



DISCIPLINARE CONTENENTE MISURE ORGANIZZATIVE PER IL FUNZIONAMENTO DELLA STAZIONE UNICA APPALTANTE COMUNALE

Art. 1 – ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA DELLA STAZIONE APPALTANTE COMUNALE

1. Il presente documento contiene misure organizzative per la disciplina delle modalità di funzionamento della Stazione Unica Appaltante Comunale, di seguito indicata con la dizione “SUAC”, intesa come articolazione organizzativa stabile con funzioni attinenti agli ambiti (progettazione tecnico-amministrativa e affidamento delle procedure - esecuzione dei contratti) e settori (lavori/servizi e forniture) per i quali la disciplina vigente richiede la qualificazione della stazione appaltante ex art. 62 e 63, nonché allegato II.4 del codice dei contratti pubblici di cui al d.lgs 31.03.2023, n. 36.
- 2.
3. La S.U.A.C. si articola in:
 - ☐ STRUTTURA CENTRALIZZATA per la fase di affidamento, posta all'interno di una articolazione di massima dimensione individuata nella macro-struttura ed affidata ad una figura dirigenziale
 - ☐ UNITÀ DECENTRATE, collocate all'interno di ciascuna articolazione organizzativa di massima dimensione, che, in ragione delle specifiche competenze, curano le fasi della progettazione tecnico-amministrativa e della esecuzione dei contratti, oltre che le procedure di affidamento non attribuite alla struttura unica
4. Per effetto di tale assetto,
 - presso la struttura centralizzata si identificano le seguenti figure:
 - a) Dirigente della SUAC: dirigente dell'articolazione organizzativa di massima dimensione al cui interno è istituita la struttura centralizzata per gli affidamenti

- b) Responsabile della SUAC: figure direttiva cui è affidata la responsabilità dell'articolazione organizzativa di secondo livello, dedicata alla gestione centralizzata delle procedure di affidamento;
- c) Responsabile di fase endo-procedimentale di gara: figura istruttoria o direttiva che assume la responsabilità del singolo procedimento di gara

➤ Presso le unità decentrate nelle cui competenze ricadono i lavori, servizi o forniture oggetto della procedura di gara, si identificano le seguenti figure

- d) R.U.P. competente: Responsabile unico del progetto nominato dal dirigente competente, iscritto ad apposito centro di costo registrato nell'A.U.S.A. di A.N.A.C. che presti almeno il 50% della propria attività lavorativa in attività di progettazione tecnico- amministrativa, affidamento procedure, esecuzione del contratti;
- e) Dirigente Competente: dirigente dell'articolazione organizzativa di massima dimensione titolare del potere di spesa che presti almeno il 50% della propria attività lavorativa in attività di progettazione tecnico- amministrativa, affidamento procedure, esecuzione del contratti;

➤ Presso la Segreteria generale, rimane incardinata la figura del:

- f) R.A.S.A.: responsabile dell'anagrafe della stazione appaltante comunale

5. Alla struttura centralizzata sono demandati i procedimenti di gara per i quali è necessaria la qualificazione della stazione appaltante ai sensi del combinato disposto dell'art. 62, comma 1, e dell'art. 2, comma 1, dell'All. II.4 del d.lgs. n. 36/2023 ed altri per i quali è opportuna una forma di centralizzazione della committenza per la razionalizzazione della spesa:

- affidamenti di contratti di lavori di importo superiore ad € 500.000;
- affidamento contratti di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, d'importo superiore alla soglia di valore individuata per gli affidamenti diretti e vigente al momento della adozione della determina a contrarre, attualmente pari ad € 140.000 ex art. 50 d.lgs 36/2023;
- acquisizione di beni e servizi, anche di valore inferiore alla soglia comunitaria, ma superiore ad € 40.000,00 per i quali i dirigenti competenti chiedano motivatamente il ricorso a procedure aperte.
- ai procedimenti relativi all'acquisizione di beni e servizi, trasversali alle esigenze delle diverse articolazioni organizzative dell'ente, individuati in sede di programmazione, al fine di evitare duplicazioni di procedure.
- ai procedimenti di locazione e/o concessione di beni demaniali e patrimoniali, comprese le procedure nelle quali la concessione dei beni è servente rispetto allo svolgimento di servizio; - agli acquisti ed alienazioni immobiliari;

Alla struttura centralizzata sono altresì demandate le attività di coordinamento e supporto delle unità decentrate e la predisposizione, approvazione, pubblicazione, monitoraggio ed aggiornamento delle programmazioni di lavori, servizi e forniture.

6. Rimane in capo ai Dirigenti delle unità organizzative titolari del potere di spesa, la competenza relativa a:

- a) l'effettuazione di ordini a valere su strumenti di acquisto messi a disposizione dalle centrali di committenza e dai soggetti aggregatori, a prescindere dal loro valore;
- b) i procedimenti necessari a far fronte ad urgenza non generate da inerzia
- c) quelli per i quali la normativa vigente, in deroga alle ordinarie soglie previste dal codice dei contratti, prevede la possibilità di affidamento diretto, puro e/o preceduto da ricerche di mercato;
- d) quelli che, in deroga alle previsioni del presente disciplinare, i singoli dirigenti, con adeguata motivazione nella determinazione a contrarre, decidono di gestire direttamente.

Le determinazioni a contrattare che escludano il ricorso alla struttura centralizzata e quelle di successiva aggiudicazione, sono inviate al Servizio Controlli Interni ed assoggettate a controllo successivo di regolarità amministrativa da parte della Segreteria generale

ART. 2 - TRASFERIMENTO ALLA STRUTTURA CENTRALIZZATA DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO.

1. I Dirigenti competenti individuano e comunicano al dirigente della struttura centralizzata, in sede di programmazione triennale dei lavori pubblici e per l'acquisizione di forniture e servizi e nei relativi elenchi annuali ed aggiornamenti annuali, le opere da realizzare ed i fabbisogni di beni e di servizi da acquisire e le relative fonti di finanziamento. Il Dirigente della SUAC elabora le proposte di adozione\approvazione\aggiornamento del piano triennale, curandone anche gli aspetti di pubblicazione e trasparenza.
2. I Dirigenti competenti nominano con atto formale un Responsabile unico del progetto (R.U.P.) per le fasi della programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione di ciascuna procedura soggetta al codice dei contratti pubblici.

Il Responsabile unico del progetto viene nominato nel primo atto di avvio dell'intervento pubblico da realizzare mediante un contratto.

Fermo restando le funzioni di supervisione, di indirizzo e di coordinamento in capo al RUP, per le procedure soggette ad obbligo di centralizzazione, è nominato un Responsabile del procedimento per la fase di affidamento (c.d. responsabile di fase) privo di poteri a valenza esterna e con responsabilità correlate alla fase di competenza.

Negli affidamenti demandati alla struttura unica, il Responsabile della fase di affidamento coincide con il Responsabile della SUAC, facendo eccezione delle funzioni e compiti nella fase di celebrazione che il codice dei contratti demanda al Responsabile unico del progetto (indizione della procedura, esclusione dei concorrenti, aggiudicazione, verifica congruità offerte ex all. I.2 d.lgs 36/2023).

3. I Dirigenti competenti ed il RUP redigono ed adottano con atto formale gli atti della progettazione, definendo il sistema di gara, la modalità di scelta del contraente e i criteri di aggiudicazione e la tipologia di contratto. A tal fine possono avvalersi della consulenza della struttura centralizzata, ferma restando che la determinazione a contrarre e tutti gli atti progettuali sono di competenza esclusiva del Dirigente competente e del RUP. Con la determinazione a contrarre devono essere approvati altresì lo schema del contratto, le schede con l'indicazione dei requisiti speciali di partecipazione alla gara e con l'indicazione della modalità di applicazione del criterio di aggiudicazione.
4. È compito del Responsabile unico del progetto:

- a. adempiere gli obblighi informativi nei confronti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, acquisire e perfezionare il CIG e provvedere alla compilazione di tutte le successive schede relative alle fasi del contratto, con la collaborazione del Responsabile della fase di affidamento.
 - b. assolvere agli adempimenti prescritti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190.
 - c. adempiere gli obblighi di trasparenza riferiti alla procedura di gara, ove non si faccia ricorso alla struttura unica.
5. I Dirigenti competenti, alla luce delle esigenze risultanti dagli atti di programmazione e delle pregresse esperienze maturate in contratti analoghi, comunicano alla struttura unica, di norma entro trenta giorni dall'approvazione del bilancio di previsione e del PEG, i contratti di opere, di servizi e di forniture, di cui prevedono l'affidamento nel corso dell'anno, indicando anche il periodo in cui l'affidamento dovrà essere perfezionato. Sono fatte salve le ragioni di urgenza ed i casi in cui l'esigenza di affidamento del contratto derivi da circostanze sopravvenute.
6. La trasmissione di tutti gli atti deve avvenire con l'uso del protocollo informatico interno

ART. 3 – COMPITI DELLA STRUTTURA CENTRALIZZATA PER GLI AFFIDAMENTI

1. La struttura centralizzata per gli affidamenti cura la gestione della procedura di gara, ove ricorra la sua competenza in base alle disposizioni del presente disciplinare, e svolge le seguenti attività di servizio:
- a) riceve dal R.U.P. competente apposita richiesta di predisposizione della gara, con allegati alla stessa le informazioni, i documenti e gli elaborati progettuali necessari per l'espletamento della gara;
 - b) organizza la propria attività accordando, secondo le indicazioni/determinazioni dei Dirigenti proponenti, carattere prioritario alle procedure di affidamento per le quali ricorrano ragioni di urgenza;
 - c) verificata la completezza degli atti di cui alla precedente lettera a) e di concerto con il RUP, predispone il bando di gara o la lettera invito, il disciplinare di gara e tutti gli ulteriori atti necessari all'espletamento della gara, in modo da garantire la conclusione del procedimento di aggiudicazione entro i tempi previsti dalla normativa vigente e conformi alle esigenze rappresentate dalle Unità Operative;
 - d) decide, di concerto con il RUP, la data della gara e procede all'avvio del relativo procedimento. Il bando o la lettera di invito, il disciplinare di gara e tutti gli ulteriori atti necessari all'espletamento della gara saranno sottoscritti, ciascuno per quanto di rispettiva competenza, dal RUP, dal Dirigente titolare del potere di spesa e dal Responsabile della Suac.
 - e) provvede alla pubblicazione della gara secondo la normativa vigente e trasmette le lettere invito agli operatori invitati, curando tutti gli adempimenti di carattere amministrativo;
 - f) mette a disposizione delle ditte richiedenti tutti gli atti amministrativi-tecnico-progettuali in forma elettronica occorrenti per la gara e assicura a tutti gli operatori economici le necessarie informazioni amministrative, mentre quelle di carattere tecnico rimangono in capo al RUP;
 - g) nelle procedure di gara demandate alla propria competenza, il Responsabile di fase incardinato nella SUAC verifica la documentazione amministrativa presentata dai concorrenti ai fini della partecipazione;

- h) cura la verbalizzazione delle sedute di gara, salvo che l'ufficio non sia impossibilitato per eccessivo carico di lavoro e/o carenza di personale. In questo caso l'attività di verbalizzazione verrà effettuata da personale dell'Unità Operativa competente, su coordinamento della SUAC;
- i) effettua nei confronti dell'aggiudicatario le verifiche dei requisiti di partecipazione alla gara, generali, di capacità tecnica ed economico finanziaria, avvalendosi di Banche dati centralizzate, del FVOE gestito dall'ANAC e della Banca Dati Nazionale Antimafia (BDNA) del Ministero dell'Interno. Potrà effettuare altresì controlli a campione o specifici controlli sugli altri offerenti, su espressa richiesta del RUP;
- j) trasmette al RUP ed al Dirigente competente l'esito delle verifiche effettuate per le determinazioni di esclusiva competenza;
- k) provvede agli adempimenti di trasparenza collegati alla celebrazione della procedura di gara ed alla nomina della commissione giudicatrice e cura la fase della post-informazione dell'esito della gara secondo le stesse modalità di pubblicazione del bando;
- l) trasmette al RUP, per la conservazione a norma di legge, gli atti relativi alla procedura di gara dopo l'avvenuta aggiudicazione;
- m) acquisisce la documentazione necessaria alla contrattualizzazione degli affidamenti, comprese le garanzie di legge ed i depositi per spese di redazione e registrazione.
- n) Ferma restando l'esclusiva responsabilità del dirigente titolare del potere di spesa, può dare consulenza alle singole Unità Operative sulle procedure di gara gestite direttamente ai sensi del comma 5 dell'articolo 1.
- o) Cura la contrattualizzazione, con il supporto della segreteria generale per le fasi di rogito e registrazione;

2. Rimangono incardinate sul Dirigente competente e sul r.u.p. le attribuzioni riferite a determinazione a contrarre, esclusione dei concorrenti, aggiudicazione della procedura di gara, verifica congruità offerte ex all. I.2 d.lgs 36/2023, nonché le competenze in merito alla esecuzione dei contratti, con l'intervento del direttore dei lavori\direttore dell'esecuzione, ove previsto.

ART. 4 – RESPONSABILE UNICO DEL PROGETTO (R.U.P.) E RESPONSABILE DELLA SUAC

Per ogni intervento pubblico da realizzare mediante un contratto, il Dirigente competente nomina il Responsabile unico del progetto R.U.P., per le fasi di programmazione, progettazione, affidamento e per l'esecuzione di ciascuna procedura, che deve essere possedere i requisiti previsti dal Codice dei Contratti per ogni singolo lavoro, fornitura o servizio.

1. Il R.U.P. svolge tutti i compiti relativi alle procedure di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione previste dal Codice dei contratti, che non siano specificatamente attribuiti ad altri organi o soggetti.
2. Qualora ricorrano i presupposti applicativi di cui all'art. 1, Il Responsabile della SUAC riveste la qualifica di Responsabile della fase di gara e sottoscrive tutti gli atti da lui redatti. Il Responsabile della SUAC può individuare una figura istruttoria o direttiva che assume la responsabilità del singolo procedimento di gara
3. Il controllo della documentazione amministrativa delle offerte, è svolto dal Responsabile della fase di gara che presiede il seggio di gara in seduta pubblica. È rimessa al medesimo la fase di

apertura e di valutazione delle buste contenenti le offerte economiche quando il criterio di aggiudicazione è quello del minor prezzo;

4. Ai sensi dell'art. 93 d.lgs 36/2023 la valutazione delle offerte dal punto di vista tecnico ed economico, quando il criterio di aggiudicazione è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, compete a una Commissione giudicatrice nominata ~~dice~~, dal dirigente della SUAC, ai sensi del successivo articolo 6;
5. Negli atti di gara è indicato se, in caso di aggiudicazione con il criterio del minor prezzo, la verifica di congruità delle offerte è rimessa direttamente al RUP e se questi, in ragione della particolare complessità delle valutazioni o della specificità delle competenze richieste, debba o possa avvalersi di commissione nominata ad hoc o della struttura di supporto istituita presso la SUAC. Nel caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, invece, la verifica sulle offerte anormalmente basse è svolta dal RUP con il supporto della commissione giudicatrice;
6. Ferma restando la dichiarazione da rendere al momento dell'assegnazione all'ufficio, tutti i soggetti a diverso titolo coinvolti nella procedura di affidamento, devono rendere all'atto di nomina o di conferimento incarico una dichiarazione concernente l'inesistenza, nei propri confronti, di cause di incompatibilità, astensione ed esclusione e di assenza conflitto di interessi ex art. 16 codice contratti pubblici, con espresso riferimento al CIG identificativo dell'affidamento. Tale dichiarazione deve essere protocollata informaticamente in favore del soggetto che ha conferito la nomina/incarico e dell'ufficio Controlli Interni presso la segreteria generale che cura la tenuta di apposito fascicolo.
7. Tutti i soggetti a diverso titolo coinvolti in ciascun procedimento devono essere espressamente nominati quali persone autorizzate al trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento (UE)

2016/679 e dell'art. 2 quaterdecies del D.lgs. 101/18 da parte del dirigente che ha nominato o conferito l'incarico, all'uopo designato dal Titolare del trattamento.

Art. 5 – DOTAZIONE E RISORSE

1. Alla SUAC, sia presso la struttura centralizzata, sia presso le unità decentrate, sono assegnate risorse umane, strumentali e finanziarie adeguate rispetto alle competenze affidate.
2. Il responsabile della SUAC è designato dal dirigente dell'area presso la quale è inserita la struttura unica, con assegnazione di figure direttive ed istruttorie di profilo giuridico-amministrativo, contabile e tecnico, aventi contratto di lavoro subordinato, sia a tempo indeterminato che determinato e con percentuale di attività lavorativa almeno pari al 50% per le funzioni della struttura organizzativa stabile.
3. Presso la struttura centralizzata potrà essere assegnato personale incardinato in altre aree dell'ente, per finalità di progetto, potenziamento, affiancamento operativo e di supporto, con una percentuale di tempo\lavoro almeno pari al 50%.
4. I dipendenti incardinati nella SUAC possiedono specifiche competenze, esperienza e responsabilità rispetto allo svolgimento delle funzioni attribuite alla struttura. Costituisce titolo preferenziale nella scelta del personale da assegnare alla struttura, il possesso di specifica esperienza pregressa (almeno 5 anni), competenza discendente da diplomi tecnici, laurea in materie giuridico-amministrative, contabili e tecniche, oppure master\ dottorato o l'iscrizione ad albi o ordini attinenti alle funzioni della SUAC.

5. Il personale della SUAC è dotato di strumenti di aggiornamento e consultazione giuridicoamministrativa e destinato a cicli dedicati e specialistici di aggiornamento e formazione gradualmente individuata come *base*, *specialistica* ed *avanzata* nei settori per i quali è richiesta la qualificazione della stazione appaltante, comprese le tematiche della prevenzione della corruzione, l'antiriciclaggio e le trasparenza.
6. I dipendenti incardinati nella SUAC partecipano a specifici programmi di formazione, anche erogati da soggetti terzi ed in modalità FAD, aventi ad oggetto materie pertinenti alle funzioni della SUAC, quali a titolo esemplificativo: codice contratti pubblici, analisi economica dei contratti pubblici, e-procurement pubblico, project management.

I dipendenti ricevono formazione gradualmente più specialistica, secondo il seguente dettaglio:

- a. Per "formazione base" si intendono le attività formative che prevedano, per ciascuna unità di personale, il rilascio di un attestato di partecipazione, che abbiano una durata complessiva di almeno 20 ore, realizzate anche in modalità FAD. Per il computo della soglia delle 20 ore riferite a ciascuna unità di personale, sono valutabili anche attività formative di durata inferiore, purché di almeno 4 ore e che prevedano il rilascio dell'attestato di partecipazione.
 - b. Per "formazione specialistica" si intendono i corsi di formazione con attestato di superamento di una prova di valutazione finale, che abbiano una durata complessiva di almeno 60 ore, erogati anche a distanza, purché con modalità sincrona interattiva. A titolo esemplificativo: master di I° livello, corsi di perfezionamento universitario, corsi avanzati SNA, purché, singolarmente considerati, di durata non inferiore a 30 ore
 - c. Per "formazione avanzata" si intendono il Diploma di esperto in appalti pubblici SNA e Master universitari di II° livello, con prova di valutazione finale, della durata di almeno 120 ore.
7. Il responsabile della SUAC si relaziona con il R.A.S.A, ove non coincidente, nonché con il Segretario Generale con particolare riguardo alla fase di contrattualizzazione ed al correlato esercizio della funzione rogante.
Il responsabile della SUAC collabora con l'unità controlli interni e prevenzione della corruzione ai fini del costante monitoraggio sul rispetto delle misure generali e specifiche di prevenzione, l'aggiornamento della mappatura dei rischi e delle relative modalità di trattamento, l'assolvimento degli obblighi di trasparenza. Il Rup ed il Responsabile SUAC collaborano con il Gestore antiriciclaggio, compilando le *check list* e adottando le misure previste dal disciplinare interno.
 8. Nel caso di appalti di particolare complessità che richiedano valutazioni e competenze altamente specialistiche la SUAC può fungere da struttura di supporto al RUP con destinazione alla stessa di risorse finanziarie non superiori al 1 per cento dell'importo posto a base di gara per l'affidamento diretto di incarichi di assistenza al RUP per la migliore realizzazione dell'intervento pubblico (art. 15 dlgs 36\2023)
 9. La S.U.A.C. è dotata di piattaforma elettronica per la gestione delle procedure di gara, ovvero può avvalersi, su convenzione, di piattaforme elettroniche poste a disposizione da centrali di committenza o soggetti aggregatori.

ART. 6 - COMMISSIONI AGGIUDICATRICI

1. Quando il criterio di aggiudicazione è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la valutazione delle offerte, dal punto di vista tecnico-economico, compete a una commissione giudicatrice nominata dal dirigente della SUAC ai sensi del codice dei contratti, composta da esperti nello specifico settore cui afferisce l'oggetto del contratto e dal Rup nei casi previsti dal codice dei contratti.
2. Di norma la Commissione è composta da personale interno, munito di adeguata competenza; a tale scopo la SUAC, previo interpello rivolto alla generalità del personale, può istituire un elenco aperto, articolato per macro-aree di competenze, del personale idoneo al ruolo di componente di commissioni aggiudicatrici. In relazione alla complessità delle procedure, alla specificità della materia di riferimento, ai carichi di lavoro, a situazioni di impedimento o anche ai fini di una maggiore qualificazione, il dirigente della SUAC può prevedere il ricorso, in tutto o in parte, a componenti esterni.
3. L'individuazione dei componenti esterni delle Commissioni, di norma, ha luogo a seguito di avviso pubblico e sulla base di sorteggio tra le istanze pervenute da soggetti in possesso dei requisiti richiesti. Ai fini della più rapida selezione dei componenti esterni delle commissioni, può essere costituito un elenco aperto, articolato per ambiti di competenza, dal quale attingere mediante sorteggio e con criterio di rotazione. Di norma, chi abbia fatto parte di una commissione non può ricevere nuova nomina prima che sia trascorso un anno dalla conclusione del precedente incarico.
4. Non può essere nominato componente di una commissione il dirigente o funzionario esterno che, nell'ultimo biennio, abbia conferito incarichi professionali o di componente di commissione o abbia comunque avuto rapporti professionali con il dirigente competente, il r.u.p. il dirigente o il responsabile della SUAC o il responsabile della fase di gara.
5. All'interno di tutte le Commissioni giudicatrici, salva motivata impossibilità, deve essere assicurata la presenza dei due sessi ed il rispetto dei principi di parità di genere.
6. Le funzioni di Segretario della Commissione Giudicatrice sono svolte da un dipendente di categoria non inferiore alla C, scelto tra il personale in possesso di adeguate caratteristiche di competenza e professionalità.
7. I componenti designati, dovranno, prima dell'insediamento, presentare apposita dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante il possesso dei requisiti di legge e del presente disciplinare, mentre nella seduta di insediamento dovranno dichiarare l'assenza di rapporti di parentela ed affinità, tra di essi e con il segretario ed i partecipanti alla gara ed, altresì, di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità previste dagli artt. 93 dlgs 36/2023, art. 51 e 52 del c.p.c. e di impegnarsi a segnalare eventuali incompatibilità che dovessero sorgere o di cui venissero a conoscenza nel corso della procedura selettiva, oltre all'insussistenza del divieto di cui all'art. 35 bis del d.lgs. 165/2001 e ss.mm.
8. Ai componenti esterni delle Commissioni Giudicatrici, viene corrisposto, per ogni tipo di procedura, un compenso la cui misura è stabilita secondo la tabella di seguito riportata, nei casi stabiliti dal presente articolo:
 - a) Compenso base, comprensivo della valutazione tecnico economica fino a 5 partecipanti differenziato come segue:
 - € 300,00 per forniture e servizi inferiori alla soglia comunitaria e lavori sino ad € 150.000,00;

- € 500,00 per forniture e servizi eccedenti alla soglia comunitaria e lavori superiori ad € 150.000,00 e sino ad € 1.000.000,00;
- € 750,00 per lavori eccedenti € 1.000.000,00 e sino alla soglia comunitaria;
- € 1.000,00 per lavori eccedenti la soglia comunitaria

b) Compenso integrativo per ogni valutazione eccedente la quinta offerta: € 50,00

9. Il compenso complessivo non potrà comunque eccedere l'importo di € 1.500,00, a lordo di ogni onere e ritenuta e deve ritenersi comprensivo di rimborso di spese di viaggio ed ogni altra comunque connessa allo svolgimento dell'incarico.

7. - ENTRATA IN VIGORE

1. Le presenti misure organizzative entrano in vigore il quindicesimo giorno dalla sua pubblicazione all'Albo Pretorio unitamente alla deliberazione che lo approva. Il presente disciplinare è altresì pubblicato sul sito istituzionale del Comune nella sezione Amministrazione Trasparente.

Le misure organizzative si applicano alle procedure indette in data successiva all'entrata in vigore, avendo riguardo alla data di pubblicazione del bando o di trasmissione della lettera d'invito.