

REGOLAMENTO DELLE PROCEDURE PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI BENI E SERVIZI

APPROVATO CON DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE N. 10 DEL 26/03/2003

Pubblicata dal 5 Aprile 2003 al 15 Aprile 2003

Esecutivo dal 16 Aprile 2003

INDICE

TITOLO I. PRINCIPI E RIFERIMENTI GENERALI

[Art. 1 - Oggetto e finalità](#)

[Art. 2 - Programmazione degli acquisti e rilevanza delle procedure in economia](#)

TITOLO II. PRESUPPOSTI PER LO SVILUPPO DELLE PROCEDURE

[Art. 3 - Limite generale di importo per le spese in economia](#)

[Art. 4 - Individuazione delle tipologie di beni e servizi acquisibili mediante procedure in economia e dei relativi limiti di valore](#)

[Art. 5 - Divieto di frazionamento degli importi degli acquisti](#)

TITOLO III. SVILUPPO DELLE PROCEDURE

[Art. 6 - Attivazione della procedura di acquisto in economia mediante cottimo fiduciario](#)

[Art. 7 - Profili generali di sviluppo degli acquisti di beni e/o servizi mediante procedure in economia](#)

[Art. 8 - Lettera di invito e richiesta di preventivi](#)

[Art. 9 - Casi particolari presupponenti il ricorso alle procedure in economia](#)

[Art. 10 - Procedura di ordinazione della fornitura e garanzie relative al rapporto contrattuale con il fornitore](#)

[Art. 11 - Modalità di pagamento](#)

[Art. 12 - Verbale di confronto dei preventivi](#)

[Art. 13 - Individuazione della migliore proposta e formalizzazione del rapporto con il fornitore](#)

TITOLO IV. COLLAUDI E VERIFICHE DEGLI ACQUISTI

[Art. 14 - Procedura di collaudo delle forniture di beni acquisite](#)

[Art. 15 - Procedure per la verifica della regolare esecuzione dei servizi acquisiti](#)

[Art. 16 - Nomina dei soggetti deputati ad effettuare collaudi e verifiche di esecuzione](#)

TITOLO V. PUBBLICITÀ E ACCREDITAMENTO DEI POTENZIALI FORNITORI

[Art. 17 - Forme di pubblicità della volontà dell'Amministrazione di acquisire beni e/o servizi mediante procedure in economia](#)

[Art. 18 - Accredimento di potenziali fornitori interpellabili per l'acquisizione con procedure in economia di servizi e beni](#)

TITOLO VI. DISPOSIZIONI FINALI

[Art. 19 - Verifiche dell'utilizzo delle procedure in economia e dell'efficacia degli acquisti](#)

[Art. 20 - Norma di rinvio a riferimenti generali](#)

[Art. 21 - Entrata in vigore ed abrogazioni](#)

TITOLO I. PRINCIPI E RIFERIMENTI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e finalità

1. Il presente regolamento disciplina le procedure per l'effettuazione di spese in economia con riguardo all'acquisto di beni e servizi con il metodo del cottimo fiduciario, in attuazione di quanto previsto dal D.P.R. n. 384/2001.

2. Le disposizioni del presente regolamento sono finalizzate ad assicurare lo sviluppo di processi di acquisto in termini temporali ristretti e con modalità semplificate, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

Art. 2 - Programmazione degli acquisti e rilevanza delle procedure in economia

1. L'Amministrazione provvede alla programmazione degli acquisti di beni e servizi nel rispetto della normativa vigente in materia di appalti pubblici, individuando in relazione ai budget di Settore / Servizio complessivi le tipologie di spesa da acquisire mediante procedure in economia e le relative risorse.

2. Le procedure in economia effettuate ai sensi del D.P.R. n. 384/2001 e del presente regolamento sono poste in correlazione con le altre procedure di acquisto, con esplicita attestazione nelle determinazioni a contrarre delle motivazioni che hanno indotto all'utilizzo delle procedure semplificate.

TITOLO II. PRESUPPOSTI PER LO SVILUPPO DELLE PROCEDURE

Art. 3 - Limite generale di importo per le spese in economia

1. Il limite di importo per le spese da effettuarsi con procedure in economia è individuato in 200.000 Euro, con esclusione dell'IVA, in applicazione di quanto previsto dall'art. 11, comma 4 del D.P.R. n. 384/2001.

2. Per acquisti di importi superiori ai 50.000 Euro, i Settori / Servizi dell'Amministrazione sono tenuti a valutare accuratamente i presupposti giustificativi del ricorso alle procedure in economia. Qualora tali elementi non corrispondano pienamente alle condizioni definite dal D.P.R. n. 384/2001 e dal presente regolamento o qualora il ricorso alla procedura in economia si possa rivelare non efficace per acquisti dimensionalmente rilevanti, i Dirigenti / Responsabili dei Settori / Servizi devono attivare procedure di gara con impostazione finalizzata a massimizzare i risultati dell'appalto in termini di economicità.

Art. 4 - Individuazione delle tipologie di beni e servizi acquisibili mediante procedure in economia e dei relativi limiti di valore

1. Le tipologie di beni e/o servizi acquisibili mediante le procedure in economia sono individuate, ai sensi dell'art. 3, comma 1 del D.P.R. n. 384/2001, secondo la seguente classificazione e per i relativi limiti di valore / importo:

	Tipologia di bene o servizio	Limite di valore / importo
1	Servizi di consulenza, studi, ricerca, indagini e rilevazioni statistiche	40.000 Euro
2	Servizi di pubblicità legale, anche per pubblicizzazione bandi e avvisi	15.000 Euro
3	Acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere ed abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione	15.000 Euro
4	Servizi di rilegatura di libri e di pubblicazioni	20.000 Euro
5	Servizi di traduzione e interpretariato	10.000 Euro
6	Servizi di stenotipia, dattilografia, deregistrazione, correzione bozze, esecuzione di disegni e fotografie, lavori di stampa, tipografia e litografia, nei casi in cui l'Amministrazione non possa provvedervi con il proprio personale o qualora ragioni di urgenza lo richiedano	10.000 Euro
7	Servizi di stampa, tipografia, litografia o realizzati per mezzo di tecnologia audiovisiva	20.000 Euro
8	Servizi di spedizione, imballaggio, magazzinaggio e facchinaggio	10.000 Euro
9	Acquisti di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti per premi	5.000 Euro
10	Servizi per cerimonie ed iniziative di rappresentanza; spese per servizi inerenti ospitalità per iniziative di rappresentanza	15.000 Euro
11	Acquisti di beni vari per cerimonie e iniziative di rappresentanza	15.000 Euro
12	Acquisto di generi di cancelleria, carta, stampati, registri, materiale per disegno e fotografie, stampa di tabulati, circolari, regolamenti e simili	50.000 Euro

13	Servizi per manutenzione occasionale e riparazione di mobili, macchine ed altre attrezzature d'ufficio	50.000 Euro
14	Acquisto di personal computer, periferiche (stampanti, ecc.), hardware specifico e software	50.000 Euro
15	Servizi di manutenzione occasionale e di riparazione di materiali informatici o di software	20.000 Euro
16	Acquisti di mobili, fotocopiatrici, climatizzatori ed attrezzature d'ufficio varie	50.000 Euro
17	Servizi di formazione, qualora acquisibili solo singolarmente e non in relazione ad iniziative programmate	15.000 Euro
18	Servizi ed acquisto di beni per l'organizzazione di corsi di preparazione, formazione e perfezionamento del personale	15.000 Euro
19	Servizi assicurativi	50.000 Euro
20	Servizi di pulizia, derattizzazione, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi	50.000 Euro
21	Acquisto, noleggio, riparazioni e manutenzioni di autoveicoli, di materiale di ricambio, combustibili e lubrificanti	50.000 Euro
22	Acquisto di attrezzature e ricambi relativi a macchine operatrici per segnaletica stradale sia verticale che orizzontale; manutenzione e posa in opera della segnaletica stradale sia verticale che orizzontale e riparazione degli impianti semaforici	50.000 Euro
23	Acquisto e manutenzione di effetti di vestiario per il personale dipendente comunque occorrenti per l'espletamento del servizio, lavaggio, acquisto e noleggio biancheria	50.000 Euro
24	Acquisto di attrezzature e utensili occorrenti ai vari mestieri	20.000 Euro
25	Acquisto e manutenzione di attrezzature antincendio, mezzi di soccorso o altre attrezzature per il servizio della protezione civile	50.000 Euro
26	Acquisto di prodotti alimentari, dietetici ed altri generi assimilabili, servizi di fornitura pasti e analisi di laboratorio	50.000 Euro
27	Spese postali, telegrafiche e telefoniche	50.000 Euro
28	Acquisto, manutenzione e noleggio attrezzature da cucina, articoli casalinghi e stoviglieria	20.000 Euro
29	Servizi di manutenzione e riparazione di locali e relativi impianti (non lavori)	50.000 Euro
30	Acquisto materiale igienico-sanitario, articoli ed accessori di pulizia e materiale a perdere; prodotti farmaceutici	30.000 Euro
31	Locazione di immobili a breve termine e noleggio di mobili e attrezzature in occasione di espletamento di corsi, concorsi ed esami quando non sia possibile utilizzare o non siano sufficienti le normali attrezzature	10.000 Euro
32	Servizi per organizzazione di mostre, conferenze, convegni e seminari ed altre manifestazioni culturali e scientifiche, nazionali ed internazionali, affitto locali occorrenti, stampa di inviti e degli atti, assicurazione di materiale scientifico e didattico	20.000 Euro
33	Acquisti e servizi manutentivi occasionali per piccoli impianti e piccole spese di illuminazione, riscaldamento, forza motrice, acqua e telefono, acquisto fax e centralini	50.000 Euro
34	Servizi alberghieri e di ristorazione	50.000 Euro
35	Servizi di collocamento e reperimento di personale	50.000 Euro
36	Servizi relativi all'istruzione anche professionale	50.000 Euro
37	Servizi sanitari e sociali	50.000 Euro
38	Servizi ricreativi, culturali e sportivi	50.000 Euro
39	Altri servizi	50.000 Euro

Art. 5 - Divieto di frazionamento degli importi degli acquisti

1. In relazione allo sviluppo dei processi di acquisto, a fini di garanzia e di economicità dell'azione amministrativa non possono essere frazionati artificialmente gli importi degli acquisti di beni e/o servizi, al fine di rendere agli stessi applicabili le procedure in economia con cottimo fiduciario.

TITOLO III. SVILUPPO DELLE PROCEDURE

Art. 6 - Attivazione della procedura di acquisto in economia mediante cottimo fiduciario

1. L'attivazione della procedura per l'effettuazione di spese in economia, con il cottimo fiduciario con affidamento ad imprese o persone fisiche esterne all'Amministrazione, è formalizzata in apposita determinazione a contrarre, adottata dal Dirigente / Responsabile del Settore / Servizio in attuazione di quanto previsto dall'art. 192 del D.Lgs. n. 267/2000.

2. La determinazione a contrarre di cui al precedente comma 1 deve comunque esplicitare:
 - a) i presupposti giustificativi del ricorso alla procedura in economia mediante cottimo fiduciario;
 - b) le specifiche esigenze dell'Amministrazione in relazione al particolare acquisto.
3. Il provvedimento di cui al precedente comma 1 può essere adottato anche con riferimento ad una molteplicità di acquisti afferenti ad esigenze temporalmente determinate.

Art. 7 - Profili generali di sviluppo degli acquisti di beni e/o servizi mediante procedure in economia

1. In relazione alle tipologie di beni e servizi individuate in base a quanto disposto dal precedente art. 4 e per i relativi limiti di importo / valore, il Dirigente / Responsabile del Settore / Servizio procede alla scelta del soggetto cui affidare la fornitura mediante procedura in economia nel rispetto di quanto previsto dagli artt. 5 e 6 del D.P.R. n. 384/2001.
2. La richiesta dei preventivi di offerta è inviata dal Dirigente / Responsabile del Settore / Servizio ad almeno cinque soggetti individuati tra quelli accreditati presso l'Amministrazione con il sistema disciplinato dal successivo art. 18.
3. Il Dirigente / Responsabile del Settore / Servizio può comunque richiedere preventivi di offerta per la fornitura di beni e/o servizi in economia anche a soggetti non accreditati, previa verifica della capacità e della professionalità degli stessi, in ragione di situazioni particolari e comunemente nei seguenti casi:
 - a) per forniture di beni e/o servizi per le quali non sia rinvenibile un fornitore tra quelli accreditati;
 - b) per far fronte ad emergenze od urgenze;
 - c) per forniture la cui specificità o le cui peculiarità tecniche non consentano di rivolgersi ai fornitori accreditati o ai fornitori rinvenibili sul mercato locale.
4. L'esame dei preventivi di offerta è condotto secondo criteri e con modalità, anche comparative, tali da assicurare la massima efficacia nell'individuazione dell'offerta effettivamente più vantaggiosa per l'Amministrazione.

Art. 8 - Lettera di invito e richiesta di preventivi

1. La richiesta di preventivo è formalizzata mediante apposita lettera di invito, i contenuti della quale devono essere conformi a quanto previsto dall'art. 5, comma 1 del D.P.R. n. 384/2001.
2. Ulteriormente a quanto previsto in relazione al precedente comma 1, nella lettera di invito devono in ogni caso essere precisati:
 - a) i criteri di valutazione / selezione dei preventivi, al fine di individuare l'offerta più vantaggiosa;
 - b) le modalità di inoltro degli stessi all'Amministrazione.

Art. 9 - Casi particolari presupponenti il ricorso alle procedure in economia

1. Il Dirigente / Responsabile del Settore / Servizio può ricorrere all'acquisto di beni e servizi mediante ricorso alle procedure in economia con cottimo fiduciario anche nelle ipotesi definite dall'art. 7 del D.P.R. n. 384/2001. In tali casi egli esplicita nel provvedimento di cui al precedente art. 6, con adeguata motivazione, la sussistenza dei particolari presupposti di fatto giustificativi dell'eccezionalità della procedura utilizzata.
2. In ogni caso per l'effettuazione di spese con procedura in economia nelle ipotesi di cui all'art. 7 del D.P.R. n. 384/2001 vale sempre il limite di importo / valore degli acquisti di beni e servizi definito al precedente art. 3.

Art. 10 - Procedura di ordinazione della fornitura e garanzie relative al rapporto contrattuale con il fornitore

1. Ad avvenuta individuazione del contraente, il Dirigente / Responsabile del Settore / Servizio provvede a formalizzare l'ordinazione dei beni e/o servizi necessari, con lettera nella quale deve aversi l'indicazione:
 - a) della quantità e del prezzo degli stessi, comprensivo dell'I.V.A.;
 - b) della qualità e delle modalità di esecuzione;
 - c) degli estremi contabili (impegno, codice intervento, capitolo spesa);
 - d) della forma di pagamento;
 - e) delle penali per la ritardata o incompleta esecuzione;
 - f) dell'eventuale richiamo all'obbligo dell'assuntore di uniformarsi alle vigenti norme di legge e regolamenti;
 - g) dell'ufficio referente ed eventuali altre indicazioni utili od opportune al fornitore.
2. La lettera di ordinazione costituisce anche atto per la formalizzazione del rapporto contrattuale alternativo alla scrittura

privata semplice.

3. Il fornitore deve dare immediata accettazione per iscritto all'amministrazione dell'ordinazione ricevuta, formalizzando in tal modo la propria volontà, anche contrattuale, qualora prevista con tale modalità.

4. In relazione alle forniture di beni e servizi acquisiti con procedure in economia sono attivate dall'Amministrazione tutte le garanzie procedurali ed economiche previste dalla normativa vigente.

5. Nella lettera di invito e nel conseguente atto di formalizzazione del rapporto contrattuale con il fornitore può essere richiesta allo stesso, a titolo di garanzia, una fidejussione bancaria o assicurativa di importo stimato percentualmente, e comunque in misura non inferiore al 2%, rispetto al valore della fornitura stessa, a fronte degli obblighi assumibili dal fornitore medesimo con la stipulazione del contratto.

Art. 11 - Modalità di pagamento

1. Il pagamento delle forniture di beni e servizi acquisite con procedure in economia con cottimo fiduciario è disposto nel rispetto delle disposizioni dettate dal regolamento di contabilità dell'Ente.

Art. 12 - Verbale di confronto dei preventivi

1. Il Dirigente / Responsabile del Settore / Servizio espletante la procedura in economia con cottimo fiduciario per l'acquisizione di beni e servizi pone a confronto i preventivi di offerta, nel rispetto dei criteri stabiliti nella lettera di invito, al fine di individuare l'offerta più vantaggiosa per l'Amministrazione.

Art. 13 - Individuazione della migliore proposta e formalizzazione del rapporto con il fornitore

1. A conclusione della procedura di acquisto, il Dirigente / Responsabile di Settore / Servizio formalizza le risultanze della stessa in apposito provvedimento, con il quale aggiudica la fornitura al qualificato soggetto individuato.

2. Il rapporto con il fornitore è definito con contratto in forma di scrittura privata semplice o con lettera di ordinativo. L'atto di formalizzazione del rapporto contrattuale deve comunque essere coerente con i contenuti della lettera d'invito di cui al precedente art. 8.

3. L'atto di formalizzazione del rapporto contrattuale regola le obbligazioni delle parti con riferimento:

- a) all'oggetto della prestazione;
- b) alle modalità di esecuzione della fornitura ed alle relative garanzie;
- c) ai profili tecnici e qualitativi della fornitura;
- d) ai profili economici ed alle modalità di pagamento inerenti la fornitura.

4. Nell'atto di formalizzazione del rapporto contrattuale è comunque esplicitata specifica dichiarazione del fornitore di assoggettarsi alle condizioni ed alle penalità previste, nonché di uniformarsi alle vigenti disposizioni.

TITOLO IV. COLLAUDI E VERIFICHE DEGLI ACQUISTI

Art. 14 - Procedura di collaudo delle forniture di beni acquisite

1. I beni acquisiti mediante procedure in economia con cottimo fiduciario sono assoggettati a specifico collaudo, salve le eccezioni individuate dall'art. 8, comma 1 del D.P.R. n. 384/2001. In relazione a tali eccezioni Il Dirigente / Responsabile del Settore / Servizio può, a fronte della particolarità o della delicatezza della fornitura, definire verifiche di buon funzionamento, sia puntuali sia a campione.

2. Il collaudo è effettuato da qualificato operatore dell'Amministrazione:

- a) con riferimento alle specifiche tecniche della fornitura, definite nella lettera di invito e nel contratto;
- b) con riferimento ai profili qualitativi della fornitura, definiti nella lettera di invito e nel contratto o dichiarati dal fornitore a fronte di apposita certificazione (di prodotto e/o di processo produttivo);
- c) con riferimento agli utilizzi più comuni del bene nell'ambito dell'attività dell'Amministrazione;

d) con esperimento di utilizzi rilevanti e con sollecitazioni critiche del bene.

Art. 15 - Procedure per la verifica della regolare esecuzione dei servizi acquisiti

1. I servizi acquisiti mediante procedure in economia con cottimo fiduciario sono assoggettati a specifica verifica, salve le eccezioni individuate dall'art. 8, comma 1 del D.P.R. n. 384/2001. In relazione a tali eccezioni Il Dirigente / Responsabile del Settore / Servizio può, a fronte della particolarità o della delicatezza del servizio, definire verifiche prestazionali, sia puntuali sia a campione.

2. La verifica del servizio è effettuata da qualificato operatore dell'Amministrazione:

- a) con riferimento alle specifiche prestazionali della fornitura, definite nella lettera di invito e nel contratto;
- b) con riferimento ai profili qualitativi del servizio, definiti nella lettera di invito e nel contratto o dichiarati dal fornitore a fronte di apposita certificazione (di processo);
- c) con riferimento all'interazione delle prestazioni con altre attività dell'Amministrazione;
- d) con rilevazione di ogni elemento conoscitivo utile a valutare il grado di soddisfazione relativo dei fruitori, interni e/o esterni, del servizio.

Art. 16 - Nomina dei soggetti deputati ad effettuare collaudi e verifiche di esecuzione

1. Il Dirigente / Responsabile di Servizio nomina uno o più dipendenti come soggetti deputati a svolgere il collaudo dei beni o ad attestare la regolare esecuzione dei servizi acquisiti mediante ricorso alle procedure in economia, in attuazione di quanto previsto dall'art. 8, comma 2 del D.P.R. n. 384/2001.

2. I collaudatori di cui al precedente comma 1 sono individuati tra i dipendenti dell'Ente, anche a tempo determinato, dotati di specifica professionalità e/o esperienza in relazione all'ambito di attività nel quale i beni ed i servizi acquisiti sono utilizzati o riportati .

3. I collaudatori possono essere anche soggetti operanti nell'ambito di un Settore / Servizio diverso da quello acquirente i beni e i servizi soggetti al collaudo: in tal caso il Dirigente / Responsabile del Servizio interessato può conferire l'incarico previa acquisizione di nulla-osta da parte del Dirigente / Responsabile del Servizio presso il quale operano abitualmente i dipendenti individuati per svolgere le attività di cui ai precedenti artt. 14 e 15. In ogni caso essi non devono aver preso parte al procedimento di acquisizione dei beni e servizi stessi.

4. Il Dirigente / Responsabile di Servizio conferisce l'incarico ai dipendenti individuati come soggetti abilitati a svolgere i collaudi e le verifiche di regolare esecuzione del servizio formalizzandolo con propria disposizione.

5. L'incarico conferito ai sensi dei precedenti commi rientra nei doveri d'ufficio e nelle attività svolte ordinariamente per l'Amministrazione Comunale .

TITOLO V. PUBBLICITÀ E ACCREDITAMENTO DEI POTENZIALI FORNITORI

Art. 17 - Forme di pubblicità della volontà dell'Amministrazione di acquisire beni e/o servizi mediante procedure in economia

1. I Dirigenti / Responsabili dei Servizi / Settori provvedono a dare massima pubblicizzazione alle necessità delle strutture cui essi sono preposti da soddisfare mediante l'acquisto di beni e servizi facendo ricorso alle procedure in economia, anche in relazione a quanto previsto dal precedente art. 7 ed a sostegno delle relazioni con i potenziali fornitori definibili in termini di qualificazione in base al successivo art. 18.

2. La pubblicizzazione delle necessità di acquisto può aversi anche con diffusione di informazioni ad associazioni di categoria o con pubblicazione di avvisi sul sito internet. In ogni caso le forme di pubblicizzazione devono essere coerenti con il criterio di pervenire a rapida soddisfazione dell'esigenza di acquisto con termini procedurali semplificati e modalità qualitative garantite.

Art. 18 - Accredimento di potenziali fornitori interpellabili per l'acquisizione con procedure in economia di servizi e beni

1. In relazione agli acquisti di beni e servizi mediante procedure in economia con cottimo fiduciario, l'Amministrazione può definire un sistema semplificato di accredimento dei potenziali fornitori.

2. L'Amministrazione può invitare periodicamente, gli operatori economici ad iscriversi ad apposita lista di accredimento, finalizzata a consentire la qualificazione degli stessi per poter essere invitati a presentare offerte nell'ambito delle procedure.

3. Gli operatori economici interessati presentano all'Amministrazione il possesso dei requisiti di qualificazione dalla stessa richiesti nell'avviso in relazione alle varie categorie merceologiche e di attività.

4.. Le liste di accreditamento non costituiscono un elenco a numero chiuso e non pregiudicano la possibilità per l'Amministrazione di rivolgersi ad altri fornitori, non iscritti, qualora ciò sia ritenuto necessario o semplicemente opportuno per poter verificare un sufficiente numero di offerte.

TITOLO VI. DISPOSIZIONI FINALI

Art. 19 - Verifiche dell'utilizzo delle procedure in economia e dell'efficacia degli acquisti

1. I Dirigenti / Responsabili dei Settori / Servizi elaborano periodicamente, con cadenza individuata dai competenti Organi dell'Amministrazione con apposito atto di direttiva, specifiche relazioni informative da inoltrare al servizio di controllo interno, ove costituito, al fine di far rilevare i principali e più ricorrenti motivi per i quali si è fatto ricorso alle procedure in economia, non sviluppando invece procedure di gara o non aderendo alle convenzioni stipulate dalla CONSIP S.p.A. o da altre aggregazioni di Enti.

Art. 20 - Norma di rinvio a riferimenti generali

1. Per quanto non disciplinato da presente regolamento valgono le disposizioni contenute nel D.P.R. n. 384/2001, nonché per i rapporti contrattuali quelle stabilite dal Codice Civile e per i profili contabili quelle dettate dal D.Lgs. n. 267/2000 e dal regolamento di Contabilità del Comune.

Art. 21 - Entrata in vigore ed abrogazioni

1. Il presente regolamento entra in vigore a far data dall'intervenuta esecutività della deliberazione approvativa.
2. Sono abrogate le disposizioni dei regolamenti comunali incompatibili con le norme definite dal presente regolamento.