



Comune di Brugherio

Provincia di Milano

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

**Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 129
del 16/12/2005**

indice

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

- art. 1 – Oggetto del regolamento
- art. 2 – Scopo

TITOLO II – ATTIVITA' PRELIMINARE

- art. 3 – Competenze dei Dirigenti Responsabili
- art. 4 – Determinazione a contrattare
- art. 5 – Commissione di gara
- art. 6 – Accesso agli atti di gara

TITOLO III – PUBBLICITA'

- art. 7 – Pubblicità: regime generale
- art. 8 – Pubblicità: regime particolare

TITOLO IV – SCELTA DEL CONTRAENTE

- art. 9 – Procedure di scelta del contraente
- art. 10 – Cause di esclusione
- art. 11 – Trattativa privata-Condizioni
- art. 12 – Gara ufficiosa

TITOLO V – ATTIVITA' CONNESSE A QUELLA CONTRATTUALE

- art. 13 – Indagine di mercato
- art. 14 – Dialogo competitivo

TITOLO VI – REQUISITI DI PARTECIPAZIONE E AGGIUDICAZIONE

- Art. 15– Requisiti di partecipazione
- Art. 16– Documentazione dei requisiti
- Art. 17– Criteri di aggiudicazione

TITOLO VII – STIPULAZIONE E GESTIONE DEI CONTRATTI

- art. 18 – Stipulazione del contratto
- art. 19 – Documentazione da presentare per la stipulazione
- art. 20 – Contenuto e forma dei contratti
- art. 21 – Competenza a stipulare i contratti
- art. 22 – Spese contrattuali
- art. 23 – Gestione del contratto
- art. 24 – Cauzioni
- art. 25 – Svincolo cauzione
- art. 26 – Subappalto
- art. 27 – Controllo e vigilanza

TITOLO VIII – DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE

- art. 28 – Definizione delle controversie – Arbitrato

TITOLO IX – DISPOSIZIONI FINALI

art. 29 – Norme abrogate

art. 30 – Pubblicità del regolamento ed entrata in vigore

art. 31 – Casi non previsti dal presente regolamento

art. 32 – Rinvio dinamico

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Oggetto del regolamento

Con il presente regolamento è disciplinata, nel rispetto dei principi generali dell'ordinamento giuridico, della legge e dello statuto, l'attività contrattuale del Comune, per tutte le tipologie contrattuali consentite all'Ente.

I lavori, i servizi e le forniture che debbono farsi in economia sono retti da speciale regolamentazione.

Art. 2 – Scopo

Le norme del presente regolamento sono finalizzate al perseguimento dell'interesse pubblico proprio dell'Amministrazione operando secondo i principi dell'imparzialità e del buon andamento, e con i criteri di economicità, efficacia, pubblicità e massima trasparenza nelle procedure.

L'attività negoziale è finalizzata all'attuazione dei programmi dell'Amministrazione Comunale e si svolge in conformità alle norme di legge, dello Statuto, del presente Regolamento ed alle previsioni di Bilancio e del Piano Esecutivo di Gestione.

TITOLO II – ATTIVITA' PRELIMINARE

Art. 3 – Competenze dei Dirigenti Responsabili

1. La responsabilità della gestione delle procedure connesse all'attività negoziale è affidata ai dirigenti preposti e dei settori interessati. Qualora l'oggetto del contratto interessi più settori, aree o progetti il dirigente competente viene individuato da idonei atti organizzativi

Ai sensi dell'art. 107 del T.U. 18/08/2000, n. 207 spettano al dirigente del servizio tutti i compiti gestionali dell'appalto dalla fase della proposizione a quella della completa esecuzione con la sola eccezione degli atti che le vigenti disposizioni di legge e del presente Regolamento affidano alla competenza del Consiglio Comunale e del Sindaco.

Ai dirigenti compete in particolare redigere, sottoscrivere il bando e curarne la pubblicazione; formare l'elenco dei soggetti da invitare alle gare; redigere, sottoscrivere e curare l'invio della lettera d'invito ed, eventualmente, del capitolato; presiedere la gara, nominare e presiedere la commissione giudicatrice; provvedere all'aggiudicazione, alla sottoscrizione, alla gestione ed esecuzione del contratto.

Art. 4 – Determinazione a contrattare

1. Sulla base di piani e programmi predisposti dall'Amministrazione comunale nonché, in particolare, del PEG adottato dalla Giunta comunale, prima di procedere con la determinazione a contrattare, il Dirigente responsabile effettua le necessarie indagini e ricerche per acquisire elementi sulla fattibilità dell'opera o l'eseguibilità delle altre prestazioni e quant'altro può essere utile per stabilire i termini della gara e del contratto.

2. La determinazione a contrattare precede necessariamente la procedura di scelta del contraente e la stipulazione del contratto e deve essere assunta a norma di legge e di statuto.

La determinazione di cui al presente articolo, in relazione a quanto dispone l'art. 192 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, deve obbligatoriamente indicare:

- a) il fine che con il contratto si intende perseguire;
 - b) l'oggetto del contratto, la sua forma e le clausole ritenute essenziali;
 - c) le modalità di scelta del contraente ammesse dalle disposizioni vigenti in materia di contratti delle amministrazioni dello Stato e le ragioni che ne sono alla base.
3. Competente ad assumere la determinazione a contrattare è il Dirigente responsabile del settore interessato, ad eccezione dei casi di affidamento in concessione di pubblici servizi e di attività, per i quali la competenza appartiene al Consiglio comunale. Sono inoltre esclusi dalla competenza diretta del Responsabile di settore – se non è prevista dal PEG – i provvedimenti relativi agli investimenti, riguardanti beni e servizi o lavori che vincolano i bilanci degli anni successivi, o riguardanti decisioni in merito alla “esternalizzazione” di servizi.

Art. 5 – Commissione di gara

1. Ad ogni esperimento di gara, non fondato unicamente sul criterio del prezzo più conveniente, è preposta una Commissione di gara, nominata dal Dirigente responsabile del settore interessato, con propria determinazione, la quale, fatte salve le diverse disposizioni di legge in materia, è così composta:
 - a) Presidente: Dirigente responsabile del settore cui la gara si riferisce;
 - b) Componente: dipendente del comune con competenze nella materia oggetto della gara, o in mancanza, una persona esterna opportunamente scelta con la determinazione di cui al primo comma tra esperti nel settore;
 - c) Un ulteriore componente, come alla lettera precedente, se il Dirigente ritiene opportuno nominarlo in relazione alla complessità della procedura di valutazione;
 - d) Segretario: un dipendente scelto tra il personale appartenente al servizio interessato, o, in mancanza, scelto tra il personale di altri servizi. Nelle procedure più complesse funge da segretario della Commissione un componente dell'Ufficio Contratti. Il segretario esegue la trascrizione a verbale delle operazioni di gara che vengono sottoscritte da tutti i membri della commissione.
2. Prima di procedere all'apertura delle buste, i componenti verificano la sussistenza di cause di incompatibilità. La Commissione di gara è responsabile delle procedure di appalto effettuate limitatamente alla fase di gara. La Commissione decide collegialmente con la presenza di tutti i membri. I componenti della Commissione possono richiedere che vengano messe a verbale loro eventuali valutazioni di irregolarità, in mancanza delle quali si considerano assenzienti.
3. I lavori della Commissione giudicatrice devono svolgersi nel rispetto del principio di continuità. Il Presidente può disporre, per motivate ragioni, la sospensione e l'aggiornamento dei lavori. La Commissione procede all'esame e alla valutazione degli elementi tecnico/qualitativi delle offerte e all'eventuale verifica delle anomalie delle stesse in seduta non pubblica.

Art. 6 – Accesso agli atti di gara

1. L'accesso agli atti di gara può essere differito, con atto motivato, alla conclusione del procedimento.
2. L'accesso riguardante atti e documenti contenenti dati e informazioni la cui divulgazione possa creare pregiudizi alla leale concorrenza fra imprese, è consentito nella forma della sola visione.

TITOLO III – PUBBLICITA’

Art. 7 – Pubblicità: regime generale

1. Il regime della pubblicità degli atti concernenti la procedura contrattuale è quello previsto dalla normativa nazionale e/o da quella comunitaria.
2. Nei bandi, negli avvisi e negli inviti di gara deve essere indicato il nome del Responsabile del procedimento.

Art. 8 – Pubblicità: regime particolare

1. Tutti i bandi devono in ogni caso essere pubblicati all’Albo Pretorio e sul sito Internet del Comune e devono essere messi a disposizione delle categorie interessate presso l’ufficio proponente e presso l’ufficio relazioni con il pubblico.
2. L’Amministrazione comunque procede alla pubblicità necessaria, in relazione all’oggetto del contratto ovvero al valore del medesimo, ricorrendo a forme di pubblicità integrative, ove possibile anche telematiche, per portare a conoscenza del maggior numero di interessati, l’indizione della gara.

TITOLO IV – SCELTA DEL CONTRAENTE

Art. 9– Procedure di scelta del contraente

1. La scelta del contraente avviene con le modalità previste dalla vigente legislazione statale e, se emanata, nelle specifiche materie di competenza delle Regioni, dalla legislazione regionale.
2. Per la scelta del contraente il Comune si avvale della procedura aperta (pubblico incanto), delle procedure ristrette (licitazione privata e appalto concorso), della procedura negoziata (trattativa privata), o della procedura per affidamento diretto (per le cooperative sociali iscritte ad apposito albo regionale) o del dialogo competitivo, secondo la vigente legislazione.
3. Per lo svolgimento delle suddette procedure è facoltà dell’Amministrazione comunale utilizzare i sistemi elettronici o telematici ammessi dalla normativa vigente.
4. E’ altresì consentito il ricorso alle procedure telematiche di acquisto disciplinate dalla legislazione nazionale e comunitaria.

Art. 10 – Cause di esclusione

5. Le cause di esclusione devono essere specificatamente indicate nel bando e/o nella lettera di invito.
6. È escluso comunque dalla contrattazione chi, avendo eseguito forniture o altra prestazione a favore del Comune, si sia reso colpevole di negligenza o inadempienza, debitamente documentata.

Art. 11– Trattativa privata - Condizioni

1. Qualora non si tratti di spese minute ed urgenti e non si possa ricorrere alla procedura per le spese in economia disciplinate da apposito regolamento, può procedersi a trattativa privata, nei

casi consentiti dalla normativa comunitaria e di recepimento e da specifiche disposizioni di legge.

Nell'atto di determinazione a contrattare deve essere precisata la motivazione dei presupposti di fatto e di diritto che legittimano il ricorso alla trattativa privata.

2. In relazione al comma precedente, non è consentito adottare il metodo della trattativa privata sulla base di un generico riferimento all'idoneità di una ditta, senza indicare, come necessario, le circostanze particolari che rendono urgente e conveniente il ricorso alla trattativa.

Art. 12 – Gara ufficiosa

- 1 La trattativa privata deve, di norma, essere preceduta da una gara ufficiosa, salvo le ipotesi, previste dalla normativa in materia in vigore, in cui è possibile il ricorso ad una sola ditta. Fatto salvo quanto previsto dalla legge per particolari tipologie di appalti, il numero delle ditte invitate non deve essere inferiore a 5 (cinque), sempre che sul mercato ne esistano in tale numero.
- 2 Le ditte vengono scelte, con criteri di rotazione, tra quelle di documentata capacità, tra quelle osservanti norme di garanzia e di qualità, tra quelle che abbiano già dimostrato affidabilità in precedenti rapporti con l'Amministrazione, secondo quanto valutato dall'Amministrazione stessa o, comunque, fra ditte idonee presenti sul mercato.
In ogni caso, le ditte devono possedere i requisiti richiesti dalla legge per la partecipazione alle gare ufficiali relative all'oggetto del contratto.
3. Le offerte devono rimanere segrete fino alla prima seduta pubblica di cui al comma seguente.
4. La gara ufficiosa si svolge in seduta pubblica davanti al responsabile del settore interessato e a due testimoni scelti nell'ambito dell'ufficio.
5. Dello svolgimento della gara ufficiosa viene redatto verbale nel quale si indicano i nominativi dei soggetti interpellati, le offerte da essi presentate ed i motivi che hanno portato alla scelta dell'aggiudicatario. Il verbale è sottoscritto dal dirigente e dai due testimoni.

TITOLO V – ATTIVITA' CONNESSE A QUELLA CONTRATTUALE

Art. 13– Indagini di mercato

1. Prima di procedere alla gara, alla trattativa privata o le spese in economia, si può svolgere una indagine di mercato, anche in via formale, al fine di acquisire informazioni circa l'esistenza di potenziali contraenti, l'eseguibilità e i caratteri delle prestazioni, lo stato della tecnica, i prezzi correnti, il costo del lavoro e quant'altro possa essere utile per stabilire i termini della gara, della trattativa e del contratto.
2. In casi di particolare rilevanza o complessità l'indagine di mercato può essere avviata tramite avviso pubblico, non vincolante per l'Amministrazione, al fine di valutare le disponibilità del mercato e acquisire suggerimenti utili dai soggetti interessati.

Art. 14– Dialogo competitivo

1. L'Amministrazione può avvalersi del dialogo competitivo qualora la complessità tecnica o finanziaria di un progetto o di un appalto non permetta di definire con sufficiente precisione nel capitolato le specifiche necessarie perché essi possano essere aggiudicati attraverso procedure aperte o ristrette.

2. Il dialogo competitivo è preceduto dalla pubblicazione di un bando in cui l'Amministrazione rende note le proprie necessità e specifica i requisiti di partecipazione. Successivamente la stessa avvia il dialogo con i soggetti selezionati al fine di elaborare una o più soluzioni idonee a soddisfare le proprie esigenze; su tali soluzioni tutti i soggetti selezionati vengono invitati a presentare offerta.
3. L'aggiudicazione avviene selezionando l'offerta economicamente più vantaggiosa, applicando i criteri che devono essere precisati nel bando di gara.

TITOLO VI – REQUISITI DI PARTECIPAZIONE E AGGIUDICAZIONE

Art. 15 – Requisiti di partecipazione

1. L'Amministrazione indicherà nei bandi i requisiti minimi per la partecipazione alle gare.
2. I bandi e le lettere invito relativi a tutte le gare devono prevedere quale requisito essenziale per la partecipazione il tassativo rispetto da parte del concorrente dei CCNL di settore, degli accordi sindacali integrativi, delle norme sulla sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro nonché di tutti gli adempimenti di legge nei confronti dei lavoratori.

Art. 16 – Documentazione dei requisiti

1. I requisiti comprovabili tramite certificazioni amministrative possono essere sostituiti da dichiarazioni rese dal legale rappresentante dell'impresa nei casi previsti dalla legge. Ulteriori fatti, stati, qualità personali o altri dati rilevanti ai fini dell'ammissione a gare pubbliche possono essere dimostrati mediante dichiarazioni sostitutive di atto notorio nelle forme previste dalla medesima normativa.
2. In caso di dichiarazione mendace resa dall'aggiudicatario, l'Amministrazione annulla con atto motivato l'aggiudicazione definitiva, rivalendosi contro il responsabile per il risarcimento dei danni che ne derivano, ferme restando le conseguenze penali della dichiarazione mendace.

Art. 17 – Criteri di aggiudicazione

1. I criteri di aggiudicazione devono essere adeguatamente indicati nel bando di gara o nella lettera di invito.
2. Al termine della gara, viene stabilita l'aggiudicazione provvisoria della gara, in base al criterio di aggiudicazione prescelto, in attesa della verifica della legittimità e della regolarità delle procedure, da parte del Dirigente responsabile.
3. Delle operazioni di gara e dell'aggiudicazione provvisoria viene redatto verbale, firmato dal dirigente responsabile del settore, che presiede la gara, dai componenti e dal segretario, nel quale si dà atto delle ditte ammesse ed escluse, delle offerte pervenute e dell'esclusione delle offerte risultate incomplete o irregolari, enunciandone la motivazione.
4. Il dirigente del settore interessato provvede, in seguito alla verifica di cui al primo comma, all'aggiudicazione definitiva del contratto, mediante apposita determinazione da lui sottoscritta, con la quale si approvano anche i verbali di gara.

TITOLO VII – STIPULAZIONE E GESTIONE DEI CONTRATTI

Art. 18 – Stipulazione del Contratto

1. Il responsabile del Settore competente alla stipula del contratto trasmette all'Ufficio Contratti il contenuto essenziale del contratto, affinché questi proceda alla sua stesura definitiva tenuto conto della natura del negozio giuridico che si deve concludere.
2. Il contratto è stipulato in nome, per conto e nell'interesse dell'Amministrazione Comunale dal Dirigente del settore competente in relazione all'oggetto del contratto stesso. La competenza è determinata dell'ufficio o servizio dal quale è partita la proposta del provvedimento contrattuale.
3. Il responsabile competente alla stipulazione, può apportare tutte le modifiche volte a precisare il contenuto o ogni altro aspetto del contratto, fatta salva la sostanza del negozio.

Art. 19 – Documentazione da presentare per la stipulazione

1. La ditta aggiudicataria è tenuta a presentare alla Sezione Contratti tutta la documentazione richiesta, necessaria per la stipulazione del contratto, nei termini indicati dall'ufficio stesso.
2. La ditta aggiudicataria è tenuta a stipulare il contratto entro i termini richiesti dalla Sezione competente per la redazione dei contratti.
3. Qualora il contraente non provveda, entro il suddetto termine, alla stipulazione del contratto, senza giustificati motivi, il Comune ha facoltà di dichiarare decaduta l'aggiudicazione, di incamerare il deposito provvisorio, nonché di richiedere il risarcimento dei danni, quantificabile nella somma corrispondente alla differenza tra il valore dell'offerta del primo concorrente non presentatosi per la stipula ed il valore dell'offerta presentata dal secondo classificato.

Art. 20 – Contenuto e forma dei contratti

1. I contratti sono stipulati nelle seguenti forme:
 - Per atto pubblico con intervento del Segretario Comunale;
 - A mezzo di scrittura privata autenticata;
 - A mezzo di scrittura privata.
2. Il Segretario Comunale interviene in qualità di ufficiale rogante per ricevere e quindi per rogare gli atti in forma pubblica amministrativa ove una parte contraente sia l'Ente ovvero per autenticare le scritture private, nonché per autenticare gli atti unilaterali il cui contenuto sia rivolto a favore dell'interesse dell'ente.
3. Salvo quanto previsto da specifiche norme di legge che dispongono espressamente in modo diverso, i contratti vengono sempre stipulati in forma pubblica, con intervento del Segretario rogante, qualora superino l'importo stabilito annualmente nel Piano Esecutivo di Gestione.
Tale importo può essere soggetto a variazioni dalla Giunta comunale con la delibera di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione.
4. Anche per importi inferiori al limite sopraindicato, in relazione al tipo di rapporto giuridico, ovvero alla natura dei beni o servizi da acquistare, si potrà far luogo alla stipula di contratti in forma pubblica amministrativa ovvero per mezzo di scrittura privata autenticata purchè vi sia una motivazione adeguata.
5. In ogni caso la forma pubblica dell'atto è sempre presente quale forma necessaria di contratto da adottare a seguito di procedura di gara ad evidenza pubblica.
 - a) Nel caso in cui non vi sia stata gara o la trattativa privata non è stata caratterizzata dall'intervento di terzi garantiti o cauzionanti e l'importo degli stessi non sia superiore al

limite stabilito, la forma dei contratti sarà quella prevista dall'art. 17 del R.D. 18 novembre 1923 n. 2440.

Art. 21 – Competenza a stipulare i contratti

La competenza a stipulare i contratti, conformemente a quanto previsto dalla legislazione nazionale in materia, viene attribuita al Dirigente interessato, o in mancanza, ad altro Dirigente.

Art. 22 – Spese contrattuali

Le spese contrattuali e quelle dal contratto dipendenti e conseguenti, sono a carico del privato contraente, salvo quelle per le quali la legge non disponga diversamente.

Art. 23 – Gestione del contratto

1. Il contratto in forma pubblica amministrativa è redatto a cura della Sezione Contratti del Comune, sottoscritto dalle parti in unico originale e dello stesso si predispone una copia conforme in bollo e due in carta semplice.
2. Una copia del contratto, in carta semplice, deve essere trasmessa alle parte interessata ed un'altra copia del contratto viene trasmessa all'ufficio competente all'esecuzione.
3. Gli altri contratti sono conservati presso l'ufficio che ne ha curato la stipulazione e/o la sottoscrizione.

Art. 24 – Cauzioni

1. La costituzione della cauzione a garanzia dei contratti stipulati dal Comune è disciplinata dalle norme del regolamento di contabilità dello Stato, approvato con R.D. 23 maggio 1924 n. 827, e dalla legge 10 giugno 1982 n. 348.
2. Tutti i depositi cauzionali dovranno essere costituiti mediante deposito nella tesoreria comunale, se non diversamente disposto dal bando di gara o dal capitolato.
3. Il titolo originario delle cauzioni costituite mediante polizze fidejussorie, dovrà essere custodito presso la Tesoreria Comunale, previa redazione di apposito verbale di consegna, qualora lo preveda l'apposita convenzione per la gestione del servizio. Dell'originale devono essere fatte due copie: l'una da inserire nel fascicolo per l'ufficio interessato e l'altra da depositare presso l'Ufficio Contratti.
4. Per i lavori pubblici trovano applicazione le disposizioni di cui all'art. 30 della legge 11 febbraio 1994 n. 109 e successive modifiche.

Art. 25 – Svincolo cauzione

1. Lo svincolo della cauzione definitiva deve essere disposto con apposita determinazione del Dirigente del settore interessato.
2. La cauzione è svincolata previa constatazione dell'adempimento delle condizioni e degli obblighi assunti col contratto cui la cauzione si riferisce e previa definizione delle relative contabilità.
3. Per i lavori pubblici trovano applicazione le disposizioni di cui all'art. 30 della legge 11 febbraio 1994 n. 109 e successive modifiche.

Art. 26 – Subappalto

1. Il subappalto è disciplinato dalla normativa statale vigente.
2. L'autorizzazione al subappalto è concessa se il subappalto è ritenuto utile per la migliore esecuzione del contratto qualora il subappaltatore sia in possesso di tutti i requisiti per contrattare con la pubblica amministrazione.
3. Il subappalto, in assenza dei requisiti fissati dalla legge, è causa di risoluzione del contratto.

Art. 27 – Controllo e vigilanza

1. La regolarità delle prestazioni contrattuali è controllata e verificata dall'Amministrazione comunale, tramite la competente unità organizzativa di riferimento.
2. Il privato contraente ha l'obbligo di mettere a disposizione dell'Amministrazione ogni elemento necessario ad effettuare il controllo.

TITOLO VIII – DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE

Art. 28 – Definizione delle controversie – Arbitrato

1. La soluzione delle controversie con il privato contraente può essere definita da arbitri soltanto se le parti lo consentono.
2. La clausola compromissoria può essere inserita nel contratto soltanto se le parti lo consentono. La stessa può comunque sempre essere derogata, se entrambe le parti dichiarano di rinunciare, preferendo adire l'autorità giurisdizionale.

TITOLO IX DISPOSIZIONI FINALI

Art. 29– Norme abrogate

Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari con esso contrastanti.

Art. 30 – Pubblicità del regolamento ed entrata in vigore del regolamento

Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990 n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico, presso il Servizio Contratti, perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

Il presente regolamento entrerà in vigore decorsi quindici giorni dalla sua affissione all'Albo pretorio, ai sensi dell'art. 20, comma 2, dello Statuto.

Art. 31 - Casi non previsti dal presente regolamento

Per quanto non previsto nel presente regolamento troveranno applicazione:

- a) le disposizioni comunitarie;
- b) le leggi nazionali e regionali;
- c) i regolamenti governativi;
- d) lo statuto comunale;
- e) il regolamento di contabilità;
- f) i regolamenti per i lavori e i servizi in economia.

Art. 32 – Rinvio dinamico

1. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali.
2. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sopraordinata.
3. In caso di eventuale contrasto fra le disposizioni del presente regolamento e specifiche disposizioni di legge, o aventi valore di legge in materia, vengono disapplicate le norme regolamentari.