

AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI LUCCA

# REGOLAMENTO DEI CONTRATTI DELL'ENTE

(approvato con delibera C.P. n. 99 del 16 giugno 1999  
e delibera C.P. n. 34 del 14 marzo 2002)

## **TITOLO 1:**

[art. 1.](#)- principi

[art. 2.](#)- attività preparatorie

[art. 3.](#)- responsabilità della procedura negoziale

[art. 4.](#)- competenze del servizio contratti ed appalti

[art. 5.](#)- bando per gare d'appalto

[art. 6.](#)- bando per gare di servizi e forniture

[art. 7.](#)- domande di partecipazione alle gare dichiarazioni  
sostitutive di autocertificazioni amministrative

[art. 8.](#)- approvazione elenco ditte

[art. 9.](#)- le commissioni di gara

[art.10.](#)- sospensione della gara

[art.11.](#)- fase di aggiudicazione- certificazione a corredo delle offerte

[art.12.](#)- cessione di contratto – subappalto- procedure antimafia

[art.13.](#)- redazione e forme di stipulazione dei contratti

[art.14.](#)- spese di stipulazione registrazione fiscale

[art.15.](#)- incarichi professionali

[art.16.](#)- convenzioni per servizi

[art.17.](#)- incarichi per alta professionalità

[art.18.](#)- modalità di scelta del contraente nella trattativa privata

[art.19.](#)- competenze dei settori e dei servizi

[art.20.](#)- scritture private – competenze settori e servizi

[art.21.](#)- albo dei fornitori dell'Ente

[art.22.](#)- termini per la firma del Contratto ed ultimazione lavori.

## **TITOLO 2: lavori in economia**

[art.23.](#)- ambito di applicazione

[art.24.](#)- previsioni di bilancio

[art.25.](#)- forme della procedura

[art.26.](#)- responsabile del procedimento dei lavori eseguiti in economia

[art.27.](#)- scelta del contraente

[art.28.](#)- ordinazione dei lavori

[art.29.](#)- perizia suppletiva per maggiori spese

[art.30.](#)- esecuzione in danno

[art.31.](#)- capitolati d'oneri

[art.32.](#)- lavori di somma urgenza

[art. 32 bis](#) – acquisizione in economia di beni e servizi

[art. 32 ter](#) – disposizioni relative alle A.P.T.

[art.33.](#)- norma di rinvio e disposizioni transitorie

# **REGOLAMENTO DEI CONTRATTI DELL'ENTE**

## **Art. 1 – Principi**

1. Il presente Regolamento disciplina l'attività negoziale della Provincia in attuazione del disposto dell'art.59, comma 1, della legge 8 giugno 1990, n.142 "Ordinamento delle autonomie locali".
2. L'attività negoziale dell'ente s'ispira ai seguenti principi.
  - a) perseguimento dei fini pubblici per i quali l'ente è legittimato ad operare nell'ordinamento giuridico;
  - b) realizzazione della massima economicità nei limiti del miglior perseguimento dei fini pubblici;
  - c) osservanza della massima obiettività nella scelta dei sistemi negoziali in funzione dell'interesse della collettività;
  - d) armonizzazione del principio della economicità con quello della obiettività delle scelte.
3. I contratti della Provincia debbono essere preceduti, di regola, da pubbliche gare con le procedure previste dalla normativa dell'Unione Europea, dalla normativa statale, regionale, dallo statuto, dal presente regolamento e da specifici protocolli d'intesa con altre amministrazioni eventualmente recepiti formalmente dalla Provincia.

## **Art. 2 – Attività preparatorie**

1. L'espletamento delle attività istruttorie, propositive e preparatorie del contratto appartiene al Dirigente nella cui competenza rientra la gestione della materia costituente oggetto unico o prevalente dell'ipotizzato rapporto contrattuale.
2. Nel caso di prevalenza si deve dare atto, nella proposta, dell'intervenuto concerto con il Dirigente competente nella materia non prevalente, in caso di mancato concerto occorrerà evidenziare il parere negativo del Dirigente.
3. Con la deliberazione a contrattare, che dee indicare la tipologia di spesa da effettuare, gli elementi per contrattare e la prenotazione della spesa, viene designato, come responsabile del procedimento contrattuale, un Dirigente dell'ufficio proponente che deve emettere le determinazioni di competenza ed è incaricato di assicurare il puntuale rispetto degli adempimenti contrattuali e la massima speditezza dei tempi procedurali di esecuzione, sino alla definitiva conclusione.
4. L'accesso alle fasi del procedimento negoziale presuppone l'intervenuta approvazione da parte dell'organo provinciale competente della deliberazione con la quale viene approvato il piano finanziario dell'investimento (relativo al progetto in esame) in tutti i casi in cui lo stesso sia previsto dalle vigenti disposizioni di legge.
5. Per quanto riguarda le opere pubbliche di importo complessivo superiore a L. 20 miliardi, lo studio di fattibilità è lo strumento ordinario preliminare ai fini dell'assunzione delle decisioni di investimento da parte delle amministrazioni pubbliche.

## **Art. 3 – Responsabilità della procedura negoziale**

1. In attuazione degli art. 55 e seguenti dello Statuto, con la deliberazione a contrattare viene altresì designato il Dirigente o responsabile che ha proposto il programma, servizio o intervento, quale responsabile dell'iter procedurale afferente sia alla fase preparatoria che a quella successiva attinente all'esecuzione del contratto.

2. Pertanto, la compiutezza formale di tutti gli elaborati tecnici richiesti dalla legge ed il contenuto degli eventuali capitolati speciali ricadono sotto la responsabilità del Dirigente di cui al comma precedente.
3. All'uopo si precisa che il Settore proponente gestore del contratto ha:
  - a) l'obbligo di vigilare sul regolare adempimento da parte del contraente delle obbligazioni assunte, attivando direttamente le clausole sanzionatorie previste dal contratto stesso, qualora se ne realizzino i presupposti;
  - b) la prescrizione della tenuta obbligatoria, anche a mezzo di sistemi informatici, dell'elenco dei contratti in essere, formulato in modo che siano agevolmente individuabili le scadenze delle obbligazioni attive e passive dell'Ente, in raccordo con l'Ufficio Contratti;
  - c) l'obbligo di tenere i collegamenti tempesivi con il Ragioniere Capo della Provincia in ordine agli aspetti finanziari e patrimoniali del contratto stesso.

#### **Art. 4 – Competenze del Servizio Contratti ed Appalti**

1. Al responsabile dell'Ufficio Contratti dell'Ente sono attribuite sotto il controllo e la vigilanza del competente Dirigente del Settore, le seguenti competenze:
  - a. la redazione di tutti i contratti in forma pubblica amministrativa, in conformità dello schema contrattuale approvato ai sensi dell'art. 13;
  - b. la responsabilità ed il compito di esperire la formalità antimafia ai sensi di legge per i contratti soggetti a repertorio;
  - c. la tenuta del Repertorio di tutti i contratti ed atti stipulati in forma pubblica amministrativa per conto ed interesse dell'Ente;
  - d. il calcolo dei diritti di segreteria, di rogito e la proposta di ripartizione degli stessi ai sensi dell'art. 21 D.P.R. 465/97;
  - e. la registrazione dei contratti medesimi nei casi previsti dall'art. 13 del presente Regolamento;
  - f. gli ulteriori adempimenti specificati all'art. 19 di competenza dell'ufficio.

#### **Art. 5 – Bando per gare d'appalto**

1. Tutte le gare d'appalto per lavori e opere pubbliche saranno esperite in conformità a quanto previsto dalle vigenti norme di legge e regolamentari a cura del Dirigente del Settore proponente - responsabile del provvedimento - coadiuvato dalla struttura amministrativa, il quale provvederà a predisporre il bando e gli inviti alla gara, alle ammissioni delle ditte e alle successive procedure di gara, di concerto con l'Ufficio Contratti, il bando di gara dovrà prevedere le apposite penali per il superamento del termine dei lavori nella misura massima consentita dalla prevalente giurisprudenza.

#### **Art. 6 – Bando per gare di servizi e forniture**

1. Tutte le gare d'appalto per servizi e forniture saranno esperite nel rispetto delle leggi e dei regolamenti anche della U.E. dall'Economista Provveditore – responsabile del procedimento – che provvederà alla relativa pubblicità, a predisporre i bandi, gli inviti alla gara, alle ammissioni delle ditte e alle successive procedure di gara, di concerto con l'Ufficio Contratti e con gli altri Settori competenti nel caso di forniture di particolare natura tecnico-scientifica.

2. Per quanto attiene i servizi o le forniture da effettuarsi sul territorio provinciale i relativi capitolati assegnano idoneo punteggio alla copertura territoriale esistente ed all'esperienza già acquisita.

#### **Art. 7 – Domande di partecipazione alle gare – Dichiarazioni sostitutive di autocertificazioni amministrative**

1. I dati rilevanti ai fini dell'ammissione delle ditte a partecipare alle gare pubbliche, ove attestabili tramite apposite certificazioni amministrative, possono essere dimostrati a mezzo di dichiarazioni sostitutive rilasciate dall'interessato con le modalità ed i requisiti di cui alle vigenti norme in materia statali e regionali.
2. Per favorire la speditezza e la trasparenza dell'azione amministrativa saranno redatte apposite schede tipo di autocertificazioni per ciascuna tipologia.
3. Tali schede tipo verranno approvate da ciascun Dirigente, per le materie di competenza, previo concerto con il Settore Amministrativo, al solo fine della uniformità delle stesse. In caso di mancato concerto occorrerà evidenziare il parere negativo del Dirigente.
4. Ove risultino significative violazioni delle norme sull'autocertificazione da parte dei dipendenti, si procederà all'avvio dei relativi procedimenti disciplinari, secondo le modalità e nei termini fissati dalle fonti normative e contrattuali.
5. I singoli uffici, competenti alla ricezione delle autocertificazioni, dovranno procedere a verifica sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive attraverso controlli a campione e nei casi in cui vi sia ragionevole dubbio circa il contenuto delle dichiarazioni medesime.

#### **Art. 8 – Approvazione elenco ditte**

1. L'approvazione dell'elenco delle ditte da invitare alle gare ad evidenza pubblica è disposta dal competente Dirigente di settore con proprio provvedimento motivato.
2. Le eventuali esclusioni saranno comunicate alle ditte escluse con le motivazioni dell'esclusione medesima a cura del suddetto Dirigente di settore.

#### **Art. 9 – Le Commissioni di gara**

1. Qualora si proceda per pubblico incanto o per licitazione privata, tutte le funzioni che per legge spettano all'autorità che presiede la gara sono di competenza di un Dirigente, cui spetta anche la stipula del contratto.
2. La Presidenza delle commissioni di gara spetta al Dirigente responsabile del programma, servizio o intervento. In caso di vacanza, assenza o impedimento del suddetto responsabile del programma, servizio o intervento le funzioni di Presidente sono attribuite ad altro Dirigente, ai sensi del vigente Statuto e R.O.U.P., tenuto conto dell'oggetto della gara e del contratto. Spetta alla Giunta la nomina del Presidente di gara qualora il responsabile del programma, servizio o intervento non sia un Dirigente. Nelle aree funzionali istituite ai sensi dell'art. 52 dello Statuto le funzioni di Presidente della commissione spettano al Dirigente responsabile della stessa area funzionale. Nei casi di aggiudicazione di gare sulla base dell'offerta economicamente più vantaggiosa che richieda un complesso e talvolta specialistico lavoro della Commissione, la nomina della Commissione spetta alla Giunta, che potrà nominare anche esperti esterni, salve le competenze dirigenziali.

3. Sono altresì membri delle commissioni di gara un dipendente dell'ufficio che ha proposto la delibera ed un dipendente dell'ufficio contratti, che è tenuto a tutti gli effetti di legge, alla redazione degli atti inerenti al funzionamento della commissione nonché alla redazione del verbale della gara, che deve essere sottoscritto da tutti i membri della commissione.
4. Il presidente della Commissione comunica al Presidente della Provincia al Segretario Provinciale, al Ragioniere Capo ed al responsabile della struttura burocratica interessata l'esito della gara e affida al responsabile dell'ufficio contratti il verbale di gara e tutti gli atti inerenti, per le ulteriori procedure.
5. Qualora si proceda per trattativa privata mediante gara ufficiosa o informale di cui al successivo art.18 all'apertura delle offerte presenziano il responsabile individuato ai sensi del precedente comma 2 ed altri due dipendenti dell'ufficio, uno dei quali svolge anche funzioni di segretario con compito di redigere il relativo verbale.
6. La Commissione dell'appalto concorso è nominata dalla Giunta e composta nel modo seguente:
  - il Dirigente di cui al precedente comma 2;
  - 2 dipendenti di ruolo dell'ente scelti in relazione all'oggetto della gara,
  - 1 o 2 eventuali esperti esterni, con competenza specifica e documentata;
7. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
8. Assiste un dipendente dell'Ufficio contratti con funzioni di segretario.

#### **Art. 10 – Sospensione della gara**

1. Il Presidente della gara, prima dell'apertura delle offerte segrete, può riservarsi di sospendere la gara stessa qualora si presentino particolari questioni che necessitino di un approfondimento di ordine giuridico-procedurale ai fini del regolare prosieguo delle procedure stesse.
2. Sarà cura dello stesso Presidente comunicare la nuova data della gara.

#### **Art. 11 – Fase di aggiudicazione, certificazione a corredo delle offerte**

1. In applicazione a quanto disposto dalla normativa vigente, statale e regionale, tutti i requisiti comprovabili tramite certificazioni amministrative, richiesti per l'aggiudicazione della gara sono temporaneamente sostituiti dalle dichiarazioni rese nelle forme previste per le autocertificazioni.
2. Gli schemi tipo di dichiarazioni verranno approvati dal Dirigente, per le materie di competenza, previo concerto con il Settore Amministrativo, al solo fine della uniformità degli stessi. In caso di mancato concerto occorrerà evidenziare il parere negativo del Dirigente.
3. Gli schemi tipo di dichiarazioni dovranno essere allegate alla lettera di invito che il Dirigente Responsabile del procedimento di gara redige ed invia alle ditte ammesse tenendo conto delle specifiche tecniche della singola gara.
4. Le certificazioni temporaneamente sostituite sono prodotte dal solo aggiudicatario, successivamente all'aggiudicazione nel termine fissato dal responsabile del procedimento.
5. I certificati concernenti i precedenti penali, i carichi pendenti dell'aggiudicatario nonché quelli relativi ai procedimenti di applicazione delle misure di prevenzione di cui alla normativa statale contro la mafia sono richiesti a cura del responsabile del procedimento in collaborazione con l'Ufficio Contratti.

## **Art. 12 – Cessioni di contratto – Subappalto – Procedure antimafia**

1. I contratti non possono essere ceduti a pena nullità.
2. Non è considerata cessione di contratto la novazione soggettiva di rapporto contrattuale conseguente alla trasformazione societaria dell'impresa controparte, purchè tale modifica non comporti mutamento delle persone fisiche legali rappresentanti della stessa.
3. L'autorizzazione a subappaltare è consentita solo nell'ambito e nei limiti della vigente legislazione.
4. Prima della stipulazione di ogni contratto o atto privato, si applicano le norme relative alla prevenzione della delinquenza di tipo mafioso e di altre grave forme di manifestazione di pericolosità sociale, previste dalle leggi dello Stato. La verifica dell'avvenuta acquisizione della suddetta certificazione fa carico al Dirigente che stipula il contratto di concerto con l'Ufficio Contratti.

## **Art. 13 – Redazione e forme di stipulazione dei contratti**

1. Tutti i contratti dell'Amministrazione saranno redatti per scritto e la loro stipulazione avverrà ai sensi delle relative norme in vigore. Saranno redatti in forma pubblica i contratti conseguenti a licitazioni private o a procedure ad evidenza pubblica, nonché negli altri casi i contratti conseguenti a trattative private sempre che queste siano consentite dalla legge o dal presente regolamento per un importo pari o superiore a L. 150.000.000 lordi.
2. Il rappresentante dell'Amministrazione, negli atti pubblici e privati, sarà il Dirigente responsabile del settore competente per materia ai sensi dell'art. 55 del vigente statuto dell'Ente.
3. Al Segretario Generale dell'Ente o, in caso di sua assenza, impedimento, al Vice Segretario Generale, può spettare l'attribuzione del rogito in forma pubblica-amministrativa o delle autentiche dei contratti secondo le modalità previste dalle vigenti disposizioni di legge.
4. Sono soggetti a repertorio provinciale esclusivamente gli atti redatti in forma pubblica-amministrativa, quelli autenticati dal Segretario Generale e quelli per i quali viene richiesta la registrazione a repertorio dal Dirigente interessato.
5. L'Ufficio Contratti conserva il repertorio e gli originali dei contratti in ordine progressivo di repertorio. Trascorsi quattro anni gli originali dei contratti vengono consegnati all'Archivio Generale dell'Ente presso il quale verranno collocati e ricercati mediante il numero di repertorio.
6. Il repertorio è soggetto alle vidimazioni iniziali e periodiche come previsto dalla legge.
7. Gli adempimenti inerenti la gestione e l'attuazione del contratto, relativi agli atti redatti in forma privata non rientranti nella fattispecie di cui al comma 4, non sono sottoposti a repertorio ed i relativi adempimenti, ivi compresi quelli di bollo che fanno carico agli uffici interessati, sono di competenza dei Responsabili di Settore.

## **Art. 14 – Spese di stipulazione registrazione fiscale**

1. Tutte le spese di stipulazione e registrazione fiscale di qualsiasi atto contrattuale (contratti d'appalto, scritture private, atti aggiuntivi, convenzioni, disciplinari d'incarico, contratti d'opera, ecc.) sono sempre e comunque a totale carico della controparte ove non sia diversamente stabilito per legge o nella delibera a contrattare.

## **Art. 15 – Incarichi professionali**

1. Le prestazioni professionali necessarie a garantire lo svolgimento dell'azione amministrativa dell'ente sono assicurate dal personale dipendente in possesso dei competenti profili professionali. Nei casi di mancanza di tali profili o di impossibilità espressamente motivate, gli incarichi professionali di cui al 1° comma dell'art. 54 dello Statuto, sono attribuiti, su proposta del Dirigente del settore interessato, a professionisti in possesso dei requisiti di legge, dei necessari titoli ed abilitazioni professionali, nonché di corrispondente professionalità adeguatamente documentata ed esperienza nello specifico settore di intervento, inseriti in appositi elenchi, predisposti dagli uffici competenti per materia e suddivisi per ordine o collegio professionale e, all'interno, per materia di prevalente specializzazione, depositati in copia presso il Settore Amministrativo e presso il Settore CED che ne curerà l'inserimento su supporto informatico dei nominativi inseriti, ai fini della piena visibilità degli stessi. Sono fatte salve le norme per gli incarichi di prestazione d'opera intellettuale del servizio di formazione professionale.

2. Tali elenchi, in cui sono inseriti i professionisti che ne facciano domanda nonché su proposta dell'ufficio interessato, ulteriori nominativi relativi a professionisti di chiara fama almeno a livello locale sono corredati dai "curricula", trasmessi dagli interessati, anche previa richiesta dell'Ufficio, e/o da schede professionali predisposte dal Dirigente proponente, sentiti, ove del caso, gli ordini professionali.

3. Per l'iscrizione nell'elenco la Provincia attua le più opportune forme di pubblicità, anche periodiche, fra le quali l'avviso al pubblico su almeno due quotidiani locali e agli ordini e collegi professionali della provincia, nonché la pubblicazione di detto avviso all'albo pretorio.

Le domande e l'allegata documentazione sono esaminate da una commissione di valutazione per l'accesso all'elenco, presieduta dal Dirigente del settore competente per materia cui è assegnata in originale la domanda stessa e composta da altri due membri scelti all'interno del settore proponente entro il termine di 45 giorni dal ricevimento della domanda.

Un dipendente di almeno 6<sup>a</sup> qualifica redige il relativo verbale.

Sulla base dell'istruttoria predisposta secondo le modalità di cui al comma precedente, il Dirigente con proprio atto approva l'elenco e dispone la cancellazione degli iscritti che:

- abbiano perso i requisiti nell'avviso;
- abbiano, senza giustificato motivo, rinunciato ad un incarico;
- non abbiano assolto con puntualità e diligenza gli incarichi;
- siano in contenzioso in proprio con l'amministrazione.

In caso di contenzioso con l'Amministrazione la reinscrizione non potrà avvenire prima della definitiva cessazione dello stesso.

Nel caso in cui l'incarico non sia stato assolto con puntualità e diligenza, il professionista non potrà essere reinscritto nell'elenco provinciale prima che siano trascorsi dalla cancellazione almeno 2 anni elevati a 4 anni in casi di soccombenza nell'eventuale contenzioso.

4. I destinatari degli incarichi di cui al presente articolo sono i professionisti iscritti agli ordini e ai collegi professionali (architetti, ingegneri, avvocati, notai, dottori commercialisti, geologi, geometri, ragionieri e altri).

5. Il Dirigente provvederà ad affidare con propria determinazione il singolo incarico professionale ad un professionista iscritto nell'elenco di cui al precedente c. 1 del presente articolo sulla base dei seguenti criteri:

- a) idoneità intrinseca del curriculum o della scheda professionale in esclusivo riferimento all'incarico da affidare;
- b) evidente consequenzialità e complementarità con altri incarichi aventi lo stesso oggetto.

Il Dirigente esprime la propria proposta tenendo conto della necessità di evitare il cumulo degli incarichi, tranne che in casi particolari ed eccezionali debitamente motivati; il Dirigente deve altresì tenere conto del criterio del più ampio avvicendamento possibile e del criterio di economicità. Ove la

natura e la complessità degli incarichi da affidare lo consentano e vi sia al riguardo un adeguato numero di nominativi negli elenchi, potrà essere riservata a giovani professionisti, di età non superiore a 40 anni, una quota pari a 1/3 degli incarichi affidati in ciascun anno.

L'atto di affidamento dell'incarico deve indicare gli elementi giustificativi della scelta con menzione espressa della qualificazione, dell'esperienza professionale dell'incaricato oltre al compenso previsto, le modalità di pagamento, le forme di controllo sullo svolgimento dell'incarico affidato e il termine di esecuzione dell'incarico.

6. Il Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi dovrà individuare l'ufficio, anche attraverso l'istituzione di apposito servizio ispettivo, competente ad attivare appositi momenti di verifica in merito agli esiti dei lavori svolti dai professionisti incaricati.

7. A cura del settore competente per materia è istituito un registro degli incarichi conferiti, nel quale devono essere annotati, oltre a tutti gli incarichi, i corrispondenti oneri finanziari, nonché tutti i dati di ciascun incarico e le informazioni circa lo svolgimento dello stesso.

In occasione della formazione del consuntivo annuale ciascun Dirigente specificherà lo stato dei lavori relativi agli incarichi professionali affidati nel corso dell'anno precedente.

Gli onorari relativi agli incarichi vengono stabiliti sulla base delle tariffe professionali con applicazione delle eventuali riduzioni consentite dalla legge e qualora ciò venga espressamente richiesto, le relative notule devono riportare, a cura dell'interessato, il visto da parte dell'ordine di appartenenza. Nel caso di incarichi a ingegneri, architetti, geometri e ad altri professionisti le cui tariffe professionali sono assimilabili, il rimborso spese potrà avvenire solo a seguito di presentazione di idonea documentazione, fatta salva la possibilità di forfettizzazione delle stesse, se ammessa dalle vigenti disposizioni normative.

8. Le modalità dei rapporti con la struttura operativa dell'ente ai fini dello svolgimento dell'incarico devono essere concordate con il Dirigente che ha conferito l'incarico.

9. Sono fatte salve le procedure di affidamento previste dalla normativa vigente per quanto attiene gli incarichi di progettazione il cui importo stimato sia pari o superiore a 200.000 Ecu.

10. Copia del registro degli incarichi professionali dovrà essere inviata trimestralmente all'Ufficio Contratti dell'Ente che dovrà evidenziare ai dirigenti interessati, e per conoscenza alla Giunta Provinciale, i casi in cui il medesimo professionista abbia ricevuto incarichi da Settori diversi.

## **Art. 16 – Convenzioni per servizi**

1. Il ricorso a servizi esterni di cui al 2° e 3° comma dell'art. 54 dello Statuto è effettuato, ove possibile con criterio di rotazione, utilizzando appositi elenchi tenuti dall'ufficio competente per materia contenenti i nominativi delle ditte, anche individuali. Detti elenchi, cui dovrà essere data idonea pubblicizzazione presso la cittadinanza, sono istituiti ed aggiornati, con Determinazione Dirigenziale del Dirigente competente per materia, sulla base delle domande pervenute ed entro il termine di 45 giorni dal ricevimento delle stesse. Copia degli elenchi viene inviata al settore CED che ne curerà l'inserimento su supporto informatico ai fini della piena visibilità degli stessi.

2. E' iscritto negli elenchi chi ne faccia domanda purchè sia in grado di documentare il possesso di adeguata professionalità e/o precedenti esperienze di lavoro presso enti pubblici o privati nelle materie di specifico interesse.

3. Gli elenchi sono pubblici, consultabili e su richiesta ne sarà rilasciata copia previo pagamento del costo.

4. Alle convenzioni di cui al presente articolo si applicano le disposizioni di cui al comma 5 dell'articolo precedente con particolare riferimento all'idoneità della ditta medesima a svolgere il lavoro oggetto di affidamento in considerazione della sua complessità e delle dimensioni.

5. Le modalità dei rapporti con la struttura operativa dell'Ente ai fini dello svolgimento del servizio devono essere concordate con il Dirigente che ha conferito l'incarico.

6. A cura del Settore competente per materia è istituito un registro dei servizi conferiti in cui dovrà essere annotato quanto previsto dal c. 7 dell'art. 15 del presente Regolamento. Copia del Registro dei servizi dovrà essere inviata all'Ufficio Contratti per le finalità di cui al c. 10 dell'articolo precedente.

7. Sono fatte salve le normative vigenti in materia di cooperative sociali e cooperative di lavoratori provenienti dal L.S.U. e categorie ad esse assimilate dalla legge.

#### **Art. 17 – Incarichi per alta professionalità**

1. Nel caso di necessità di ricorrere ad incarichi professionali ad esperti di provata competenza ed elevata specifica professionalità ancorchè non sia prevista dalla normativa vigente la costituzione di specifici ordini o collegi (informatici, sociologi, economisti ed altri), e per esigenze cui non è possibile far fronte con personale di servizio, su proposta del dirigente competente per materia, gli stessi possono essere affidati determinando preventivamente durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione ai sensi di quanto previsto dall'art. 7, c.6, del D.Lgs. 29/93 e successive modificazioni.

2. In tali casi gli esperti nominati dovranno essere in possesso di specifico titolo di studio e di adeguato curriculum professionale.

3. Agli incarichi previsti nel presente articolo si applicano tutte le procedure e le norme previste dal precedente art. 15 del presente Regolamento.

4. La liquidazione dell'incarico avverrà sulla base di una attestazione di congruità della spesa effettuata dal Dirigente competente in relazione alla natura, oggetto e durata dell'incarico.

#### **Art. 18 – Modalità di scelta del contraente nella trattativa privata**

1. Si procede alla stipulazione dei contratti a trattativa privata ai sensi del R.D. n. 827/24 e successive modifiche e integrazioni nei casi di affidamento lavori o forniture di beni:

a) quando gli incanti e le licitazioni siano andate deserte o si abbiano fondate prove per ritenere che ove si sperimentassero andrebbero deserte;

b) 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 pubbliche offerte;

c) quando trattasi di acquisto di macchine, strumenti od oggetti di precisione che una sola ditta può fornire con i requisiti tecnici e il grado di perfezione richiesti;

d) quando di debbano prendere in affitto locali destinati a servizi governativi;

e) quando l'urgenza dei lavori, acquisti, trasporti e forniture sia tale da non consentire l'indugio degli incanti o della licitazione;

f) e in genere in ogni altro caso in cui ricorrono speciali ed eccezionali circostanze per le quali non possano essere utilmente seguite le forme degli artt. da 37 a 40 del Regolamento 827/24.

2. L'affidamento di appalti a trattativa privata – ove consentito dalla legge – avviene mediante gara informale.

3. La trattativa diretta è consentita solo nei casi espressamente previsti dalla legge o per urgenze derivanti da fatti imprevedibili.

4. Sono fatte salve le diverse procedure previste nel regolamento economale.

#### **Art. 19 – Competenze dei settori e dei servizi**

1. All'Ufficio Contratti sotto il coordinamento del competente Dirigente di settore competono le seguenti mansioni, in ordine ai contratti in forma pubblica amministrativa:

- a) redigere l'atto da stipularsi, conformemente allo schema approvato con la delibera a contrattare;
  - b) predisporre tutto quanto necessario per definire la data per la stipulazione del contratto con i vari soggetti a ciò tenuti;
  - c) farsi carico che la ditta abbia versato all'Economo della Provincia l'importo delle spese contrattuali e di registrazione fiscale, che sia stata costituita la cauzione definitiva e che sia espletata tutta la procedura antimafia;
  - d) mettere a repertorio l'atto stipulato;
  - e) provvedere alla registrazione degli atti debitamente bollati;
  - f) trasmettere l'atto regolarmente registrato alla ditta;
  - g) comunicare all'Ufficio Imposte le notizie di rito;
  - h) trasmettere una copia fotostatica conforme all'originale in carta semplice al Settore di competenza;
  - i) restituire alla ditta la cauzione definitiva a lavori, o a forniture, ultimati, previo nulla osta da parte del Settore competente;
  - j) effettuare i contee per i diritti di segreteria;
  - k) comunicare agli organi competenti, ai sensi di legge, qualsivoglia comunicazione inerente i contratti stipulati e posti a repertorio.
2. All'Economo della Provincia competono le seguenti mansioni:
- a) introitare l'importo delle spese contrattuali;
  - b) consegnare, previa regolare richiesta, all'Ufficio Contratti le marche da bollo necessarie per legalizzare l'atto e gli importi per la registrazione;
  - c) registrare gli introiti dei diritti di segreteria.
3. Al settore competente in ordine alla materia del contratto, competono le seguenti mansioni:
- a) tutti gli obblighi previsti dal precedente art. 3, nonché la predisposizione dello schema di contratto da sottoporre all'approvazione dei competenti organi ai sensi dell'art. 56 della legge 142/90;
  - b) redigere gli stati di avanzamento lavori, ed i conseguenti certificati di pagamento nonché tutta l'altra documentazione necessaria;
  - c) redigere, predisponendo la conseguente proposta ed il relativo schema deliberativo;
  - d) predisporre gli atti concernenti la eventuale richiesta di anticipazione sull'importo contrattuale.
4. Al Settore Finanziario competono tutte le operazioni inerenti il finanziamento e i pagamenti.

## **Art. 20 – Scritture private – Competenze Settori e Servizi**

1. Le scritture private in genere, le convenzioni, i disciplinari d'incarico, i contratti di comodato, i contratti di cottimo, i contratti d'opera e le locazioni vengono redatti per iscritto e stipulati sotto forma di scrittura privata nei limiti di quanto previsto dall'art. 13 da parte del responsabile del Settore competente per materia, (.....) di concerto con l'Ufficio Contratti.

Ai suddetti uffici competono tutti gli adempimenti di gestione e attuazione contrattuale previsti per legge.

Al Settore Finanziario competono tutte le operazioni concernenti i finanziamenti ed i pagamenti derivanti dall'atto di cui si tratta in collaborazione con il settore competente per materia.

## **Art. 21 – Albo dei fornitori dell'Ente**

1. E' istituito l'Albo dei fornitori dell'Ente (limitatamente alle forniture di beni e servizi), costituito da un elenco di ditte iscritte presso il registro ditte tenuto dalla Camera di Commercio.
2. L'albo deve contenere tutti i nominativi delle imprese di fiducia da cui attingere per completare gli elenchi di quelle che hanno fatto istanza alle gare e per gli affidamenti a trattativa privata, su proposta del Provveditore, che devono uniformarsi ove possibile al criterio dell'alternanza.

3. Il Provveditore deve elaborare la proposta di delibera avente ad oggetto l'avviso pubblico nel quale sono precisati i requisiti che le imprese devono avere per poter ottenere l'iscrizione. Sulla base delle domande pervenute il medesimo elabora altresì la proposta di delibera sulla base della quale è formato l'Albo dei fornitori.
4. Successivamente l'Albo deve essere aggiornato con provvedimento istruito dal Provveditore entro il termine di 45 giorni dal ricevimento delle domande.
5. Sarà altresì proposta la cancellazione dell'Albo per l'impresa che non ha partecipato a nessuna gara su cinque inviti consecutivi, che ha un contenzioso giudiziale con l'Ente oppure che a seguito di relazione congruamente motivata dal Dirigente o responsabile del competente settore non è da considerarsi più di fiducia.
6. L'albo è pubblico e consultabile. Su richiesta ne sarà rilasciata copia previo pagamento del costo secondo quanto disciplinato dal Regolamento della Partecipazione e dell'Accesso.
7. I provvedimenti di cui ai commi precedenti sono di competenza del Dirigente.
8. Nelle trattative private esperite previa gara ufficiosa il numero delle ditte potrà essere opportunamente integrato dal Responsabile del Settore, qualora nell'Albo dei fornitori dell'Ente non risultino iscritte almeno tre ditte.  
L'integrazione dovrà avvenire con ditte in possesso dei requisiti richiesti per l'iscrizione all'Albo di cui al presente articolo.

#### **Art. 22 – Termini per la firma del Contratto ed ultimazione lavori**

1. In esecuzione a quanto previsto dall'art. 109 del D.P.R. 21 dicembre 1999, n. 554 "Regolamento di attuazione della L. 11 febbraio 1994, n. 109 legge quadro in materia di lavori pubblici e successive modificazioni" la firma del contratto dovrà avvenire entro 60 giorni dalla data di esecutività della determinazione dirigenziale di approvazione degli esiti di gara o di affidamento di lavori o forniture, nel caso di procedimento ad evidenza pubblica, ed entro 30 giorni dalla comunicazione di accettazione dell'offerta, nel caso di trattativa privata e di cottimo fiduciario, salvo che nella stessa determinazione di affidamento del lavoro o fornitura sia fissato espressamente un termine diverso.
2. Nel caso di mancato rispetto del termine previsto per la firma del contratto l'Amministrazione avrà facoltà, giusta l'art. 332 della L. 20.3.1865 n. 2248, allegato F, di revocare l'aggiudicazione con atto espresso del Dirigente firmatario della stessa ed esperire l'azione di rimborso spese e risarcimento danni.
3. Le proroghe per l'ultimazione dei lavori possono essere concesse, dal dirigente competente, solo ed esclusivamente per giustificazioni oggettive e documentate.

## **TITOLO II LAVORI IN ECONOMIA**

#### **Art. 23 – Ambito di applicazione**

1. Sono lavori in economia quelli eseguiti in gestione diretta dall'Amministrazione Provinciale.
2. I lavori che possono essere eseguiti in economia sono i seguenti:
  - nei limiti di un importo massimo di L. 100.000.000, esclusi oneri fiscali:
    - a) manutenzione ordinaria e straordinaria di opere;

- b) manutenzione ordinaria e straordinaria di automezzi, macchinari, strumenti, attrezzi in dotazione all'U.T.P., nonché acquisto in dotazione all'U.T.P., nonché acquisto di materiale per il funzionamento degli stessi, compreso carburanti, lubrificanti ecc.;
  - c) acquisto ed installazione di segnaletica stradale;
  - d) sgombero della neve dalle strade provinciali e provvedimenti antigelo;
  - e) lavori da eseguirsi d'ufficio a carico dei trasgressori alle leggi, ai regolamenti ed alle diffide del Presidente della Provincia;
  - f) lavori di sistemazione forestale e di difesa dei boschi dagli incendi.  
- nei limiti di un importo massimo di L. 400.000.000, esclusi oneri fiscali:
  - g) lavori per riparazioni urgenti di guasti avvenuti a seguito di eventi naturali o straordinari;
  - h) manutenzione di opere quanto l'esigenza sia rapportata ad eventi imprevedibili;
  - i) interventi non programmabili in materia di sicurezza;
  - j) lavori di ogni specie, quando non possono essere differiti, dopo che siano state adottate infruttuosamente le procedure di gara;
  - k) lavori necessari per il completamento di opere eseguite parzialmente da un appaltatore inadempiente, per le quali si rende necessario procedere in danno allo stesso appaltatore a seguito di rescissione o esecuzione d'ufficio, quando si intenda accelerare il completamento dei lavori stessi;  
- nei limiti di un importo massimo di L. 10.000.000, esclusi oneri fiscali:
  - l) spese minute non previste nei precedenti punti.
3. I lavori in economia vengono eseguiti sulla base di una perizia costituita almeno da:
- a. computo metrico estimativo dei lavori e delle prestazioni necessarie al compimento dell'intervento con l'indicazione della spesa presunta dei lavori e delle somme a disposizione dell'Amministrazione;
  - b. relazione contenente una breve descrizione dell'intervento previsto, nonché l'indicazione delle modalità e dei criteri di aggiudicazione;
  - c. schema di foglio di patti e condizioni, nel caso sia previsto di eseguire il lavoro con la procedura del cottimo fiduciario.
4. Gli elaborati di cui al comma precedente sono visti per l'approvazione dal Dirigente competente per materia prima dell'avvio della procedura. Del visto si dà atto in calce agli elaborati stessi.
5. E' vietato frazionare artificiosamente qualsiasi lavoro che possa considerarsi con carattere unitario.

#### **Art. 24 – Previsioni di bilancio**

1. Nel P.E.G. viene individuato lo stanziamento complessivo per gli interventi da eseguire in economia a carico dell'Ente.

#### **Art. 25 – Forme della procedura**

1. I lavori di cui al precedente art. 23 possono essere eseguiti:
  - a) in amministrazione diretta;
  - b) a cottimo fiduciario;
  - c) con sistema misto.
2. Sono eseguiti in amministrazione diretta i lavori per i quali non occorre l'intervento di alcun imprenditore. Essi sono effettuati con personale dipendente impiegando materiali e mezzi di proprietà o in uso dell'Amministrazione.

3. Sono eseguiti a cottimo fiduciario i lavori per i quali si renda necessario, ovvero opportuno, l'affidamento a imprese o società.
4. Sono eseguiti con sistema misto i lavori in parte in amministrazione diretta e parte a cottimo fiduciario.

#### **Art. 26 - Responsabile del procedimento dei lavori eseguiti in economia**

1. I lavori in economia vengono eseguiti sotto la responsabilità dell'Amministrazione Provinciale; a tal fine il Dirigente competente per materia nomina per ciascun intervento un Responsabile del procedimento, nonché, se necessario in relazione al singolo lavoro, il coordinatore per la progettazione e per l'esecuzione.
2. Nel caso di lavori in amministrazione diretta, il Responsabile del procedimento, previa autorizzazione del dirigente competente per materia, individua il personale necessario, acquista i materiali, noleggia i mezzi ed organizza lo svolgimento del lavoro.
3. Nel caso di lavori a cottimo fiduciario, il Responsabile del procedimento promuove la scelta di operai, materiali, mezzi d'opera e di trasporto, tramite impresa individuata attraverso la procedura di cui all'articolo 27, ed esercita le funzioni di direzione dei lavori.
4. Nel caso di lavori con sistema misto, il Responsabile del procedimento esercita entrambe le funzioni previste nei precedenti commi 2 e 3.

#### **Art. 27 – Scelta del contraente**

1. Nel cottimo la scelta dell'impresa avviene di regola attraverso una gara ufficiosa, cui sono invitati, a cura del Responsabile del procedimento, almeno cinque concorrenti, eccetto i casi in cui la specialità del lavoro renda necessario il ricorso ad un determinato soggetto; per i lavori di importo inferiore a L. 30.000.000 (esclusi gli oneri fiscali) si può procedere ad affidamento mediante trattativa diretta.
2. I soggetti di cui al precedente c. 1 debbono essere iscritti alla Camera di Commercio o all'Albo Nazionale Costruttori.
3. La lettera di invito deve contenere, tra l'altro, l'oggetto della prestazione, le caratteristiche tecniche, la qualità e le modalità di esecuzione e di assistenza.
4. La scelta del contraente avviene in base all'offerta più vantaggiosa secondo i criteri indicati nella lettera di richiesta del preventivo.
5. Il Dirigente competente per materia deve valutare, ai sensi della normativa vigente, la congruità del prezzo offerto dal soggetto risultato aggiudicatario, mediante apposizione del visto di congruità sul preventivo stesso.
6. I preventivi devono essere conservati agli atti.
7. L'aggiudicazione della gara o l'affidamento diretto ed il corrispondente impegno di spesa sono effettuati mediante Determinazione del Dirigente competente per materia, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 77/95 e dalla L. 142/90 e successive modifiche ed integrazioni.

#### **Art. 28 – Ordinazione dei lavori**

1. L'ordinazione dei lavori deve essere effettuata con lettera del Responsabile del procedimento, successiva alla Determinazione Dirigenziale di cui all'art. 27, comma 7, che deve tra l'altro contenere:
  - le condizioni di esecuzione dei lavori;

- il corrispettivo;
  - le modalità di pagamento;
  - l'eventuale penale per ritardata esecuzione;
  - l'obbligo del soggetto affidatario di uniformarsi alle norme vigenti;
  - la facoltà per l'Amministrazione Provinciale di risolvere il rapporto nei casi di inadempienza mediante lettera raccomandata ed esecuzione in danno salvo risarcimento del danno, di cui al successivo art.30.
2. Con la lettera di cui al precedente comma dovrà inoltre essere richiesta espressa accettazione da parte del soggetto affidatario dell'ordinazione dei lavori, anche ai fini dell'applicazione delle penali e dell'esecuzione in danno o del risarcimento del danno.

#### **Art. 29 – Perizia suppletiva per maggiori spese**

1. Ove durante l'esecuzione di un intervento, si riconosca insufficiente la somma presunta, il Responsabile del procedimento presenta al Dirigente competente per materia, una perizia suppletiva, per chiedere l'autorizzazione sulla eccedenza di spesa, nel rispetto dei limiti previsti dalla L. 109/94.
2. L'autorizzazione alla maggiore spesa è consentita con Determinazione Dirigenziale secondo quanto previsto al precedente art. 27, comma 7.
3. In nessun caso, comunque, la spesa complessiva per intervento può superare i limiti di cui all'art. 23, comma 2.

#### **Art. 30 – Esecuzione in danno**

1. Nel caso di inadempienze per fatti imputabili al soggetto affidatario dei lavori in economia, il Dirigente competente per materia, dopo formale ingiunzione di adempimento a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento, rimasta senza esito, può affidare ad un nuovo soggetto l'esecuzione in economia di tutto o di parte dei lavori in questione a spese del primo affidatario, salvo l'esercizio dell'azione per il risarcimento del danno derivante dall'inadempienza.
2. Si applicano in ogni caso le penali stabilite dalla lettera di cui al precedente art. 28.

#### **Art. 31 – Capitolati d'oneri**

1. Per tutti i contratti relativi ad opere pubbliche si applica il Capitolato generale d'appalto approvato con D.P.R. 16 luglio 1962 n. 1063 e successive modificazioni.
2. L'esecuzione di dette opere e la fornitura di beni e di servizi, sono, inoltre, disciplinate da appositi capitolati speciali contenenti, tra l'altro, i seguenti elementi:
  - a) oggetto del contratto;
  - b) descrizione delle opere con riferimento al progetto o delle forniture di beni e servizi con specificazione della qualità, quantità o tipo di prestazione;
  - c) ammontare dell'appalto e modalità di pagamento;
  - d) entità e modalità di costituzione della cauzione definitiva;
  - e) tempo utile per dare adempimento a tutte le obbligazioni contrattuali o durata delle prestazioni continuative;
  - f) penalità in caso di ritardo o di altro tipo di inadempienza contrattuale;
  - g) forme di collaudo o certificato di regolare esecuzione;

- h) modalità per la definizione delle controversie;
- i) elenco dei prezzi unitari.

### **Art. 32 – Lavori di somma urgenza**

1. In circostanze di somma urgenza, nelle quali qualunque indugio diventi pericoloso e sia quindi richiesta l'immediata esecuzione di lavori e di quant'altro necessario a scongiurare il pericolo, il tecnico che per primo le abbia accertate dovrà provvedere immediatamente alle decisioni del caso, ivi compresi l'attivazione del servizio di pronta reperibilità e, qualora ciò sia ritenuto indispensabile, l'intervenuto di enti pubblici e ditte private, redigendone apposito verbale ai sensi dell'art. 70 del R.D. 25.5.1895 n. 350.
2. Il medesimo tecnico comunica immediatamente o comunque prima possibile, l'accaduto e le decisioni prese al Dirigente competente e gli sottopone il verbale per il visto di convalida.
3. Qualora ciò non sia già avvenuto, il Dirigente competente affida a ditta ritenuta idonea i lavori di somma urgenza, previa sottoscrizione di un apposito verbale di affidamento con allegato foglio di patti e condizioni. In ogni caso tale verbale dovrà essere sottoscritto nel minor tempo possibile.
4. Nei giorni immediatamente successivi e comunque non oltre i sette giorni dall'avvenuta ordinazione dei lavori, l'Ufficio competente provvede a redigere la perizia giustificativa dei lavori effettuati e da effettuare, allegandovi il verbale di cui al precedente comma 3 e sottoponendola poi all'approvazione ai sensi di legge.

### **Art. 32 bis - Acquisizione in economia di beni e servizi**

1. Per quanto riguarda l'acquisizione in economia di beni e servizi trova applicazione integrale il DPR 20.8.2001 n. 384 "Regolamento di semplificazione dei procedimenti di spese in economia", salvo che il dirigente responsabile del procedimento non aderisca al sistema convenzionale di cui all'art. 26 della L. 23 dicembre 1999 n. 488 "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (Legge finanziaria 2000)";
2. In tutte le spese in economia la base della trattativa non potrà che essere pari o inferiore a quanto previsto nel sistema convenzionale sopra citato, salvo casi eccezionali che dovranno essere puntualmente motivati.

### **Art. 32 ter - Disposizioni relative alle A.P.T.**

1. Spettano al direttore dell'APT, o a uno o più dipendenti da lui nominati, i compiti e le funzioni che il presente regolamento affida ai dirigenti, al responsabile dell'ufficio contratti, all'economista e al provveditore.
2. Spettano al direttore o al responsabile del servizio finanziario da questi nominato, le competenze che il presente regolamento affida al ragioniere capo e al servizio finanziario.
3. Spettano al direttore tutti gli adempimenti inerenti la gestione e l'attuazione dei contratti relativi agli atti redatti in forma privata.

4. Non rientrano nelle competenze del direttore la redazione dei contratti e atti stipulati in forma pubblica amministrativa, che spettano ad un notaio che cura tutti gli adempimenti di legge. Non si applica all'APT quanto previsto dall'art. 13 del presente regolamento.
5. Le commissioni di gara, nominate e presiedute dal direttore, sono composte da due membri scelti tra i dipendenti dell'APT di cui uno con funzioni di segretario verbalizzante.
6. Nei casi di aggiudicazione di gara sulla base dell'offerta economicamente più vantaggiosa e per gli appalti concorso, le commissioni di gara possono essere integrate da 1 o 2 esperti esterni con competenze specifiche e documentate. In caso di parità prevale il voto del presidente.
7. Gli elenchi dei professionisti e dei fornitori sono costituiti dall'APT ai sensi degli artt. 15, 16, 17 e 21 del presente regolamento. Le forme di pubblicità, verifica e controllo su tali elenchi sono definite, dalle singole APT, nell'ambito della propria autonomia organizzativa.
8. In casi di particolare urgenza e in assenza di specifiche professionalità, l'APT può attingere ai corrispondenti elenchi costituiti presso la Provincia.
9. Salvo quanto previsto dalla L.R. 42/2000 "Testo unico delle Leggi Regionali in materia di turismo", dal D.Lgs. 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", dalla vigente normativa nazionale e dal presente articolo, si applicano all'APT tutte le disposizioni previste dal presente regolamento.

### **Art. 33 – Norma di rinvio e disposizioni transitorie**

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento valgono, quando siano applicabili, tutte le leggi e regolamenti in vigore sulla contabilità generale dello Stato e delle opere pubbliche e, in particolare, il capitolato generale per gli appalti delle opere dipendenti dal Ministero dei Lavori Pubblici e quelle per la direzione, contabilità e collaudazione dei lavori dello Stato, approvato con R.D. 25.5.1895, n. 350 e successive modifiche ed integrazioni, ritenendosi in tali leggi e regolamenti sostituiti tutti gli organi dello Stato ivi menzionati con quelli della Provincia, con riferimento a quanto previsto dalla legge 142/90 e dallo Statuto in ordine alla definizione delle competenze degli organi provinciali.
2. Nelle more delle procedure di attuazione del presente Regolamento rimangono validi tutti gli elenchi di ditte o professionisti già formate ai sensi del previgente Regolamento dei contratti dell'Ente e formalmente già approvati.
3. L'utilizzazione degli elenchi di cui al comma 2 del presente articolo potrà avvenire solo nel rispetto di quanto previsto dal presente regolamento.