



---

**Associazione intercomunale servizi associati  
Comuni di Nimis - Lusevera - Taipana**

Provincia di Udine  
Sede presso Comune di Nimis

---

P.zza XXIX Settembre  
33045 Nimis (Ud)

Tel. nr. 0432/790045  
Fax nr. 0432/790173

---

**REGOLAMENTO**  
**PER LA DISCIPLINA**  
**DEI CONTRATTI**

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale  
Comune di Nimis n. 35 del 24.08.2007  
Comune di Lusevera n. 34 del 23.08.2007  
Comune di Taipana n. 47 del 29.08.2007

## **TITOLO I PRINCIPI GENERALI**

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

1. Nel rispetto della legge e dello Statuto comunale, il presente regolamento disciplina l'attività contrattuale posta in essere dal Comune per il perseguimento dei suoi fini pubblici.
2. L'attività contrattuale è svolta secondo criteri di economicità, imparzialità e pubblicità.
3. L'attività contrattuale relativa all'acquisizione di beni e servizi del Comune potrà avvenire:
  - a) aderendo alle convenzioni di cui all'art. 26 della legge 23.12.1999 n. 488 stipulate dal Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica attraverso la Consip s.p.a.;
  - b) mediante aggregazione con altri enti, anche appartenenti a Regioni diverse, e/o costituendo uffici unici per gli acquisti;
  - c) continuando ad operare come singolo ente ma soggiacendo ai vincoli stabiliti dall'art. 26 della legge 23.12.1999 n. 488 e dall'art. 59, comma 5, della legge 23.12.2000 n. 388 e utilizzando parametri di qualità e di prezzo comparabili con quelli oggetto delle convenzioni di cui al citato art. 26 della legge 23.12.1999 n. 488.

### **Art. 2 Norme applicabili**

1. L'attività contrattuale del Comune è disciplinata dalle norme del codice civile, dalle leggi dello Stato, dallo Statuto comunale e dal presente regolamento, nonché dalle leggi della Regione del Friuli Venezia Giulia e dagli usi negoziali, in quanto applicabili.
2. Il Comune si attiene, ai sensi dell'art. 192, comma 2, del D.Lgs 18.8.2000 n. 267, alle procedure previste dalla normativa della Comunità economica europea recepita o comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano.
3. Il Comune può adottare capitolati d'oneri generali, con le condizioni da applicarsi indistintamente a determinati tipi di contratto, e capitolati d'oneri speciali con le condizioni che si riferiscono più particolarmente all'oggetto proprio del contratto.

## **TITOLO II NORME COMUNI A TUTTI I CONTRATTI**

### **CAPO I IL PROCEDIMENTO DI FORMAZIONE DEI CONTRATTI**

#### **Art. 3 La determinazione a contrarre**

1. La determinazione a contrarre, predisposta dal responsabile o incaricato del servizio o dall'ufficio interessato, deve contenere:
  - a) gli elementi di cui alle lettere a), b) e c) del comma 1 dell'art. 192 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267;
  - b) il richiamo ai pareri, alle autorizzazioni, permessi, licenze e nulla-osta rilasciati e a quelli che dovranno essere acquisiti prima della stipulazione del contratto;
  - c) il richiamo al provvedimento di approvazione del piano finanziario dell'investimento, nei casi in cui le norme in vigore ne richiedono la preventiva approvazione, oppure, in alternativa, i motivi per i quali si può prescindere dalla preventiva approvazione del piano stesso con riferimento sia alle modalità di finanziamento della spesa che alla natura dell'opera oggetto del contratto;
  - d) le altre indicazioni richieste dalle norme del presente regolamento;
  - e) il riferimento al Piano degli Obiettivi e delle Risorse;

f) la prenotazione dell'impegno di spesa.

2. La determinazione a contrarre, ove non si ricorra alle convenzioni ed alle procedure di cui agli articoli. 26 della legge 23.12.1999 n. 488, 58 e 59 della Legge 23 dicembre 2000, n. 388, dovrà, altresì, contenere nelle premesse una adeguata attestazione in ordine alla congruità della spesa, specificando che le condizioni sono parimenti vantaggiose o migliori di quelle contenute nelle convenzioni di cui agli articoli citati.

#### **Art. 4**

#### **Scelta dei contraenti da invitare alle gare**

1. Ove non diversamente ed espressamente previsto dalla legge o dal presente regolamento, e compatibilmente con il sistema di gara prescelto, la scelta dei soggetti da invitare alle gare d'appalto spetta agli organi di gestione del Comune.

### **CAPO II**

### **IL SUBPROCEDIMENTO PER LA SCELTA DEL CONTRAENTE**

#### **Sez. 1<sup>a</sup> - DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Art. 5**

#### **I modi di scelta del contraente**

1. I contratti dei Comuni riguardanti alienazioni, somministrazioni e forniture, servizi, locazioni, acquisti ed appalti in genere devono, di regola, essere preceduti da pubblici incanti o licitazione privata, con le forme stabilite per i contratti dello Stato.

2. Per i negozi di cui al comma 1 e per gli altri contratti è consentito il ricorso alla trattativa privata nei casi e con le modalità previste dalla legislazione comunitaria, statale e regionale in materia e dalle norme del presente regolamento.

3. E' consentito procedere mediante cottimo fiduciario per i lavori, servizi e forniture da eseguirsi in economia.

#### **Art. 6**

#### **Pubblicità dei bandi**

1. Nei casi in cui la legge ed il presente regolamento non prevedano le modalità di pubblicazione degli avvisi e dei bandi di gara, la pubblicazione deve essere effettuata nelle modalità che saranno indicate, in relazione all'oggetto e all'entità del contratto nella determinazione di cui all'art. 3. **Ove possibile dovrà procedersi alla pubblicazione dell'avviso medesimo anche sul sito Web del Comune.**

#### **Art. 7**

#### **Termini per le procedure di aggiudicazione**

1. Nei casi in cui la legge non preveda termini diversi, non possono essere stabiliti termini inferiori:

a) a ~~quindici~~ **sette** giorni a decorrere dalla data di pubblicazione del bando o dell'avviso di gara all'albo pretorio, per la ricezione delle domande di partecipazioni;

b) a ~~quindici~~ **sette** giorni a decorrere dalla data di invito, per la presentazione delle offerte;

2. Nei casi d'urgenza da indicare nella determinazione a contrarre di cui all'art. 3 i termini di cui al comma 1 possono essere ridotti a ~~5 giorni~~ **a discrezione del Responsabile del Servizio interessato per la ricezione delle domande di partecipazione e per la presentazione delle offerte.**

3. La proroga dei termini indicati nel bando, nell'avviso di gara e nella lettera di invito deve essere disposta dal responsabile e resa nota nelle stesse forme utilizzate per i primi.

#### **Art. 8**

#### **Offerte Anomale**

1. Si procederà alla valutazione dell'anomalia delle offerte solamente nei casi espressamente previsti dalla legge o dal bando di gara.
2. Ove non diversamente disciplinato dalla legge, saranno considerate anomale quelle offerte che presenteranno una percentuale di ribasso rispetto alla media delle offerte ammesse superiore ad un limite preventivamente determinato.
3. Per gli appalti di importo inferiore alla soglia comunitaria l'anomalia dell'offerta comporta l'esclusione automatica della stessa.
4. Per gli appalti di importo superiore alla soglia comunitaria all'esclusione si procede solo a seguito delle verifiche di legge.

## Sez. 2<sup>^</sup>

### PUBBLICO INCANTO E LICITAZIONE PRIVATA

#### Art. 9

##### Pubblico incanto

1. Per pubblico incanto, si intende la procedura aperta in cui ogni impresa interessata può presentare offerta.
2. La scelta del pubblico incanto è effettuata dal Comune con la determinazione a contrarre di cui all'art. 3 che dovrà approvare il relativo bando di gara e lo schema di contratto recanti gli elementi essenziali.
3. Per i metodi con cui tenere il pubblico incanto e per lo svolgimento delle procedure trovano applicazione le disposizioni comunitarie, statali e regionali vigenti in materia di contratti delle amministrazioni dello Stato.

#### Art. 10

##### Licitazione privata Procedura ristretta

1. Per **procedura ristretta** si intende la procedura ~~ristretta~~ in cui partecipano soltanto i soggetti invitati dal Comune.
2. La scelta ~~della licitazione privata~~ è effettuata ~~dal Comune~~ **dal Responsabile del Servizio interessato** con la determinazione a contrarre di cui all'art. 3, che dovrà altresì approvare gli schemi previsti nel precedente art. 9.
3. Sono invitati tutti i soggetti che ne abbiano fatta richiesta e che siano in possesso dei requisiti di qualificazione previsti dall'avviso.
4. Il responsabile competente per materia determina l'elenco dei soggetti da invitare alla gara. L'elenco dei soggetti che hanno richiesto di essere invitati alla gara potrà essere integrato solo se le richieste di invito sono inferiori a tre. L'elenco è segreto.
5. Per i metodi con cui tenere la ~~licitazione privata~~ **procedura ristretta** e per lo svolgimento delle procedure trovano applicazione le disposizioni vigenti in materia di contratti delle amministrazioni dello Stato.
6. Nel caso di difformità fra le previsioni dell'avviso e quelle della lettera d'invito, prevalgono le previsioni dell'avviso.

#### Art. 11

##### Le commissioni di gara per i pubblici incanti e le ~~licitazioni private~~ **procedura ristrette**

1. All'espletamento delle procedure di pubblico incanto e delle ~~licitazione privata~~ **procedure ristrette** provvede una commissione di gara, composta dal responsabile di servizio competente per materia, Presidente, e da due dipendenti dallo stesso, informalmente, individuati, di cui uno svolgerà le funzioni di segretario..
2. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente individuato dal Presidente.
3. La commissione opera con la presenza di tutti i suoi componenti.
4. In caso di dissenso in merito ai provvedimenti da adottare, le decisioni della commissione sono assunte a maggioranza di voti.
5. La commissione ha la responsabilità della procedura della gara, che deve avere luogo nel giorno, nel luogo e nell'ora indicati nel bando di gara o nella lettera d'invito.

6. La commissione, dopo avere accertato l'avvenuto adempimento delle formalità preliminari alla gara, procede all'apertura dei plichi contenenti le offerte e all'individuazione dei risultati dell'esperimento con la formalizzazione dell'aggiudicazione provvisoria.
7. Di tutte le operazioni compiute dalla commissione viene dato atto in apposito processo verbale, che deve essere sottoscritto dal Presidente, dai componenti e dal segretario della commissione e a cui vanno allegati le offerte ricevute, il bando di gara e la lettera di invito. Nel verbale di gara devono anche essere inserite, se richiesto, le dichiarazioni o le contestazioni formulate dalle ditte concorrenti.
8. Resta salva la possibilità di assegnare la presidenza della commissione di gara al segretario comunale ai sensi dell'art. 97, comma 4 lettera d), del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267.

**Art. 12**  
**Approvazione del verbale**  
**di pubblico incanto e di ~~licitazione privata~~ procedura ristretta**

1. L'efficacia dell'aggiudicazione è subordinata alla determinazione di approvazione del verbale di gara da parte del responsabile del servizio interessato.
2. Dell'avvenuta aggiudicazione è data comunicazione all'aggiudicatario.

**Sez. 3<sup>^</sup> - APPALTO CONCORSO**

**Art. 13**  
**Appalto concorso**

1. Per l'appalto concorso si **applicano le norme regionali e statali in materia** ~~intende la stessa procedura ristretta di cui all'art. 10, nella quale l'impresa partecipante, in base alle richiesta formulata dal Comune, compila il progetto relativo alla prestazione richiesta ed indica le condizioni e i prezzi in base ai quali è disposta ad eseguirla.~~
2. ~~Salvo quanto previsto dalle vigenti disposizioni e dal presente regolamento per specifici contratti, l'appalto concorso è adottato per i contratti che per il loro oggetto richiedono mezzi di esecuzione speciali o particolari competenze artistiche, tecniche o scientifiche.~~
3. ~~La scelta dell'appalto concorso è effettuata dal Comune con la determinazione a contrarre di cui all'art. 3. ferme restando le facoltà, per l'Amministrazione, di predisporre preventivamente un progetto preliminare, saranno preventivamente stabilite norme di massima o un capitolato programma che consentano la chiara individuazione delle finalità che l'Amministrazione intende perseguire, le speciali esigenze che si intendano soddisfare attraverso la procedura nonché i requisiti e le caratteristiche tecniche e funzionali di base che l'opera, i lavori e le forniture debbano possedere.~~
4. ~~Spetta al responsabile determinare l'elenco dei soggetti da invitare. L'elenco è segreto.~~
5. ~~Nel caso di difformità tra le prescrizioni del bando e quelle della lettera d'invito, prevalgono le prescrizioni del bando.~~

**Art. 14**  
**Le commissioni di gara per l'appalto concorso**

1. ~~La valutazione delle offerte presentate per la gara mediante appalto concorso è attribuita ad una apposita Commissione giudicatrice.~~
2. ~~Detta Commissione è nominata dal responsabile di servizio competente per materia, ed è composta: dal responsabile di servizio, che la presiede e da n. 4 componenti di provata esperienza.~~
3. ~~In materia di incompatibilità a far parte della Commissione si applicano le disposizioni contenute nel comma 5 dell'art. 21 della Legge 11.2.94 n. 109.~~
4. ~~In materia di lavori pubblici la scelta dei componenti la Commissione giudicatrice viene effettuata tra gli appartenenti alle categorie indicate nel comma 6 dell'art. 21 della citata Legge n. 109/1994.~~
5. ~~In ogni altro caso i componenti devono essere muniti di titoli culturali o professionali attinenti alla specifica scienza, arte o tecnica oggetto dell'appalto.~~
6. ~~Segretario della Commissione, con funzioni di verbalizzante, è un dipendente del Comune designato dal Presidente.~~
7. ~~La Commissione opera come collegio perfetto in ogni fase e stato del procedimento.~~

8. ~~Resta salva la possibilità di assegnare la presidenza della commissione di gara, con esclusione per le gare relative alle opere pubbliche, al segretario comunale ai sensi dell'art. 97, comma 4 lettera d), del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267.~~

#### **Art. 15** **Procedimento di aggiudicazione** **dell'appalto concorso**

1. ~~L'aggiudicazione degli appalti mediante appalto concorso avviene con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, prendendo in considerazione i seguenti elementi variabili in relazione alla prestazione da fornire:~~

- ~~a) il prezzo;~~
- ~~b) il valore tecnico ed estetico delle prestazioni;~~
- ~~c) il tempo di esecuzione;~~
- ~~d) il costo di utilizzazione e di manutenzione;~~

2. ~~Nel capitolato speciale d'appalto o nel bando di gara deve essere indicato l'ordine di importanza degli elementi di cui al comma 1 attraverso metodologie tali da consentire di individuare, con un unico parametro numerico finale, l'offerta più vantaggiosa.~~

3. ~~Di tutte le operazioni compiute dalla commissione viene dato atto in apposito processo verbale, che deve essere sottoscritto dal Presidente, dai componenti e dal segretario della commissione e a cui vanno allegati le offerte ricevute, il bando di gara e la lettera d'invito. Nel verbale di gara devono anche essere inserite, se richiesto, le dichiarazioni e le contestazioni formulate dalle ditte concorrenti.~~

#### **Art. 16** **Aggiudicazione dell'appalto concorso**

1. ~~Il responsabile del servizio aggiudica l'appalto al soggetto classificatosi al primo posto nella graduatoria formulata dalla commissione. Qualora il ragionamento svolto dalla commissione appaia censurabile sotto il punto di vista della legittimità, il responsabile o incaricato del servizio dispone il rinvio degli atti alla commissione stessa per la rinnovazione dell'esame da parte di quest'ultima.~~

2. ~~La determinazione di cui al comma 1, unitamente al verbale di gara, è notificata all'aggiudicatario.~~

3. ~~Nel caso in cui l'ammontare dell'offerta da preferirsi superi l'importo a base d'asta oggetto di prenotazione di impegno assunto con la determinazione a contrarre, la Giunta comunale è tenuta a pronunciarsi sull'accettazione o meno dell'offerta e sull'adozione dei conseguenti provvedimenti necessari per la copertura dell'ulteriore spesa o per la proporzionale riduzione dell'oggetto del contratto.~~

### **Sez. 4<sup>^</sup> - TRATTATIVA PRIVATA E COTTIMO FIDUCIARIO**

#### **Art. 17** **Trattativa privata – Procedura negoziata**

1. Per trattativa privata si intende la procedura negoziata in cui il comune consulta le imprese di propria scelta e negozia con una o più di esse i termini del contratto.

2. La trattativa privata / **procedura negoziata** diretta con un unico soggetto, salvo diverse e specifiche disposizioni di legge, è ammessa:

- a) quando ricorrono speciali ed eccezionali circostanze, da specificare nella delibera a contrarre, per le quali non possono essere utilizzate le forme degli artt. 9, 10 e 13 del presente regolamento;
- b) quando l'incanto o la licitazione siano andate deserte o si abbiano fondate prove per ritenere che ove si sperimentassero, andrebbero deserte;
- c) per l'acquisto di cose la cui produzione è garantita da privativa industriale, o per la cui natura non è possibile promuovere il concorso di pubblica offerta;
- d) quando trattasi di acquisto di macchine, strumenti o oggetti di precisione che una sola ditta può fornire con i requisiti tecnici e il grado di perfezione richiesti;
- e) quando si debbano prendere in affitto locali destinati ad uffici comunali;
- f) quando l'urgenza degli acquisti, trasporti e forniture sia tale da non consentire l'indugio dell'incanto o della licitazione;

- g) nei casi di cui all'art. 38, comma 2, del presente regolamento;
3. La trattativa privata, quando deve svolgersi previa gara ufficiosa, deve essere svolta, ove possibile, fra almeno tre imprese. L'elenco è segreto.

### **Art. 18**

#### **Commissione per le gare ufficiose**

1. Alla gara ufficiosa provvede una commissione di gara composta dal responsabile del competente servizio, Presidente, e da due dipendenti informalmente individuati di cui uno individuato dal Presidente, fungerà da segretario verbalizzante.
2. La commissione opera con la presenza di tutti i suoi componenti.
3. In caso di dissenso in merito ai provvedimenti da adottare, le decisioni della commissione sono assunte a maggioranza di voti.
4. La commissione, dopo avere accertato l'avvenuto adempimento delle formalità preliminari alla gara, procede all'apertura dei plichi contenenti le offerte e all'individuazione dei risultati dell'esperimento con la formalizzazione dell'aggiudicazione provvisoria.
5. Delle operazioni della commissione viene dato atto in apposito verbale sottoscritto dal Presidente e dai componenti e dal segretario verbalizzante.
6. L'efficacia dell'aggiudicazione è subordinata alla determinazione di approvazione del verbale di gara del responsabile o incaricato di servizio interessato.
7. Resta salva la possibilità di assegnare la presidenza della commissione di gara al segretario comunale ai sensi dell'art. 97, comma 4 lettera d), del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267.

### **Art. 19**

#### **Cottimo fiduciario**

1. Il cottimo fiduciario è una forma per l'esecuzione dei servizi in economia di cui al Titolo III.

## **Sez. 5<sup>^</sup> - INCARICHI PROFESSIONALI**

### **Art. 20**

#### **Incarichi professionali**

1. Gli incarichi professionali sono affidati dal responsabile competente con propria determinazione nel rispetto dei procedimenti di individuazione stabiliti dalla legge e dai regolamenti.
2. Ciascun incarico professionale deve essere regolato da apposito disciplinare da stipularsi a mezzo scrittura privata ed approvato contestualmente alla determinazione di affidamento.
3. Si prescinde dalla stipulazione del disciplinare per gli incarichi:
  - a) legali;
  - b) il cui valore sia inferiore a ~~2.600~~ **5.000,00** Euro.
4. Il disciplinare di incarico deve contenere i seguenti elementi essenziali:
  - a) esatta individuazione del professionista, numero di iscrizione ad eventuali albi, indirizzo della sede dello studio professionale;
  - b) oggetto preciso e dettagliato dell'incarico;
  - c) descrizione dettagliata delle eventuali fasi;
  - d) tempi di esecuzione e penali per eventuali ritardi;
  - e) quantificazione dell'onorario netto;
  - f) modalità e termini per il pagamento;
  - g) norme specifiche di riferimento;
  - h) nei casi di raggruppamenti professionali, dove essere individuato il professionista referente con il quale intrattenere tutti i rapporti inerenti l'oggetto del disciplinare nonché le modalità di pagamento dei singoli professionisti.

## **CAPO III**

### **STIPULAZIONE E ROGITO**

## Sez. 1^ - ATTI PRELIMINARI ALLA STIPULAZIONE

### Art. 21

#### Atti preliminari alla stipulazione

1. Prima di procedere alla stipulazione del contratto, deve essere accertato:

- a) che sia stata acquisita ove necessita la documentazione relativa alla certificazione antimafia;
- b) che sia stata costituita la cauzione definitiva, **ove prevista**;
- c) che sia stato versato il deposito delle spese contrattuali;
- d) che siano stati effettuati gli altri adempimenti richiesti per i singoli tipi di contratto dalla legge e dal presente regolamento.

### Art. 22

#### Documentazione antimafia

1. Prima della stipulazione dei contratti deve essere acquisita ove necessita la certificazione prefettizia antimafia secondo le disposizioni di legge vigenti.

### Art. 23

#### Cauzione

1. A garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni del contratto, del risarcimento dei danni derivati al Comune dall'inadempimento delle obbligazioni stesse nonché dal rimborso delle somme eventualmente pagate in più in confronto del credito dell'altro contraente, nei contratti stipulati nell'interesse del Comune deve essere prestata idonea cauzione, in misura pari al cinque per cento dell'importo dedotto in contratto, salvo specifiche diverse disposizioni.

2. La cauzione definitiva può essere prestata in uno dei seguenti modi:

- a) in denaro contanti o in titoli di Stato o garantiti dallo Stato, al corso del giorno di deposito o al valore di borsa e, in casi speciali e per contratti a lunga scadenza, in beni stabili in prima ipoteca;
- b) mediante fidejussione bancaria;
- c) mediante polizza assicurativa, rilasciata da una società di assicurazione autorizzata all'esercizio del ramo cauzioni;

**d) per quanto attiene l'appalto di lavori pubblici, ai sensi delle relative disposizioni legislative.**

3. Per le società cooperative la cauzione definitiva sarà costituita mediante ritenuta del cinque per cento dell'importo di ciascuna rata di pagamento in acconto.

~~4. Il responsabile di servizio ha facoltà in casi speciali di prescindere dal richiedere una cauzione per forniture o servizi da eseguirsi da ditte o persone di notoria solidità nonché per le provviste di materie e derrate che per la loro natura, o per l'uso speciale cui sono destinate, debbono essere acquistate dalla produzione o fornite direttamente dai produttori e per i prodotti d'arte, macchine, strumenti e lavori di precisione, l'esecuzione dei quali deve commettersi ad artefici o ditte specializzate. Il corrispettivo per l'esone della cauzione non può essere inferiore allo 0,75% dell'importo contrattuale.~~

4. Salvo quanto diversamente disposto dalla legge per particolari tipi di contratto, lo svincolo della cauzione è autorizzato, su istanza del contraente, previa acquisizione della dichiarazione del soggetto preposto alla vigilanza sull'esecuzione del contratto dell'avvenuto adempimento delle condizioni e degli obblighi contrattuali e dell'attestazione resa dal responsabile della ragioneria comunale dell'avvenuta definizione della contabilità, con provvedimento dell'organo competente.

**5. Il responsabile di servizio ha facoltà di prescindere dal richiedere la cauzione definitiva per contratti effettuati con affidamento diretto di cui all'art. 38, c. 2, e per quelli di importo inferiore a Euro 10.000,00=, 20.000,00, nonché per casi speciali da indicarsi nella determinazione a contrarre.**

6. Il responsabile di servizio ha facoltà, qualora lo ritenga opportuno, di richiedere il versamento di una cauzione provvisoria, da parte dei partecipanti agli incanti e/o alle trattative private indette, anche qualora non prevista dalla legge, a garanzia dell'impegno assunto con la presentazione dell'offerta. La cauzione provvisoria sarà pari al 2% dell'importo a base d'asta.

**7. Nel caso di lavori pubblici si applicano le specifiche disposizioni in materia di cauzioni.**



**Art. 24**  
**Deposito per spese contrattuali**

1. Tutte le spese inerenti al contratto sono a carico dell'altro contraente, salvo quanto previsto dal comma 2 e salvo che la legge non disponga diversamente.
2. Il Comune può assumere a proprio carico le spese contrattuali quando trattasi di trasferimento consensuale di immobili in corso di procedura espropriativa per pubblica utilità o quando si tratti di atti con organizzazioni non lucrative di utilità sociale, per atti inerenti l'obbligo dell'assistenza o per fatti straordinari e contingibili.
3. Il deposito provvisorio per spese contrattuali, che deve comprendere le spese di accesso agli uffici finanziari competenti, di copia e bollo, dei diritti di segreteria, per gli adempimenti fiscali di registrazione, di trascrizione e voltura, deve essere effettuato dalla parte contraente prima della stipulazione del contratto.
4. Esauriti gli adempimenti prescritti per il contratto, l'addetto compila, in duplice esemplare, la distinta delle spese contrattuali, e consegnata in copia all'altro contraente.
5. L'eventuale eccedenza rispetto all'ammontare del deposito provvisorio è restituita al depositante.

**Sez. 2<sup>^</sup> - STIPULAZIONE DEL CONTRATTO**

**Art. 25**  
**Stipulazione del contratto**

1. La stipulazione del contratto è obbligatoria quando sia stato seguito, per la scelta dell'altro contraente, il sistema dell'asta pubblica o della ~~licitazione privata~~ **procedura ristretta**;
2. La stipulazione del contratto è inoltre obbligatoria:
  - a) se la scelta del contraente è avvenuta con il sistema dell'appalto concorso o della ~~trattativa privata~~ **trattativa negoziata per importi superiori a quelli indicati al comma 3**;
  - b) se prescritta dal capitolato;
  - c) quando si debba iscrivere ipoteca;  
~~—quando vi sia stato miglioramento del prezzo dell'offerta a seguito dell'esonero dal prestare cauzione definitiva ai sensi dell'art. 23, comma 5;~~  
~~—quando l'offerta rimasta aggiudicataria comporta un supero di spesa rispetto alle previsioni contenute nella determinazione a contrarre;~~
  - d) nei casi previsti dalla determinazione a contrarre di cui all'art. 3;
  - e) per l'accensione di prestiti.
3. I contratti ~~a trattativa privata~~ possono stipularsi:
  - a) per importi superiori a ~~10.000~~ **20.000,00** Euro per atto pubblico o in forma pubblica amministrativa;
  - b) per importi fino a ~~10.000~~ **20.000,00** Euro, **ivi compresi gli atti di sottomissione concernenti contratti già stipulati, e per quelli di cui all'art. 38, comma 2** :
    1. per mezzo di scrittura privata firmata dall'offerente e dal responsabile o incaricato di servizio;
    2. per mezzo di obbligazione stesa appiedi del capitolato;
    3. con atto separato di obbligazione sottoscritto da chi presenta l'offerta;
    4. per mezzo di corrispondenza, secondo l'uso del commercio, quando sono conclusi con ditte commerciali.
4. La forma di stipulazione del contratto è fissata nella determinazione a contrarre di cui all'art. 3.
5. **I contratti di concessione di aree e loculi cimiteriali, per importi inferiori ad € 6.455,71 (ex Lre 12.500,00) sono redatti in forma privatistica e soggetti a registrazione solo in caso d'uso (D.P.R. 131/86 – Circolare ANCI 68/97 del 13/01/1997)**

**Art. 26**  
**Soggetto autorizzato**  
**alla stipulazione dei contratti**

1. I contratti sono stipulati dal responsabile di servizio e rogati dal segretario comunale.

2. Se il contratto è concluso, ai sensi del comma 3 lett. b4) dell'art. 25, mediante corrispondenza, la lettera del Comune è firmata dal responsabile di servizio.

#### **Art. 27** **Durata del contratto**

1. I contratti devono avere termini e durata certa. E' nulla, pertanto, la clausola che dispone la rinnovazione tacita del contratto.
2. I contratti ad esecuzione continuata sono stipulati per una durata non superiore a nove anni, salvo quanto previsto dalle disposizioni di legge e dalle norme del presente regolamento per i singoli tipi di contratto.

#### **Art. 28** **Domicilio del contraente**

1. L'altra parte contraente, se non legalmente domiciliata nel territorio comunale, deve eleggere domicilio, per tutti gli effetti del contratto, nel Comune.
2. Tutte le intimazioni, le assegnazioni di termini ed ogni altra notificazione dipendente dal contratto, possono essere fatte alla persona del contraente o al domicilio eletto.
3. Mancando l'ufficio, la persona o la ditta presso cui fu eletto il domicilio e fino a che il contraente non abbia notificato al Comune la nuova elezione di domicilio, la consegna degli atti di cui al comma 2 può essere fatta al Sindaco del luogo del domicilio eletto o a chi ne fa le veci.
4. Le comunicazioni, le notificazioni, le intimazioni saranno effettuate a mezzo di messo comunale o per lettera raccomandata con avviso di ricevimento, salvo i casi in cui la legge prevede la notificazione per l'ufficiale giudiziario.

### **Sez. 3<sup>^</sup> - ROGITO DEL CONTRATTO**

#### **Art. 29** **Ufficiale rogante**

1. I contratti sono rogati dal segretario comunale, o da chi lo sostituisce legalmente.
2. I contratti possono essere stipulati per mano di notaio:
  - a) nei casi in cui la legge espressamente lo preveda;
  - b) quando sia previsto dalla determinazione a contrarre di cui all'art. 3.
3. Il segretario comunale deve custodire i contratti in fascicoli e tenerne il repertorio, da assoggettare a vidimazione iniziale e periodiche come previsto dalla legge.
4. Il segretario comunale rilascia le copie dei contratti alle parti che ne facciano richiesta.

#### **Art. 30** **Disposizioni in merito al contenuto e agli allegati del contratto**

1. Qualora nel contratto si richiamino deliberazioni, determinazione, capitoli o processi verbali di aggiudicazione, è sufficiente farne menzione senza allegarli. E' obbligatorio allegare eventuale procura notarile.
2. I contratti stipulati con ditte o società commerciali devono contenere l'indicazione delle persone legalmente autorizzate a riscuotere e quietanzare.
3. L'accertamento della capacità dello stipulante ad impegnare legalmente la ditta o società, come pure il riconoscimento della facoltà delle persone che nei contratti vengono designate a riscuotere, incombe all'ufficiale rogante, nei contratti in forma pubblica amministrativa, e al funzionario che stipula e riceve l'impegno contrattuale, nei contratti in forma privata.

#### **Art. 31** **Adempimenti fiscali**

1. Il segretario comunale, o chi lo sostituisce legalmente, è responsabile o incaricato di ogni formalità fiscale prescritta dalla legge per gli atti pubblici.

## **CAPO IV EFFICACIA ED ESECUZIONE DEI CONTRATTI**

### **Sez. 1^ - EFFICACIA DEL CONTRATTO**

#### **Art. 32 Efficacia del contratto**

1. Il privato contraente è obbligato con il Comune fin dal momento dell'aggiudicazione, mentre il Comune lo diventa solo dal momento della stipulazione del contratto, se obbligatoria ai sensi dell'art. 25, comma 2, oppure, dalla data della determinazione che dispone l'aggiudicazione.

#### **Art. 33 Gestione del contratto**

1. L'originale del contratto è depositato presso l'ufficio contratti; viene trasmesso, in copia, all'ufficio proponente perché ne curi la gestione, nonché agli altri uffici e servizi comunque interessati.

### **Sez. 2^ - ESECUZIONE DEL CONTRATTO**

#### **Art. 34 Cessione di credito**

1. Qualunque cessione di credito che il contraente vanta nei confronti del Comune e qualunque procura al relativo incasso devono essere approvate dal Comune.
2. Ai fini del riconoscimento di cui al comma 1, la cessione o la procura devono essere stipulate mediante atto pubblico o scrittura privata autenticata e devono essere notificate al Comune.
3. La notifica dell'atto di cessione di credito o della procura è priva di ogni effetto riguardo agli ordini di incasso già emessi.

#### **Art. 35 Revisione periodica dei prezzi**

1. Tutti i contratti ad esecuzione periodica o continuativa devono recare una clausola di revisione periodica del prezzo.
2. La revisione viene operata sulla base di una istruttoria condotta dai responsabili dell'acquisizione dei beni e servizi oggetto del contratto sulla base dei dati rilevati ed elaborati dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT) e pubblicati nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.
3. In assenza dei dati di cui al comma precedente, i responsabili sono tenuti ad effettuare, almeno annualmente, ricognizioni dei prezzi di mercato.
4. Non sono sottoposti al prescritto parere di congruità i contratti conclusi con l'accettazione, da parte del fornitore, di ordinativi fino alla concorrenza della quantità massima complessiva stabilita dal contratto ed ai prezzi e condizioni ivi previsti.
5. Le controversie derivanti dall'applicazione del presente articolo sono devolute, in via esclusiva, alla giurisdizione del giudice amministrativo.

#### **Art. 36 Vigilanza e collaudo**

1. Il soggetto responsabile deve adottare tutte le cautele di assistenza e vigilanza necessarie ad assicurare la buona esecuzione della prestazione oggetto del contratto.

2. L'incaricato della vigilanza sull'esecuzione del contratto deve informare tempestivamente il responsabile di servizio dei ritardi nell'esecuzione della prestazione e su quant'altro possa influire sull'esecuzione della prestazione stessa.
3. Il soggetto incaricato della vigilanza sull'esecuzione del contratto non può fare aggiunte nè alcun'altra variazione ai contratti stipulati.
4. Le prestazioni oggetto dei contratti possono essere soggette a collaudo.
5. In mancanza di dipendenti esperti della materia oggetto del contratto o negli altri casi di necessità, da esplicitare nel provvedimento, con determinazione a contrarre di cui all'art. 3 può essere previsto che alla vigilanza e al collaudo si provveda mediante incarico ad esperti esterni in possesso dei requisiti prescritti dalla legge.

### TITOLO III

#### ESECUZIONE DI LAVORI, PROVVISTE E SERVIZI IN ECONOMIA

##### Art. 37

##### Lavori, provviste e servizi in economia

1. Salvo diverse e specifiche disposizioni di legge i lavori, ove non superiori a 100.000 EURO (IVA esclusa), le provviste ed i servizi, ove non superiori a 50.000 EURO (IVA esclusa), che per la loro natura possono farsi in economia sono i seguenti:
  - a) i lavori di riparazione, adattamento e manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici **e loro impianti**, delle relative pertinenze e aree esterne, di proprietà comunale o il cui onere di manutenzione è a carico del Comune;
  - b) pulizia, illuminazione e riscaldamento dei locali di cui alla lettera a);
  - c) lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade comunali **- compreso asfaltature, manufatti stradali di completamento in genere, opere di consolidamento e difesa -**; degli acquedotti, della rete fognaria, della pubblica illuminazione, dei cimiteri, dei giardini, dei parchi e degli impianti sportivi, **e delle infrastrutture di proprietà comunale in genere**, nonché i servizi di manutenzione e pulizia degli stessi;
  - d) acquisto, manutenzione e riparazione di mobili e suppellettili per ufficio e per le scuole e di materiali elettorali; acquisto e riparazione di macchine da calcolo, da scrivere e per il centro elaborazione dati, macchine da stampa e fotocopiatrici e relativo materiale tecnico, hardware e software, elementi di completamento per l'informatizzazione degli uffici e relativa assistenza e consulenza; acquisto e rilegatura di libri, anche per la biblioteca comunale o per le scuole, della Gazzetta Ufficiale, del Bollettino Ufficiale della Regione; acquisti di generi di cancelleria; di stampati e di attrezzature e materiale per le attività didattiche; valori bollati; spese postali, telefoniche e telegrafiche;
  - e) acquisto ed abbonamento a riviste, giornali e di vario genere ed abbonamento a periodici; spese per l'elaborazione di pubblicazioni e riviste editate dal Comune, ivi compresa la corresponsione di compensi ai collaboratori per prestazioni di lavoro autonomo rese dai medesimi, riproduzioni cartografiche, lavori di stampa, tipografia e litografia;
  - f) acquisto di materiali, utensili ed altri oggetti necessari per l'esecuzione dei lavori in economia, **manutenzione e riparazione di utensili ed attrezzature di proprietà comunale**;
  - g) partecipazione **ed organizzazione di** convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre, manifestazioni culturali, scientifiche **e per la promozione e valorizzazione del territorio** nell'interesse del Comune, **ivi comprese il rimborso delle spese relative a viaggio, vitto ed alloggio dei partecipanti, e per rinfreschi in genere strettamente connessi all'iniziativa**;
  - h) riparazione, manutenzione e noleggio di automezzi; acquisto di materiale di ricambio ed accessori; provviste di combustibili, di carburanti, di lubrificanti e di altro materiale di consumo;
  - i) spedizioni, imballaggi, magazzinaggio e facchinaggio;
  - l) acquisti di medaglie, targhe ricordo, coppe, fasce tricolori, bandiere ed oggetti per premi; spese inerenti a solennità, feste nazionali, manifestazioni e ricorrenze varie;
  - m) spese per il funzionamento, all'interno e all'esterno, di corsi per il personale;
  - n) spese per l'espletamento dei concorsi, limitatamente alla stampa e alla divulgazione dei bandi di concorso; per la pubblicazione dei bandi e degli avvisi di gara e dei bilanci e conti consuntivi;

- o) acquisto e confezione di capi di vestiario per il personale appartenente alla polizia municipale; acquisto e confezione di tute, camici ed altri indumenti da lavoro;
- p) provviste, lavori e prestazioni quando sia stabilito che debbono essere eseguiti in danno dell'appaltatore, in caso di risoluzione del contratto o per assicurarne l'esecuzione nel tempo previsto, ovvero per i lavori, provviste o servizi da eseguirsi in danno dei contravventori alle prescrizioni di Leggi, Regolamenti, Ordinanze che non abbiano ottemperato alle medesime; lavori di completamento e di riparazione in dipendenza di deficienze o di danni constatati in sede di collaudo, nei limiti delle corrispondenti detrazioni effettuate a carico dell'appaltatore;
- q) acquisto **e posa in opera** di materiale per la segnaletica orizzontale, **verticale e per la regolazione del traffico, nonché per la toponomastica stradale**;
- r) servizi e forniture inerenti lo sfalcio di aree verdi, la mensa e refezione scolastica, la gestione della biblioteca comunale, il trasporto e assistenza, anche para-scolastica, degli alunni.
- s) spese inerenti forniture e servizi relativi alla Nettezza Urbana **ed in materia ambientale ai sensi del D.Lgs. 152/2006**, con esclusione del servizio di raccolta dei rifiuti solidi urbani.
- t) spese inerenti forniture di automezzi e autovetture: in questo caso fino all'importo di 100.000= Euro.
- u) servizi concernenti trasporti funebri, trasporti scolastici, pubbliche affissioni e pubblicità, disinfezioni in genere e simili, pulizia stradale;
- v) oneri assicurativi e connessi;**
- z) vendita di mobili, macchine ed oggetti fuori uso o non più necessari.**
- Tutti quei lavori, provviste e servizi, infine, per i quali l'Amministrazione Comunale, vagliate le circostanze particolari, deciderà opportuno deliberare l'esecuzione in economia**

### **Art. 38 Procedure**

1. Ai lavori, provviste e servizi in economia di cui all'art. 37 si provvede con le procedure e secondo le disposizioni di seguito riportate. Il responsabile richiederà almeno tre preventivi di spesa ad altrettante ditte in grado di effettuare i lavori, le provviste ed i servizi. I lavori, le provviste ed i servizi saranno aggiudicati al concorrente che avrà offerto il minor prezzo. L'aggiudicazione avrà luogo anche in presenza di una sola offerta. Nel caso di mancata risposta da parte delle ditte interpellate, l'obbligo della verifica dei prezzi di mercato, si intende comunque assolto e il responsabile di servizio procederà all'affidamento di che trattasi alla ditta che riterrà più opportuna.
2. Si può prescindere dalla formalità della richiesta di 3 (tre) preventivi per lavori di importo pari o inferiore a ~~€ 5.000,00~~ **€ 40.000,00** (Nota : Art. 67 Reg. L.R. 14/02) e per provviste e servizi di importo pari o inferiore a ~~€ 10.000,00~~ **€ 20.000,00** (Nota : Art. 4 L.R. 12/03) I.V.A. esclusa.
3. La richiesta dei preventivi di spesa risponde allo scopo di verificare il prezzo praticato sul mercato in ordine ai lavori, alle provviste ed ai servizi di cui trattasi; pertanto non si darà corso alla richiesta ove l'ISTAT abbia pubblicato i prezzi orientativi di cui all'art. 33 della legge 23.12.1994 n. 724, consentendo al dipendente nominato responsabile della verifica, di procedervi. Ove quest'ultima dia un risultato negativo, discordandosi di oltre il 15% dal prezzo orientativo, si effettuerà - in ordine ai lavori, alle provviste ed ai servizi interessati - una gara ufficiosa fra almeno tre ditte, aggiudicando al miglior offerente.

### **Art. 39**

#### **Lavori in economia diretta ed a cottimo fiduciario ai sensi dell'art. 67 del Reg. L.R. 14/2002**

1. **Ai sensi dell'art. 67 del Reg. L.R. 14/2002, sono individuati i seguenti lavori che possono essere eseguiti in economia diretta o a cottimo fiduciario, sino ad importo massimo di € 200.000,00 IVA esclusa, da affidarsi con le procedure di cui al precedente art. 38 :**
  - **manutenzione di opere ed impianti, interventi per la rinaturazione, il ripristino e la conservazione di ambienti naturali, nonché per la fruizione degli stessi;**
  - **interventi in materia di sicurezza e/o somma urgenza;**
  - **lavori che non possono essere differiti, dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara;**
  - **lavori necessari per la compilazione dei progetti;**

- completamento di opere od impianti a seguito di risoluzione del contratto, quando vi è necessità ed urgenza di completare i lavori.

In particolare rientrano in tali tipologie i seguenti lavori di cui al precedente Art. 37 :

- i lavori di riparazione, adattamento e manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici e loro impianti, delle relative pertinenze e aree esterne, di proprietà comunale o il cui onere di manutenzione è a carico del Comune;

- lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade comunali - compreso asfaltature, manufatti stradali di completamento in genere, opere di consolidamento e difesa -, degli acquedotti, della rete fognaria, della pubblica illuminazione, dei cimiteri, dei giardini, dei parchi e degli impianti sportivi e delle infrastrutture comunali in genere ;

- lavori e prestazioni quando sia stabilito che debbono essere eseguiti in danno dell'appaltatore, in caso di risoluzione del contratto o per assicurarne l'esecuzione nel tempo previsto, ovvero per i lavori, provviste o servizi da eseguirsi in danno dei contravventori alle prescrizioni di Leggi, Regolamenti, Ordinanze che non abbiano ottemperato alle medesime; lavori di completamento e di riparazione in dipendenza di deficienze o di danni constatati in sede di collaudo, nei limiti delle corrispondenti detrazioni effettuate a carico dell'appaltatore;

- lavori connessi alla segnaletica orizzontale, verticale e per la regolazione del traffico, nonché per la toponomastica stradale.

2. Per detti lavori il responsabile del procedimento opera nel rispetto dei principi di trasparenza e concorrenza evitando l'interpello reiterato di concorrenti quando sia a conoscenza che i requisiti richiesti per l'esecuzione dei lavori siano posseduti da un numero sufficientemente ampio di soggetti.

3. L'atto di cottimo (o Capitolato d'oneri o Foglio Patti e Condizioni) deve comunque indicare :

- l'elenco dei lavori e delle somministrazioni;

- I prezzi unitari dei lavori e delle somministrazioni a misura e l'importo di quelli a corpo;

- le condizioni di esecuzione;

- il termine per l'ultimazione dei lavori;

- le modalità di pagamento;

- le penalità in caso di ritardo ed il diritto della stazione appaltante di risolvere in danno il contratto, mediante semplice denuncia, per inadempimento del cottimista.

#### **Art. 40**

##### **Spese economali**

1. L'ufficio economato provvede alle piccoli acquisti **in genere**, spese d'ufficio e di piccola manutenzione, secondo quanto stabilito dal relativo regolamento, salvo che le richieste e le esigenze degli uffici non possano essere soddisfatte mediante gli acquisti effettuati ai sensi degli artt. 36 e 37.

2. I contratti per gli acquisti di beni e le prestazioni di servizi di cui al precedente comma vengono conclusi a trattativa privata secondo gli usi del commercio.

3. La gestione del fondo economale, la tenuta dei relativi registri e la rendicontazione delle somme erogate sono disciplinate da apposito regolamento comunale.

#### **Art. 41**

##### **Modalità di esecuzione**

1. I lavori, le provviste e i servizi previsti dal presente Titolo III, possono essere eseguiti:

a) in amministrazione diretta;

b) a cottimo fiduciario;

c) con sistema misto, e cioè parte in amministrazione diretta e parte a cottimo fiduciario.

2. I lavori da eseguirsi in economia sono motivatamente determinati dal responsabile di servizio, in base ad una perizia, anche sommaria, se di importo inferiore a ~~15.000.= Euro~~ **€ 40.000,00** (I.V.A. esclusa).

3. La Direzione dei lavori in economia è svolta ~~da un dipendente dell'Ufficio Tecnico Comunale~~ **dal responsabile del Servizio al quale è affidato il relativo capitolo di spesa o da suo delegato.**

4. Le forniture e servizi in economia sono motivatamente determinati dal responsabile di servizio contestualmente all'approvazione di apposito capitolato d'oneri o Foglio Patti e Condizioni.

**Art. 42**  
**Amministrazione diretta**

1. Sono eseguiti in amministrazione diretta i lavori ed i servizi per i quali non occorra l'intervento di alcun imprenditore. Essi vanno effettuati con operai dipendenti dal Comune, impiegando materiali e mezzi di proprietà od in uso al Comune medesimo.
2. Sono, altresì, eseguite in amministrazione diretta le provviste a pronta consegna, richiedendo, qualora possibile preventivi con offerte ad almeno tre soggetti o imprese, salvo che la specialità o l'urgenza della provvista non renda necessario il ricorso ad un determinato soggetto o impresa.

**Art. 43**  
**Cottimo fiduciario**

1. Sono eseguiti a cottimo fiduciario i lavori, le provviste ed i servizi **di cui agli artt. 37 e 39** per i quali si renda necessario ovvero opportuno l'affidamento ad un imprenditore.
2. Per l'esecuzione dei lavori, delle provviste e dei servizi di cui al comma 1 devono essere richiesti preventivi contenenti le condizioni di esecuzione dei lavori, delle provviste e dei servizi medesimi, i relativi prezzi, le modalità di pagamento, l'obbligo dell'assuntore di uniformarsi comunque alle norme legislative e regolamentari vigenti, nonché di accettare la facoltà per il Comune di provvedere all'esecuzione dei lavori, dei servizi e delle provviste a rischio e pericolo del cottimista e di rescindere l'obbligazione mediante semplice denuncia, nei casi di inadempienza dello stesso.
3. I preventivi per l'esecuzione a cottimo fiduciario dei lavori, delle provviste e dei servizi devono richiedersi ad almeno tre soggetti o imprese. I preventivi devono essere conservati agli atti del Comune.
4. E' consentito prescindere dalla preventiva acquisizione dei tre preventivi esclusivamente nei casi in cui la specialità o l'urgenza del lavoro, della provvista e del servizio renda necessario il ricorso ad un determinato soggetto o impresa.

**Art. 43**  
**Modalità di pagamento**

1. Il pagamento dei lavori, provviste e servizi avverrà secondo le procedure e modalità stabiliti nel regolamento comunale di contabilità.

**Art. 44**  
**Vigilanza e collaudo**

1. La direzione e sorveglianza dell'esecuzione dei lavori e delle provviste e dello svolgimento dei servizi è effettuata dal funzionario o dall'impiegato responsabile. Per l'esecuzione dei lavori dovranno essere rispettate le procedure e le disposizioni vigenti nella materia.
2. I lavori, le provviste ed i servizi possono essere soggetti al collaudo finale, che per i lavori può essere sostituito dal certificato di regolare esecuzione.

**TITOLO IV**

**DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

**Art. 45**  
**Adeguamento degli importi**

1. Nei casi in cui devono essere applicate le procedure previste dalla normativa della Comunità economica europea recepita o comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano, gli importi delle somme indicate nel presente regolamento sono automaticamente adeguati.

\*\*\*