



COMUNE DI BAUCINA  
PROVINCIA DI PALERMO



TEL. 0918202295  
FAX. 0918202454

C.F. 86000790823

**Regolamento**  
**Per la fornitura di beni e gli appalti di**  
**servizi in economia**

- Approvato con atto di C.C n. 5 del 29/01/2009
- Pubblicato all'Albo pretorio dal 20/02/2009 al 06/03/2009
- Ripubblicato dal 12/03/2009 al 27/03/2009
- Divenuto esecutivo in data 28/03/2009



# COMUNE DI BAUCINA

PROVINCIA DI PALERMO

\*\*\*\*\*

REGOLAMENTO  
PER  
LE FORNITURA DI BENI  
E  
GLI APPALTI DI SERVIZI  
IN ECONOMIA

\*\*\*

(art. 125, del Decreto Legislativo 12 Aprile 2006, n. 163 e s.m.i.)

*Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture*

**Art. 1**  
**Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità, i limiti di spesa e le procedure da seguire per l'acquisizione in economia di beni e servizi da parte del Comune di Baucina in attuazione di quanto disposto dall'art. 125 del Decreto Legislativo n. 163/2006 e s.m.i., di seguito denominato "codice".

**Art. 2**  
**Modalità di acquisizione in economia**

1. L'esecuzione in economia può avvenire:
  - a) in amministrazione diretta;
  - b) a cottimo fiduciario;
2. Sono acquisiti in amministrazione diretta i beni e i servizi per i quali non occorre l'intervento di alcun operatore economico. Essi sono effettuati dal Responsabile del Procedimento con materiali e mezzi propri o appositamente noleggiati e con personale proprio.
3. Sono acquisiti mediante cottimo fiduciario gli interventi per i quali si rende necessario, ovvero opportuno, l'affidamento a persone fisiche o operatori economici esterni all'Ente.
4. Le forniture di beni e di servizi affidati in economia non possono comportare una spesa complessiva superiore agli importi previsti dal successivo art. 3, con esclusione dell'I.V.A.

**Art. 3**  
**Tipologia e limiti di spesa di beni e servizi**

- 1) E' ammesso il ricorso all'acquisizione in economia per l'acquisizione dei seguenti beni e servizi entro i limiti di importo indicati per ogni singola fattispecie di spesa come segue:

**A) - Fino a € 50.000,00 (IVA esclusa)**

- a) acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale e quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- b) acquisizione di beni e servizi di qualsiasi natura per i quali siano state esperite infruttuosamente procedure aperte, ristrette o negoziate e non possa esserne differita l'esecuzione;
- c) acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, qualora non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- d) prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
- e) acquisizione di beni e servizi nei casi di eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti, al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone o cose, nonché a danno dell'igiene e



salute pubblica e del patrimonio storico, artistico, culturale, scientifico, scolastico ed educativo;

f) acquisizione di beni e servizi connessi a impellenti ed imprevedibili esigenze di ordine pubblico.

**B) - Fino a € 20.000,00 (IVA esclusa)**

- a) acquisto, restauro e riparazione di mobili, arredi e complementi di arredo;
- b) spese per la climatizzazione dei locali comunali, ovvero acquisto, manutenzione e riparazione di impianti di climatizzazione e riscaldamento;
- c) fornitura di acqua, gas, energia elettrica, gasolio per riscaldamento anche mediante l'acquisto di apparecchiature accessorie e spese per eventuali allacciamenti e collegamenti;
- d) manutenzione di aree a verdi e attrezzate e interventi di giardinaggio in genere;
- e) spese per la gestione e il funzionamento degli impianti sportivi comunali;
- f) beni e servizi inerenti all'arredo di strade, vie e piazze e verde pubblico;
- g) acquisto, manutenzione e gestione di attrezzature, strumenti, materiali e beni di consumo per l'espletamento dei servizi e delle attività di protezione civile;
- h) corsi di preparazione, formazione e aggiornamento del personale, spese per quote di partecipazione a corsi, convegni, fiere, seminari e manifestazioni indetti da enti, istituti ed amministrazioni varie;
- i) pulizia, derattizzazione, disinfestazione e disinfezione di infrastrutture, locali e mezzi;
- l) smaltimento di rifiuti tossici e nocivi e dei materiali inquinanti;
- m) spese per il funzionamento dell'impianto di depurazione;
- n) igienizzazione di locali pubblici, sanificazione bagni e locali adibiti a uso pubblico, scolastico e assistenziale e acquisto dei materiali occorrenti;
- o) acquisto, noleggio e manutenzione di impianti idrico-sanitari, elettrici, telefonici, di riscaldamento, di condizionamento, di sollevamento ed antincendio, telesorveglianza, insonorizzazione, antintrusione e cablaggio anche provvisori e fornitura di relativo materiale;
- p) servizi di noleggio o leasing di macchine, automezzi ed attrezzature varie;
- q) forniture necessarie per ottemperare agli adempimenti previsti dalla normativa in materia di sicurezza e salute dei luoghi di lavoro (D. L.vo n. 81/2008);
- r) acquisto e/o noleggio impianti semaforici, segnaletica stradale, dissuasori, attrezzature, vestiario e dispositivi di sicurezza per il personale e per l'attività della P.M.;
- s) opere e fornitura materiale di consumo da fabbro, falegname, serrandista, vetraio, tappezziere e verniciatore-intonacatore;
- t) acquisizione di servizi assicurativi e fidejussioni;
- u) spese postali, di telefonia fissa e mobile;
- v) spese per l'illuminazione pubblica;
- z) locazione immobili per finalità istituzionali dell'Ente;
- aa) servizi e attività a favore degli anziani e delle persone che versano in condizione di disagio economico (gite, manifestazioni, abbonamenti, contributi) e acquisto di materiali e beni per le strutture adibite a centri ricreativi;
- bb) servizi e prestazioni per il trasporto scolastico di ogni ordine e grado;
- cc) servizi e attività a favore di utenti disabili (attività ricreative, uscite didattiche, organizzazione di manifestazioni, acquisto o noleggio di macchine e attrezzature speciali);

- dd) acquisto, manutenzione e riparazione di attrezzi e materiali per attività scolastica, didattica e ludico-ricreativa;
- gg) *forniture di beni e servizi per l'espletamento del servizio di mensa scolastica e di ristorazione e attività connesse, buoni pasto;*

**C) - Fino a € 10.000,00 (IVA esclusa)**

- a) spese per l'acquisto di libri, stampe, opuscoli e simili, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere ed abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione anche su supporto informatico, materiale didattico, mezzi audiovisivi, fotografici e cinematografici, films e microfilms, stampati speciali, riproduzioni fotografiche, pellicole e carta sensibile per fotografie e cinematografia inerenti ai compiti d'istituto, spese per rilegature comprese quelle occorrenti per le *Gazzette Ufficiali*;
- b) servizi di traduzione, interpretariato ed, eccezionalmente, lavori di copia, nei casi in cui il Comune non possa provvedervi con il proprio personale, da liquidarsi dietro presentazione di apposita fattura;
- c) servizi di stampa, tipografia, litografia, anche realizzati a mezzo di tecnologia audiovisiva o elettronica e materiali vari;
- d) cancelleria, materiale di facile consumo (carta igienica, toner, detergenti, materiale elettrico, materiale telefonico, etc.);
- e) riparazione e manutenzione di macchine, mobili ed altre attrezzature d'ufficio;
- f) acquisto e la manutenzione di personal computer, stampanti, fotoriproduttori, attrezzature hardware, programmi software e materiale informatico di vario genere e spese per servizi informatici;
- g) acquisto e manutenzione di apparecchi ed elettrodomestici;
- h) spese per partecipazione e l'organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre, sagre, fiere ed altre manifestazioni culturali, divulgative, formative e tecnico-scientifiche nell'interesse dell'amministrazione in Italia e all'estero nonché le spese per ospitare i relatori;
- i) spese per il trasporto di persone;
- l) traslochi e/o facchinaggi interni;
- m) spese per onoranze e servizi funebri;
- n) forniture beni e servizi per manifestazioni (palchi, pedane, impianti audio e luce ) e/o (addobbi, luminarie, fuochipirotecnici, etc. ), spese da effettuare in occasione di solennità, feste nazionali, manifestazioni e ricorrenze varie, servizi culturali e turistici, manifestazioni ricreative e di intrattenimento, spettacoli, attività ludica, concerti e relative attività accessorie;
- o) realizzazione buffet, mense, catering in occasioni di manifestazioni organizzate o patrocinate dal Comune;
- p) acquisti di medaglie, targhe, addobbi floreali, diplomi, oggetti per premi e gadget, ed ogni altro materiale da utilizzare a fini della rappresentanza;
- q) divulgazione di bandi di concorso o di gara o avvisi a mezzo stampa o altri mezzi di informazione;
- r) acquisto e noleggio servizi igienici mobili;
- s) beni e servizi necessari per l'attuazione di ordinanze sindacali o dirigenziali e per il rispetto dei Regolamenti;
- t) beni e servizi non compresi nelle tipologie di cui ai precedenti punti A) e B) rientranti nell'ordinaria amministrazione delle funzioni comunali.

2. Resta fermo quanto disposto dall'art. 8, della Legge Regionale 10 Dicembre 2001, n. 20 relativamente al ricorso alle convenzioni stipulate dalla Consip s.p.a. per l'acquisizione di beni e servizi.

#### Art. 4

##### Divieto di frazionamento

1. E' vietato frazionare l'acquisizione di beni e servizi aventi carattere di unitarietà allo scopo di sottoporla all'applicazione del presente regolamento.

#### Art. 5

##### Soggetti responsabili

1. L'acquisizione di beni e servizi in economia, è disposto, nell'ambito degli obiettivi e fondi assegnati con il PEG, con determinazione dirigenziale dai Responsabili di Area, di propria iniziativa o su proposta del Responsabile del Procedimento.
2. La determinazione dirigenziale che autorizza il ricorso alla procedura in economia da parte del titolare del potere di spesa deve indicare:
  - l'esigenza da soddisfare;
  - la modalità di esecuzione, secondo quanto disposto dall'art. 2, del presente regolamento;
  - in quale tipologia di spesa, fra quelle previste dall'art. 3, rientri l'acquisizione;
  - il termine entro il quale deve pervenire il preventivo-offerta;
  - l'importo presunto della spesa;
  - la prenotazione d'impegno;
  - dichiarazione di avere rispettato il divieto di frazionamento di cui all'art. 3;
  - la facoltà dell'amministrazione di richiedere alle ditte affidatarie l'estensione dell'affidamento nel rispetto del quinto d'obbligo a condizione che vengano rispettati i limiti di importo previsti dall'art. 3 del presente regolamento;
  - il Responsabile del Procedimento, qualora non ritenga di mantenere in capo a se detto ruolo;
3. La determinazione del Responsabile di Area equivale ad autorizzazione all'acquisizione in economia dei beni o di servizi.
4. Per acquisizione di beni e servizi di importo inferiore a € 5.000,00, la procedura in economia può essere disposta direttamente dal Responsabile del Procedimento, che previa verifica della disponibilità di bilancio, procede secondo quanto previsto dal presente regolamento, salvo liquidazione successiva che si effettuerà con Determinazione Dirigenziale.

#### Art. 6

##### Determinazione degli importi a base di gara

1. Per la determinazione degli importi presunti della spesa da porre a base di gara, il Responsabile di Area o il Responsabile del Procedimento, farà riferimento, ove possibile, a listini e prezziari ufficiali utilizzati per beni e servizi dello stesso genere, o a preventive indagini di mercato, o in mancanza al listino prezzi della Consip.
2. Nella determinazione degli importi potrà tenersi conto di eventuali peculiari situazioni, anche locali, opportunamente e adeguatamente documentate, che determinano condizioni

complessivamente più vantaggiose per l'amministrazione per particolari acquisizioni di beni o servizi.

### Art. 7

#### Procedura per l'acquisizione in economia

1. L'acquisizione dei beni e servizi in economia per importi pari o superiori a 20.000,00 € e inferiori a € 100.000,00, con esclusione dell'I.V.A. è effettuata tramite cottimo fiduciario mediante affidamento ad operatori economici. La scelta del soggetto affidatario, presso cui effettuare l'acquisizione, deve avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque operatori economici che siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico finanziaria, individuati sulla base di indagini di mercato, ovvero, qualora disponibili, tramite elenchi appositamente predisposti dal Comune di operatori economici, distinti per categorie merceologiche,.
2. Si prescinde dalla richiesta di più preventivi-offerte nel caso di beni e servizi gestiti da soggetti in regime di privativa, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato; qualora, tuttavia, per l'acquisizione dei suddetti beni ci si rivolga a ditte che commercializzano tali prodotti, occorre ugualmente osservare le prescrizioni di cui al precedente art. 3.
3. L'acquisizione dei beni o servizi in economia è effettuata in via ordinaria sulla base di una scheda tecnica che individua l'esigenza da soddisfare, l'importo stimato o presunto, nonché il nominativo del Responsabile del Procedimento incaricato, corredata altresì da capitolato speciale d'appalto o d'oneri elaborati dagli uffici preposti ovvero sulla base di preventive indagini di mercato idoneamente documentate.
4. Per l'acquisizione di beni e servizi è consentito l'affidamento diretto da parte del Responsabile di Area con propria Determinazione Dirigenziale, qualora l'importo complessivo presunto è inferiore a 20.000,00 € con esclusione dell'I.V.A., ovvero nel caso di beni e servizi gestiti da soggetti in regime di privativa in relazione alle caratteristiche tecniche, artistiche e di mercato, fermo restando la negoziazione dell'offerta direttamente con l'operatore economico.
5. La richiesta dei preventivi-offerte, che possono essere corredate da capitolati speciali d'appalto o da appositi disciplinari, da inoltrare agli operatori economici mediante lettera o con altro mezzo (telefax, posta elettronica) deve contenere almeno i seguenti requisiti:
  - a) l'oggetto della prestazione;
  - b) le caratteristiche tecniche;
  - c) le qualità e le modalità di esecuzione evidenziando la possibilità di affidamento e/o la consegna sotto le riserve di legge, nelle more della stipula del contratto;
  - d) le eventuali garanzie richieste;
  - e) i criteri di scelta del contraente;
  - f) il prezzo complessivo, i prezzi unitari e le quantità delle singole voci che compongono la spesa;
  - g) modalità di gara ed aggiudicazione (prezzo più basso ovvero offerta economicamente più vantaggiosa);
  - h) in caso di procedura di aggiudicazione col criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la richiesta di offerta deve precisare gli elementi di valutazione delle offerte e

la relativa ponderazione. Gli elementi di valutazione devono essere pertinenti alla natura, all'oggetto ed alle caratteristiche della fornitura o prestazioni richieste, ed a titolo esemplificativo sono: la qualità; il pregio tecnico; le caratteristiche funzionali ed estetiche; le caratteristiche ambientali; il costo di gestione e manutenzione; gli elementi migliorativi dell'offerta; il servizio di assistenza tecnica successivo alla vendita; il termine di consegna o di esecuzione; l'impegno sul reperimento e montaggio dei pezzi di ricambio;

- i) le modalità di pagamento;
  - j) l'informazione circa l'obbligo di assoggettarsi alle condizioni e penalità previste e di uniformarsi alle norme legislative e regolamentari applicabili alla fornitura o servizi da espletare;
  - k) la facoltà del Comune di provvedere all'esecuzione dell'obbligazione a spese della ditta aggiudicataria e di procedere alla rescissione del rapporto negoziale, mediante semplice denuncia, nei casi in cui la ditta venga meno alle obbligazioni assunte;
  - l) l'ufficio referente ed eventuali altre indicazioni utili al fornitore;
  - m) il termine massimo di ricevimento delle offerte, normalmente non inferiore a giorni 10 (dieci) dalla data di invio della lettera d'invito, o in caso di comprovate esigenze non inferiore a giorni 5 (cinque);
  - n) l'autorizzazione al trattamento dei dati personali;
  - o) ogni altra prescrizione ritenuta necessaria ai fini dell'acquisizione.
6. Nel caso di aggiudicazione con il prezzo più basso si può prevedere nella lettera d'invito l'esclusione automatica dalla gara delle offerte che presentino una percentuale di ribasso pari o superiore alla soglia di anomalia individuata ai sensi dell'art. 86 del Decreto Legislativo n. 163/2006 e s.m.i. così come previsto dal comma 8, dell'art.124 del medesimo decreto. Tale criterio comunque non è applicabile quando il numero di offerte è inferiore a 10 (dieci). Nel caso di ribassi uguali si procede mediante sorteggio. All'aggiudicazione si procederà anche in presenza di una sola offerta valida.
7. Si può procedere all'aggiudicazione sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa per l'Amministrazione, qualora tale criterio sia previsto nella lettera di invito.
8. I preventivi sono esaminati da una commissione composta dal titolare del potere di spesa che la presiede o da un suo delegato, diverso dal Responsabile del Procedimento, e da due dipendenti testimoni all'uopo individuati, di cui uno verbalizzante. La commissione redige e sottoscrive il verbale di gara, individuando l'operatore economico a cui è aggiudicata l'acquisizione e nei casi previsti dall'art. 7, comma 8, del Decreto Legislativo n. 163/2006 e s.m.i. "Codice dei contratti pubblici", si effettuano le dovute comunicazioni all'Osservatorio Regionale dei Lavori Pubblici.
9. Sulla base delle risultanze della gara informale riportate nel predetto verbale, si emette apposito atto dispositivo per la susseguente acquisizione dei beni e servizi, che sarà perfezionato:
- a) mediante lettera di ordinazione, quando l'importo della spesa non superi l'ammontare di 20.000,00 € con esclusione dell'I.V.A.;
  - b) mediante atto negoziale negli altri casi. Nei casi di urgenza si procede con lettera di ordinazione nelle more del perfezionamento della stipula dell'atto negoziale. In tal caso deve darsi comunicazione di tale situazione nelle lettera di invito e l'impresa deve esprimere per iscritto la propria accettazione.

10. I suddetti atti dovranno riportare gli stessi contenuti previsti nella lettera d'invito e comprendere:
- a) la descrizione dei beni o servizi oggetto dell'ordinazione;
  - b) la quantità ed il prezzo degli stessi con l'indicazione dell'I.V.A.;
  - c) la qualità, le modalità ed i termini di esecuzione;
  - d) gli estremi contabili (capitolo);
  - e) la forma di pagamento;
  - f) le penali per la ritardata o incompleta esecuzione, nonché l'eventuale richiamo all'obbligo dell'assuntore di uniformarsi alle vigenti norme di legge e regolamentari;
  - g) l'ufficio referente ed eventuali altre indicazioni utili al fornitore;
  - h) le procedure con le quali si procederà alla verifica della fornitura.
11. Nel caso in cui non è stabilito un importo presunto della spesa da porre a base di gara il preventivo presentato dall'operatore economico, risultato aggiudicatario, deve essere vistato prima dell'atto dispositivo di cui al precedente comma 10, per la congruità dei prezzi da parte degli uffici preposti.
12. Nel caso di lettera di ordinazione, il soggetto affidatario deve esprimere per iscritto la propria accettazione, anche con apposito fax oppure con la sottoscrizione in calce all'ordinativo.

#### Art. 8

#### **Verifica della fornitura dei beni e della prestazione dei servizi**

1. La fornitura dei beni e la prestazione dei servizi sono soggetti, entro 20 giorni dall'acquisizione, a collaudo o ad attestazione di regolare esecuzione da parte del Responsabile del Procedimento.
2. Il Responsabile del Procedimento e il consegnatario hanno l'obbligo della verifica di rispondenza del bene e/o del servizio alla consegna e in corso d'opera.
3. Il consegnatario provvede altresì all'immediata presa in carico della fornitura e, ove prescritta, alla successiva inventariazione ai sensi delle vigenti disposizioni.
4. Per le spese di importo inferiore ad € 20.000,00 con esclusione dell'I.V.A., si procederà alla verifica di regolare esecuzione la cui attestazione è apposta direttamente sulla fattura a cura del Responsabile del Procedimento.
5. Il collaudo per le spese di importo superiore ad € 20.000,00 con esclusione dell'I.V.A., può essere eseguito da una commissione nominata annualmente o da funzionari appositamente incaricati dal Sindaco che non abbiano partecipato, in maniera attiva, al procedimento di acquisizione dei beni e servizi.
6. Le fatture dei beni e dei servizi non potranno essere pagate se non sono munite del visto di liquidazione del Dirigente Responsabile della spesa previo collaudo o verifica di regolare esecuzione, nonché l'avvenuta inventariazione ove prevista, nel rispetto delle altre norme di contratto; e nel caso di spesa delegata il visto di liquidazione dovrà essere apposto sulle fatture dal funzionario delegato alla relativa spesa.
7. I pagamenti sono disposti dal Dirigente Responsabile della spesa entro sessanta giorni dalla data del collaudo o della verifica di regolare esecuzione.



### **Art. 9 Garanzie**

1. Le imprese affidatarie sono di norma esonerate dalla costituzione della garanzia fideiussoria a fronte degli obblighi da assumere con stipula del contratto per gli appalti di importo inferiore a 10.000,00 €. Per importi superiori si rinvia espressamente alla normativa vigente in materia.
2. Il contratto in forma pubblica e amministrativa è necessario per forniture di beni e servizi per importi pari o superiori a € 10.000,00.

### **Art. 10 Inadempimenti**

1. Nel caso di inadempienza per fatti imputabili al soggetto o all'impresa cui è stata affidata la fornitura di beni e/o dei servizi di cui al presente regolamento, si applicano le penali stabilite nell'atto o lettera d'ordinazione. Inoltre il Comune dopo formale ingiunzione, a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento, rimasta senza esito, può disporre l'esecuzione di tutto o parte della fornitura del bene e/o del servizio, a spese del soggetto o dell'impresa, salvo l'esercizio, da parte del Comune, dell'azione per il risarcimento del danno derivante dall'inadempienza.
2. Nel caso d'inadempimento grave, il Comune può, altresì, previa denuncia scritta, procedere alla risoluzione del contratto, salvo, sempre, il risarcimento dei danni subiti.

### **Art. 11 Contratti "aperti"**

1. Qualora non sia possibile determinare con sufficiente precisione la quantità delle forniture o l'entità delle prestazioni di servizi da acquisire nel corso di un determinato periodo di tempo, è possibile stipulare contratti aperti, che indichino in maniera approssimativa il fabbisogno presunto nell'arco di tempo considerato, stabilendo in via presuntiva la relativa entità della spesa.
2. A detti contratti viene data esecuzione mediante singole ordinazioni che si effettuano man mano che il fabbisogno si verifichi concretamente, nel rispetto del limite di spesa previsto dal contratto.
3. Ciascun bene o prestazione oggetto della specifica ordinazione non può avere un prezzo diverso da quello definito contrattualmente.

### **Art. 12 Incarichi professionali di importo inferiore a € 20.000,00**

1. L'acquisizione di prestazioni di servizi di ingegneria, architettura e geologia (progettazione, direzione dei lavori, contabilità ed accessori, coordinamento per la sicurezza, incarichi di collaudo tecnico e amministrativo, con rilievi, accertamenti ed indagini tecniche e geologiche connesse), nonché di prestazioni di servizi inerenti ad attività di studio, ricerca e consulenze legali, il cui importo stimato sia inferiore a 20.000,00 € I.V.A. e oneri esclusi, può essere effettuata mediante affidamento diretto, nel rispetto delle procedure previste dall'art. 125,

comma 11, del Decreto Legislativo n. 163/2006 e s.m.i. e della Circolare dell'Assessorato LL.PP. del 30 Marzo 2007, ed in vigore delle disposizioni di cui all'art. 17, comma 2 e dell'art. 28, comma 4, della Legge n. 109/94, nel testo coordinato con la Legge Regionale n. 7/2002 e s.m.i.

2. La competenza dell'affidamento diretto degli incarichi professionali di cui al precedente comma è del Sindaco, il quale si limita alla scelta del professionista e al conferimento dell'incarico. Gli atti prodromici e consequenziali (impegno di spesa, stipula del contratto di incarico, liquidazione) sono invece demandati al Responsabile di Area.
3. Per gli importi pari o superiori a 20.000,00 € ed inferiori a 100.000,00 €, si procederà all'affidamento mediante procedura negoziata, con le modalità di cui agli artt. 57 e 91 del Decreto Legislativo n. 163/2006 e s.m.i.

### Art. 13

#### Disposizioni finali

1. Tutti gli importi indicati nel presente regolamento si intendono al netto di IVA.
2. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente provvedimento, si rinvia alle disposizioni contenute nel Decreto Legislativo n. 163/2006 e s.m.i. "*Codice dei contratti pubblici*" e relativo Regolamento attuativo vigente.
3. Sono fatte salve, in quanto autonomamente operanti, le disposizioni di cui al Regolamento di Contabilità.
4. Il presente Regolamento entrerà in vigore dalla data di esecutività della deliberazione relativa alla sua adozione e verrà pubblicato per quindici giorni consecutivi all'Albo Pretorio del Comune.
5. Il presente Regolamento inoltre sostituisce e abroga il precedente approvato con Delibera del Commissario Straordinario con funzioni del Consiglio Comunale n. 2 del 12/02/2007.

