



COMUNE DI LOMBARDORE

C.A.P. 10040 – PROVINCIA DI TORINO

REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DEI LAVORI, DELLE FORNITURE E DEI SERVIZI DA ESEGUIRSI IN ECONOMIA

(Testo coordinato a seguito modifiche apportate con D.C.C. 26/2008)

Il Sindaco
BILI Diego Maria

Il Segretario Com.le
VENTULLO d.ssa Stefania

Redatto dall'Ufficio Tecnico:
MELLANO geom. Luciana
BABBI Antonietta

INDICE

TITOLO I - MODALITA' E MATERIE DEL REGOLAMENTO

- Art. 1 - Oggetto del Regolamento
- Art. 2 - Responsabile del procedimento
- Art. 3 - Modalità di esecuzione
- Art. 4 - Lavori, prestazioni di servizi e forniture
l'Amministrazione Comunale può eseguire in economia

TITOLO II - DOCUMENTAZIONE TECNICA NECESSARIA PER I LAVORI, LE PRESTAZIONI DI SERVIZI E LE FORNITURE DA ESEGUIRSI IN ECONOMIA

- Art. 5 - Affidamento di servizi e forniture da eseguirsi in economia.
Documentazione tecnica necessaria e riparto di competenza.
Modalità di affidamento
- Art. 6 - Affidamento di lavori da eseguirsi in economia.
Modalità di affidamento

TITOLO III - COTTIMO FIDUCIARIO

- Art. 7 - Modalità e convenzione per i cottimi fiduciari
- Art. 8 - Contabilità e rendiconti

TITOLO IV - INTERVENTI PER L'ORDINARIO FUNZIONAMENTO

- Art. 9 - Esecuzione di lavori, prestazioni di servizi
e forniture per l'ordinario funzionamento

TITOLO V - LIQUIDAZIONE DELLE SPESE

- Art. 10 - Liquidazione delle spese ordinate in base al presente regolamento

TITOLO VI - NORME FINALI

- Art. 11 - Divieto di suddivisione artificiosa degli importi
- Art. 12 - Limite di valori
- Art. 13 - Accesso ai procedimenti
- Art. 14 - Controlli e sanzioni
- Art. 15 - Rinvio a norme di legge e regolamenti
- Art. 16 - Entrata in vigore

TITOLO I

MODALITA' E MATERIE DEL REGOLAMENTO

Art. 1

Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure per l'acquisizione in economia di beni, servizi e lavori, di seguito denominati "interventi", in attuazione di quanto disposto dall'art. 125 del Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture approvato con D.Lgs. 163/2006, di seguito denominato "codice".
2. In presenza di contratti misti che comprendano servizi, lavori e/o forniture si applicherà l'art. 14 del Codice.
3. I procedimenti "in economia" sono conformati ai principi della Legge 7/8/1990, n. 241, in particolare:
 - l'azione amministrativa è sottoposta ai principi di legalità e di pubblicità ed è vincolata al perseguimento dell'interesse pubblico;
 - il procedimento costituisce lo strumento per l'acquisizione degli elementi istruttori necessari per l'adozione del provvedimento finale, nonché lo strumento per assicurare l'imparzialità e l'efficacia dell'amministrazione amministrativa;
 - deve essere individuato il responsabile del procedimento;
 - il procedimento deve concludersi con l'adozione, da parte del responsabile, di un provvedimento espresso contenente la motivazione;
 - viene garantito il diritto di accesso ai documenti amministrativi a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, al fine di assicurare la trasparenza e l'imparzialità dell'attività amministrativa.
4. L'acquisizione in economia degli interventi può essere effettuata esclusivamente nei casi in cui non sia vigente alcuna convenzione quadro stipulata ai sensi dell'art. 26 della legge 23 dicembre 1999, n. 488 e successive modificazioni o ove le convenzioni siano adottati come base al ribasso. (convenzioni CONSIP)
5. Le procedure in economia costituiscono un sistema alternativo all'acquisizione di forniture e servizi mediante le procedure di gara ad evidenza pubblica.

Art. 2

Responsabile del procedimento in economia

1. Per ogni singolo intervento in economia è obbligatorio operare attraverso un responsabile del procedimento che svolge le funzioni definite dall'art. 10 del Codice. La funzione di responsabile del procedimento è svolta dal Segretario Comunale e/o dai Responsabili dei Servizi.

Art. 3

Modalità di esecuzione

1. L'acquisizione in economia degli interventi può avvenire:
 - a. in amministrazione diretta;
 - b. a cottimo fiduciario.

così come definiti ai commi 3 e 4 dell'art. 125 del Codice.

2. Sono eseguiti in amministrazione diretta gli interventi per i quali non occorre la partecipazione di alcun operatore economico. Essi sono effettuati con materiali e mezzi propri o appositamente noleggiati e con

personale proprio. Per quanto concerne i lavori assunti in amministrazione diretta, l'importo del singolo intervento non può comportare una spesa superiore ai 50.000 euro (al netto di IVA).

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. 4 e 5 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. 4

Lavori, prestazioni di servizi e forniture che l'Amministrazione Comunale può eseguire in economia

1. I lavori, le forniture ed i servizi che, in rapporto alle esigenze del Comune, possono eseguirsi in economia, risultano essere i seguenti:

A) LAVORI: interventi di manutenzione di opere ed impianti di cui all'art. 88, comma 1, lettera b), del D.P.R. n. 554/99, ora art. 125, comma 6 D.Lgs. 163/2006 pari a € 50.000,00

- a) riparazione, adattamento e manutenzione e sistemazione di tutti i fabbricati di proprietà comunale o in locazione nonché quelli demaniali in uso al Comune (strade, acquedotti, cimiteri, immobili di interesse artistico, l'archivio, i beni gravati da uso civico), loro pertinenze infissi, impianti ed altri manufatti ;
- b) riparazione manutenzione sistemazione di: strade, piazze comprese loro pertinenze ed accessori, fognatura ed impianto di depurazione, fontane, cimiteri, impianti sportivi, impianti di illuminazione pubblica, aree verdi, parchi e giardini, monumenti pubblici;
- c) manutenzione e riparazione della segnaletica verticale ed orizzontale, toponomastica e numerazione civica;

2. E' ammesso il ricorso all'acquisizione in economia per i beni e servizi elencati nelle successive lettere B) e C), entro l'importo per ogni singola fattispecie di spesa indicata di € 211.000,00, salvo quanto diversamente specificato :

- a) Lavori di manutenzione e riparazione del patrimonio comunale, individuati ai punti a,b,c, del 1° comma, quando a seguito di eventi imprevisi ed imprevedibili non sia possibile realizzarli con le forme e le procedure previste dagli artt. 55,121 e 122 del D.Lgs. 163/2006;
- b) Interventi non programmabili in materia di sicurezza;
- c) Lavori che non possono essere differiti, dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara;
- d) Lavori necessari per la compilazione di progetti;
- e) Lavori di completamento opere a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è la necessità e urgenza di completare i lavori.

B) ACQUISTO DI BENI:

- acquisto di materiali ed oggetti necessari per l'esecuzione dei lavori di cui ai punti precedenti 1 e 2;
- acquisto di generi di cancelleria, stampati, modulistica, supporti meccanografici, libri, riviste, giornali, pubblicazioni di vario genere, periodici;
- acquisto di mobili, arredi, suppellettili, pareti attrezzate, armadi e scaffalature;
- acquisto di hardware e software;
- acquisto di macchine da scrivere, calcolatrici, duplicatori e fotoriproduttori;
- acquisto di vestiario ed accessori (armi, mostrine, chincaglierie, ecc.) per il personale addetto alla polizia municipale;
- acquisto, manutenzione, riparazione, assicurazione, noleggio e leasing di autoveicoli ed altri veicoli, nonché acquisto di carburante e lubrificanti per autoveicoli, motociclette e macchinari vari a motore, di pezzi di ricambio ed accessori;
- di attrezzi e materiali sportivi per le strutture scolastiche e gli impianti sportivi;
- di medaglie, coppe ed altri oggetti per commemorazioni e convegni.
- acquisto, posa, manutenzione e riparazione di attrezzature antincendio;

- acquisto di attrezzature e mezzi di funzionamento, in genere, destinati allo svolgimento di attività e servizi comunali;
- acquisto di prodotti alimentari, dietetici ed altri generi assimilabili, servizi di fornitura pasti e analisi di laboratorio; acquisto buoni pasto per i dipendenti;
- acquisto, manutenzione e noleggio attrezzature da cucina, articoli casalinghi e stoviglieria;
- acquisto materiale igienico-sanitario, articoli ed accessori di pulizia e materiale a perdere; prodotti farmaceutici;
- acquisto di giochi per aree verdi e scuole, arredo urbano, segnaletica ed accessori per impianti sportivi e verde pubblico;
- acquisto di beni per soggiorni climatici per minori e anziani;
- organizzazione di mostre, conferenze, convegni e seminari ed altre manifestazioni culturali e scientifiche, nazionali ed internazionali, fitto locali occorrenti, stampa di inviti e degli atti, assicurazione di materiale scientifico e didattico, ecc;
- acquisto di generi vari ed omaggi in occasione di manifestazioni cerimonie e convegni,
- spese di rappresentanza e di ospitalità;
- divulgazione di bandi di concorso e di pubbliche gare a mezzo stampa o di altre fonti di informazione ove ritenuto necessario e altre inserzioni;

C) ACQUISIZIONI DI SERVIZI:

- di pulizia, derattizzazione, disinquinamento e disinfestazione delle infrastrutture e dei mezzi;
- di noleggio, installazione, gestione e manutenzione di impianti telefonici, radiotelefonici, elettronici, televisivi e per elaborazione dati;
- forniture, lavori, servizi e prestazioni indispensabili per assicurare la continuità dei servizi d'istituto, la cui interruzione comporti danni all'Amministrazione o pregiudizi di efficienza dei servizi;
- di manutenzione e riparazione di mobili, macchinari, attrezzi ed apparecchi di ufficio e di ogni altro pubblico servizio;
- di stampa, litografia, tipografia, editoria, riproduzione cartografica, copisteria, rilegatura, divulgazione di bandi, ordinanze ed avvisi attraverso mezzi di informazione e bollettini ufficiali, trasposizione da supporto magnetico a cartaceo;
- di spedizione, imballaggio, magazzinaggio e facchinaggio;
- di organizzazione e partecipazione a convegni, conferenze, congressi, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche su materie istituzionali o comunque interessanti gli enti locali;
- di trasporto degli utenti dei centri dei centri estivi e degli anziani per soggiorni marini;
- di assistenza hardware e software.
- lavori, forniture e servizi relativi alla esecuzione di ordinanze del Sindaco quando le stesse consentano la conduzione in economia (puntellamenti, abbattimenti di cornicioni, muri, sgombero di aree e fabbricati, ecc.);
- lavori, forniture e servizi necessari per la corretta gestione dei servizi a carattere produttivo, (gestione acquedotto ecc.), nonché dei servizi pubblici a domanda individuale e dei servizi pubblici a contribuzione economica obbligatoria, anche per disposto di legge regionale, comprese le eventuali refezioni o mense;
- servizi di trasporto in genere;
- servizi finanziari, assicurativi, bancari, legali, notarili e di consulenza tecnica, scientifica, economica ed amministrativa; di brokeraggio
- servizi di natura intellettuale in genere;
- servizi attinenti all'architettura e alla paesaggistica per limiti di importo fino a 20.000 Euro (servizi di progettazione in genere) ;
- servizi attinenti all'ingegneria e alla geologia per limiti di importo fino a 20.000 Euro;
- servizi di aggiornamento degli atti catastali (frazionamenti, censimenti di immobili e servizi analoghi) per limiti di importo fino a 20.000 Euro;
- servizi di sperimentazione tecnica e in settori diversi;
- servizi di collocamento e reperimento di personale;
- servizi di ricerca di mercato e di manodopera specializzata, prestazioni intellettuali e forze lavoro;
- servizi di registrazione televisiva, audiovisiva e radiofonica, di trascrizione, sbobinatura, traduzione, di dattilografia, di correzione bozze, esecuzione di disegni e fotografie, lavori di stampa, tipografia e litografia, nei casi in cui l'Amministrazione non possa provvedervi con il proprio personale e qualora ragioni di urgenza lo richiedano;
- servizi di mensa e di ristorazione;
- servizi per la custodia e la sicurezza;
- servizi relativi all'istruzione media, elementare, materna e degli asili nido;
- servizi sociali e sanitari;

- servizi culturali; ricreativi e sportivi;
- servizi per soggiorni climatici per minori ed anziani
- prestazioni indispensabili per assicurare la continuità dei servizi d'istituto, la cui interruzione comporti danni all'Amministrazione o pregiudizio all'efficienza dei servizi medesimi

L'Amministrazione ha la facoltà di provvedere in economia anche per opere, lavori e provviste non contemplati nel presente regolamento, purchè se ne dimostri la convenienza e se ne deliberi preventivamente l'esecuzione in economia.

TITOLO II

DOCUMENTAZIONE TECNICA NECESSARIA PER I LAVORI, LE PRESTAZIONI DI SERVIZI E LE FORNITURE DA ESEGUIRSI IN ECONOMIA

Art. 5

Affidamento di servizi e forniture da eseguirsi in economia **Documentazione tecnica necessaria e riparto di competenza** **Modalità di affidamento**

1. L'acquisizione di forniture e di servizi in economia viene disposta, nell'ambito degli obiettivi del PEG e/o altro documento di programmazione, dal responsabile del servizio competente, mediante emissione di determinazione.

Il provvedimento indica:

- Il responsabile del procedimento
 - la modalità di esecuzione dell'intervento, secondo quanto disposto dall'art. 3 del presente regolamento; e per gli interventi da eseguirsi a cottimo fiduciario:
 - l'ammontare della spesa di ciascun intervento
 - le condizioni generali di esecuzione degli interventi
 - le modalità di pagamento
 - eventuali cauzioni e penalità in caso di ritardo nell'esecuzione dei lavori, forniture e servizi
 - la disponibilità finanziaria
2. I servizi e le forniture, specificati all'art. 4 del presente regolamento, sia per gli acquisti in amministrazione diretta sia per i servizi a cottimo fiduciario, potranno essere affidati con le seguenti modalità:

1) per importi inferiori a € 20.000,00 (IVA esclusa) con affidamento diretto mediante emissione di determinazione del responsabile del procedimento;

2) per importi da € 20.001,00 a € 211.000,00 (IVA esclusa) su richiesta di almeno 5 preventivi da presentare a mezzo lettera, fax o posta elettronica certificata.

I preventivi debbono contenere: l'elenco dei servizi e delle forniture, le condizioni di esecuzione, i prezzi, le modalità di pagamento, il termine per dare compiuti servizi e provviste, il riferimento all'obbligo di uniformarsi comunque alle norme regolamentari e legislative vigenti in materia contrattuale, i riconoscimenti della facoltà dell'Amministrazione, in caso di inadempienza, di provvedere direttamente alla prestazione a mezzo di altre imprese ed a rischio dell'impresa inadempiente.

Tali preventivi possono essere richiesti anche sulla base di un "foglio condizioni". In tal caso, il detto "foglio condizioni" dovrà essere sottoscritto dal terzo per accettazione ed unito al preventivo. L'esame dei preventivi e la scelta di quello migliore vengono effettuati dallo stesso funzionario che opera in economia.

A parità di requisiti tecnici tra le ditte, la richiesta di preventivo/offerta richiesto al comma 2, punto 2 del presente articolo deve avvenire secondo il criterio della rotazione, invitando le ditte presenti negli elenchi esistenti presso i singoli settori e, qualora non presenti in numero adeguato, altri operatori economici indicati dal Responsabile del procedimento.

L'individuazione della migliore offerta può avvenire sia con il sistema del prezzo più basso sia con quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa. Pertanto nella lettera d'invito deve essere indicato il criterio di aggiudicazione, determinato dal responsabile del procedimento, tenuto conto della specialità del bene o del servizio da acquistare.

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 prevede l'esecuzione nel corso dell'anno, il responsabile del settore o dell'area interessati possono provvedere all'approvazione, con determinazione del Responsabile del Servizio, 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 può essere 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.

3. La determina per l'assunzione dell'impegno non è richiesta per i lavori, le prestazioni di servizio e le forniture d'ammontare complessivo fino a € 1.000,00 più I.V.A., ordinariamente necessari al funzionamento dei servizi comunali, in tale caso si seguono le procedure di cui all'art. 9.

Art. 6

Affidamento di lavori da eseguirsi in economia **Modalità di affidamento**

1. I lavori in economia così come previsto al precedente art. 4 sono affidati con le seguenti modalità:

- 1) I lavori di importo inferiore a € 30.000,00 possono essere affidati direttamente mediante cottimo.
- 2) I lavori di importo superiore a € 30.000,00 e fino al limite di € 100.000,00 saranno affidati previa indagine di mercato fra almeno 5 imprese iscritte nell'Albo delle Imprese di fiducia dell'Ente, su indicazione del Responsabile del procedimento, da invitare a gara informale nel rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza e rotazione.
- 3) L'impresa che ha offerto le condizioni più vantaggiose, sarà assoggettata a verifica del possesso dei requisiti di qualificazione previsti per l'aggiudicazione di appalti di uguale importo mediante procedura aperta. Tale verifica sarà eseguita prima dell'affidamento dei lavori .
- 4) A garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni di contratto, saranno richieste le seguenti cauzioni :
 - per contratti di importo da €. 30.000,00 a €. 100000,00, la cauzione di cui all'art. 113 del D.Lgs. 163/2006 ;
 - per contratti di importo da €. 30.000,00 a €. 100000,00, oltre alla cauzione di cui all'art. 113, le ulteriori garanzie di cui all'art. 129 del citato decreto e dell'art. 103 del D.P.R. 554/99 .

TITOLO III

COTTIMO FIDUCIARIO

Art. 7

Modalità e convenzione per i cottimi fiduciari

1. Per quanto riguarda i cottimi fiduciari, l'ufficio competente potrà stipulare apposite convenzioni che contengano:

- l'elenco dei lavori e delle somministrazioni;
- i relativi prezzi unitari;
- le condizioni ed i termini di esecuzione;
- le modalità di pagamento;
- l'impegno dell'assuntore di osservare la normativa dei contratti di lavoro ed in materia di assicurazioni sociali nei confronti dei dipendenti;
- le penalità per i ritardi o infrazioni del cottimista.

Art. 8 **Contabilità e rendiconti**

Quando la natura dell'opera, servizio o fornitura, lo richieda, l'Ufficio Tecnico provvederà a tenere la contabilità, secondo quanto previsto dal R.D. 350/1895 così come modificato dal D.P.R. 554/99.

Al rendiconto finale verrà allegata una relazione che dia conto dei lavori eseguiti e dei risultati ottenuti. Ove le norme vigenti non richiedano il collaudo, il direttore dei lavori allegherà un certificato di regolare esecuzione o dichiarazione equipollente.

Qualora la natura dei lavori, servizi o forniture ed il loro non rilevante ammontare lo consentano, saranno ammesse forme semplici di contabilizzazione, purchè dalla documentazione risultino sempre individuati, con dichiarazione del tecnico, l'opera, la prestazione o la fornitura eseguiti e la loro regolarità, ai fini della successiva liquidazione da parte dei competenti organi dell'Amministrazione.

Per i cottimi fiduciari dovranno tenersi gli appositi libretti di misure prescritti per i lavori eseguiti in appalto.

I lavori, le provviste e i servizi eseguiti in economia sono soggetti a certificato di regolare esecuzione da parte del responsabile del procedimento, che può essere emesso contestualmente al visto di regolarità delle fatture.

TITOLO IV

INTERVENTI PER L'ORDINARIO FUNZIONAMENTO

Art. 9 **Esecuzione di lavori, prestazioni di servizi e forniture per l'ordinario funzionamento**

I lavori, le prestazioni di servizi e le forniture di ammontare complessivo fino all'importo di € **1.000,00** più I.V.A., ordinariamente necessari per il funzionamento dei servizi comunali di cui all'art. 4 del presente regolamento, sono disposti dal responsabile del servizio interessato.

Il responsabile del servizio, provvede ad emettere, per ciascun lavoro, prestazione di servizio o fornitura, specifico buono d'ordine debitamente sottoscritto.

Il buono d'ordine deve essere intestato al fornitore prescelto con l'indicazione della qualità, quantità, caratteristiche, condizioni particolari e prezzo, nonché della destinazione delle cose da acquistare o delle prestazioni di servizio o dei lavori da eseguire.

Il buono d'ordine costituirà impegno di spesa a tutti gli effetti di legge.

Il buono d'ordine sarà l'unico titolo valido a comprovare la regolarità delle pattuizioni e dell'ordinazione e dovrà essere obbligatoriamente allegato alle fatture.

Effettuata la spesa, il funzionario responsabile del servizio attiva le ulteriori procedure per la liquidazione della spesa sostenuta con le modalità stabilite dall'art. 184 del Decr. Lgs.vo n. 267/2000 e le altre procedure previste dal presente regolamento.

TITOLO V

LIQUIDAZIONE DELLE SPESE

Art. 10

Liquidazione delle spese ordinate in base al presente regolamento

Le spese in economia, sia quelle effettuate con il sistema dell'amministrazione diretta, sia quelle con il sistema del cottimo fiduciario, sono liquidate con "Determinazione" del responsabile del servizio con le modalità stabilite dall' art. 184 del Decr. Lgs.vo n. 267/2000 e dal Regolamento Comunale di Contabilità.

La liquidazione viene disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore a seguito del riscontro opera sulla regolarità dei lavori, delle forniture e dei servizi e sulla rispondenza degli stessi ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini e alle condizioni pattuite.

TITOLO VI

NORME FINALI

Art. 11

Divieto di suddivisione artificiosa degli importi

E' vietato suddividere artificialmente qualsiasi opera, lavoro o fornitura che possa considerarsi a carattere unitario, in più opere, lavori o forniture.

Art. 12

Limite di valori

Tutti gli importi indicati nel presente regolamento s'intendono al netto dell'onere relativo all'imposta sul valore aggiunto.

Art. 13

Accesso ai procedimenti

Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorire lo svolgimento, l'Amministrazione comunale garantisce a tutti i cittadini il diritto all'informazione sull'attività da essa svolta nel corso delle procedure "in economia".

Il diritto di accesso informale si esercita mediante richiesta, anche verbale all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento.

Il diritto di accesso formale si esercita mediante richiesta in carta libera fatta ed indirizzata al Sindaco oppure al responsabile dell'unità organizzativa competente per materia oppure al responsabile del procedimento.

Art. 14

Controlli e Sanzioni

Il servizio di controllo interno, istituito ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. n. 165/2001, compie annualmente rilevazioni sul numero complessivo dei procedimenti in economia non conclusi entro i termini previsti.

L'inosservanza dei termini prescritti può essere valutata ai fini dell'applicazione delle misure previste a carico dei responsabili di settore e degli altri dipendenti dall'art. 55 del D.Lgs. n. 165/2001.

ART. 15

Rinvio a norme di legge e regolamenti

Per quanto non disposto dal presente Regolamento, si fa rinvio, per quanto compatibili, alle norme statali e regionali vigenti in materia di lavori, prestazioni di servizi e forniture pubbliche, nonché ai regolamenti comunali per la disciplina dei contratti, di contabilità e sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. Sono abrogate tutte le disposizioni comunali vigenti in contrasto o incompatibili con quelle del presente regolamento.

ART. 16

Entrata in Vigore

Il presente regolamento , dopo l'approvazione da parte del consiglio comunale, sarà pubblicato per 15 giorni all'albo pretorio ed entrerà in vigore il giorno successivo all'ultimo di pubblicazione.

ESTREMI DI APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento è stato approvato con:

❖ deliberazione del C.C. n.38..... in data20.06.2007.....

❖ divenuta esecutiva in data29.06.2007.....

Lombardore, li ...29.06.2007.....