Città di Valdagno

REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI BENI E SERVIZI

approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 22 del 2 aprile 2012

INDICE

ARTICOLO 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

ARTICOLO 2 – MODALITA’ DI ACQUISIZIONE IN ECONOMIA

ARTICOLO 3 – TIPOLOGIA DI FORNITURE E SERVIZI

ARTICOLO 4 – CASI PARTICOLARI

ARTICOLO 5 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

ARTICOLO 6 – SCELTA DEL CONTRAENTE: CRITERI E MODALITA’

ARTICOLO 7 – QUALIFICAZIONE DELLE IMPRESE

ARTICOLO 8 – PERFEZIONAMENTO DEL CONTRATTO

ARTICOLO 9 – FORNITURE E SERVIZI COMPLEMENTARI

ARTICOLO 10 – PUBBLICITA’ E COMUNICAZIONI

ARTICOLO 11 – PAGAMENTI

ARTICOLO 12 – CAUZIONI E GARANZIE PER FORNITURE E SERVIZI

ARTICOLO 13 – FORME DI TUTELA

ARTICOLO 14 – NORMA DI RINVIO

ARTICOLO 15 – ABROGAZIONE DELLE NORME PREESISTENTI

ARTICOLO 16 - ENTRATA IN VIGORE

ARTICOLO 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'acquisizione in economia di beni e servizi da parte dell'Ente in attuazione di quanto previsto dall'art. 125 del D.Lgs. n. 163 del 12 aprile 2006 (Codice dei Contratti Pubblici di seguito denominato "Codice") e dagli articoli da 329 a 338 del DPR n. 207 del 06 ottobre 2010.

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

3. In presenza di contratti misti, che comprendono lavori e/o servizi e/o forniture, si applicano i principi di distinzione previsti dall'ordinamento comunitario e desumibili dagli artt. 14 e 15 del Codice dei contratti pubblici.

ARTICOLO 2 – MODALITA' DI ACQUISIZIONE IN ECONOMIA

1. Le acquisizioni in economia di forniture e di servizi possono essere effettuate:
a) mediante amministrazione diretta;
b) mediante procedura di cottimo fiduciario;
così come definiti ai commi 3 e 4 dell'art. 125 del "Codice".

2. Il ricorso alle procedure in economia sopraindicate deve essere opportunamente motivato ed è consentito per importi inferiori ad Euro 200.000,00 (al netto di I.V.A.). Tale limite è soggetto automaticamente all'adeguamento di cui all'art. 28 del "Codice", nonché ad altri eventuali adeguamenti di legge.

3. E' espressamente vietato frazionare artificiosamente l'acquisizione dei beni e servizi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente regolamento.

4. E' fatta salva l'adesione al sistema convenzionale di cui all'art. 26 della legge 23/12/1999 n. 488 e s.m.i..

5. Gli acquisti in economia possono essere effettuati anche mediante gare on – line, nel rispetto della vigente normativa in materia.

ARTICOLO 3 – TIPOLOGIA DI FORNITURE E SERVIZI

1. Il ricorso alle procedure di spese in economia è ammesso per i seguenti beni e servizi:

A) FORNITURE:

- ✓ acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazione di vario genere ed abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
- ✓ rilegatura di libri e pubblicazioni, registri e altre raccolte di dati;
- ✓ stampati, relativi all'organizzazione delle pubblicazioni edite od approvvigionate dal Comune, di materiale cartografico e documentario e sevizi di ideazione grafica;
- ✓ lavori di traduzione e interpretariato;
- ✓ lavori di fotografia, stampa, tipografia, litografia, eliografia;

- ✓ spese per statistiche;
- ✓ spese di rappresentanza per le festività nazionali e per le ricorrenze locali, acquisti di diplomi, medaglie, targhe ricordo, coppe, fasce tricolori, bandiere ed oggetti per premi;
- ✓ acquisto di addobbi e altro materiale inerente a ricevimenti, manifestazioni, cerimonie, convegni, congressi riunioni, mostre ed altre manifestazioni organizzate dal Comune od alle quali lo stesso partecipi;
- ✓ spese postali, telefoniche e valori bollati;
- ✓ spese contrattuali;
- ✓ spese per spedizioni, imballaggi, magazzinaggio;
- ✓ forniture, provviste e distribuzione di combustibili per gli impianti di riscaldamento;
- ✓ acquisto di carburante e lubrificanti, pezzi di ricambio ed accessori per gli automezzi comunali, nonché servizio di lavaggio degli automezzi stessi;
- ✓ acquisto vestiario di servizio e dei dispositivi di protezione individuale ai dipendenti;
- ✓ acquisto di prodotti farmaceutici e parafarmaceutici per gli uffici comunali, le scuole materne ed elementari, la biblioteca, e altri edifici comunali;
- ✓ acquisto di materiale di cancelleria, timbri, modulistica, materiale per computer e telefax;
- ✓ acquisto generi alimentari vari;
- ✓ acquisto di beni di consumo e/o durevoli per il funzionamento delle mense scolastiche;
- ✓ acquisto, manutenzione riparazione di attrezzatura antincendio;
- ✓ acquisto di prodotti per la pulizia dei locali comunali;
- ✓ spese per la pulizia, derattizzazione, disinquinamento e disinfestazione delle infrastrutture e dei mezzi;
- ✓ acquisto di mobili ed arredi d'ufficio;
- ✓ acquisto di singoli elementi di arredamento necessari alla funzionalità degli uffici e dei servizi nonché attrezzature, macchine per uffici e loro pezzi di ricambio ed accessori;
- ✓ spese per acquisto di programmi informatici;
- ✓ acquisto di materiale necessario alla piccola manutenzione di immobili di proprietà comunale;
- ✓ acquisto di materiale per la manutenzione del patrimonio e del demanio comunale;
- ✓ acquisto di prodotti per la manutenzione del verde pubblico quali concimi, antiparassitari, terricci, piante, fiori, sementi ecc.;
- ✓ acquisto di attrezzature per la manutenzione del verde pubblico;
- ✓ acquisto o locazione o noleggio di mezzi meccanici per i piccoli interventi di manutenzione;
- ✓ acquisto di materiali ed attrezzature per la manutenzione delle strade;
- ✓ fornitura di segnaletica orizzontale e verticale;
- ✓ acquisto di materiali e contenitori solidi urbani, raccolta differenziata e arredo urbano;
- ✓ fornitura di giochi
- ✓ fornitura di pasti;
- ✓ acquisto e manutenzione ordinaria, noleggio ed esecuzione dei mezzi di trasporto per gli uffici e i servizi dell'amministrazione comunale;
- ✓ acquisto di materiali, attrezzature ed oggetti necessari per l'esecuzione di lavoro e servizi in amministrazione diretta;
- ✓ polizze di assicurazione e pagamento delle tasse di immatricolazione e circolazione;
- ✓ forniture indispensabili per assicurare la continuità dei servizi d'istituto, la cui interruzione comporti danni all'amministrazione o pregiudizi all'efficienza dei servizi medesimi;
- ✓ fornitura, manutenzione ed installazione dell'arredamento per le sezioni elettorali e l'acquisto di tutti gli stampati e materiali per le consultazioni elettorali, che non siano forniti dallo Stato;

ogni altro bene necessario per garantire lo svolgimento e la continuità delle attività ordinarie comunali.

B) SERVIZI:

- ✓ prestazioni indispensabili per assicurare la continuità dei servizi istituzionali, scolastici e di mobilità, la cui interruzione comporti danni all'amministrazione o pregiudizi all'efficienza dei servizi medesimi;
- ✓ pubblicazione e divulgazione di bandi di concorso, di gara o avvisi a mezzo stampa o altri mezzi d'informazione;
- ✓ spese per utenze (energia elettrica, acqua, telefonia, gas ecc…);
- ✓ manutenzione e riparazione di beni mobili, arredi, macchine ed attrezzature di proprietà dell'Ente;
- ✓ servizi di trasloco, trasporto, spedizione, imballaggio e facchinaggio, compreso il trasporto di beni artistici;
- ✓ noleggio, installazione, gestione e manutenzione degli impianti tecnologici asserviti agli edifici e al territorio comunale: illuminazione pubblica, semafori elettrici, elettronici, reti cablate, trasmissione dati, telefonici, antincendio, antintrusione, ascensori, riscaldamento, climatizzazione, idrosanitari;
- ✓ servizi di comunicazione e informazione;
- ✓ servizi di collocamento e reperimento di personale;
- ✓ servizi connessi all'espletamento di concorsi, comprese le eventuali prove di preselezione;
- ✓ servizi inerenti la formazione e l'aggiornamento del personale;
- ✓ servizi legali, notarili e di arbitrato;
- ✓ servizi di consulenza, studi e ricerca nonché di indagini e rilevazioni statistiche;
- ✓ servizi assicurativi e di brokeraggio assicurativo;
- ✓ servizi di agenzia connessi a viaggi e trasferte per amministratori e personale;
- ✓ servizi di certificazione aziendale;
- ✓ servizi di stampa, tipografia, litografia o realizzati per mezzo di tecnologia audiovisiva, grafica, grafica multimediale, nonché noleggio di macchine da stampa, da riproduzione grafica, da microfilmatura, strumentazione tecnica e di apparecchi fotoriproduttori;
- ✓ servizi di rilegatura, di riproduzione, di editoria, di stampa e di pubblicità;
- ✓ servizi di traduzione e interpretariato;
- ✓ servizi di archiviazione e scarto documenti;
- ✓ realizzazione di software e altri servizi informatici;
- ✓ riparazione ed assistenza di apparecchi da registrazione acustica, di amplificazione visiva, di strumentazione tecnica e specialistica, di telefonia fissa e mobile e del relativo materiale accessorio;
- ✓ riparazioni presso terzi o noleggio di veicoli;
- ✓ vigilanza diurna e notturna;
- ✓ pulizia, disinquinamento, derattizzazione, disinfezione, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;
- ✓ servizio di sfalcio delle erbe, sgombero neve, fango e detriti in genere ed interventi antigelo;
- ✓ recupero e custodia animali feriti;
- ✓ allestimenti di musei, archivi e biblioteche o di altri luoghi di interesse culturale, manutenzione e restauro dei giardini storici;
- ✓ nolo di tribune, palchi, sedie, servizi igienici, impianti audio, impianti luce e altro materiale destinato alla realizzazione di manifestazioni pubbliche;

- ✓ servizi di rilievo, aggiornamento ed elaborazione di dati territoriali, ambientali e cartografici;
- ✓ servizi per la raccolta dati e per indagini e rilevazioni statistiche;
- ✓ servizi catastali, topografici ed estimativi;
- ✓ servizi di valutazione di beni mobili ed immobili di particolare complessità o specificità, connessi alle attività di competenza dell'Ente;
- ✓ servizi attinenti alle procedure di esproprio;
- ✓ servizi di Ingegneria e Architettura (progettazione, direzione lavori, coordinamento per la sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione, collaudo ed altre attività connesse alla realizzazione ed esecuzione di opere pubbliche) nel rispetto dei limiti indicati dall'art. 91 del Codice dei Contratti Pubblici;
- ✓ attività di supporto al Responsabile del procedimento di cui all'art. 10 comma 7 del Codice e relative attività propedeutiche;
- ✓ servizi di pianificazione urbanistica, paesaggistica ed ambientale e relative attività propedeutiche;
- ✓ servizi di medicina del lavoro e sorveglianza sanitaria;
- ✓ servizi in materia di tutela della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- ✓ servizi sociali e assistenziali vari (ad esempio s.a.d. Anziani, trasporto pasti a domicilio, gestione centri per minori, gestione asili nido ecc..);
- ✓ servizi di assistenza per pratiche varie (es. Caaf);
- ✓ servizio di vigilanza ecologica;

ogni altro servizio che si renda necessario per garantire il normale funzionamento dei servizi comunali.

ARTICOLO 4 – CASI PARTICOLARI

1. Il ricorso al sistema di spesa in economia è altresì consentito nelle seguenti ipotesi:

a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;

b) completamento delle prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;

c) prestazioni periodiche di beni e servizi nella misura strettamente necessaria, nelle more di svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, a seguito della scadenza dei relativi contratti;

d) casi di urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale ed ambientale.

ARTICOLO 5 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Ciascun Dirigente responsabile di PEG individua un responsabile del procedimento (art. 10 del D.P.R. n. 207/2010), conformemente ai contenuti e alla consistenza dell'elenco delle forniture e dei servizi che prevede di realizzare in economia.

2. Al responsabile del procedimento così individuato sono demandate l'organizzazione e le procedure per l'autorizzazione, la scelta, l'affidamento, l'esecuzione e la verifica di regolarità delle forniture e/o servizi da eseguirsi in economia, nel rispetto degli obiettivi fissati dal Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e nei limiti dei fondi disponibili secondo le procedure previste dal presente regolamento.

ARTICOLO 6 – SCELTA DEL CONTRAENTE: CRITERI E MODALITA'

1. La scelta del contraente mediante procedure di cottimo fiduciario avviene con le seguenti modalità:
a) **con affidamento diretto**, previa verifica dei prezzi di mercato per accertarne la convenienza economica e la congruità dell'offerta, quando l'importo della spesa sia inferiore ad Euro 40.000,00 (IVA esclusa);
b) per importi da Euro 40.000,00 (IVA esclusa) e fino ad importi inferiori ad Euro 200.000,00 (IVA esclusa) previa **consultazione di almeno 5 (cinque) operatori economici**, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento. In tal caso la richiesta di offerte agli operatori economici deve essere effettuata mediante lettera d'invito, contenente i seguenti elementi:
- l'oggetto della prestazione, il CIG, le relative caratteristiche tecniche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
- le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
- il termine di presentazione delle offerte;
- il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- il criterio di aggiudicazione prescelto;
- gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- l'eventuale clausola che preveda di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- la misura delle penali, determinata in conformità delle disposizioni del "Codice" e del Regolamento;
- l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
- l'indicazione dei termini di pagamento;
- i requisiti soggettivi richiesti all'operatore economico e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso degli stessi.

2. La verifica dei prezzi di mercato di cui al comma 1 lettera a) potrà avvenire con una delle seguenti modalità:
- tramite la consultazione di cataloghi elettronici del mercato elettronico di cui all'art. 328 del DPR n. 207/2010;
- acquisendo informazioni da siti internet o da listini ufficiali comunque reperiti dall'Amministrazione;
- acquisendo informazioni da mercati elettronici gestiti da centrali di committenza, dagli enti locali o da altre società partecipate dagli stessi;
- acquisendo informazioni da proprie società partecipate o da altre amministrazioni aggiudicatici presenti nel territorio di riferimento che abbiano recentemente affidato forniture di beni o servizi analoghi a quelli che l'amministrazione intende affidare con procedure in economia;
  - acquisendo tre preventivi da ditte specializzate nella fornitura/servizio.

3. L'indagine di mercato di cui al comma 1 lettera b) avviene mediante pubblicazione sul profilo del committente (sito internet comunale) di apposito avviso al fine di sollecitare la presentazione di candidature da parte di imprese potenzialmente interessate. L'avviso

contiene il termine di presentazione delle candidature che di norma non può essere inferiore a sette giorni naturali e consecutivi decorrenti dalla pubblicazione dell'avviso stesso sul sito internet dell'amministrazione comunale. Qualora all'esito della pubblicazione dell'avviso non pervenga il numero minino di candidature previsto dal presente regolamento, il responsabile del procedimento può individuare con altri mezzi le ditte da invitare ad integrazione delle candidature.

4. L'aggiudicazione delle forniture e dei servizi mediante cottimo fiduciario può avvenire in base ad uno dei seguenti criteri:
- a favore al prezzo più basso, qualora la fornitura dei beni o l'espletamento dei servizi oggetto del contratto debba essere conforme ad appositi capitolati/disciplinari tecnici o come descritti nella lettera d'invito;
a favore della offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile in base ad elementi diversi, variabili a seconda della natura della prestazione, quali ad esempio il prezzo, il termine di esecuzione o di consegna, il rendimento, la qualità, l'assistenza tecnica, il servizio di assistenza post – vendita ecc..; in questo caso è obbligatorio predeterminare nella lettera di invito i criteri e i relativi punteggi attribuiti ai singoli elementi.

5. L'esame delle offerte viene effettuato dal Responsabile del procedimento competente in relazione a quanto previsto nella lettera di invito.

6. Il tempo utile per la presentazione delle offerte non dovrà essere fissato in misura inferiore a 10 giorni. In casi di urgenza, tale termine potrà essere ridotto, previa adeguata motivazione, a 5 giorni.

7. L'aggiudicazione è disposta con provvedimento del dirigente competente.

ARTICOLO 7 – QUALIFICAZIONE DELLE IMPRESE

1. La ditta affidataria della fornitura o del servizio in economia, anche nel caso di affidamento diretto, deve essere in possesso dei requisiti di ordine generale, capacità tecnico-professionale ed economica-finanziaria prescritta per prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie.

2. La ditta affidataria attesta il possesso dei requisiti di ordine generale, elencati nell'art. 38 del Codice dei contratti pubblici, mediante dichiarazione sostitutiva ai sensi del DPR n. 445/2000.

3. I requisiti di capacità tecnico-professionale ed economica-finanziaria vengono individuati in sede di predisposizione della lettera d'invito nel rispetto dei principi desumibili dagli artt. da 39 a 48 del Codice dei contratti pubblici riferiti a forniture e servizi.

ARTICOLO 8 – PERFEZIONAMENTO DEL CONTRATTO

1. L'acquisizione di beni e servizi d'importo pari o superiore ad Euro 40.000,00 (IVA esclusa) deve essere perfezionata da contratto ovvero, qualora la spesa sia inferiore all'importo sopra indicato, da apposita lettera d'ordinazione, che l'affidatario deve restituire sottoscritta per accettazione.

2. In tutti i casi di acquisizione di servizi e forniture il cui importo sia uguale o superiore ad Euro 40.000,00 (IVA esclusa) il contratto di cui al comma 1 è stipulato mediante scrittura privata, ai sensi dell'art. 334 del DPR n. 207 del 05 ottobre 2010 e s.m.i.

3. Tali atti (il contratto ovvero la lettera di ordinazione) devono richiamare le disposizioni contenute nella lettera invito e devono contenere almeno:
- la descrizione dei beni o servizi oggetto dell'ordinazione;
- la quantità ed il prezzo degli stessi con l'indicazione dell'I.V.A.;
- la qualità e le modalità di esecuzione, ivi compresi gli obblighi di adozione delle misure e dei dispositivi di sicurezza per la salvaguardia dell'incolumità e della salute dei lavoratori secondo le prescrizioni di legge;
- i tempi di esecuzione;
- gli estremi contabili;
- la forma ed i termini di pagamento;
- le eventuali garanzie richieste;
- le penali per la ritardata o incompleta esecuzione, nonché il richiamo all'obbligo dell'assuntore di uniformarsi alle vigenti norme di legge e regolamenti;
- le clausole di tracciabilità ai sensi della normativa vigente;
- l'ufficio referente ed eventuali altre indicazioni utili od opportune al fornitore.

4. Tutte le spese di contratto sono a carico della ditta aggiudicataria.

ARTICOLO 9 – FORNITURE E SERVIZI COMPLEMENTARI

1. Per forniture e servizi complementari si applica l'art. 57 del Codice dei Contratti Pubblici.

ARTICOLO 10 – PUBBLICITA' E COMUNICAZIONI

1. Le procedure di acquisto in economia di beni e servizi in economia non sono sottoposte agli obblighi di pubblicità e di comunicazione previsti dall'art. 124 del Codice per gli altri appalti di servizi e forniture sotto soglia.

2. La stazione appaltante assicura comunque che le procedure in economia avvengano nel rispetto del principio della massima trasparenza, contemperando altresì l'efficienza dell'azione amministrativa con i principi di parità di trattamento, non discriminazione e concorrenza tra gli operatori economici.

3. L'esito degli affidamenti mediante cottimo fiduciario è soggetto ad avviso di post – informazione mediante pubblicazione sul profilo del committente.

ARTICOLO 11 – PAGAMENTI

1. I pagamenti sono disposti entro trenta giorni decorrenti dall'attestazione di regolare esecuzione della fornitura, ovvero, se successiva, dalla data di presentazione delle fatture, salvo diverso termine fissato nella richiesta di offerta.

ARTICOLO 12 – CAUZIONI E GARANZIE PER FORNITURE E SERVIZI

1. Per forniture e servizi di importo inferiore ad Euro 40.000,00 (IVA esclusa), la stazione appaltante si riserva di richiedere alla ditta appaltatrice, per particolari forniture di beni o prestazioni di servizi, una cauzione definitiva pari al dieci per cento dell'importo contrattuale.

2. Per forniture e servizi di importo pari o superiore ad Euro 40.000,00 (IVA esclusa), la ditta appaltatrice è tenuta a prestare la cauzione definitiva.

3. La cauzione definitiva di cui ai commi precedenti dovrà essere prestata ai sensi dell'art. 113 del "Codice" e s.m.i.. ed è ridotta del 50% per gli operatori economici in possesso dei requisiti di certificazione previsti nell'art. 75, comma 7, del "Codice".

ARTICOLO 13 – FORME DI TUTELA

1. Nel caso di inadempienza per fatti imputabili al soggetto o all'impresa cui è stata affidata la fornitura dei beni e/o dei servizi di cui al presente regolamento, si applicano le penali stabilite nel contratto o nella lettera d'ordinazione. L'amministrazione, dopo formale ingiunzione, a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento, rimasta senza esito, può disporre l'esecuzione di tutto o parte della fornitura del bene e del servizio, a spese del soggetto o dell'impresa, salvo l'esercizio, da parte dell'amministrazione, dell'azione per il risarcimento del danno derivante dall'inadempienza.

2. Nel caso d'inadempimento grave, l'amministrazione può altresì, previa denuncia scritta, procedere alla risoluzione del contratto, salvo, sempre, il risarcimento dei danni subiti.

3. I beni e i servizi di cui all'art. 3 sono soggetti rispettivamente a verifica di conformità del bene o attestazione di regolare esecuzione, entro venti giorni dall'effettiva acquisizione. Tali verifiche non sono necessarie, fatta salva diversa valutazione del Responsabile del Procedimento, per le acquisizioni di importo inferiore a € 5.000,00, Iva esclusa.

ARTICOLO 14 – NORMA DI RINVIO

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento valgono le disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 163/2006, nel D.P.R. n. 207/2010, nel codice civile, nonché nelle altre disposizioni della normativa vigente in materia.

ARTICOLO 15 – ABROGAZIONE DELLE NORME PREESISTENTI

1. Sono abrogate tutte le disposizioni comunali vigenti in contrasto o incompatibili con quelle del presente regolamento ed, in particolare, il regolamento comunale per l'acquisizione di beni e servizi in economia approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 18 del 28 febbraio 2005.

ARTICOLO 16 – ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento viene pubblicato per giorni quindici consecutivi all'Albo Pretorio. Esso entra in vigore il giorno successivo all'ultimo di pubblicazione.