



PARCO
ADDA
SUD

Atti Consortili n.

Delibera n. **41**

VERBALE DI DELIBERAZIONE

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER I LAVORI, LE FORNITURE E I SERVIZI IN ECONOMIA, NONCHE' PER I CONTRATTI.

L'anno duemilatredici, addì **5** del mese di **luglio** alle ore 17.30 nella sala delle riunioni del Parco Adda Sud;

Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalle vigenti leggi, vennero oggi convocati a seduta, i Rappresentanti del Consiglio di Gestione.

All'appello risultano presenti:

nominativo	Pres.	Ass.
GORI SILVERIO	SI	
BANHOLZER FACCHETTI CESARE	SI	
BERTESAGO PIETRO		SI
CANEVARI ALESSANDRO	SI	
DI GUARDO ANDREA	SI	
TOTALE	4	1

Le funzioni di Segretario vengono espletate dalla Dott.ssa **FRANCESCA SARAGO'** che provvede alla redazione del presente verbale.

E' assente il Direttore, Prof. **RICCARDO GROPPALI**.

Constatata la legalità del numero degli intervenuti, il Sig. **SILVERIO GORI**, Presidente del Parco Adda Sud, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

CONSIGLIO DI GESTIONE

IL CONSIGLIO DI GESTIONE

Richiamata la precedente delibera di Assemblea Consortile n. 12 del 10/10/2011 avente per oggetto: APPROVAZIONE REGOLAMENTO CONSORTILE PER ACQUISTO DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA. MODIFICA CONTENUTI;

Vista la delibera della Comunità del Parco n. 9 del 20/05/13 che ai sensi dell'art. 6, comma 2, lettera K) del vigente Statuto ha espresso parere favorevole preliminarmente all'approvazione dei Regolamenti dell'Ente;

Visto il D.Lgs. 12.04.2006 n. 163 Codice dei Contratti pubblici relativi a Lavori, servizi e Forniture in attuazione delle Direttive 2004/17/CEE e 2004/18/CEE e segnatamente l'art. 125 in ordine alla definizione dei lavori, servizi e forniture in economia;

Visto il D.L. 13 maggio 2011 n. 70 convertito, con integrazioni, con legge n. 106 in data 12 luglio 2011, recante disposizioni urgenti per l'economia;

Ritenuto opportuno, alla luce delle normative succedute nel tempo, procedere alla rivisitazione del vigente Regolamento per l'acquisto di beni e servizi in economia;

Visto lo schema di Regolamento per i Lavori, le Forniture e i Servizi in Economia, nonché per i contratti, nella nuova formulazione derivante dal recepimento delle predette modifiche, composto da N. 10 articoli e ritenuto meritevole di approvazione;

Rilevato che il presente atto non comporta impegno di spesa a carico del bilancio dell'Ente;

Accertato che ai sensi dell'art. 49, comma 1, TUEL D. Lgs. n.267/2000 e s.m.i., il Direttore e i Responsabili del procedimento, hanno espresso, per quanto di rispettiva competenza, parere favorevole sulla regolarità tecnica del presente atto;

Con votazione palese, con voti unanimi e favorevoli dei presenti,

DELIBERA

1) di approvare l'allegato Regolamento per i Lavori, le Forniture e i Servizi in Economia, dando atto che, il Regolamento di cui trattasi assumerà nuova formulazione come da schema allegato al presente provvedimento, quale parte integrante e sostanziale dello stesso, sotto la lettera "A".

2) di dichiarare, attesa l'urgenza, con distinto voto palese ed unanime, il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, 4° comma, del Testo Unico approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

IL PRESIDENTE
SILVERIO GORI

IL SEGRETARIO VERBALIZZANTE
DOTT.SSA FRANCESCA SARAGO'



Enti: Provincia di Lodi, Provincia di Cremona, Comuni di: Abbadia Cerreto, Bertonico, Boffalora d'Adda, Camairago, Castelnuovo Bocca d'Adda, Castiglione d'Adda, Cavacurta, Cavenago d'Adda, Cervignano d'Adda, Comazzo, Cornovecchio, Corte Palasio, Galgagnano, Lodi, Mairago, Maccastorna, Maleo, Meleti, Merlino, Montanaso Lombardo, S. Martino in Strada, Terranova de' Passerini, Turano Lodigiano, Zelo Buon

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE N. 41 DEL 5/07/2013
DELLA **CONSIGLIO DI GESTIONE**

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER I LAVORI, LE FORNITURE E I SERVIZI IN ECONOMIA, NONCHE' PER I CONTRATTI

Il sottoscritto, nella sua qualità di Responsabile del Servizio in oggetto, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267, esprime, sulla proposta di deliberazione sopra specificata, parere di regolarità tecnica **favorevole**.

(*) IL RESPONSABILE
DEL SERVIZIO PATRIMONIO,
SERVIZI INTERNI E VIGILANZA
(geom. MAURIZIO POLLI)

(*) IL RESPONSABILE
DEL SERVIZIO URBANISTICA,
AGRICOLTURA, AMBIENTE E FORESTAZIONE

Il sottoscritto, RIVA rag. Vittorio, nella sua qualità di Responsabile del Servizio Finanziario, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267, esprime sulla proposta di deliberazione sopra specificata parere di regolarità contabile **favorevole**.

IL RESPONSABILE
DEL SERVIZIO FINANZIARIO
(rag. VITTORIO RIVA)

Il sottoscritto, nella sua qualità di Direttore, ai sensi dell'art. 15 lett. g. dello Statuto vigente, esprime sulla proposta di deliberazione sopra specificata parere tecnico favorevole/sfavorevole

IL DIRETTORE
(prof. RICCARDO GROPPALI)

Visto: IL SEGRETARIO
(dot. ssa FRANCESCA SARAGO')

(*) il parere di regolarità tecnica deve essere sottoscritto solo dal responsabile del servizio di competenza; in caso contrario barrare semplicemente.

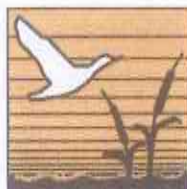
PARCO REGIONALE DELL'ADDA SUD
Viale Dalmazia, 10 - 26900 LODI

Codice Fiscale: 92503940154

tel 0371411129

fax 0371417214

E.mail: info@parcoaddasud.it



PARCO
ADDA SUD

Attesto, io sottoscritto Segretario Consortile, che copia del presente verbale viene pubblicato il giorno _____ all'Albo Pretorio on line dell'Ente ove rimarrà esposto per 15 giorni consecutivi.

IL SEGRETARIO CONSORTILE



CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

(art. 134 D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

Si certifica che la suesata deliberazione, non soggetta a controllo preventivo di legittimità, è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio on line dell'Ente (comma 2, art. 124 D. Lgs. 267/2000) a partire dal giorno _____ senza riportare, nei primi 10 giorni di pubblicazione, denunce di vizi di legittimità o competenza.

Si certifica, inoltre che la stessa *E' DIVENUTA ESECUTIVA* il giorno _____ ai sensi del:

3° comma dell'art. 134 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267;

4° comma dell'art. 134 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 (immediata eseguibilità)

Lì, _____

IL SEGRETARIO CONSORTILE

Copia conforme all'originale in atti ad uso amministrativo.

Lodi, _____

IL SEGRETARIO CONSORTILE



PARCO
ADDA SUD

Allegato A

**REGOLAMENTO PER I LAVORI, LE FORNITURE E I SERVIZI IN ECONOMIA,
NONCHE' PER I CONTRATTI**

TITOLO I

AMBITO DI APPLICAZIONE

ART. 1

AMBITO DI APPLICAZIONE – INDIVIDUAZIONE DEGLI INTERVENTI

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire ai fini dell'esecuzione dei lavori, nonché ai fini dell'acquisizione di beni e servizi (in prosieguo e per brevità denominati, nel complesso, "interventi"), secondo le procedure in economia.
2. Fermo restando quanto previsto dall'art. 26 della legge 23.12.1999 n. 488, dall'art. 1 comma 449 e 450 della legge n. 27.12.2006 n. 296, dell'art. 7 del D.L. 7.5.2012 (convertito nella legge 6.7.2012 n. 94) e dall'art.1 del D.L. 6.7.2012 n. 95 (convertito nella legge 7.8.2012 n. 35), i lavori, l'acquisto di beni e servizi in economia può essere effettuato:
 - a) in amministrazione diretta;
 - b) mediante cottimo fiduciario;
 - c) con sistema misto (parte in amministrazione diretta e parte a cottimo fiduciario).
3. Gli interventi, nelle loro forme, sono svolti sotto la direzione degli uffici dell'Ente Parco.
4. Costituiscono spese in economia quelle sostenute dall'Ente per provviste e prestazioni varie, individuate nei successivi articoli, che per la natura, la limitata entità o l'urgenza di provvedere rendono la procedura in economia la sola idonea ad assicurare, nel caso concreto, l'efficienza, l'efficacia e l'economicità della gestione. Si precisa che con il termine provviste si intende fare riferimento a tutte le forniture, le somministrazioni o gli acquisti ordinati dall'Ente Parco.
5. In relazione a quanto esplicitato al precedente comma, il ricorso alle procedure semplificate di cui agli articoli seguenti è consentito, per i lavori e l'acquisto dei beni e servizi, nei casi in cui per le caratteristiche dell'oggetto del contratto si riveli irrealizzabile o antieconomico o antifunzionale il ricorso alle normali procedure di gara, in relazione alla qualità della prestazione, alle sue modalità di esecuzione e all'esiguità della spesa.
6. Il ricorso alle procedure semplificate è inoltre consentito nei casi di imperiosa urgenza adeguatamente motivata e nel caso di prestazioni periodiche di forniture, servizi o lavori nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more di svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente.
7. I contratti da stipulare saranno considerati appalti di lavori, o di servizi, o di forniture, secondo le disposizioni di cui all'art. 14 del D.Lgs. 163/06.

ART. 2
TIPOLOGIA DEI LAVORI IN ECONOMIA E LIMITI DI SPESA

1. Le procedure in economia per l'esecuzione dei lavori di seguito indicati sono consentite fino al limite indicato al successivo art. 6, avuto riguardo delle proprie specifiche esigenze:
 - manutenzione e riparazione di strade di competenza dell'Ente Parco e loro pertinenze per ristabilire la regolare viabilità e per quant'altro necessario per la sicurezza;
 - manutenzione e conservazione degli immobili di proprietà o in disponibilità dell'Ente Parco e le loro pertinenze, con opere di adattamento e riparazioni dei locali con relativi impianti, infissi e manufatti anche presi in uso o in affitto dall'amministrazione comunale nei casi in cui, per legge o per contratto, le spese sono a carico del locatario;
 - lavori di conservazione, manutenzione, adattamenti e riparazioni dei beni attinenti al patrimonio dell'Ente Parco;
 - lavori collegati al servizio idrico integrato con riguardo agli acquedotti, alla rete di distribuzione, alle fognature, agli scarichi;
 - lavori nelle zone umide, lanche e morte;
 - manutenzione dei parchi, giardini, viali, passaggi, piazze pubbliche, aree di sosta, percorsi naturalistici, piste ciclabili e monumenti di competenza dell'Ente Parco;
 - manutenzione degli impianti sportivi e ricreativi di competenza dell'Ente Parco;
 - manutenzione degli impianti tecnologici comprendendo anche quelli su suolo pubblico, quali la pubblica illuminazione, le reti telefoniche, le reti cablate, i semafori, le reti di distribuzione del calore, ecc. di competenza dell'Ente Parco;
 - tutti gli interventi di protezione civile, di antincendio Boschivo ed a salvaguardia delle persone e delle cose in materia di sicurezza non programmabili;
 - manutenzione, riparazione, integrazione, e/o installazione di tutte le tipologie di impianti esistenti nei fabbricati (es. impianti elettrici, idrico-sanitari, termici, condizionamento, distribuzione gas, riscaldamento, antenne televisive, ecc.);
 - manutenzione di: impianti ascensori, servoscala, montacarichi, montavivande, attrezzature antincendio, rilevazione incendi, porte tagliafuoco, impianti allarme o antintrusione, impianti TVCC, cancelli elettrici; fornitura con posa in opera di beni o attrezzature per manutenzione stabili patrimonio indisponibile;
 - lavori di demolizione di opere edilizie abusive realizzate da privati a seguito di ordinanze di ripristino non ottemperate di competenza dell'Ente Parco;
 - lavori da eseguirsi d'ufficio a carico ed a rischio degli appaltatori o quelli da eseguirsi, quando vi è la necessità ed urgenza di completare i lavori, nei casi di rescissione o scioglimento di contratto, o quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
 - lavori necessari per la compilazione di progetti;
 - lavori che non possono essere differiti, dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara;
 - lavori, provviste o prestazioni da eseguirsi d'ufficio a carico dei contravventori alle leggi, ai regolamenti, alle convenzioni, in esecuzione di ordinanze o per garantire la pubblica incolumità;
 - lavori relativi a concessioni di competenza dell'Ente Parco che comportino la manomissione del suolo o pertinenze stradali, con onere a carico dei concessionari quando a giudizio dell'Ente sia opportuno che i lavori non siano eseguiti direttamente dai concessionari;
 - completamento delle prestazioni o dei lavori non previsti dal contratto in corso, qualora non sia possibile o conveniente per l'amministrazione imporne l'esecuzione nell'ambito del soggetto principale del contratto medesimo;

- i lavori non indicati nell'elencazione sopra descritta, ma con le caratteristiche previste all'articolo 1 – commi 2 e 3.
2. E' vietato suddividere artificiosamente in più lavori qualsiasi intervento che abbia carattere unitario.

ART. 3

TIPOLOGIA DELLE FORNITURE IN ECONOMIA E LIMITI DI SPESA

1. Le procedure in economia per l'acquisizione dei beni e delle forniture di seguito indicati sono consentite fino al limite indicato al successivo art.6, avuto riguardo delle proprie specifiche esigenze:
- spese per il normale funzionamento degli uffici e dei servizi dell'Ente Parco;
 - acquisto di generi di cancelleria, accessori d'ufficio e per l'attività formativa;
 - acquisto di mobili ed attrezzature d'ufficio;
 - acquisti e noleggio operativo, di beni informatici hardware e software, accessori e parti di ricambio, beni per la conservazione, riproduzione e diffusione di immagini, suoni e filmati;
 - acquisti per riparazioni e manutenzione di beni mobili, arredi, macchine ed attrezzature varie;
 - forniture indispensabili per assicurare la continuità dei servizi resi la cui interruzione comporti danni all'amministrazione con pregiudizio all'efficacia ed all'efficienza del servizio medesimo;
 - acquisti per impianti tecnologici asserviti al patrimonio e territorio di competenza dell'Ente Parco;
 - acquisti, anche in leasing, e noleggio di autoveicoli, di materiale di ricambio, combustibili e lubrificanti;
 - spese connesse con l'organizzazione e la partecipazione a corsi, convegni, congressi, mostre ed altre manifestazioni organizzate dall'Ente;
 - acquisto libri, riviste, abbonamenti a giornali e pubblicazioni di vario genere;
 - spese di pubblicità, di informazione, di divulgazione di gare, di concorsi da rendersi per legge o per regolamento;
 - spese di rappresentanza, ricevimenti, onoranze, acquisti di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti per premi e benemerienze: spese riferite alle solennità, a feste nazionali e locali, manifestazioni, ricorrenze varie;
 - spese forzose agli Amministratori, ai volontari ed anticipazioni per missioni e trasferte d'istituto;
 - acquisti e manutenzioni di effetti di vestiario occorrenti al personale dipendente e ai volontari per l'espletamento del servizio; lavaggio, acquisto e noleggio biancheria;
 - fornitura di materiale di consumo necessario per il funzionamento dei mezzi di proprietà dell'Ente, comprese le riparazioni e le manutenzioni;
 - spese per l'editoria, la stampa, la realizzazione e la diffusione di pubblicazioni nonché la stampa di peculiari sussidi pedagogico didattici;
 - provviste in genere, acquisto di materiali di ricambio ed accessori;
 - fornitura e posa di cartellonistica di pubblica utilità, di materiale accessorio per la circolazione stradale (es. dissuasori, dossi, cordoli, sbarre, ecc.) manutenzione, fornitura e posa di pensiline, paline, panchine attese, accessori e relative opere necessarie, di arredo urbano (panchine, cestoni, portabiciclette, ecc.), giochi ed altre attrezzature per strade, parchi, giardini, scuole, piazze, di apparecchiature per la regolamentazione della sosta (es. parchimetri, gratta e sosta, ecc.);

- fornitura e posa di materiali ed attrezzature per la gestione delle aree verdi, delle aree di sosta, dei percorsi naturalistici, delle piste ciclabili e verde sportivo (irrigatori, terra di coltivo, concimi, fitofarmaci, pali di sostegno, ancoraggi, altro materiale agrario);
 - fornitura, messa a dimora e mantenimento di piante, alberi, arbusti, prati, comprese relative operazioni colturali (arature, fresature, concimazioni, semine, trattamenti fitosanitari, endoterapia, ecc.);
 - acquisto di materiali per pulizia, disinquinamento, disinfezione e disinfestazione degli immobili e del territorio di competenza dell'Ente Parco;
 - acquisto di medicinali e materiali sanitari;
 - spese per accertamenti igienico-sanitari;
 - spese per incanti, licitazioni e gare d'appalto in genere e per i contratti a carico del Parco;
 - acquisto di attrezzature per l'igiene urbana (contenitori per la raccolta ei rifiuti, ecc.);
 - tutte le forniture non indicate nell'elencazione sopra descritta, ma che abbiano le caratteristiche di cui all'articolo 1.
2. E' vietato suddividere artificiosamente in più forniture qualsiasi provvista che abbia carattere unitario.

ART. 4

TIPOLOGIA DEI SERVIZI IN ECONOMIA E LIMITI DI SPESA

1. Le procedure in economia per l'esecuzione dei servizi di seguito indicati sono consentite fino al limite indicato al successivo art.6, avuto riguardo delle proprie specifiche esigenze:
- prestazioni indispensabili per assicurare la continuità dei servizi svolti dall'amministrazione, la cui interruzione può comportare danni o pregiudizio all'efficienza del servizio medesimo;
 - spese per noleggio mezzi ed attrezzature per gli uffici e servizi di competenza dell'Ente Parco;
 - spese per trasporti, spedizioni, noleggi;
 - recupero e trasporto di materiale di proprietà dell'Ente Parco;
 - servizi di registrazione, trascrizione e catalogazione bibliografica;
 - spese per servizio di elaborazione paghe e contributi
 - servizi assicurativi e di brokeraggio assicurativo;
 - servizi di vigilanza degli edifici; spese per il servizio di videosorveglianza; spese per il servizio di tutela della salute e della sicurezza degli ambienti di lavoro;
 - servizi di contabilità e tenuta dei libri contabili, compresi gli adempimenti conseguenti, la gestione e l'aggiornamento degli inventari, dei bilanci e dei programmi finanziari, la consulenza fiscale e tributaria, e la gestione dell'I.V.A.;
 - servizi per attività di riscossione estragiudiziale e di riscossione coattiva delle entrate dell'Ente Parco;
 - prestazioni di servizio di carattere tecnico, economico, finanziario, amministrativo, organizzativo e legale di supporto alle attività del Responsabile Unico del Procedimento per lavori, forniture e servizi ai sensi dell'art. 10, comma 7 del D. Lgs. N. 163/2006 e s.m.i.;
 - Acquisizione di servizi professionali (incarichi di supporto al RUP nel caso di lavori pubblici, progettazione, direzione lavori, collaudo, accatastamenti, ecc);
 - Acquisizione di servizi professionali non relativi all'esecuzione dei lavori pubblici (attività legali, attività artistiche, incarichi per piani urbanistici, digitalizzazioni, elaborazioni cartografiche digitalizzate, aggiornamenti cartografici, progettazione, realizzazione e aggiornamento dei sistemi informativi territoriali, ecc);

- Acquisizione di servizi e beni, nel caso di contratti scaduti e nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, per il periodo e nella misura strettamente necessaria per l'espletamento della gara;
 - prestazioni professionali specifiche per indagini, studi e rilevazioni;
 - incarichi di progettazione e, più in generale, tutti gli incarichi di cui all'art. 90 del D.L.vo N. 163/2006 ed all'art. 20 dello stesso decreto (come da elenco nell'allegato II B) fino al limite massimo di 100.000,00 Euro IVA esclusa;
 - spese per l'organizzazione di mostre, convegni, manifestazioni, fiere;
 - servizi di catering, mensa, ristorazione cerimoniale, acquisto buoni pasto;
 - servizi inerenti alla sicurezza dell'ambiente e del territorio di competenza dell'Ente Parco;
 - servizi di custodia;
 - servizi di pulizia in genere;
 - servizio di gestione di tutte le tipologie di impianti esistenti nei fabbricati (es. impianti elettrici, idrico-sanitari, termici, condizionamento, distribuzione gas, riscaldamento, antenne televisive, ecc.);
 - servizio di gestione di impianti ascensori, servoscala, montacarichi, montavivande, attrezzature antincendio, rilevazione incendi, porte tagliafuoco, impianti allarme o antintrusione, impianti TVCC, cancelli elettrici;
 - toponomastica e numerazione civica di competenza dell'Ente Parco, sgombero neve e materiali necessari allo scopo (es. carrellini spargisale, materiale antigelo, sale, ecc.);
 - servizi di raccolta e smaltimento rifiuti;
 - Servizi di manutenzione hardware e software;
 - Servizi di manutenzione di tutte le attrezzature ed impianti presenti e/o installati sul territorio di competenza dell'Ente Parco (giochi, fontane, illuminazione pubblica, impianti semaforici, tabelloni informativi, recinzioni, ecc.)
 - tutti i servizi non indicati nell'elencazione sopra descritta, ma che abbiano le caratteristiche di cui all'articolo 1.
2. E' vietato suddividere artificiosamente in più servizi qualsiasi intervento che abbia carattere unitario.

TITOLO II

ESECUZIONE DEGLI INTERVENTI

ART. 5

FORME DI ESECUZIONE DEGLI INTERVENTI

1. Il ricorso al sistema di spesa in economia è ammesso in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole spese di seguito indicate, secondo le modalità riportate all'Art. 1 comma 2 del presente Regolamento.
2. Sono eseguite in amministrazione diretta le prestazioni per le quali l'amministrazione può ricorrere a personale da essa dipendente, impiegando materiali e mezzi di proprietà dell'amministrazione medesima.
3. Sono eseguite a cottimo fiduciario le prestazioni per le quali si renda necessario, ovvero opportuno, l'affidamento a persone o imprese.

ART. 6

LIMITI DI APPLICAZIONE

1. Le procedure semplificate per l'effettuazione di spese in economia sono consentite nei seguenti limiti di importo:
 - a) per l'acquisizione dei servizi fino all'importo inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria (IVA esclusa), determinata a seguito dei provvedimenti di revisione periodica della soglia di cui all'art. 248 del D.Lgs. 163/2006;
 - b) per la fornitura di beni fino all'importo inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria (IVA esclusa), determinata a seguito dei provvedimenti di revisione periodica della soglia di cui all'art. 248 del D.lgs. 163/2006;
 - c) fino a 200.000 Euro (IVA esclusa) per l'esecuzione di lavori, fatti salvi i minori importi indicati nel presente regolamento;
2. Gli importi di cui al comma 1 si intendono al netto degli oneri fiscali;
3. I Responsabili e/o i loro delegati provvedono con proprie determinazioni all'acquisizione di lavori, servizi e forniture in economia nell'ambito degli obiettivi e nei limiti del PEG assegnato, nel rispetto delle disposizioni del presente Regolamento.
4. E' fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art. 26 della Legge n. 488/2009 e successive modifiche ed integrazioni (CONSIP). Si evince pertanto, che per i beni e servizi oggetto di convenzione è possibile procedere in maniera autonoma solamente previo confronto con i parametri qualità e prezzo offerti nelle convenzioni medesime. Altra modalità ai sensi di Legge, di individuare ditte fornitrici è quella del Mercato Elettronico.

ART. 7

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Nelle varie fasi, i lavori, le forniture ed i servizi in economia sono seguiti sotto la diretta responsabilità e vigilanza di un responsabile del procedimento, nominato dalle amministrazioni, nell'ambito del proprio organico.
2. Il responsabile del procedimento, oppure, ove esista, il suo sostituto /incaricato, provvede a creare le condizioni affinché la realizzazione dell'intervento risulti condotta in modo unitario con riguardo all'organizzazione, ai tempi, ai modi, ai costi, alla sicurezza ed in conformità a qualsiasi disposizione di legge o di regolamento in materia.
3. Il responsabile del procedimento svolge anche la funzione di Direttore dell'esecuzione ai sensi dell'art. 300 del Regolamento attuativo.
4. E' facoltà del Responsabile del Procedimento utilizzare il mercato elettronico delle convenzioni CONSIP, non configurandosi l'obbligo per effetto dei comma 449, 450 e 452 della Legge n° 296 del 27/12/2006 (Legge finanziaria 2007) e legge finanziaria 2010. Resta fermo l'obbligatorietà dell'attestazione di congruità dei prezzi che, comunque, può essere certificata allegando agli atti i costi CONSIP, a condizione che siano inclusi nelle predette convenzioni attivate con la pubblica amministrazione.

ART. 8

PROCEDURE PER GLI INTERVENTI

1. Qualora si presenti la necessità di disporre di un intervento in economia il relativo procedimento viene avviato con la semplice segnalazione o comunicazione al responsabile del procedimento, come individuato all'articolo 7.

2. La comunicazione riporta la puntuale indicazione degli interventi da realizzare, le cause che ne hanno determinato la necessità, le caratteristiche tecniche e la presunta spesa.
3. La comunicazione non è dovuta qualora l'intervento viene avviato d'ufficio dal responsabile competente.
4. Il responsabile del procedimento, ricevuta la segnalazione o comunicazione oppure quando d'ufficio ritenga di dare corso all'intervento, predisporre gli atti necessari da sottoporre alla approvazione del responsabile del Settore per la propria determinazione con la quale, nel rispetto di legge, viene prenotato l'impegno di spesa sui competenti capitoli di bilancio.
5. Le determinazioni del responsabile del Settore indicanti i motivi, le cause, le prestazioni necessarie, le modalità di affidamento, sono disciplinate dalla normativa vigente.

ART. 9

SCELTA DEL CONTRAENTE

1. Sia che si faccia ricorso all'amministrazione diretta, che al cottimo fiduciario, le modalità di affidamento degli interventi possono avvenire:
 - a. per importi inferiori a 40.000 Euro (con esclusione dell'IVA) per i lavori, i beni e i servizi, mediante ricerca di mercato informale e/o trattativa diretta, previa attestazione di congruità dei prezzi da parte del responsabile del procedimento (fatto salvo quanto stabilito al comma III del successivo articolo 12);
 - b. per importi pari o superiori a 40.000 Euro (con esclusione dell'IVA) per i lavori, i beni e i servizi, mediante gara informale da esperirsi richiedendo almeno cinque preventivi d'offerta a imprese le cui capacità tecniche sono attestate dal responsabile del procedimento.
2. Ai sensi dell'art. 332 del Regolamento attuativo sulla base di appositi avvisi pubblicati sul sito dell'Ente Parco per un periodo non inferiore a 15 giorni, l'ente può predisporre elenchi di operatori economici dotati di determinati requisiti, stabiliti di volta in volta con riferimento ai lavori servizi e forniture elencati negli articoli 2, 3 e 4 del presente regolamento, all'interno dei quali può individuare operatori economici da invitare alle procedure di cottimo fiduciario, applicando i principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento.
3. In alternativa a quanto previsto ai commi 1 e 2, le procedure di affidamento mediante cottimo fiduciario possono essere procedute da avviso esplorativo (indagine di mercato) pubblicato sul sito del comune per un periodo non inferiore a 15 giorni e diretto a raccogliere manifestazioni di interesse, rispetto al quale l'Ente Parco individuerà i soggetti da invitare alla procedura negoziata in economia secondo quanto previsto dal presente regolamento.
4. Qualora eccezionali e comprovati motivi dovuti alla specialità dell'intervento rendono impossibile l'esperimento della gara informale, è possibile derogare il limite ed effettuare trattativa diretta con un'unica impresa. Nella fattispecie, rientrano gli interventi indispensabili per assicurare la continuità dei servizi d'istituto la cui interruzione potrebbe comportare danni all'amministrazione al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché di danno alla salute pubblica o all'ambiente.
5. Per gli interventi di cui alla lettera a) la richiesta di offerta è effettuata anche in via informale. In tale caso il preventivo – offerta della impresa contraente deve indicare:

- le condizioni di esecuzione e/o di fornitura riportando anche altre notizie utili per rendere la prestazione richiesta;
 - l'elenco dei prezzi unitari per le prestazioni a misura o l'importo complessivo per gli interventi a corpo;
 - le modalità di pagamento;
 - i termini per l'esecuzione dei lavori o di consegna della fornitura;
 - il termine di validità dell'offerta;
 - l'accettazione di eventuale prescrizioni, condizioni, garanzie e penalità richieste.
6. Il preventivo – offerta deve essere datato e sottoscritto e fatto pervenire all'amministrazione con qualsiasi mezzo.
7. Per gli interventi di cui alla lettera b), il responsabile del procedimento invita con lettera, ovvero mediante fax, telegramma o altro mezzo, le persone e le imprese ritenute idonee a presentare per iscritto, entro un termine predeterminato, i preventivi offerta.
8. La richiesta del responsabile del procedimento deve comunque contenere:
- l'indicazione degli interventi da effettuare;
 - le modalità di scelta del contraente;
 - le caratteristiche tecniche;
 - le modalità di esecuzione;
 - il termine di presentazione dell'offerta;
 - l'eventuale somma massima a disposizione dell'amministrazione;
 - il tempo utile per la realizzazione o fornitura dell'intervento;
 - le eventuali condizioni, prescrizioni, assicurazioni, certificazioni, garanzie, penalità;
 - gli obblighi generali a carico dell'impresa e comunque l'obbligo di uniformarsi alla normativa ed ai regolamenti vigenti anche in materia di lavoro.
9. Oltre che nei casi sanciti dal precedente c. 1 del presente articolo, si può prescindere dalle formalità di cui ai commi precedenti e dalle richieste di pluralità di preventivi, qualora l'impresa abbia la privativa del lavoro o della fornitura o qualora gli interventi siano da ritenersi di somma urgenza e strettamente necessari a ripristinare la situazione preesistente ed a eliminare situazione di pericolo, in caso di nota specialità del bene o servizio da acquisire in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato, quando si tratti di beni che siano omogenei rispetto a beni già utilizzati dall'Amministrazione (es. arredi, giochi, banchi scuola, ecc.).
10. Per la fattispecie di cui al comma 1 e anche se richiesti più preventivi, non è necessario costituire la Commissione di gara.

ART. 10

AGGIUDICAZIONE DEGLI INTERVENTI IN ECONOMIA

1. La scelta del contraente può seguirsi sia con il sistema del prezzo più basso, che con quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa. In quest'ultimo caso, la richiesta di preventivo del responsabile del procedimento, ispirata alla prestazione, alle modalità, ai tempi di esecuzione, alle caratteristiche tecniche, al prezzo, all'assistenza, alle garanzie ed altro, deve indicare anche i criteri di preferenza.
2. In entrambi i casi, ove la scelta non cada sul preventivo che dal punto di vista economico appare il migliore, è necessaria adeguata motivazione.

3. In caso di offerte anomalmente basse rispetto alla prestazione, il responsabile del procedimento chiede, per iscritto, le motivazioni.
4. Le singole offerte giudicate anormalmente basse e non sufficientemente giustificate sono escluse.
5. In caso di richiesta di più preventivi, l'affidamento può essere effettuato anche in presenza di un'unica offerta qualora il prezzo sia ritenuto congruo.
6. Il contratto è disciplinato dal successivo art. 30.

ART. 11 PREZZO

1. Salva diversa prescrizione, il prezzo contrattuale deve intendersi comprensivo di oneri fiscali e di ogni altro onere dovuto dall'impresa, sulla base delle norme in vigore, in connessione con l'esecuzione dell'intervento nonché di ogni altra spesa riguardante il confezionamento, l'imballaggio, il trasporto sino al luogo indicato per ciascuna consegna.
2. Il prezzo rimane fermo per tutta la validità dell'impegno. Nei casi di variazione, il prezzo che deve essere giustificato ed accettato.

ART. 12 CONGRUITA' DEI PREZZI E DEI PARERI

1. Il parere di congruità è necessario solo in caso di affidamento diretto, per i lavori, le forniture e i servizi il cui importo non superi i 40.000 Euro (fatto salvo quanto stabilito al successivo comma III).
2. La valutazione di congruità è assolta mediante indagine di mercato attestata dal Responsabile del procedimento o suo delegato o tenendo conto dei bollettini, dei listini prezzi nonché dei prezzi praticati dalle imprese produttrici, privilegiando listini ufficiali, ove disponibili.
3. Nel caso in cui si proceda, anche per importi inferiori ai 40.000 Euro per i lavori, beni e servizi, a richiedere più preventivi (almeno tre), il parere di congruità non è necessario.

ART. 13 ORDINAZIONE DEGLI INTERVENTI IN ECONOMIA

1. L'ordinazione dei lavori, delle forniture e dei servizi è disposta dal Responsabile del procedimento e deve essere effettuata per iscritto mediante buoni, lettera d'ordine o altro atto equipollente. Ai sensi di quanto esplicitato al precedente articolo 9, comma III, per gli interventi che non superino i 40.000 Euro per i lavori, beni e servizi è consentito effettuare l'ordinazione anche in via informale.
2. Con riferimento all'offerta presentata e selezionata, la stessa deve contenere le condizioni di esecuzione richieste.
3. In ogni caso, le prestazioni ordinate devono trovare adeguata copertura finanziaria negli appositi interventi di bilancio e negli appositi capitoli di PEG e le relative somme devono essere impegnate dal responsabile del settore procedente prima dell'effettuazione dell'ordine, in ossequio ai principi di contabilità pubblica degli Enti locali.

ART. 14 CONTABILIZZAZIONE DEI LAVORI IN ECONOMIA

1. I lavori eseguiti in economia sono contabilizzati a cura del responsabile del procedimento-direttore dei lavori.
2. Per il sistema in amministrazione diretta si provvede ad annotare su un apposito registro le liste giornaliere, settimanali del personale dipendente impegnato, dei mezzi d'opera, dei noli e di quanto è servito per rendere l'opera.
Per i lavori eseguiti mediante cottimo fiduciario si annota su un apposito registro di contabilità, riportando i lavori eseguiti come risultano dai libri di cantiere.
3. Sui relativi registri, il Direttore dei lavori annota i fornitori, i creditori, gli eventuali acconti in pagamento effettuati ed il riassunto finale.

TITOLO III

VIGILANZA E CONTROLLO

ART. 15

VIGILANZA E VERIFICA

1. Tutti i lavori, forniture e servizi sono eseguiti sotto la vigilanza del responsabile del procedimento o persona incaricata che provvede, prima di disporre il pagamento, alla verifica ed alla rispondenza circa la qualità, la quantità ed il rispetto dei patti convenuti.
2. L'impresa che durante lo svolgimento dei servizi o l'esecuzione delle forniture e dei lavori dà motivo a rilievi per negligenze ed inadempienze nell'osservanza delle clausole contrattuali, può essere soggetta a diffida senza pregiudizio per l'applicazione di eventuali clausole contrattuali.
3. Nel caso di grave recidiva, le imprese non saranno più ammesse all'affidamento dei servizi, forniture e lavori disciplinati dal presente regolamento.

ART. 16

DIREZIONE, CONTROLLO E COLLAUDO

1. Tutte le prestazioni sono soggette a collaudo.
2. E' consentito il collaudo parziale dei lavori, delle forniture e dei servizi secondo le norme stabilite dal contratto o da altro atto equivalente.
3. Il collaudo può essere sostituito da attestazione di regolare esecuzione e, per alcune forniture, con presa in carico.
4. Il collaudo e l'attestazione di regolare esecuzione, fermo rimanendo quanto convenuto, sono normalmente resi da parte del responsabile del procedimento o da tecnico incaricato, entro 30 giorni dall'avvenuta ultimazione dei lavori, dall'acquisizione della fornitura o dall'espletamento del servizio.

TITOLO IV

PAGAMENTI

ART. 17

LIQUIDAZIONI

1. I pagamenti delle spese in economia per lavori, forniture e servizi sono disposti previa presentazione delle relative fatture, ricevute o note di spesa redatte secondo la normativa vigente con le modalità e nei termini stabiliti.
2. Le fatture e le note delle prestazioni non possono essere ammesse al pagamento se non corredate dalla dichiarazione di collaudo ovvero dall'attestazione di regolare esecuzione.
3. Il Responsabile del Settore liquida i lavori (di importo fino a 40.000 Euro) i servizi e le forniture (fino alla soglia del presente regolamento), mediante stampigliatura sul documento contabile di un visto contenente altresì l'attestazione della regolarità della prestazione svolta da parte del responsabile del procedimento o dell'esecuzione.
4. Per i lavori in economia di importo pari o superiore a 40.000 Euro, il certificato di Regolare Esecuzione viene redatto dal Direttore dei lavori ed approvato dal Responsabile del Settore o suo delegato che dispone la liquidazione.

ART. 18

APERTURA DI CREDITO

1. Per l'esecuzione degli interventi in economia, l'amministrazione nel rispetto del bilancio e delle norme di contabilità, può autorizzare l'accreditamento di fondi a favore del responsabile del servizio e dei responsabili del procedimento stabilendo le cautele che reputerà necessarie.
2. In tali casi i Responsabili dispongono delle somme accreditate mediante ordini di prelievo a favore proprio o di terzi.
3. In ogni caso, ogni mese, i responsabili devono rendere conto delle spese eseguite in economia unitamente alla documentazione giustificativa di spesa.

TITOLO V

DISPOSIZIONI VARIE CONCERNENTI LA DISCIPLINA DEI CONTRATTI

ART. 19

AMBITO DI APPLICAZIONE DELLA DISCIPLINA DI CUI AL PRESENTE TITOLO

La disciplina di cui al presente titolo, ove non confliggente con disposizioni normative statali e/o regionali, si applica, in generale, ai contratti da cui deriva una entrata o una spesa per il Parco o, comunque, riguardanti le alienazioni, locazioni, acquisti, somministrazioni di beni o servizi o appalti di opere, sia nel caso che alla scelta del contraente si sia proceduto tramite procedura in economia, sia nel caso che si sia proceduto tramite altro sistema consentito dalla vigente normativa.

ART. 20

COMPOSIZIONE DELLE COMMISSIONI DI GARA

La Commissione di gara è composta da un numero dispari di componenti, da uno fino ad un

massimo di cinque (escluso il segretario verbalizzante qualora non sia esso stesso un componente). E' presieduta dal Responsabile interessato o suo delegato, in qualità di Presidente, il quale provvede, con proprio atto, a nominare gli altri componenti tra i dipendenti dell'Ente, dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte/preventivi.

ART. 21

COMPETENZE DELLA COMMISSIONE DI GARA

1. La Commissione di gara costituisce collegio perfetto e, conseguentemente, le sue decisioni devono essere assunte solo in presenza di tutti i suoi componenti.
E' consentita una deroga a tale principio per le attività preparatorie, istruttorie, meramente strumentali e come tali preordinate all'ulteriore espletamento dei lavori, che possono essere espletate autonomamente dal Presidente, oppure essere affidate ad uno o ad alcuni componenti, costituenti una sottocommissione.
2. Qualunque sia il sistema seguito per la ricezione delle offerte, ai fini di assicurare la massima trasparenza, dovrà essere redatto apposito verbale, da cui risultino i nominativi dei soggetti interpellati (o che hanno presentato offerta); le offerte presentate e le ragioni che hanno condotto alla scelta dell'aggiudicatario.
3. La fase di esame e di valutazione dei progetti non è pubblica. Sono pubbliche tutte le altre fasi.

ART. 22

BANDO DI GARA O LETTERA D'INVITO – NATURA GIURIDICA

1. Il bando di gara o la lettera di invito, per ogni forma di contrattazione, non rappresenta un formale impegno per l'ente a stipulare il conseguente contratto, ma puramente e semplicemente un invito ad offrire, che (qualificando la controparte come proponente) impegna la pubblica amministrazione solo dopo la stipula del formale contratto.

ART. 23

BANDO DI GARA O LETTERA D'INVITO – CONTENUTI

1. Il bando o la lettera di invito, rappresentando la "lex specialis" della gara, deve essere improntato/a alla massima chiarezza, elencando dettagliatamente tanto i requisiti richiesti quanto le modalità da seguire per la partecipazione e individuando con certezza:
 - A) Quali sono gli elementi da considerare essenziali e che, come tali, rispondendo ad un particolare interesse dell'Ente appaltante, se disattesi, portano alla esclusione dalla gara;
 - B) Quali prescrizioni possono invece considerarsi formali e come tali, non essendo legate ad una specifica sanzione, possono lasciare una certa sfera di discrezionalità interpretativa al Presidente di gara, in sede di espletamento della stessa. Tale distinzione dovrà essere operata individuando le clausole che, se disattese, portano alla esclusione;
 - C) Le gare di importo inferiore alla soglia comunitaria possono prevedere requisiti di partecipazione e o criteri di aggiudicazione mutuati dalla normativa di recepimento delle direttive comunitarie.Il bando di gara o la lettera d'invito è sottoscritto dal Responsabile del Settore interessato alla procedura.

ART. 24

VISIONE E RILASCIO DELLA DOCUMENTAZIONE CONCERNENTE L'APPALTO

1. Le ditte interessate alla gara possono prendere visione della documentazione, presso il servizio e/o l'ufficio indicato nell'avviso di gara, tenuto a fornire ogni e qualsiasi informazione che sarà reputata utile per la partecipazione.
2. Ai rappresentanti delle ditte interessate deve essere rilasciata, su richiesta e previo versamento del rimborso delle spese come determinato dall'Ente Parco, copia degli elaborati tecnici o amministrativi. Il pagamento deve essere suffragato da apposita ricevuta.
3. Incombe sul personale a ciò preposto l'obbligo della conservazione del segreto d'ufficio in ordine alle imprese che hanno richiesto, ottenuto o comunque visionato la documentazione.

ART. 25

RIAPERTURA E PROROGA DEL TERMINE IN UNA GARA

1. La riapertura del termine per la presentazione delle offerte, così come la proroga del termine stesso, oltre che trovare la motivazione in ragioni di pubblico interesse, deve essere disposta dallo stesso organo che ha indetto la gara.

ART. 26

VERBALE DI GARA

1. Il verbale è l'atto in cui si formalizza la procedura seguita in sede di espletamento di una gara e si dichiara l'esito della stessa. Questo sarà positivo nel caso di aggiudicazione o negativo nel caso di diserzione dell'esperimento. E' un atto pubblico, e come tale facente fede fino a querela di falso, in cui devono essere descritte le operazioni che vengono compiute secondo il loro svolgimento cronologico e le dichiarazioni che i partecipanti ritengono di far inserire a tutela dei propri diritti o nell'interesse generale della gara.
2. Il verbale di gara dovrà indicare quali elementi essenziali:
 - la data, l'ora ed il luogo ove si svolge la gara;
 - gli estremi degli atti con cui si autorizzava la gara stessa;
 - le norme che regolano il particolare procedimento;
 - l'elenco delle ditte partecipanti o invitate;
 - le condizioni offerte dalle ditte partecipanti e la individuazione di quella aggiudicataria;
 - la declaratoria circa la aggiudicazione provvisoria;
 - la semplice presa d'atto delle offerte presentate e la riserva di un loro esame successivamente, nel caso in cui ciò sia consentito;
 - la descrizione di tutte le operazioni che in casi particolari devono essere compiute e le dichiarazioni, denunce o contestazioni che vengono espresse dai concorrenti;
 - la sottoscrizione da parte del Presidente, degli altri componenti della Commissione e del Segretario della stessa.

ART. 27

MANCANZA DEI REQUISITI IN CAPO ALL'IMPRESA AGGIUDICATARIA

1. Nel caso in cui per l'impresa aggiudicataria dovesse essere accertato, successivamente all'aggiudicazione, il mancato possesso di uno dei requisiti essenziali per il perfezionamento del rapporto contrattuale, si procederà aggiudicando l'appalto alla ditta immediatamente seguente nella graduatoria.

ART. 28
APPROVAZIONE DEGLI ATTI DI AGGIUDICAZIONE

1. I verbali di aggiudicazione si configurano come provvedimenti provvisori, che acquistano la loro definitività soltanto dopo l'adozione dei provvedimenti di aggiudicazione definitiva, di competenza dei responsabili di Settore. Qualora in sede di esame della proposta di aggiudicazione, per gravi motivi di interesse pubblico, dovesse essere negata l'approvazione, il rapporto si intende concluso senza che la controparte possa reclamare rimborsi od indennizzi.

ART. 29
COMUNICAZIONE DELL'AGGIUDICAZIONE

1. Intervenuta l'approvazione dell'esito della gara con l'aggiudicazione definitiva, il responsabile incaricato del perfezionamento del rapporto contrattuale procede all'avviso di post-informazione ai sensi del D.P.R. 207/2010 e comunica l'esito della gara all'aggiudicatario. Invita quindi l'aggiudicatario a presentare, entro il termine che sarà stabilito con la comunicazione, la documentazione prescritta.
2. Il mancato adempimento nei termini previsti, può, a giudizio insindacabile dell'amministrazione, comportare la revoca dell'aggiudicazione al concorrente risultato vincitore e l'affidamento all'impresa che segue in graduatoria. Resta salvo, in tal caso, il diritto della Stazione appaltante di agire sul deposito cauzionale provvisorio, costituito a garanzia della serietà dell'offerta, fatti salvi gli eventuali altri e maggiori danni.

ART. 30
STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

1. Ai sensi del combinato disposto di cui all'art. 107 – comma III – lettera c) – e di cui all'art. 109 – comma II – del D.L. vo 267/2000, i contratti sono stipulati dai responsabili di Settore, che agiscono in nome e per conto dell'Ente Parco che legalmente rappresentano.
2. Per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture in economia mediante affidamento diretto o richiesta informale di più preventivi, il contratto si perfeziona, ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 1321 e seguenti del Codice Civile, con l'acquisizione agli atti della lettera d'offerta e/o foglio patti e condizioni debitamente sottoscritto dall'impresa o preventivo e con la lettera del Responsabile o suo delegato di conferma d'ordine con la quale vengono comunicati gli estremi del provvedimento, di aggiudicazione e/o affidamento, che impegna la spesa. In tal caso essendo in presenza di scrittura privata non autenticata, si procederà alla registrazione solo in caso d'uso, come da Risoluzione 8 Aprile 1995 n. 86/E del Ministero delle Finanze;
3. Per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture in economia, mediante procedura di gara informale, il contratto viene stipulato nelle seguenti forme:
 - a) fino a 20.000,00 Euro (IVA esclusa) mediante sottoscrizione del capitolato speciale o foglio patti e condizioni e con la lettera del Responsabile o suo delegato di conferma d'ordine con la quale vengono comunicati gli estremi del provvedimento, di aggiudicazione e/o affidamento, che impegna la spesa. In tal caso essendo in presenza di scrittura privata non autenticata, si procederà alla registrazione solo in caso d'uso, come da Risoluzione 8 Aprile 1995 n. 86/E del Ministero delle Finanze;
 - b) oltre i 20.000,00 Euro (IVA esclusa) mediante forma pubblica amministrativa a cura

dell'ufficiale rogante del Parco.

ART. 31 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

1. In caso di risoluzione del contratto per inadempimento da parte dell'appaltatore, l'Ente Parco provvede all'esecuzione d'ufficio, con addebito delle maggiori spese a carico dell'appaltatore ed all'incameramento della cauzione. Per i lavori pubblici si applica la normativa nazionale specifica prevista.

ART. 32 ESECUZIONE D'UFFICIO

1. L'esecuzione d'ufficio è ammessa sia quando, per grave negligenza o contravvenzione agli obblighi contrattuali, l'appaltatore comprometta la buona riuscita dell'opera o del servizio o della fornitura, sia nel caso in cui per negligenza dell'appaltatore il progresso delle prestazioni non sia tale da assicurare il compimento dell'opera o del servizio o della fornitura nei termini contrattuali. Il Parco provvede all'esecuzione delle ulteriori prestazioni necessarie in economia o mediante altro appalto, da aggiudicarsi secondo le norme di contabilità. Per i lavori pubblici si applica la normativa nazionale specifica prevista.

TITOLO VI

DISPOSIZIONI VARIE

ART. 33 NORME VARIE

1. Il Segretario del Parco, o suo delegato, può effettuare in qualsiasi momento le verifiche sulla regolarità delle attività discendenti dall'attuazione del presente regolamento.
2. Eventuali accertate irregolarità saranno sottoposte all'esame dell'Amministrazione.

ART. 34 PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO

1. Una copia del presente regolamento è messa a disposizione dei responsabili dei vari uffici e servizi comunali che, per ragioni d'istituto, eseguono interventi in economia. Altra copia è a disposizione degli uffici per la consultazione.
2. Per le prestazioni in economia si deve fare riferimento al presente regolamento.

TITOLO VII

DISPOSIZIONI FINALI

ART. 35
NORME FINALI

1. Per quanto non espressamente riportato nel presente regolamento trovano applicazione le vigenti disposizioni statali e regionali che regolano la materia.
2. In caso di eventuale contrasto tra le disposizioni di cui al presente regolamento e disposizioni di rango superiore, prevalgono le seconde.

ART. 36
ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo la sua approvazione, in conformità alle disposizioni di legge.