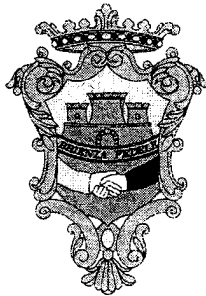


cc. 34/2011

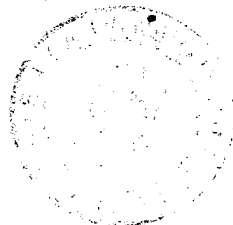
# COMUNE DI BRIENZA

PROVINCIA DI POTENZA



## REGOLAMENTO PER L'ESECUZIONE IN ECONOMIA DEI LAVORI PROVVISI E SERVIZI

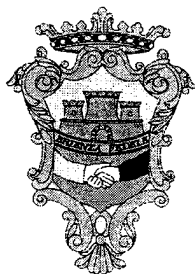
Brienza Agosto 2011



Il Sindaco  
Dott. Pasquale Scelzo

# COMUNE DI BRIENZA

## PROVINCIA DI POTENZA



### REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ESECUZIONE DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI IN ECONOMIA

#### ART. 1 Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'esecuzione in economia, di lavori, forniture e servizi, da parte del Comune:

##### A) Lavori in Economia

- manutenzione ordinaria, straordinaria di riparazione degli edifici (con i relativi impianti, infissi e manufatti) e delle opere di urbanizzazione primaria, secondaria ed indotta quali:

- a) riparazioni urgenti alle strade comunali e loro pertinenze per guasti causati da frane, scoscendimenti, corrosione, straripamenti e rovina di manufatti ecc. nei limiti strettamente necessari per ristabilire il transito;
- b) manutenzione delle strade, comprendente lo spargimento della ghiaia e del pietrisco, i rappezzi dei tronchi asfaltati o bitumati, lo spurgo delle cunette e dei condotti, le piccole riparazioni ai manufatti, l'innaffiamento, la sistemazione delle banchine, la regolazione delle scarpate, nonché la manutenzione e l'installazione della segnaletica stradale;
- c) manutenzione degli acquedotti e delle fontane;
- d) prime opere per la difesa delle inondazioni e per lo scolo delle acque di territori inondati;
- e) manutenzione dei fabbricati di proprietà comunale e loro pertinenza;
- f) puntellamenti, concatenamenti e demolizioni di fabbricati o manufatti pericolanti con lo sgombero di relativi materiali;
- g) lavori da eseguirsi d'urgenza, quando non vi sia il tempo ed il modo di procedere all'appalto, oppure quando siano stati infruttuosamente sperimentati gli incanti e, in entrambi i casi, non siano riuscite le trattative private;
- h) lavori da eseguirsi d'ufficio a carico dei contravventori alle leggi, ai regolamenti e alle ordinanze del sindaco in materia di pubblica incolumità;
- i) lavori di conservazione, manutenzione ordinaria, adattamenti e riparazione di immobili e locali con i relativi impianti, infissi e accessori e pertinenze, presi in locazione ad uso degli uffici dell'amministrazione comunale nei casi in cui, per legge o per contratto, le spese sono a carico del locatario;

- j) lavori di conservazione, manutenzione ordinaria, adattamenti e riparazione dei beni demaniali con relativi impianti, infissi e accessori e pertinenze, nonché dei beni pertinenti il patrimonio dell'amministrazione;
- k) manutenzione e lo spurgo delle fognature, delle centrali di trattamento nonché di sollevamento, dei bagni pubblici;
  - l) manutenzione degli impianti elettrici e affini, idrici e termici, di fabbricati comunali, nonché degli impianti di pubblica illuminazione;
  - m) manutenzione dei giardini, viali, passeggi, piazze pubbliche e impianti sportivi;
  - n) manutenzione dei cimiteri;
  - o) lavori e forniture da eseguirsi con le somme a disposizione dell'amministrazione appaltante nei lavori dati in appalto;
  - p) provviste, lavori e prestazioni indispensabili per assicurare la continuità dei servizi d'istituto, la cui interruzione comporti danni all'amministrazione o pregiudizi all'efficienza dei servizi medesimi;
  - q) provviste, lavori e prestazioni quando sia stabilito che debbono essere eseguiti in danno all'appaltatore, nel caso di risoluzione del contratto o per assicurarne l'esecuzione nel tempo previsto; lavori di completamento di riparazione in dipendenza di deficienze o di danni constatati in sede di collaudo, nei limiti delle corrispondenti detrazioni effettuate a carico dell'appaltatore;
  - r) lavori, provviste e servizi di qualsiasi natura per i quali siano stati esperiti infruttuosamente i pubblici incanti o le licitazioni o le trattative private e non possa esserne differita l'esecuzione;
  - s) i lavori, le provviste ed i servizi necessari per la corretta gestione dei servizi produttivi, nonché dei servizi pubblici a domanda individuale, comprese le eventuali refezioni o mense.

#### **B) Provviste o Forniture in Economie**

- a) locazione o acquisto di attrezzature, per l'espletamento di concorsi indetti dai competenti uffici e per l'organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni od altre manifestazioni culturali e scientifiche, nell'interesse dell'amministrazione;
- b) partecipazione a convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'amministrazione;
- c) divulgazione di bandi di concorso a mezzo stampa o altri mezzi d'informazione;
- d) acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazione di vario genere ed abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
- e) lavori di traduzione e di copia, da liquidarsi dietro presentazione di apposita fattura e da affidare unicamente ad imprese commerciali nei casi in cui l'amministrazione non possa provvedervi con il proprio personale;
- f) lavori di stampa, tipografia, litografia;
- g) spedizioni, imballaggi, magazzinaggio;
- h) acquisto e manutenzione ordinaria, noleggio ed esercizio dei mezzi di trasporto per gli uffici e i servizi dell'amministrazione comunale;
- i) spese postali, telefoniche e telegrafiche;
- j) acquisto di materiali, attrezzature ed oggetti necessari per l'esecuzione di lavoro e servizi in amministrazione diretta;
- k) spese per l'effettuazione di indagini, studi, rilevazioni, pubblicazioni sostenute per la presentazione e la diffusione dei bilanci e delle relazioni programmatiche dell'amministrazione;
- l) spese per l'attuazione di corsi di preparazione, formazione e perfezionamento del personale, partecipazione alle spese per corsi indetti da enti, istituti e amministrazioni varie;

- m) spese per statistiche;
- n) anticipazioni di spese per il normale funzionamento dei servizi in economia e gestioni speciali, in conformità ai regolamenti vigenti;
- o) anticipazioni di spese che non potrebbero essere rinviate senza arrecare un danno al comune;
- p) spese per il normale funzionamento degli uffici e servizi comunali quali: valori bollati, svincoli pacchi postali, spese contrattuali, riparazioni mobili, macchine ed altre attrezzature d'ufficio, spese di rappresentanza, ricevimenti, onoranze, spese forzose agli amministratori, anticipazioni al personale per viaggi, trasferte, lavori di carico-scarico e facchinaggio, ecc.;
- q) anticipazione di sussidi ai bisognosi;
- r) provvista combustibili per riscaldamento e rifornimenti carburanti per tutti gli automezzi comunali,
- s) provvista vestiario ai dipendenti;
- t) provvista generi alimentari per le mense scolastiche;
- u) polizze di assicurazione e pagamento delle tasse di immatricolazione e circolazione;
- v) vendita beni mobili non più utilizzabili con relative variazioni nell'inventario;
- w) forniture da eseguirsi d'ufficio a carico ed a rischio degli appaltatori o di quelli da eseguirsi nei casi di rescissione o scioglimento di contratto;
- x) fornitura di qualsiasi natura eseguirsi con le somme a disposizione dell'amministrazione appaltante nei lavori dati in appalto;
- y) forniture indispensabili per assicurare la continuità dei servizi d'istituto, la cui interruzione comporti danni all'amministrazione o pregiudizi all'efficienza dei servizi medesimi;
- z) forniture di qualsiasi natura per i quali siano stati esperiti infruttuosamente i pubblici incanti o le licitazioni o le trattative private e non possa esserne differita l'esecuzione;
- aa) forniture quando non sia stabilito che debbono essere eseguiti in danno all'appaltatore, nei casi di risoluzione del contratto o per assicurasse l'esecuzione nel tempo previsto;
- bb) forniture per la corretta gestione dei servizi produttivi, nonché dei servizi pubblici a domanda individuale;
- cc) spese di rappresentanza e casuali;
- dd) acquisto, manutenzione riparazione di attrezzatura antincendio;
- ee) spese per la pulizia, derattizzazione, disinquinamento e disinfestazione delle infrastrutture e dei mezzi, spese per l'illuminazione e la climatizzazione di locali, spese per la fornitura di acqua, gas e di energia elettrica, anche mediante l'acquisto di macchine, e relative spese di allacciamento.
- ff) attrezzature e macchinari per la manutenzione e riparazione dei beni mobili;
- gg) attrezzature tecniche, scientifiche di antincendio e di dispositivi antifurto;
- hh) materiale per l'edilizia delle attrezzature e degli utensili necessari per l'esecuzione di lavori.

### **C) Servizi in Economia**

- a) prestazioni indispensabili per assicurare la continuità dei servizi d'istituto, la cui interruzione comporti danni all'amministrazione o pregiudizi all'efficienza dei servizi medesimi
- b) servizi di qualsiasi natura per i quali siano stati esperiti infruttuosamente i pubblici incanti o le licitazioni o le trattative private e non possa esserne differita l'esecuzione;
- c) prestazioni quando sia stabilito che debbano essere eseguiti in danno all'appaltatore, nei casi di risoluzione del contratto o per assicurarne l'esecuzione nel tempo previsto;
- d) servizi necessari per la corretta gestione dei servizi produttivi, nonché dei servizi pubblici a domanda individuale, comprese le eventuali refezioni o mense;
- e) manutenzione e riparazione dei mobili, macchine e attrezzi di proprietà comunale;
- f) spese per trasporti, spedizioni e noli, imballaggio, facchinaggio, immagazzinamento ed attrezzature speciali per il carico e lo scarico dei materiali;

- g) spese per onoranze funebri;
- h) riparazioni, anche con acquisto di pezzi di ricambio ed accessori;
- i) spese per accertamenti sanitari nei confronti del personale in servizio;
- j) acquisto, noleggio, installazione, gestione e manutenzione degli impianti di riproduzione, telefonici, telegrafici, radiotelefonici, radiotelegrafici elettronici, meccanografici, televisivi, di amplificazione e diffusione sonora e per elaborazione dati;
- a) noleggio di macchine da stampa, da riproduzione grafica, da scrivere, da calcolo, da microfilmatura di sistemi di scrittura, di apparecchi foto riproduttori;
- k) spese di traduzione ed interpretariato nei casi in cui l'amministrazione non possa provvedervi con proprio personale da liquidare, in ogni caso, dietro presentazione di fattura;
- l) recupero e trasporto di materiali di proprietà comunale e loro sistemazione nei magazzini comunali.
- m) pulizia degli edifici, derattizzazione, disinfestazione e custodia;
- n) manutenzione e riparazione di tutti i beni mobili anche registrati;
- o) pulizia del vestiario, della biancheria e del corredo da guardaroba;
- p) 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 e cartaceo;
- q) trasporto alunni per gite, visite a scopo culturale e manifestazioni sportive;
- r) trasporto degli utenti dei centri estivi e degli anziani per soggiorni marini;
- s) sgombero neve, antigelo e antincendio, compreso l'acquisto dei materiali e degli utensili necessari;
- t) assistenza hardware e software;
- u) eliminazione scarichi di fogna e rifiuti.

#### **Art. 1Bis - Disposizioni speciali per i servizi tecnici**

##### *1. Per servizi tecnici si intendono:*

- a) *i servizi di architettura e ingegneria di cui all'allegato II.A, numero 12, al Codice, numero di riferimento CPC 867, limitatamente alla progettazione, alla direzione dei lavori e alle prestazioni tecniche connesse di cui all'articolo 91 del Codice;*
- b) *le prestazioni di verifica dei progetti di cui all'articolo 112, commi 1 e 5, del Codice;*
- c) *le attività di supporto al responsabile del procedimento di cui all'articolo 10, comma 7, del Codice;*
- d) *le prestazioni connesse ai servizi di cui alle lettere precedenti (quali, ad esempio: prestazioni attinenti la geologia, l'agronomia, la documentazione catastale ecc.);*
- e) *i servizi di urbanistica e paesaggistica, di cui all'allegato II.A, numero 12, al Codice, numero di riferimento CPC 867, con esclusione dei servizi di cui alle precedenti lettere a), b), c) e d);*
- f) *ogni altra prestazione di natura tecnica o tecnico-amministrativa diversa da quelle di cui alle lettere precedenti, non prevista da tariffe approvate con provvedimento legislativo o con provvedimento amministrativo delegato avente forza di legge, o comunque non determinabili con sufficiente approssimazione in via preventiva.*

*2. Ai sensi dell'articolo 125, comma 11, ultimo periodo, del Codice, i servizi tecnici di cui al comma 1 di importo inferiore a euro 40.000,00 possono essere affidati direttamente ad un soggetto idoneo, con procedura negoziata, individuato dal responsabile di cui all'articolo 3.*

*3. I servizi tecnici di cui al comma 1, di importo sino a 40.000 euro sono affidati, mediante procedura negoziata diretta, ciò in considerazione della necessità di favorire l'ingresso dei giovani ed al fine di aumentare la celerità dell'azione della pubblica amministrazione. Giusto quanto previsto dalle linee guida della Regione Basilicata approvate con delibera n.667/2010 ai*

segni del punto 5.1 e del punto 4.1 che definisce i requisiti generali e tecnici di ammissione da intendersi qui integralmente e riportati.

4. I servizi tecnici di cui al comma 1, lettere a), b), c) e d), di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a euro 100.000,00 sono affidati, anche senza procedura concorsuale e anche mediante procedura negoziata, previa invito ad almeno cinque soggetti idonei, in base alle seguenti linee guida, determinate preventivamente:

- a) possesso di requisiti minimi necessari all'ammissione alla procedura, costituiti dall'abilitazione all'esercizio della professione e, motivatamente, dal possesso di esperienze pregresse analoghe alla prestazione da affidare, in misura improntata alla ragionevolezza e proporzionalità rispetto all'incarico da affidare; con possibilità di sorteggio dei cinque soggetti da invitare qualora per qualunque motivo il responsabile ritenga di estendere la possibilità di affidamento a più soggetti oppure abbia raccolto più di cinque richieste o manifestazioni di interesse dopo aver facoltativamente pubblicato un avviso esplorativo;
  - b) uno o più d'uno dei seguenti elementi di valutazione, selezione o preferenza:
    - 1) condizioni favorevoli per il Comune desumibili dalla metodologia di svolgimento dell'incarico;
    - 2) ribasso sul prezzo posto a base delle procedura a titolo di corrispettivo o, in alternativa, ribasso sullo stesso prezzo, applicato a titolo di penale (riduzione del corrispettivo) applicabile ad una griglia di inadempimenti o inconvenienti che possono verificarsi nel corso dell'incarico, imputabili all'affidatario;
    - 3) qualità tecnica di eventuali proposte progettuali nell'ambito di limiti, condizioni e criteri, fissati dal responsabile nelle lettera di invito, con esclusione della presentazione di progetti definitivi od esecutivi;
    - 4) tempi di espletamento delle prestazioni da affidare;
    - 5) conoscenza della materia oggetto dell'incarico effettuata sulla base di prova scritta, prova orale o test standardizzati;
    - 6) rapporti funzionali e coordinamento con le disponibilità delle risorse interne al Comune o ad altre risorse messe a disposizione dal Comune;
    - 7) sorteggio, qualora non già utilizzato per la qualificazione ai sensi della lettera a); in caso di sorteggio trovano applicazione i criteri minimi di rotazione di cui al comma 5.
5. Il responsabile può determinare metodi e criteri alternativi a quelli di cui al comma 3, purché nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza e nel rispetto delle linee guida regionali approvate con delibera n. 667/2010.
6. Ad un singolo soggetto giuridico non può essere affidato un incarico di cui ai commi 2 e 3 qualora:
- a) nel corso dei dodici mesi precedenti siano stati affidati allo stesso soggetto incarichi per un importo complessivamente superiore a 100.000,00 euro;
  - b) non siano trascorsi almeno tre mesi dalla conclusione di un incarico affidato in precedenza. c) un incarico affidato nei tre anni precedenti abbia dato luogo a contenzioso, risarcimento o danno al Comune, imputabile allo stesso soggetto, oppure un intervento non sia stato oggetto di collaudo favorevole, per cause a lui imputabili.
7. Fatte salve le forme di pubblicità eventualmente imposte per legge, gli incarichi di cui ai commi 2 e 3 sono resi noti, anche cumulativamente, entro il trentesimo giorno dopo l'affidamento, mediante affissione all'Albo pretorio e pubblicazione sul sito internet dell'ente per 15 giorni consecutivi.
8. I servizi di cui al comma 1, lettere a), b), c) e d), di importo pari o superiore a euro 100.000,00 sono disciplinati dall'articolo 91 del Codice.
- 9 I servizi di cui al comma 1, lettere e) ed f):

- a) di importo pari o superiore a 20.000,00 euro e inferiore a 211.000,00 euro sono disciplinati dall'articolo 124 del Codice;
- b) di importo pari o superiore a 211.000,00 euro sono disciplinati dalla parte II, titolo I, del Codice.
10. Le modalità di liquidazione dei corrispettivi sono definite volta per volta dal contratto disciplinare di incarico o dall'atto di affidamento; il corrispettivo può essere rettificato in sede di liquidazione a consuntivo in funzione dell'effettivo svolgersi delle prestazioni e sulla base dei criteri predeterminati nel contratto disciplinare di incarico o nell'atto di affidamento.

## **ART. 2**

### **Procedimenti in economia**

1. I procedimenti "in economia" sono conformati ai principi della L. 07-08-90 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 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.

## **ART.3**

### **Responsabile del procedimento in economia**

1. L'amministrazione opera a mezzo del responsabile del servizio interessato, nel rispetto delle prescrizioni contenute nel regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.
2. Il responsabile del servizio può avvalersi di un responsabile del procedimento, fermo restando che ogni compito e responsabilità non esplicitamente indicato nel provvedimento di individuazione del responsabile del procedimento resta a carico del responsabile del servizio.
3. Il responsabile del servizio garantisce la coerenza degli interventi con gli obiettivi e le competenze del servizio che li dispone ai sensi del presente regolamento e dei principi generali dell'ordinamento giuridico.

## **ART. 4**

### **Forma della procedura in economia**

1. La procedura in economia può assumere tre forme:
  - a) amministrazione diretta
  - b) cottimo fiduciario
  - c) con sistema misto, parte in amministrazione diretta e parte a cottimo fiduciario.
2. Sono in amministrazione diretta i lavori e i servizi per i quali non occorre l'intervento di alcun imprenditore. Essi sono eseguiti dal personale comunale impiegando materiali, mezzi quanto altro occorra, tutto in proprietà dell'Ente o in uso; sono eseguiti, altresì in amministrazione diretta le forniture a pronta consegna.
3. Sono a cottimo fiduciario gli interventi per i quali si rende necessario, ovvero opportuno, l'affidamento a imprese, ditte o persone fisiche esterne al comune.

4. Nella prima il responsabile del procedimento impiega direttamente gli operai, compra il materiale e quant'altro occorra alla esecuzione del lavoro, del servizio o della provvista.
5. Nella esecuzione per cottimo fiduciario, invece, il responsabile del procedimento affida, sotto la sua responsabilità ad una impresa o persona di sua fiducia l'esecuzione del lavoro, del servizio o della provvista.

## ART. 5

### Limiti di spesa - preventivi

1. Per ciascun esercizio con "determinazioni" dei dipendenti abilitati secondo il regolamento di contabilità vengono impegnate le somme occorrenti nell'anno per le spese in economia.
2. L'importo massimo di spesa entro cui si può operare "in economia" è stabilito in:
  - €. 25.000,00, IVA esclusa, per le provviste ed i servizi;
  - €. 100.000,00 per lavori mediante cottimo fiduciario ridotto a €. 50.000,00 per lavori in amministrazione diretta.

Fino all'importo di 7.500,00 €. si può operare con affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento.

Negli altri casi per la scelta del "cottimista" o del fornitore di Beni (provviste) e servizi il responsabile del procedimento dovrà interpellare rispettivamente:

- tre ditte se la spesa è compresa tra 7.500,00 e 25.000,00 €;
- cinque ditte se la spesa è compresa tra 25.000,00 e 100.000,00 €;

salvo il ricorso ad una sola ditta nelle seguenti ipotesi:

- a) quando la specialità del prodotto da acquistare o del servizio da svolgere siano tali da non consentire la consultazione di più operatori economici.
- b) Quando i lavori, servizi e forniture siano da ritenersi urgenti o improcrastinabili.
- c) Quando l'importo dei lavori forniture o provviste non superi 20.000,00, e la prestazione è ritenuta prioritaria rispetto ai programmi dell'ente e al fine di conseguire una maggiore celerità dell'azione amministrativa. Tale eventualità deve risultare da apposito provvedimento dell'amministrazione comunale.
- d) Quando specifiche norme lo consentono anche in deroga al presente regolamento.

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

4. 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.

5. L'esame dei preventivi e la scelta di quello migliore vengono effettuati dallo stesso funzionario che opera in economia.


6. E' vietato suddividere artificiosamente qualsiasi provvista, lavoro o servizio, che possa considerarsi con carattere unitario in più provviste, lavori o servizi.

## ART. 6

### Ordinazioni in economia

1. L'ordinazione a terzi per l'importo fino a €. 3.000,00 di lavori, servizi e provviste nonché di quant'altro occorra per l'esecuzione in amministrazione diretta o per cottimo fiduciario è disposta attraverso "buoni d'ordine", messi in duplice esemplare, sottoscritti dal responsabile del





procedimento e contenenti il riferimento al presente regolamento, all'intervento o capitolo di bilancio. Un esemplare del Buono d'ordine viene consegnato al terzo, il quale provvederà ad allegarlo alla fattura.

- Per gli interventi inferiori a €. 7.500,00 fino a €. 3.000,00 il contratto si perfeziona con la comunicazione da parte del comune dell'avvenuta aggiudicazione;
- Per gli interventi superiori a €. 7.500,00 fino a 25.000,00 €. l'affidamento degli interventi avviene mediante stipula di apposita scrittura privata.

#### **ART. 7**

#### **Certificato di regolare esecuzione**

1. I lavori, le provviste e i servizi eseguiti in economia diretta sono soggetti a certificato di regolare esecuzione da parte del responsabile del procedimento.

#### **ART. 8**

#### **Liquidazione delle spese**

1. Le fatture e le note di spesa relative ai lavori, provviste e servizi eseguite in economia, munite del visto di regolarità apposte dal responsabile del procedimento e corredate del certificato di regolare esecuzione e del buono di ordinazione sono periodicamente incluse in apposite rendiconti per essere sottoposte alla liquidazione.

#### **ART. 9**

#### **Accesso ai procedimenti**

1. Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne 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".
2. Il diritto di accesso informale si esercita, mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento.
3. Il diritto di accesso formale si esercita mediante richiesta in carta libera fatta, di regola, su apposito modulo fornito dall'amministrazione ed indirizzata al Sindaco oppure al responsabile dell'unità organizzativa competente per materia oppure al responsabile del procedimento.

#### **ART. 10**

#### **Abrogazione di norme**

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento non si applicano le altre disposizioni incompatibili con esso, *in particolare è abrogato il regolamento per il conferimento degli incarichi approvato con delibera del C.C. le n. 74/99.*

#### **ART. 11**

#### **Entrata in vigore**

Il presente regolamento, entra in vigore con l'intervenuta esecutività delle delibera di approvazione.