalla legge, dovranno essere pubblicati:

- se di importo pari o inferiore ad € 75.000,00, almeno integralmente all'albo pretorio.

- se di importo superiore ad € 75.000,00 e fino ad € 200.000,00, anche, integralmente o per estratto, almeno all'albo di 5 comuni limitrofi.

- se di importo superiore ad € 200.000,00 e fino alla soglia comunitaria, anche mediate la pubblicazione per estratto su almeno tre quotidiani ed un periodico regionali.

2. Per gli appalti di lavori pubblici, sia al di sotto che al di sopra della soglia comunitaria, i bandi di gara, oltre che integralmente all'albo dell'Ente, dovranno essere pubblicati secondo quanto stabilito dalle leggi vigenti in materia.

3. Sono possibili ulteriori o più ampie forme di pubblicità, anche telematica, secondo quanto stabilito dal responsabile di settore con la determina a contrattare.

Articolo 20

La cauzione provvisoria

1. Per partecipare agli appalti di lavori pubblici mediante pubblico incanto si applica l'articolo 30 della legge regionale n. 7 del 19 maggio 2003 e successive modifiche ed integrazioni.

2. Per partecipare agli appalti di beni e servizi mediante procedura aperta o ristretta di importo superiore a € 5.000,00 è richiesta la cauzione provvisoria pari al 2% dell'importo a base d'asta. La stessa cauzione potrà essere richiesta per l'affidamento di forniture mediante gara informale.

3. In ogni caso, per la mancata stipula del contratto alla ditta inadempiente saranno applicate le sanzioni previste dalla legislazione vigente, compresa la segnalazione alle autorità preposte per i provvedimenti di competenza e la procedura in danno.

4. Inoltre, la ditta inadempiente non potrà essere invitata a partecipare a lavori o forniture a favore di questa amministrazione per due anni decorrenti dalla data di aggiudicazione del lavoro o della fornitura.

5. La cauzione, sia provvisoria che definitiva, potrà essere prestata mediante polizza fideiussoria assicurativa o bancaria o di intermediari finanziari, mediante deposito in contanti presso la tesoreria comunale esclusivamente a mezzo versamento in conto corrente postale ovvero nelle altre forme eventualmente consentite dalla legge.

Articolo 21

L'offerta

1. Nelle procedure aperte, di norma, il plico contenente i documenti e l'offerta, che deve essere contenuta in una busta separata ma inclusa nel plico contenente i documenti, deve essere chiuso e sigillato mediante l'apposizione di una impronta o timbro o firma leggibile sui lembi di chiusura che confermino l'autenticità della chiusura originaria proveniente dal mittente al fine di escludere qualsiasi manomissione.

2. Il plico e la busta con l'offerta devono riportare l'indicazione del mittente, dell'oggetto e della data della gara.

3. L'offerta deve indicare chiaramente e senza abrasioni o correzioni non confermate con apposita postilla sottoscritta, pena la inammissibilità, il prezzo o il ribasso offerto sia in cifre che in lettere. In caso di discordanza sarà ritenuto valido il prezzo più favorevole o il ribasso più alto.

4. Sia l'offerta che eventuali dichiarazioni dovranno essere sottoscritte personalmente dal titolare della ditta offerente o dal legale rappresentante risultante dalla documentazione presentata in uno con i documenti richiesti.

5. Per la valutazione e la verifica delle offerte anomale sarà applicata la vigente normativa. Al di fuori dei casi legislativamente normati, la commissione o il responsabile incaricato, qualora ritenga che l'offerta non garantisca l'esatta esecuzione dell'appalto, procederà all'aggiudicazione con riserva di verificare la composizione e la congruità dell'offerta richiedendo gli elementi e le notizie che riterrà necessari.

6. Le disposizioni di cui al presente articolo ed agli artt. 22, 23, 24 e 25 non si applicano alle gare informali se non espressamente richiamate. Il responsabile del procedimento, in ogni caso, provvede ad indicare nella lettere d'invito le regole per lo svolgimento della gara informale e le aggiudicazioni.

Articolo 22

Termini per la ricezione delle offerte

1. Nei procedimenti di affidamento di lavori pubblici si applicano i termini previsti dalla vigente normativa regionale, che decorrono dalla data di invio del bando di gara all'ufficio delle pubblicazioni ufficiali della UE, ovvero dalla data dell'invio alla G.U.R.S.; in caso di sola pubblicazione all'albo da quest'ultima data. I termini possono essere ridotti quando l'amministrazione ha pubblicato l'avviso di preinformazione per tutti gli appalti aventi o meno rilevanza comunitaria. Per questi ultimi la comunicazione di preinformazione dopo l'approvazione del progetto, anche prima dell'esecutività dell'atto, deve essere affissa almeno all'albo pretorio per 15 giorni.

2. Nei procedimenti per l'appalto di forniture di beni e servizi di importo uguale o superiore alla soglia comunitaria si applicano i termini previsti dalla disciplina legislativa di recepimento della normativa comunitaria.

3. Per gli importi inferiori per la fornitura di beni o servizi si applicano le disposizioni seguenti:

a)- nelle procedure aperture si applica il termine minimo di 15 giorni, ridotto in caso di urgenza a non meno di 7 giorni con espressa motivazione inserita nel provvedimento a contrattare e decorrente in ogni caso dalla data di pubblicazione del bando;

b)- nelle procedure ristrette o negoziate con bando di gara il termine per la ricezione delle richieste d'invito non può essere inferiore a 7 giorni dalla pubblicazione del bando o avviso;

c) nelle procedure ristrette il termine per la ricezione delle offerte non può essere inferiore a 10 giorni dall'invio delle lettere di invito con raccomandata salva la riduzione per specifiche ragioni d'urgenze.

d) - in caso di procedure negoziate non può essere inferiore a 3 giorni dall'invio della richiesta che dovrà essere contemporanea per tutte le ditte.

4. Il computo dei termini è fatto a giorni non calcolando il giorno iniziale ma quello finale, inoltre se il giorno finale è festivo o di chiusura degli uffici comunali il termine scade il giorno successivo non festivo.

5. Quando è stata fissata un'ora determinata il termine scade all'ora fissata del giorno finale.

6. Nelle *gare per gli appalti sia di lavori che di forniture*, salvo diverse previsioni di legge, le offerte debbono pervenire all'ufficio protocollo del comune, mediante raccomandata espressa o servizio celere del servizio postale anche non statale oppure consegnate direttamente, entro un'ora prima di quella stabilita per l'apertura delle operazioni di gara.

Articolo 23

Celebrazione delle gare

1. Tutte le gare formali saranno celebrate dal responsabile o dall'apposita commissione prevista dall'articolo 10, presieduta dal soggetto ivi previsto, tranne per il cottimo fiduciario che sarà presieduto solo dal responsabile del settore tecnico.

2. Per le procedure aperte o ristrette sarà celebrata una pubblica gara nel luogo, giorno ed ora stabiliti nel bando o nella lettera di invito.

3. Qualora la gara debba essere sospesa o rinviata per più di due ore, il presidente o il segretario della commissione ne daranno atto nel verbale e contemporaneo avviso all'albo pretorio avvertendo del nuovo orario.

4. Il verbale di gara, sottoscritto dal responsabile e dai testimoni o da tutti i componenti la commissione, viene mandato immediatamente all'albo a cura del presidente di gara per la pubblicazione con le modalità di cui al successivo art. 27 ed il responsabile dell'ufficio contratti, ricevutane notizia, invierà le comunicazioni previste dal successivo articolo 31.

5. Per le trattative private con gara informale e gli appalti concorsi le sedute della commissione non sono pubbliche, ma i risultati vengono pubblicati all'albo eventualmente in uno con la determina di approvazione o aggiudicazione.

Articolo 24

Verbale di gara

1. Della celebrazione di tutte le gare formali sarà redatto apposito verbale che descriverà le varie fasi.

2. Il presidente, assistito dagli altri componenti la commissione, dichiarata aperta la gara, deposita sul tavolo e a vista insieme ai componenti le offerte, pervenute e numerate secondo l'ordine del protocollo, facendone constare l'integrità. Contemporaneamente, informa sulla procedura che sarà seguita e sulle prescrizioni del bando o della lettera di invito. Indi, secondo l'ordine di numerazione, procede all'apertura dei plichi effettuando l'esame dei documenti richiesti, ammettendo le ditte in regola o escludendo motivatamente le altre.

3. Il plico contenente la documentazione delle ditte, distinguendo quelle ammesse da quelle non ammesse, viene affidato al segretario, mentre la busta con l'offerta, numerata nello stesso ordine del plico viene depositata a vista sul tavolo. La documentazione e l'offerta delle ditte non ammesse vengono accantonate e affidate al segretario affinché, previa acquisizione di copia, vengano restituite alla ditta assieme alla comunicazione motivata dell'esclusione.

4. Ultimato l'esame dei documenti di tutte le ditte, il presidente annuncia quanto sono state quelle ammesse e procede all'apertura delle loro offerte, dandone lettura ad alta voce. Ultimata la lettura di tutte le offerte ammesse, il presidente procede all'aggiudicazione secondo il metodo prescelto.

5. Per le gare informali il responsabile con l'assistenza dei testimoni formalizzerà in un apposito verbale l'apertura delle offerte.

6. In caso di sospensione della gara il presidente disporrà la custodia dei plichi e delle offerte in contenitori o armadi sigillati, dando atto nei relativi verbali delle suddette operazioni e di quelle della successiva apertura.

7. Nell'ambito della gestione tecnica e amministrativa prevista dallo statuto, spetta al responsabile del settore interessato la redazione del verbale delle gare informali con l'assistenza almeno di un testimone e di un segretario verbalizzante scelto fra i dipendenti del servizio, fermo restando che le due figure possono coincidere. Allo stesso responsabile compete la relativa proposta o il provvedimento di affidamento.

Articolo 25 **Aggiudicazione**

1. L'aggiudicazione è l'atto con cui si accerta e si rende nota l'offerta più vantaggiosa, si documenta l'incontro dei consensi, salva la stipula del contratto, e si attribuisce l'appalto.

2. Di norma e salva diversa previsione di legge o indicazione nel bando di gara o nella lettera di invito, il verbale di aggiudicazione rappresenta l'atto conclusivo del procedimento; deve essere pubblicato per almeno tre giorni consecutivi non festivi all'albo pretorio e l'aggiudicazione, in mancanza di motivati reclami nei sette giorni di pubblicazione, diventa definitiva con l'approvazione del verbale da parte del responsabile del settore interessato. Eventuali reclami avverso il verbale di aggiudicazione provvisoria saranno esaminati dal presidente di gara e se costituita, dalla commissione di gara che, in sede di autotutela, può motivatamente annullarlo e fare rinnovare in toto o in parte la procedura, con lo stesso sistema, garanzie e partecipazione di quello precedente.

3. Il verbale di gara deve essere sottoscritto da tutti i componenti la commissione, dal segretario e dall'aggiudicatario se presente, altrimenti l'aggiudicazione, che comporta per l'aggiudicatario l'obbligo di stipulare il relativo atto negoziale ai patti e alle condizioni stabiliti ed indicati negli atti preparatori, gli deve essere notificata o comunicata con raccomandata A.R.

4. In caso di trattativa privata, con o senza gara, non è necessaria la pubblicazione del verbale di cui al precedente art. 24 comma 5 l'aggiudicazione avviene con atto deliberativo o provvedimento monocratico e sarà comunicata come previsto nel successivo articolo 30.

5. Nei casi in cui si dovrà procedere alla stipula del contratto nelle forme di cui ai nn. 3 e 4 del successivo articolo 34, il provvedimento di aggiudicazione è trasmesso all'ufficio contratti per i provvedimenti di competenza.

TITOLO QUARTO

LE PROCEDURE DI AGGIUDICAZIONE

Articolo 26

Procedura aperta (Pubblico Incanto o asta pubblica)

1. La procedura aperta è il sistema ordinario di aggiudicazione dei contratti d'appalto, informato al principio del libero accesso alle gare, costituisce un procedura "aperta" in cui ogni soggetto in possesso dei requisiti prescritti e previsti dal bando può presentare offerta.

2. Il metodo con cui celebrare la gara è quello delle offerte segrete.

3. I criteri per la scelta del contraente e per la aggiudicazione sono quelli previsti dalla legislazione regionale e nazionale vigente in Sicilia, distinguendo fra appalti di rilevanza comunitaria e quelli di importo inferiore.

4. Le fasi del procedimento sono le seguenti:

a)- *provvedimento a contrattare* che, come previsto dal precedente articolo 14, approva l'oggetto del contratto, quantifica la spesa, indica le modalità di scelta del contraente e, di norma, approva il relativo bando ;

b)- *bando di gara*, di norma approvato con la determinazione a contrattare che, come previsto dal precedente articolo 20, contiene le condizioni e le regole che disciplinano la gara costituendone l'atto fondamentale;

c)- *pubblicazione del bando di gara*, nel rispetto delle norme vigenti in Sicilia integrate dalla disciplina del precedente articolo 20;

d)- *ricezione delle offerte*, che debbono pervenire nei termini e nei modi di cui ai precedenti articoli 23 e 24;

e)- *ammissione dei concorrenti che hanno presentato offerta* nei termini e nei modi previsti dal bando e sono in possesso dei requisiti ivi previsti;

f)- *effettuazione dell'incanto* previo confronto delle offerte ammesse;

g)- *aggiudicazione secondo il metodo prescelto*;

h)- *proclamazione dell'aggiudicazione e comunicazione all'interessato*, come previsto dall'articolo 27 e dall'articolo 32.

Articolo 27

Procedura ristretta (Licitazione privata)

1. La procedura ristretta è quella alla quale concorrono solo le ditte invitate dall'ente tra quelle che hanno chiesto di partecipare ed è ammessa solo nei casi previsti dalla legge

2. Al di fuori delle procedure disciplinate dalla legge, di norma saranno invitate ditte fino a raggiungere il numero minimo di 5 (cinque) anche fra quelle che si sono segnalate o hanno fatto richiesta.

3. Le lettere di invito, nel rispetto di quanto previsto dai precedenti articoli 20 e 21, dovranno essere inviate, simultaneamente a tutte le ditte ammesse con Raccomandata A.R..

4. Il metodo con cui celebrare la gara è quello delle offerte segrete.

5. I criteri per la scelta del contraente e per la aggiudicazione sono quelli previsti dalla legislazione vigente in Sicilia con la distinzione fra appalti di rilevanza comunitaria e quelli di importo inferiore.

6. Le fasi del procedimento sono le seguenti:

1)- provvedimento a contrattare che, come previsto dal precedente articolo 12, approva l'oggetto del contratto, quantifica la spesa, indica le modalità di scelta del contraente, specificando i requisiti richiesti e i motivi della deroga al pubblico incanto, e, di norma, approva la lettera di invito;

2)- eventuale pubblicazione dell'avviso di gara e preselezione delle ditte da invitare;

3)- diramazione degli inviti con lettera Raccomandata A.R. che, come previsto dal precedente articolo 18, contiene le condizioni e le regole che disciplinano la gara costituendone l'atto fondamentale;

4)- ricezione delle offerte, che debbono pervenire nei termini e nei modi stabiliti;

5)- ammissione dei concorrenti che hanno presentato offerta nei termini e nei modi previsti dalla lettera di invito e sono in possesso dei requisiti ivi previsti;

6)- effettuazione della gara previo confronto delle offerte ammesse;

7)- aggiudicazione secondo il metodo prescelto;

8)- proclamazione dell'aggiudicazione e comunicazione all'interessato, come previsto dagli articoli 25 e 30.

Articolo 28

La trattativa privata (art. 24, 31, 32 e 34 l.r. n.7/2002 e s.m.i.)

1. La trattativa privata, procedura negoziale in cui l'ente, dopo aver interpellato ditte di propria scelta ma di provata serietà e capacità tecnico - economica, negozia con una o più di una i termini del contratto, è regolata, pur nel rispetto del principio della libertà procedimentale, dalle norme vigenti in Sicilia e da quelle del presente regolamento.

2. L'ente può procedere a trattativa privata nei casi previsti espressamente dalla legge, ed in particolare in uno dei seguenti casi:

I. per il lavori pubblici, nei casi di cui all'art.24 della legge 109/94 come recepita dalle leggi regionali nn. 7/2002 e 7/2003 e successive modifiche ed integrazioni;

II. per le forniture di beni e servizi, nei casi previsti dalle leggi regionali 7/2002 e 7/2003 e successive modifiche ed integrazioni ed in base alle relative e seguenti disposizioni regolamentari adottate dall'ente in attuazione delle citate leggi. In tali casi, è possibile il ricorso alla trattativa:

a) - quando, in considerazione del fine da raggiungere e della modestia dell'importo, siano evidenti la necessità e la convenienza, solo con gara informale di cui al successivo comma 4;

b) - con affidamento diretto, nei casi tassativamente previsti dalla legislazione regionale e nazionale applicabile in Sicilia;

c) - per l'effettuazione, come previsto dall'apposito regolamento, delle spese minute e urgenti di competenza del servizio economato e di quelle del servizio provveditorato.

3. I criteri per la scelta del contraente e per l'aggiudicazione in materia di lavori sono quelli previsti dalla legislazione vigente in Sicilia; per gli appalti di forniture di beni e servizi si applicheranno alternativamente il criterio del prezzo più basso o quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa di cui all'art.57 del Dlgs n.163/2006.

4. La trattativa privata, se esperita con gara informale, deve prevedere procedure e tempi vincolanti per l'ente e per i partecipanti e garanzia di pari condizioni. L'ente tratterà con almeno tre ditte, scelte anche fra quelle che si sono segnalate o hanno pubblicizzato i loro prodotti o servizi ovvero esclusivamente fra quelle iscritte all'albo dei fornitori, se istituito. **Le richieste di offerta**, nel rispetto di quanto previsto dai precedenti articoli 18 e 22, **dovranno essere inviate simultaneamente** a tutte le ditte interessate. Le offerte dovranno pervenire in busta chiusa, distinta da quella, eventualmente, contenente documentazione o depliant

Le fasi del procedimento della trattativa privata mediante gara informale sono essenzialmente le seguenti:

a)- provvedimento a contrattare con individuazione del fine, dell'oggetto del contratto, della sua forma e delle clausole esenzioni, della spesa necessaria, dei requisiti del contraente, dei motivi che consigliano il ricorso alla trattativa;

b)- diramazione della richiesta di offerta con lettera Raccomandata A.R. o fax che, nel rispetto dei principi del precedente articolo 18, contiene le condizioni e le regole che disciplinano il contratto, costituendone l'atto propulsivo e fondamentale;

c)- ricezione delle offerte, che debbono pervenire nei termini e nei modi indicati nella richiesta di offerta;

d)- ammissione dei concorrenti che hanno presentato offerta e sono in possesso dei requisiti richiesti.

e)- confronto delle offerte ammesse;

f)- aggiudicazione secondo il metodo prescelto con provvedimento del soggetto competente;

g)- comunicazione all'interessato, come previsto dal successivo articolo 32.

5. In caso di trattativa privata determinata da motivi di urgenza o pericolo per le forniture di beni e servizi di importo non superiore a € 10.000,00 IVA esclusa, l'organo competente potrà acquisire le offerte e aggiudicare l'appalto con lo stesso provvedimento a contrattare.

6. **L'importo massimo autorizzato per l'individuazione del contraente mediante trattativa privata è di € 50.000,00 IVA esclusa.** In ogni caso, nello stesso anno solare non è consentito affidare ad una stesa impresa forniture di beni o servizi il cui importo complessivo superi € 100.000,00 oltre IVA.

7. **Si può procedere direttamente a trattativa privata per importi superiori a quelli previsti al comma precedente, tranne di espresso divieto di legge, in uno dei seguenti casi:**

- quando il pubblico incanto o la licitazione privata siano stati infruttuosi per due volte consecutive e sia evidente che altri simili esperimenti andrebbero deserti;

- quando l'urgenza sia talmente grave da non consentire l'indugio e i tempi per il pubblico incanto;

- per la fornitura di beni e servizi coperti dal diritto di esclusiva o in regime di privativa;

- per la fornitura di opere d'arte e dell'ingegno e per prestazioni intellettuali, artistiche o professionali, salvo quanto previsto dalla legislazione in materia di incarichi connessi all'espletamento di lavori o opere pubbliche;

- per la fornitura di servizi da parte di società che hanno stipulato apposite convenzioni con lo Stato o la Regione, purchè agli stessi patti e condizioni.

- per la fornitura di beni e servizi destinati al completamento, ampliamento e rinnovo parziale di quelli esistenti o in atto quando il ricorso ad altri fornitori o prestatori comporta l'acquisto di materiali non compatibili con quelli in dotazione ovvero nocimento o disfunzioni all'espletamento dell'intero servizio.

8. Compete, altresì, alla giunta il provvedimento a contrattare per la concessione dei servizi socio - assistenziali con i limiti e le procedure previste dalla legge regionale vigente.

Articolo 29

Appalto concorso e appalto integrato

1. Nei casi previsti dalla legislazione regionale o in subordine, nazionale, è ammesso il ricorso a diversi sistemi di scelta del contraente, quali, ad esempio, l'appalto concorso, per la realizzazione di speciali lavori od opere complesse ad alta componente tecnologica ovvero l'appalto integrato.

TITOLO QUINTO

LA FASE CONTRATTUALE

Articolo 30

Comunicazione dell'aggiudicazione

1. Qualora l'aggiudicatario non abbia sottoscritto il verbale, se consnetito, o nel caso di trattativa privata, il dirigente del servizio interessato oppure, nei casi in cui è prevista la stipula contrattuale nelle forme di cui ai nn. 3 e 4 del successivo articolo 36, il responsabile del servizio contratti, divenuta definitiva l'aggiudicazione, provvede alla sua comunicazione o con notifica o mediante raccomandata A.R. o fax assieme all'invito, se necessario, a presentare i documenti di rito e necessari per la stipula del relativo atto negoziale.

2. All'aggiudicatario che abbia sottoscritto il verbale saranno richiesti i documenti di rito con la stessa procedura prevista dall'articolo seguente.

3. Qualora l'aggiudicatario non provveda neanche dopo rituale diffida, il responsabile del settore interessato con atto motivato, revoca l'aggiudicazione, adottando i provvedimenti sanzionatori previsti dalle vigenti disposizioni, ed, eventualmente, aggiudica l'appalto al concorrente che segue nella graduatoria, come previsto dal precedente articolo 20.

4. Contemporaneamente alla comunicazione all'aggiudicatario il responsabile del servizio contratti provvede alle comunicazioni e alle pubblicazioni previste dalla legge e dal presente regolamento.

Articolo 31

Documentazione

1. L'aggiudicatario deve presentare, entro dieci giorni o nei diversi termini prefissati nel bando o nell'invito, la documentazione relativa al possesso dei requisiti inseriti nelle dichiarazioni presentate in sede di gara, salva la normativa vigente in materia di autocertificazione e l'eventuale obbligo da parte dell'Ente di acquisire direttamente i certificati e i documenti a comprova delle dichiarazioni effettuate; la documentazione prescritta dalle c.d. leggi antimafia; la cauzione; le ricevute dei versamenti per diritti e spese; tutti gli altri documenti previsti nel bando o nell'invito.

2. Si prescinde dalla presentazione di nuovi documenti qualora l'ufficio abbia agli atti gli stessi documenti ancora validi.

3. Il responsabile del settore interessato o del servizio contratti, in relazione alle forme contrattuali di cui al successivo articolo 36, provvede alla verifica della regolarità della documentazione e della cauzione e all'eventuale diffida, dando comunicazione al responsabile del settore interessato dell'eventuale inadempimento

Articolo 32

Cauzione definitiva

1. La cauzione definitiva è dovuta:

- per lavori come previsto dalle leggi regionali n. 7/2002 e n. 7/2003 e successive modifiche ed integrazioni.

- per forniture di beni e servizi nella misura del 10% dell'importo netto dell'appalto aggiudicato mediante procedura aperta o ristretta, salvo quanto previsto dalla legge in relazione alla misura percentuale di ribasso dell'aggiudicazione. La cauzione non è dovuta per le forniture di beni e servizi di importo inferiore € 5.000,00 la cui prestazione non sia continuativa e il pagamento sia previsto in un'unica soluzione al termine e previa verifica della prestazione e collaudo del bene, salve diverse previsioni della normativa comunitaria.
 2. La cauzione definitiva potrà essere prestata nelle forme eventualmente previste dalla legge.
 3. In caso di cauzione provvisoria prestata mediante deposito in contanti presso la tesoreria, la stessa potrà essere commutata, previa eventuale integrazione, in definitiva. Di ciò sarà dato atto nel contratto e comunicazione all'ufficio ragioneria.
 4. La cauzione sarà svincolata secondo le modalità previste dalla legge ed in ogni caso dopo il collaudo o dopo l'approvazione del certificato di regolare esecuzione oppure dopo l'attestazione del regolare adempimento contrattuale da parte del responsabile dell'ufficio destinatario del bene o del servizio.

Articolo 33 **Spese e diritti**

1. Con la comunicazione dell'aggiudicazione sarà richiesto il versamento per le spese contrattuali e per i diritti di segreteria che, calcolati dall'ufficio contratti, saranno incassati nei relativi capitoli del bilancio.
2. L'ammontare delle spese contrattuali comprende gli importi per registrazione, bolli, riproduzione, rimborso stampati e spese sostenute dall'amministrazione per l'appalto, con esclusione di quelle per la pubblicità.
3. La gestione e la rendicontazione sono di competenza dell'ufficio contratti, che dovrà provvedere alla rendicontazione e alla richiesta di eventuale conguaglio entro 30 giorni dalla stipula dell'atto negoziale.
4. L'ammontare dei diritti di segreteria, sia per i contratti che per le scritture private autenticate, sarà calcolato in base alle vigenti disposizioni e ripartito e devoluto fra il segretario *pro-tempore*, l'Agenzia per la gestione dell'albo dei segretari e il comune nelle misure previste dalla legge.
5. In caso di inadempimento da parte della ditta, che dovrà essere comunicato all'ufficio ragioneria, o non si procederà ai pagamenti dei corrispettivi o si procederà al recupero di quanto dovuto mediante compensazione da effettuare in tesoreria.

Articolo 34 **Forme contrattuali**

1. Nel rispetto delle norme vigenti la forma contrattuale verrà determinata di volta in volta con il provvedimento a contrattare, tenendo conto della natura e dell'entità dell'oggetto del contratto come segue:

- a) mediante **scambio di corrispondenza e ordine** oppure **offerta e successivo ordine** da parte dell'amministrazione, per le forniture di beni o i servizi a pronta consegna e per i quali non sono previsti particolari garanzie entro l'importo di € 1.000,00 ovvero, se si tratta di lavori, servizi o forniture in economia, entro € 5.000,00;
- b) mediante **sottoscrizione dell'offerta contratto o del capitolato di oneri**, per forniture di beni o servizi che si esauriscono nell'arco di un mese, per cui non sono richieste

particolari garanzie e il cui corrispettivo sarà pagato solo a prestazione avvenuta, entro l'importo di € 5.000,00;

- c) mediante **scrittura privata non autenticata, non repertoriata e da registrare solo in caso d'uso (se l'operazione è soggetta ad iva)**, per l'esecuzione di opere e lavori e per forniture di beni e servizi che si esauriscono al massimo nell'arco di sei mesi ed il cui importo non superi € 7.500,00, conseguenti all'espletamento di trattative private e per lavori, servizi o forniture in economia superiori ad € 5.000,00 e fino ad € 10.000,00, nonché, facoltativamente, se previsto nella determina a contrattare, per i casi di cui alle precedenti lettere a) e b);
- d) mediante **contratto in forma pubblica amministrativa o scrittura privata autenticata, repertoriati e registrati**, in tutti gli altri casi ed inoltre, a prescindere dall'importo, quando sia stata espletata una gara formale.

Tutti gli importi di cui ai precedenti commi si intendono Iva esclusa.

2. In ogni caso la presentazione di offerte e la sottoscrizione di atti o documenti impegna immediatamente i privati mentre l'impegno dell'amministrazione è subordinato all'assunzione dei necessari provvedimenti e alla verifica dei requisiti previsti dalla vigente normativa.

3. Gli atti di cui alle lettere b) e c) vanno registrati nel registro previsto dal successivo articolo 36 a cura del responsabile del servizio contratti con l'indicazione delle parti, dell'oggetto, dell'importo, dei tempi di esecuzione e pagamento.

4. Gli atti e i contratti di cui alle lettere c) e d) sono soggetti al versamento dei diritti di segreteria e al pagamento delle spese contrattuali, la cui riscossione è obbligatoria.

Articolo 35

La stipula dei contratti

1. In materia negoziale la rappresentanza esterna del comune, espressa mediante la manifestazione formale della volontà dell'ente, è esercitata dai soggetti previsti dalle norme statutarie, dal regolamento di organizzazione ed ai quali sono attribuite espressamente le funzioni dirigenziali.

2. Per le forme contrattuali previste dalle lettere a) e b) del precedente articolo la volontà dell'ente si manifesta con la richiesta di preventivo o offerta (salvo che non si tratti di indagine di mercato) oppure con l'ordine. Per le forme previste dalle lettere c) e d) dell'articolo precedente mediante sottoscrizione contestuale degli atti negoziali ivi previsti.

3. I contratti in forma pubblica amministrativa sono rogati dal segretario comunale, che è tenuto ad osservare le vigenti norme in materia, compresa quella che disciplina l'attività notarile, ed a vigilare sulla tenuta del relativo repertorio e sulla registrazione e sulla conservazione di detti contratti.

4. E' fatta salva la facoltà dell'ente, previo assenso del segretario, di avvalersi di un notaio in caso di compravendita di beni immobili o di particolare complessità dell'atto da redigere.

5. I documenti di cui alla lettera b) del precedente articolo, dopo il loro perfezionamento, sono trasmessi a cura del dirigente del servizio interessato, all'ufficio contratti per i controlli dei versamenti prescritti dall'articolo precedente e per le registrazioni di cui al successivo articolo.

Articolo 36

Le registrazioni

1. Fermo restando quanto previsto dall'ultimo comma del precedente articolo, gli atti negoziali previsti dalle lettere b) e c) dell'articolo 34, sono registrati in uno o più registri in cui riportare le notizie di cui al successivo terzo comma per lavori pubblici, forniture dei beni, forniture di servizi, lavori e forniture in economia a cura del responsabile del servizio contratti.

2. Gli atti indicati alla lettera d) del citato articolo sono trascritti nel repertorio e sono assoggettati a registrazione a spese dell'appaltatore ed a cura dell'ufficio contratti.

3. In ogni registro o nel registro saranno riportati a cura del responsabile del servizio, in ordine di aggiudicazione tutti gli appalti dell'anno, con l'indicazione dell'oggetto, dell'importo, del tempo di esecuzione, del metodo di aggiudicazione, dell'aggiudicatario, della data di aggiudicazione e del contratto.

4. Il responsabile dell'ufficio contratti entro il mese di marzo comunicherà su supporto magnetico alla anagrafe tributaria i dati previsti dal D.M. 06.05.1994 relativi ai contratti non registrati non inferiori ad € 10.329,34, IVA compresa, conclusi nell'anno precedente per lavori, forniture di beni e servizi, somministrazione e trasporto.

5. I registri sono pubblici e consultabili a semplice richiesta informale da parte di tutti i cittadini, mentre l'estrazione di copie è soggetta a richiesta in bollo e al pagamento delle spese di riproduzione, diritti e bollo.

Articolo 37

Contenuto degli atti negoziali

1. Tutti gli atti negoziali, in cui si estrinseca la volontà delle parti contraenti, qualunque sia la forma ai sensi del precedente articolo 34, oltre all'esatta individuazione del contraente e alle clausole di rito, dovranno indicare:

- l'oggetto dell'appalto o della fornitura, con l'esatta quantità e qualità dei lavori o delle forniture;
- l'importo e i tempi e le modalità di pagamento, compresa l'indicazione delle persone autorizzate a riscuotere;
- i termini di esecuzione, di consegna e di eventuale collaudo, le eventuali penalità o esecuzione di ufficio.

2. Ai fini della interpretazione complessiva e della loro conservazione, a tutti gli atti negoziali si applicano le norme dell'articolo 1362 del codice civile.

3. Per detti fini, fanno parte integrante anche se non allegati, le schede tecniche, i preventivi, i capitolati, i progetti, le proposte, le offerte, il provvedimento a contrattare.

Articolo 38

Esecuzione degli atti negoziali

1. La consegna dei lavori o l'ordine delle forniture dovrà, ai fini del computo del tempo per l'adempimento, avere data certa.

2. Non sono ammesse cessioni e di norma variazioni, subappalti, proroghe, sospensioni, tranne che nei casi previsti dalla legge e previa richiesta motivata e debitamente autorizzata.

3. Per l'esecuzione di lavori si applicano le norme vigenti nella Regione Siciliana sia per la conduzione e i pagamenti che per il collaudo; per le forniture di beni e servizi si applicano, oltre alle norme che regolano le pubbliche forniture, le relative norme del codice civile.

4. Fermi restando i compiti della direzione lavori, dell'esatta esecuzione dei lavori è responsabile del settore interessato, mentre delle forniture di beni e servizi è responsabile l'ufficio o il servizio destinatario.

5. I predetti responsabili dovranno contestare immediatamente le eventuali inadempienze e verificarne in contraddittorio con la controparte il richiesto esatto adempimento.

6. I rinnovi e le proroghe dei contratti sono ammessi nei limiti di quanto previsto dalla legge, con esclusione in ogni caso dei rinnovi taciti. Le proroghe, adeguatamente motivate, sono ammesse solo se disposte entro i termini di scadenza dell'efficacia dei contratti.

Articolo 39 ***Liquidazione e pagamenti***

1. Per le modalità di liquidazione e di pagamento si applicano le seguenti norme integrate da quelle del regolamento di contabilità.

2. I termini e i modi di pagamento devono essere esplicitati nel provvedimento a contrattare e nella richiesta di offerta, nella lettera di invito o nel bando di gara ed, inoltre, riportati nel contratto.

3. Per i *lavori pubblici* di importo contrattuale inferiore ad € 25.000,00 si può procedere alla liquidazione e al pagamento in unica soluzione previo certificato di regolare esecuzione da parte del responsabile del servizio interessato.

4. Per le *forniture di beni* il responsabile del servizio interessato adoterà l'atto di liquidazione dopo aver assunto in carico i beni acquistati e se necessario provveduto al loro collaudo e alla loro inventariazione.

5. Per le *forniture di servizi* il responsabile del servizio beneficiario adoterà l'atto di liquidazione dopo aver verificato la loro regolare esecuzione e se necessario gli adempimenti fiscali e assicurativi.

6. All'atto di liquidazione, che dovrà rispettare le modalità e le forme previste dal regolamento di contabilità, seguirà l'ordinazione del pagamento mediante emissione del relativo mandato di pagamento da parte del servizio finanziario, nei tempi e modi previsti dal regolamento di contabilità e sull'ordinamento degli uffici e servizi.

- PARTE SECONDA -

LAVORI E FORNITURE DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA

Art. 40

Oggetto

1. Le successive disposizioni disciplinano 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 D.Lgs. 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni, di seguito denominato "codice".

Art. 41

Modalità di acquisizione in economia

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 o eventualmente assunto. 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. I beni, i servizi e i lavori affidati in economia non possono comportare una spesa complessiva superiore a quanto indicato rispettivamente ai successivi artt. 44 e 45 per ciascuna tipologia, con la precisazione che i limiti di spesa, ove individuati nel massimo consentito, sono soggetti automaticamente all'adeguamento di cui all'art. 248 del codice.

Art. 42

*Voci e limiti di spesa inerenti a **beni e servizi***

1. E' ammesso il ricorso all'acquisizione in economia per i seguenti beni e servizi, entro l'importo di € 211.000,00, salvo diverso limite previsto per ogni singola fattispecie di spesa di seguito indicata:

- a) acquisto, restauro, manutenzione e riparazione di mobili, arredi, segnaletica per uffici, complementi di arredamento e suppellettili per uffici, scuole, e servizi istituzionali, materiale elettorale, *per un importo fino 30.000 euro*;
- b) manutenzione di aree verdi, anche attrezzate per l'infanzia e per il gioco, e interventi di giardinaggio in genere, *per un importo fino a 30.000 euro*;
- 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, *per un importo fino a 30.000 euro*;
- d) spese per l'acquisto di combustibili per riscaldamento, *per un importo fino a 30.000 euro*;
- e) 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, *per un importo fino a 50.000 euro*;
- f) acquisto di generi di cancelleria di materiali di facile consumo (carta igienica, toner, detersivi, materiale elettrico, telefonico, ecc.) e valori bollati, *per un importo fino a 20.000 euro*;
- g) acquisto 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, *per un importo fino a 30.000 euro*;
- h) 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, *per un importo fino a 30.000 euro*;
- i) acquisto e manutenzione elettrodomestici, attrezzature da cucina e stoviglie, *per un importo fino a 20.000 euro*;
- j) servizi di registrazione, trascrizione e catalogazione bibliografica, spese per la stampa e diffusione di documenti, bollettini speciali, buste, prospetti e stampati speciali, *per un importo fino a 20.000 euro*;
- k) spese per l'editoria, la stampa, la realizzazione e la diffusione di pubblicazioni nonché la stampa di peculiari sussidi pedagogico didattici; acquisto e rilegatura libri; acquisto di sussidi didattici e servizi di tipo pedagogico; 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, *per un importo fino a 30.000 euro*;

- l) acquisto, noleggio, riparazione e manutenzione di fotoriproduttori, fotostampatori, affrancatrici e materiali multimediali per laboratori e/o istituti di ricerca e formazione, apparecchiature diverse, macchine fotografiche, audiovisivi e spese per il relativo materiale di consumo e pezzi di ricambio; servizi di microfilmatura, *per un importo fino a 50.000 euro*;
- m) spese postali, telefoniche e telegrafiche;
- n) acquisto e rilegatura libri, atti, documenti, 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, *per un importo fino a 20.000 euro*;
- o) lavori di traduzione, interpretariato ed, eccezionalmente, lavori di copia, nel caso in cui l'amministrazione non possa provvedervi con il proprio personale ed attrezzature, da liquidarsi dietro presentazione di apposita fattura, *per un importo fino a 20.000 euro*;
- p) opere da fabbro e fornitura di materiale connesso; opere da vetraio e fornitura di materiale connesso; opere da falegname e fornitura di materiale connesso; opere da tappezziere ed arredatore; opere di coloritura e rivestimenti murari, *per un importo fino a 30.000 euro*;
- q) partecipazione e organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, cerimonie, ricorrenze, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'amministrazione, nonché le spese per ospitare i relatori; spese per informazione e propaganda di attività educative, ricreative; spese per il servizio di guide turistiche e didattiche, *fino all'importo di 30.000 euro*;
- r) servizi di consulenza, studio, ricerca, indagini e rilevazioni, *fino all'importo di 50.000 euro*;
- s) incarichi professionali per l'esecuzione di lavori pubblici, *per un importo fino a 100.000 euro*;
- t) divulgazioni di bandi di concorso o di gara o avvisi a mezzo stampa o ad altri mezzi di informazione; 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, *fino all'importo di 20.000 euro*;
- u) spese di rappresentanza, acquisto di medaglie, di addobbi floreali, diplomi, fasce tricolori, bandiere con relative aste ed oggetti per premi e gadget in genere, *per un importo fino a 20.000 euro*;
- v) 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, e dalle Circostrizioni; partecipazione alle spese per corsi indetti da enti, istituti ed amministrazioni varie, *per un importo fino a 50.000 euro*;

- w) polizze di assicurazione e fideiussioni, *per un importo fino a 50.000,00 euro*;
- x) spese per onoranze e servizi funebri;
- y) 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; acquisto, noleggio, manutenzione riparazione ed adeguamento di impianti di distribuzione carburante, lavaggio degli automezzi, *per un importo fino a 50.000 euro*;
- z) spese per trasporto di persone, *per un importo fino a 50.000 euro*;
- aa) spese per trasporto materiale vario, spedizioni, noli, imballaggi, facchinaggio, sdoganamento, immagazzinamento, trasporto di opere d'arte ed attrezzature speciali per il carico e lo scarico dei materiali, *per un importo fino a 20.000 euro*;
- bb) spese per la vigilanza degli edifici; spese per la tutela della salute e della sicurezza degli ambienti di lavoro, cassette di pronto soccorso e materiale sanitario; 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; apparecchiature e materiali sanitari, *per un importo fino a 50.000 euro*;
- cc) servizi e materiali per le attività di animazione nei centri per anziani e negli istituti geriatrici, comprese gite, soggiorni e trattenimenti; acquisti di beni, generi vari e piccole riparazioni per le strutture residenziali per anziani, *per un importo fino a 30.000 euro*;
- dd) 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, *per un importo fino a 50.000 euro*;
- ee) spese per la gestione e il funzionamento dei campi di sosta, campi nomadi e dei centri di prima accoglienza; spese per la gestione in genere di servizi sociali, *per un importo fino a 20.000 euro*;
- ff) beni e servizi necessari per l'attuazione di ordinanze dirigenziali o sindacali e per il rispetto dei regolamenti, *per un importo fino a 20.000 euro*;

- gg) spese per attività scolastica; acquisto, manutenzione e riparazione attrezzi e materiali per attività scolastica, didattica, ludico/ricreativa, *per un importo fino a 30.000 euro*;
- hh) 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, *per un importo fino a 50.000 euro*;
- ii) 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 *per un importo fino a 30.000 euro*;
- jj) acquisto, confezione, riparazione, lavanderia e manutenzione di vestiario, materassi, telerie, materiale di merceria, equipaggiamento, armamento, tute, camici ed altri indumenti da lavoro, abiti borghesi e speciali capi di vestiario, *per un importo fino a 30.000 euro*;
- kk) spese per acquisti, installazioni, manutenzioni, riparazioni, noleggi, canoni e convenzioni di sistemi per le telecomunicazioni comprendenti apparati vari; impianti ed infrastrutture, apparati radio ricetrasmittenti, apparati per la rilevazione della velocità dei veicoli e delle violazioni del codice della strada in genere; materiali ed attrezzature per le telecomunicazioni; impianti e sistemi di videoconferenza e/o videosorveglianza; 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, *per un importo fino a 60.000 euro*;
- ll) 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, *per un importo fino a 60.000 euro*;
- mm) 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, *per un importo fino a 30.000 euro*;
- mm) 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;
- nn) spese per interventi e servizi indispensabili per la rimozione di ostacoli di qualunque genere al trasporto terrestre;
- oo) spese per interventi e prestazioni indispensabili per assicurare la continuità dei servizi d'istituto, scolastici, educativo/ricreativi, *per un importo fino a 30.000 euro*;

- pp) 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;
- qq) 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;
- rr) acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, quanto ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- ss) 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;
- tt) 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;
- uu) 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;
- vv) acquisizione di beni e servizi connessi ad impellenti ed imprevedibili esigenze di ordine pubblico;
- ww) acquisizione di beni e servizi non ricompresi nelle tipologie di cui ai punti precedenti, rientranti nell'ordinaria amministrazione delle funzioni comunali, *per un importo fino a 100.000 euro.*

Art. 43

Voci e limiti di spesa inerenti ai lavori 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, ovvero quando le relative opere siano da considerarsi di scarsa rilevanza o ricorrenti o di manutenzione, nei limiti degli importi sopra stabiliti e secondo le 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 da un verbale, redatto a cura del responsabile del procedimento di cui al successivo art. 47, 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 piogge abbondanti, nevicata e gelate eccezionali, scoscendimenti, corrosione, straripamenti, erosioni, instabilità dei muri sostegno, rovine di manufatti, ecc.;
- . la manutenzione delle strade, comprendente lo spargimento della ghiaia e del pietrisco, i rappezzi dei tronchi asfaltati o bitumati, lo spurgo delle cunette e dei condotti, le riparazioni ai manufatti, l'innaffiamento, la sistemazione delle banchine, la regolazione delle scarpate, nonché la manutenzione o l'installazione della segnaletica stradale, compresi gli interventi agli impianti semaforici, aiuole spartitraffico, collegamenti pedonali;
- . 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 delle degli acquedotti, delle fontane, dei pozzi e delle fognature, compreso il depuratore;
 - . 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 relativo agli immobili presi in affitto ad uso del comune:
 - . la manutenzione dei fabbricati con relativi impianti, infissi e manufatti, la riparazione e adattamento dei locali;
- e. per il servizio in genere dei lavori pubblici:
 - . la manutenzione dei giardini, dei parchi, viali, passeggi e piazze pubbliche e 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;
 - . i lavori indispensabili ed urgenti non ricompresi nei contratti di appalto e da eseguirsi in aree, con mezzi d'opera e servendosi di locali e di cave, già dati in consegna alle imprese;
 - . 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;
 - . lavori necessari per la compilazione di progetti;
 - . interventi non programmabili per la sicurezza, nonché quelli destinati a scongiurare situazioni di pericolo a persone, animale o cose a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale (D.L.vo n. 626/94)
 - . i lavori non ricompresi nei punti precedenti del presente comma riconducibili in ogni caso alle tipologie generali di cui all'art. 125 c. 6.

3. I lavori in economia di cui ai commi precedenti sono ammessi per importi non superiori a 200.000 euro. Tuttavia, qualora si tratti di lavori di manutenzione ordinaria di opere ed impianti, sono ammessi per importi non superiori a 50.000 euro.

Art. 44

Divieto di frazionamento

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

Art. 45

Adozione provvedimenti

1. Fatto salvo quanto disposto dal successivo comma 4, il ricorso alla gestione in economia degli interventi è disposto con determinazione dirigenziale.
2. Il dirigente (o incaricato di funzioni dirigenziali) nel provvedimento di cui al primo comma indica:
- gli interventi da realizzare;
 - la modalità di esecuzione degli interventi, secondo quanto disposto dall'art. 43 del presente regolamento;
 - il responsabile del procedimento, secondo quanto disposto dal successivo art. 48, 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. La determinazione di cui al primo comma equivale ad autorizzazione all'esecuzione degli interventi in economia.
4. Il responsabile del procedimento, previo accertamento delle disponibilità di bilancio, procede secondo quanto previsto dal presente regolamento, con proposta di determinazione dirigenziale di cui al primo comma e successivamente, in sede di approvazione del certificato di collaudo o di regolare esecuzione o, in ogni caso, dell'attestazione della regolare esecuzione di forniture e servizi, con proposta di liquidazione.
5. 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.
6. Per la determinazione dei prezzi da porre a base del confronto concorrenziale il responsabile del procedimento farà riferimento al listino CONSIP ovvero, in caso di convenzioni esaurite o non esistenti, terrà conto delle rilevazioni dei prezzi di mercato effettuate da amministrazioni od enti

a ciò preposti a fini di orientamento e della valutazione della congruità di prezzi stessi ovvero dei prezzi determinati a seguito di preventiva indagine di mercato.

Art. 46 ***Preventivi di spesa***

1. A seguito della determinazione dirigenziale di cui all'art. 45 c. 1, o di propria iniziativa nel caso di cui all'art. 45 c. 4, man mano che se ne presenti la necessità, il responsabile del procedimento di cui al successivo art. 47, provvede a richiedere per iscritto, mediante lettera, telegramma, telefax o altra procedura informatizzata, la presentazione di preventivi entro un termine da stabilirsi di volta in volta ad operatori economici idonei, indicando le modalità di presentazione dell'offerta, le modalità di scelta del contraente, 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 all'esecuzione a rischio e pericolo dell'assuntore e di risolvere unilateralmente la obbligazione 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 solo operatore economico nel caso in cui il servizio, la fornitura o il lavoro siano di importo inferiore a 5.000,00 (cinquemila/00) euro.** Resta fermo, in ogni caso, l'obbligo di attestazione della congruità del prezzo. Tale limite è **elevato a 20.000,00 (ventimila/00) euro, ai sensi dell'art.125 comma 1, del Dlgs n.163/2006, nei casi di affidamento dei servizi dell'ingegneria o dell'architettura o comunque di natura professionale, relativi a lavori pubblici e riservati alla competenza del capo dell'amministrazione, nonché per acquisto o noleggio di beni o impianti di natura tecnologica di cui all'art. 42, lett. kk) ed ll) e per la prestazione dei relativi servizi di installazione, manutenzione, riparazione ed assistenza.** Per importi superiori, fatto salvo quanto previsto dal precedente art.42, si procede con le modalità di cui agli artt. 91 e 57 del medesimo decreto.

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 dirigente o incaicato di funzioni dirigenziali dell'area interessata può provvedere all'approvazione, con determinazione dirigenziale, di elenchi di operatori economici.
Detti elenchi possono essere unici anche per aree affini. E' sempre possibile per i servizi e le forniture fare riferimento ad elenchi esistenti presso singoli settori. 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. L'elenco può essere integrato in corso d'anno d'iniziativa dell'amministrazione o sulla base di ulteriori richieste pervenute. Qualora gli interventi da

effettuarsi non ricadano in alcun elenco o sussistano una o più ragioni di specialità, necessità, opportunità o convenienza, il responsabile del procedimento effettua l'indagine di mercato di cui al comma precedente.

Art. 47

Scelta del preventivo

1. Scaduto il termine di cui al precedente art. 46, il responsabile del procedimento, nelle fattispecie in cui sia richiesta la presentazione di preventivi a più operatori economici, accertata la regolarità, sceglie in base all'offerta avente il massimo ribasso percentuale ovvero il miglior prezzo, in relazione a quanto previsto nella specifica richiesta di preventivo. Nel caso di ribassi o prezzi uguali si procede mediante sorteggio. Si può procedere all'aggiudicazione anche sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa qualora tale metodo sia previsto nella lettera d'invito. Il responsabile del procedimento ha facoltà di non procedere ad alcuna scelta con atto motivato.
2. Il responsabile del procedimento, 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 congruo e vantaggioso per il Comune, fornendo la relativa attestazione.
3. Per le operazioni di cui ai commi precedenti il responsabile del procedimento opera assistito da almeno due dipendenti comunali.

Art. 48

Ordinazione

1. Effettuate le operazioni di cui al precedente art. 47 e stipulato il relativo contratto in forma pubblica amministrativa o mediante scrittura privata autenticata ovvero nei casi citati dall'art. 36 per cui è consentita la sola scrittura privata non autenticata o non vi è necessità di formale contratto, il responsabile del procedimento 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. 46. L'ordinazione dell'intervento deve altresì contenere il riferimento al presente regolamento, alla determinazione di cui all'art. 45, al capitolo di PEG o del piano attribuzione risorse/obiettivi sul quale la spesa viene imputata e all'impegno contabile registrato sul capitolo stesso.

Art. 49

Esecuzione dell'intervento e garanzie

1. L'esecuzione dell'intervento, sia sotto l'aspetto temporale che qualitativo, deve avvenire sotto la sorveglianza del responsabile del procedimento. 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 del procedimento 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.48. 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.
3. Non sono dovute garanzie fidejussorie o cauzioni provvisorie o definitive per gli interventi di importo inferiore ad € 10.000,00, salvo quanto eventualmente previsto in materia di lavori pubblici dalla legislazione regionale. Negli altri casi si applica l'art. 75 del Dlgs 163 del 12.4.2006. Per le cauzioni definitive si rinvia, ove applicabili, alle previsioni di cui all'art. 113 del Dlgs 163 del 12.4.2006 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 50

Pagamenti – Attestazione di regolare esecuzione – Collaudo

1. Le fatture sono liquidate con la cadenza temporale stabilita nell'ordinazione, a seguito della verifica della regolare esecuzione delle prestazioni pattuite. In ogni caso la liquidazione deve essere effettuata con determinazione dirigenziale, previa apposizione del "Visto di regolare esecuzione della fornitura" da parte del consegnatario del bene o del servizio acquisito. Si osservano in ogni caso le disposizioni del regolamento di contabilità.
4. Per quanto attiene ai servizi e alle forniture essi sono soggetti all'attestazione di regolare esecuzione fino all'importo di € 50.000,00, mentre per quanto attiene ai lavori, essi sono soggetti a certificazione di regolare esecuzione o al collaudo, nei casi previsti dalla legislazione in materia di lavori pubblici e con le modalità indicate dal regolamento per la disciplina dei contratti. Il collaudo può essere sostituito dal certificato di regolare esecuzione.
5. Si provvede al collaudo o attestazione di regolare esecuzione da parte del dirigente o incaricato di funzioni dirigenziali, responsabile della spesa, entro 20 giorni dall'acquisizione ed in caso di certificazione dell'esecuzione di forniture, sempre previa verifica del consegnatario dell'ufficio presso il quale è stata effettuata la fornitura.

Art. 51

Individuazione del responsabile del procedimento e verbalizzazione

1. Per ogni singolo intervento relativo a lavori, responsabile del procedimento, unico per le fasi della progettazione, dell'affidamento e dell'esecuzione, di norma è il dirigente o incaricato di funzioni dirigenziali, responsabile dell'area o settore proponente.
2. Per ogni singolo intervento relativo a servizi e forniture, responsabile del procedimento, unico per le fasi della progettazione, dell'affidamento e dell'esecuzione, di norma è il dirigente o incaricato di funzioni dirigenziali, responsabile dell'area o settore proponente.

3. Il dirigente indicato al primo e secondo comma, in caso di assenza od impedimento, è sostituito dal dirigente che ne assume le funzioni, secondo quanto previsto dal regolamento degli uffici e dei servizi e dai provvedimenti sindacali.
4. Il dirigente di cui ai commi precedenti per singole categorie di procedimenti o per singole fattispecie o per parti di procedimento può affidarne le funzioni ad altro dipendente della propria area, che sia almeno responsabile di servizio, con esclusione degli atti finali aventi valenza esterna o riservati, comunque, alla competenza dirigenziale.
5. In ogni caso per i lavori e servizi attinenti all'ingegneria e all'architettura il responsabile del procedimento deve essere un dipendente di ruolo in possesso di profilo professionale di tipo tecnico.
6. 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 Comunale l'individuazione del responsabile del procedimento.
7. Tutte le funzioni svolte dal responsabile del procedimento, di cui al successivo art. 54, quali risultano dal presente regolamento, devono risultare da apposito verbale.

Art. 52 ***Oneri fiscali***

1. Gli importi di spesa indicati nel presente titolo del regolamento devono intendersi sempre "oneri fiscali esclusi".

Articolo 53 ***Norme finali***

1. Sono abrogate le norme dei regolamenti comunali in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento ed in particolare, le disposizioni approvate con le *delibere di Consiglio comunale n. 53 del 29.11.1993 e n. 80 del 28.11.1994, in materia di regolamento dei contratti.*
2. In ogni caso, le norme di legge comunitarie, nazionali e regionali riservate alla competenza dello stato o della regione ovvero statutarie, pregresse o successive, incompatibili con il presente regolamento prevalgono sempre ed in ogni caso.
3. Il presente regolamento, ad avvenuta esecutività della delibera, entra in vigore dopo la sua pubblicazione per 15 giorni all'albo pretorio del comune, così come previsto da vigente Statuto comunale.
4. Sarà inserito nella raccolta dei regolamenti, in libera visione di chiunque ne faccia richiesta, mentre per il rilascio di copia informale dovrà essere corrisposto il costo di riproduzione come previsto dalle vigenti disposizioni.
