

COMUNE di SANTA GIUSTINA IN COLLE  
Provincia di Padova

Regolamento comunale per l'acquisizione in economia di beni, servizi  
e lavori.  
Regolamento comunale per l'acquisizione in economia di beni, servizi e lavori.

Approvato dal Consiglio Comunale con delibera n.27 in data 27.09.2007

## **Art.1 – Oggetto del Regolamento**

Il presente Regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'esecuzione in economia di forniture e servizi necessari a garantire le attività istituzionali di questo Comune, nonché per i lavori in economia, ai sensi dell'art.125 del D.Lgs. n.163 del 12 aprile 2006 (Codice dei Contratti Pubblici di seguito denominato "Codice")

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

Le procedure in economia costituiscono un sistema di acquisto alternativo e complementare alla gara di evidenza pubblica.

## **PARTE I - AFFIDAMENTO DI FORNITURE E SERVIZI**

### **Art. 2 – Modalità di acquisizione in economia**

L'acquisizione di beni (di seguito denominate "forniture") e servizi in economia può essere così effettuata:

- in amministrazione diretta
- a cottimo fiduciario

così come definiti ai commi 3 e 4 dell'art.125 del Codice.

Il ricorso alle procedure in economia sopraindicate è consentito fino a importi inferiori a € 211.000,00 (al netto di IVA) . Tale limite è soggetto automaticamente all'adeguamento di cui all'art. 248 del Codice.

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

Ulteriore limite al ricorso di dette procedure è dato dalle disposizioni contenute nell'articolo 26 della Legge 23.11.1999 n.488 .

### **Art.3 – Tipologia di beni e servizi**

Sono eseguibili in economia le seguenti forniture e servizi:

#### **A. ACQUISTO DI BENI:**

1. Acquisto di autovetture, autocarri, macchine operatrici, macchine utensili, motoveicoli, autobus, scuolabus, materiali di ricambio ed accessori per le riparazioni degli stessi; spese per il funzionamento delle autorimesse, magazzini ed officine e relativi impianti ed apparecchiature
2. Acquisto e riparazione di mobili, arredi, segnaletica per uffici, complementi di arredamento e attrezzature necessarie allo svolgimento delle attività comunali, nonché per le scuole e i relativi impianti
3. Acquisto di beni di ricambio per impianti tecnologici asserviti agli edifici e al territorio comunale, quali: elettrici, idrici, elettronici, telefonici, antincendio, antintrusione, ascensori,

- riscaldamento, climatizzazione, idrosanitari, illuminazione pubblica, impianti semaforici, impianti irrigazione, arredo urbano e fontane
4. Acquisto di materiale vegetale, in sostituzione dell'esistente presso il patrimonio verde comunale, quale: piante , fiori, prato e varie
  5. Acquisto di giochi per aree verdi e scuole, arredo urbano, segnaletica ed accessori per impianti sportivi e per il verde pubblico
  6. Acquisto e manutenzione di computers, macchine da scrivere e da calcolo, macchine da stampa e fotocopiatrici, apparecchi da registrazione acustica, amplificazione visiva e relativo materiale da ricambio e consumo;
  7. Acquisto carta, stampati , registri, generi di cancelleria, stampe, libri, gazzette e bollettini, collezioni , riviste, giornali e valori bollati
  8. Acquisti di medaglie, targhe ricordo, coppe , bandiere, corone di alloro, omaggi floreali, oggetti per premi, derrate alimentari per buffet ed altri generi, in occasione di solennità, feste nazionali, manifestazioni e ricorrenze varie e di rappresentanza, cerimonie e mostre
  9. Acquisto vestiario ed indumenti da lavoro
  10. Acquisto e manutenzione di attrezzi e di materiali ginnico-sportivi
  11. acquisto di combustibili per riscaldamento, carburanti, lubrificanti ed altro materiale di consumo energetico
  12. Acquisto di cassette di pronto soccorso o altro materiale sanitario
  13. Acquisto di beni per soggiorni climatici per minori ed anziani
  14. Acquisto di detersivi, materiali vari ed attrezzature per pulizia locali destinati ad uffici e servizi pubblici, nonché per la pulizia, derattizzazione, disinquinamento e disinfestazione delle infrastrutture e dei mezzi
  15. Acquisti e forniture in genere necessarie per il normale funzionamento di tutti i servizi comunali.

## **B – ACQUISIZIONE DI SERVIZI:**

1. Riparazione presso terzi o noleggio di autovetture, autocarri, macchine operatrici, macchine utensili, motoveicoli , autobus, scuolabus e relativi impianti
2. Riparazione ed assistenza apparecchi da registrazione acustica, di amplificazione visiva e del centro elaborazione dati, della strumentazione tecnica e del relativo materiale accessorio, telefoni e acquisto di software
3. Rilegatura di libri e pubblicazioni di vario genere; abbonamenti a riviste, giornali e banche dati; riproduzioni cartografiche e di copisteria; spese per la stampa e diffusione di documenti/periodici d'informazione/stampati speciali/etc.; servizi di tipografia e litografia;spese per copie; spese per pubblicazioni e divulgazioni di bandi di gara e concorsi; riprese televisive, filmati e prodotti fotografici anche digitali e su supporto informatico
4. servizi di buffet in occasione di solennità, feste nazionali, manifestazioni e ricorrenze varie e di rappresentanza, mostre, servizi elettorali e di protezione civile
5. riparazione di attrezzature e materiale ginnico-sportivi, nolo di tribune, palchi, sedie, di servizi igienici, di impianto audio, impianti luce e noleggio di materiali ed attrezzature necessarie per i servizi
6. servizi di noleggio, installazione, gestione e manutenzione degli impianti tecnologici asserviti agli edifici e al territorio comunale, quali: elettrici, idrici, elettronici, telefonici, antincendio, antintrusione, ascensori, riscaldamento, climatizzazione, idrosanitari, illuminazione pubblica, impianti semaforici, impianti irrigazione, arredo urbano e fontane, pulizia condotte fognarie e pozzi neri;
7. servizi di sistemazione del verde pubblico, quali: servizi di sfalcio e raccolta del materiale nelle aree a verde comunali e potatura piante
8. servizi funebri per persone indigenti e non
9. servizi di pulizia disinquinamento , disinfezione e disinfestazione
10. servizio di fornitura pasti e generi alimentari

11. servizi di attività e consulenze professionali qualora non diversamente normate da leggi, statuti e regolamenti, nonché servizi per l'effettuazione di indagini, statistiche, studi e rilevazioni
12. servizi di brokeraggio e conseguenti contratti assicurativi
13. servizi per soggiorni climatici per minori ed anziani
14. svolgimento di corsi di istruzione ed addestramento del personale. Gestione di conferenze, convegni, riunioni e di informazione varia
15. spedizioni e trasporti di persone e cose
16. servizi di telefonia fissa e mobile
17. servizi di agenzia per registrazione, trascrizione e colture contratti nonché per visure alla Conservatoria dei registri immobiliari ed al Catasto
18. servizi di agenzia per assunzioni temporanee di personale (interinale)
19. servizi per l'organizzazione di manifestazioni, mostre, convegni, conferenze, riunioni e per l'attuazione di corsi di formazione
20. servizi di agenzia connessi a viaggi e trasferte per Amministratori e Personale
21. servizi di traduzione ed interpretariato nei casi in cui l'Amministrazione non possa provvedervi con proprio personale
22. prestazioni professionali inerenti all'applicazione, completamento ed aggiornamento dei software applicativi
23. prestazioni per i servizi socio-assistenziali e culturali
24. spese per accertamenti sanitari nei confronti del personale in servizio, nonché prestazioni sanitarie ex legge 626/94
25. noleggio di macchine da stampa, da riproduzione grafica, da microfilmatura, strumentazione tecnica e di apparecchi fotoriproduttori
26. recupero e trasporto di materiali di proprietà comunale e loro sistemazione nei magazzini comunali e trasloco di mobili ed arredi
27. servizi di pittura di edifici e del patrimonio comunale
28. prestazioni indispensabile per assicurare la continuità del servizio d'istituto, la cui interruzione comporti danni all'Amministrazione o pregiudizio all'efficienza dei servizi medesimi.

#### **Art.4 – Responsabile del procedimento**

Per ogni singolo intervento in economia è obbligatorio operare attraverso un responsabile del procedimento che svolge le funzioni definite dall'art.10 del Codice. Se non delegata ad un collaboratore in possesso dei requisiti, la funzione di responsabile del procedimento è svolta dal Funzionario Apicale del settore interessato all'acquisizione.

#### **Art. 5 – Avvio del procedimento di spesa**

L'acquisizione di forniture e di servizi in economia viene disposta, nell'ambito degli obiettivi del PEG, dal Funzionario Responsabile del servizio competente, mediante emissione di determinazione dirigenziale.

#### **Il provvedimento indica:**

1. il responsabile del procedimento
2. la modalità di esecuzione dell'intervento, secondo quanto stabilito dall'art.2 del presente regolamento; per gli interventi da eseguirsi a cottimo fiduciario:
  - l'ammontare della spesa di ciascun intervento
  - le condizioni generali di esecuzione degli interventi
  - le modalità di pagamento
  - la cauzione e le penalità
  - la disponibilità finanziaria

- la forma contrattuale e quant'altro previsto dall'art.192 del T.U.E.L.

La lettera d'invito a presentare l'offerta o la richiesta di preventivi devono essere inviate successivamente al perfezionamento di tale Determinazione.

Art.6 – Modalità di autorizzazione delle spese.

1.	<b>Per importi inferiori a € 20.000,00 (iva esclusa)</b>	Con affidamento diretto mediante emissione di Determinazione del Responsabile del procedimento
2.	<b>Per importi da € 20.000,00 a € 40.000,00 (iva esclusa)</b>	Su richiesta di almeno 5 (cinque ) preventivi da presentare a mezzo lettera, fax, o posta elettronica certificata
3.	<b>Per importi da € 40.001,00 e fino ad importi inferiori a € 211.000,00 (iva esclusa)</b>	Mediante gara informale da esperirsi, richiedendo almeno 5 (cinque) offerte a ditte la cui capacità tecnica è attestata dal responsabile del Procedimento

Nel caso di gara informale di cui al punto 3. la richiesta di offerte alle ditte deve essere effettuata mediante lettera d'invito e foglio condizioni generali o capitolato d'oneri, contenenti i seguenti elementi:

- a) oggetto e condizioni delle prestazioni
- b) termine entro il quale presentare l'offerta
- c) caratteristiche tecniche
- d) qualità e le modalità di esecuzione
- e) eventuali garanzie e penali
- f) prezzi
- g) modalità di pagamento
- h) modalità di scelta del contraente
- i) l'obbligo dell'affidatario di assoggettarsi alle condizioni e penalità previste e di uniformarsi alle norme legislative e regolamenti vigenti.

A parità di requisiti tecnici tra le ditte la richiesta di preventivi/offerte, previsti ai punti 2 e 3 del presente articolo, deve avvenire secondo il criterio della rotazione invitando le ditte iscritte all'Albo Fornitori e qualora non siano presenti in numero adeguato altri operatori economici indicati dal responsabile del procedimento.

L'individuazione della migliore offerta può avvenire sia con il sistema del prezzo più basso che non quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa. Pertanto nella lettera d'invito deve essere indicato il criterio di aggiudicazione.

La scelta del criterio di aggiudicazione è determinata dal responsabile del procedimento, tenuto conto della specificità del bene o del servizio da acquisire.

In caso di svolgimento di gara informale di cui al punto 3 l'apertura delle buste deve avvenire in seduta pubblica in ora e giorno predeterminati nell'invito a gara ufficiosa e dovrà essere redatto apposito verbale di gara.

La ditta affidataria della fornitura o del servizio in economia, anche nel caso di affidamento diretto, deve essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economica-finanziaria prescritta per prestazioni di pari importo affidate con gare pubbliche.

La verifica dei requisiti degli affidamenti di cui al punto 3 deve essere eseguita prima dell'emissione dell'atto di aggiudicazione definitiva.

L'aggiudicazione è disposta con provvedimento dirigenziale con cui verranno approvate le risultanze del verbale di gara.

Il Responsabile del settore interessato ha facoltà di non proceder all'aggiudicazione con atto motivato.

### **Art. 7 – Casi particolari**

Il ricorso al sistema di spesa in economia, nei limiti d'importo di cui all'art.2 (inferiori a € 211.000,00) del presente regolamento, 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 non previste dal contratto in corso, qualora non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- c. acquisizione di beni o servizi nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more di svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
- d. eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti, al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica, ovvero del patrimonio storico, artistico e culturale.

### **Art.8 – Contratto**

Per i servizi o le forniture, **di importo superiore a € 40.000,00** sarà stipulato il contratto in forma pubblica amministrativa, tranne per gli acquisti o servizi che si esauriscono in una unica soluzione e per gli autoveicoli e i macchinari garantiti da garanzia del costruttore.

Il contratto non può comunque essere stipulato prima di trenta giorni dalla comunicazione ai controinteressati del provvedimento di aggiudicazione definitiva ovvero prima di 30 gg. dalla pubblicazione sul sito dell'esito della trattativa privata/gara svolta, salvo motivate ragioni di particolare urgenza.

La cauzione definitiva necessaria per la stipula contrattuale deve essere redatta in conformità all'art.113 del Codice.

#### **Fanno parte del contratto:**

- a) l'offerta della ditta
- b) il Foglio condizioni esecutive o Capitolato d'oneri comprendenti: le caratteristiche tecniche, le condizioni di esecuzione, i termini di ultimazione e le penalità in caso di ritardo, il pagamento degli acconti e del conto finale, etc.;

Il contratto non è soggetto ad approvazione.

Qualora la controparte non adempia agli obblighi derivanti dal contratto l'Amministrazione può avvalersi degli strumenti di risoluzione del medesimo e del risarcimento del danno.

Nel caso di ritardo nelle consegne o nell'esecuzione del servizio saranno previste nel foglio condizioni esecutive le penali da applicare alla ditta inadempiente.

Per i servizi e le forniture d'importo **pari o inferiore a € 40.000,00** il contratto si perfeziona con la lettera d'invito della determinazione di affidamento, nella quale viene acquisita l'offerta o il preventivo della ditta affidataria.

#### **Art. 9 – Ordinazione**

L'ordinazione dei servizi o delle forniture dovrà essere effettuata con lettera o buono d'ordine del Responsabile del procedimento contenente gli estremi essenziali di volta in volta necessari.

E' demandato al responsabile del procedimento il compito di ordinazione diretta ove se ne presenti la necessità.

#### **Art. 10 – Varianti**

Qualora nel corso di esecuzione del contratto, occorra un aumento o una diminuzione nelle forniture o nei servizi, potrà essere richiesto all'appaltatore di assoggettarvisi , alle stesse condizioni e fino alla concorrenza del quinto del valore contrattuale, fermi restando i limiti massimi di cui all'art.6 punti 1), 2), 3), senza che l'Appaltatore possa trarne argomento per chiedere compensi non contemplati e prezzi diversi da quelli di contratto.

#### **Art. 11 – Verifica delle prestazioni**

I beni e i servizi di cui al presente regolamento, relativi a spese **di importo superiore a € 40.000,00** , IVA esclusa, sono sottoposti rispettivamente a collaudo o ad attestazione di regolare esecuzione di norma entro venti giorni dall'acquisizione.

Per le forniture e i servizi continuativi il Certificato di Regolare Esecuzione o il Collaudo , a scelta dal Responsabile del procedimento, sarà emesso al momento del saldo della fornitura o del servizio ovvero come diversamente stabilito dal Foglio Condizioni/Capitolato d'onori.

#### **Art. 12 – Liquidazione delle spese**

Le fatture o le note di spesa relative a forniture e prestazioni di servizi oggetto del presente regolamento saranno liquidate ai sensi del vigente Regolamento di Contabilità .

#### **Art.13 – Pagamento delle spese**

I pagamenti relativi alle spese liquidate saranno effettuati in conformità del Regolamento di Contabilità e dell'eventuale Foglio Condizioni Esecutive.

Le liquidazioni sono disposte entro 30 (trenta) giorni (o termine diverso stabilito dalla lettera di invito o dal foglio condizioni) dall'attestazione di regolare esecuzione di regolare esecuzione o dalla data di ricevimento della fattura, se successiva a quella dell'attestazione stessa.

**Per le spese di importo inferiore o pari a € 40.000,00** (IVA esclusa) le liquidazioni saranno disposte entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento della fattura corredata dal visto del Responsabile del procedimento.

## **Art. 14 – Alienazioni in economia**

Le alienazioni di mobili, attrezzature ed oggetti fuori uso, vengono decise dal competente organo su proposta motivata del Settore interessato, corredata da perizia di stima. I mobili, attrezzi ed oggetti verranno alienati a mezzo di asta pubblica.

In deroga a quanto stabilito dal comma precedente, i mobili, attrezzature ed oggetti fuori uso, possono essere ceduti in permuta, previa valutazione, alle ditte venditrici di beni acquistati dal Comune in sostituzione.

## **PARTE II – LAVORI IN ECONOMIA DI MANUTENZIONE DI OPERE ED IMPIANTI**

### **Art. 15 – Tipologia dei lavori in economia**

1. Gli interventi di manutenzione di opere ed impianti di cui all'art.88, comma 1, lettera b), del D.P.R. 554/99, ora art. 125, comma 6 lettera b), D.Lgs. n. 163/2006 pari a € 100.000,00 sono i seguenti:

- a) riparazione, adattamento, manutenzione e sistemazione di tutti i fabbricati di proprietà comunale o in locazione nonché quelli demaniali in uso al Comune, loro pertinenze, infissi, impianti ed altri manufatti, nonché quelli demaniali in uso al Comune;
- b) riparazione, manutenzione, sistemazione di strade, di piazze comprese loro pertinenze ed accessori, di fontane, di cimiteri, di impianti sportivi, di impianti di illuminazione pubblica, di aree verdi, parchi e giardini, di monumenti pubblici ed altre opere pubbliche;
- c) manutenzione e riparazione della segnaletica verticale ed orizzontale, toponomastica e numerazione civica;

2. Sono altresì eseguiti in economia lavori per un importo di € 200.000,00 previsti nelle seguenti tipologie all'art.88, lettere a-c-d-e-f-, D.P.R. 554/99 , di seguito elencate:

- a) lavori di manutenzione e riparazione del patrimonio comunale, individuato ai punti a-b-c- del 1° comma, quando a seguito di eventi imprevisi ed imprevedibili non sia possibile realizzarli con le forme e le procedure previste dagli artt. 55, 121 e 122 del D.Lgs. 163/06;
- b) interventi non programmabili in materia di sicurezza;
- c) lavori che non possono essere differiti, dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara;
- d) lavori necessari per la compilazione di progetti;
- e) lavori di completamento di opere a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è la necessità e urgenza di completare i lavori.

### **Art. 16 – Modalità di esecuzione dei lavori in economia**

I lavori in economia possono essere eseguiti a sensi dell'art.125 del D.Lgs. n.163/2006 nei seguenti modi:

- in amministrazione diretta

➤ per cottimo fiduciario

Per tutti i lavori in economia deve essere nominato un Responsabile del procedimento ai sensi dell'art.10 del Codice.

### **Art. 17 – Modalità di esecuzione dei lavori in amministrazione diretta**

In amministrazione diretta possono essere eseguiti gli interventi indicati al precedente art.15 , la cui spesa non potrà eccedere l'importo corrispondente a € 50.000,00, escluso oneri fiscali, ai sensi dell'art.125, comma 5, del D.Lgs. n.163/2006 .

Le forniture, le forniture con posa ed i noli necessari alla manutenzione di opere ed impianti fermo restando il limite di importo sopra indicato saranno affidati con le modalità di cui ai precedenti artt. 4-6 e 8 , parte I, del presente regolamento.

### **Art.18 - Cottimo**

Il cottimo è una procedura negoziata per l'affidamento dei lavori individuati nell'art.15 , comma 2°, del presente regolamento , **di importo non superiore a € 200.000,00.**

I lavori da affidare a cottimo, individuati nell'art.15, comma 1°, del presente Regolamento, **non possono superare l'importo di € 100.000,00 .**

### **Art.19 – Procedura per l'affidamento per cottimo**

I lavori di importo inferiore a € 40.000,00 possono essere affidati direttamente mediante cottimo.

I lavori di importo superiore a € 40.000,00 e fino al limite di € 200.000,00 saranno affidati previa indagine di mercato fra almeno cinque imprese iscritte nell'Albo delle Imprese di fiducia di questo Ente, su indicazione del Responsabile del Procedimento, da invitare a gara informale, nel rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza e rotazione.

L'impresa che ha offerto le condizioni più vantaggiose, sarà assoggettata a verifica del possesso dei requisiti di qualificazione previsti per l'aggiudicazione di appalti di uguale importo mediante pubblico incanto o licitazione privata. Tale verifica sarà eseguita prima dell'affidamento dei lavori.

### **Art. 20 – Contratto**

Il contratto di cottimo redatto sulla base dell'art.144, commi 3 e 4, del D.P.R. 554799, dovrà essere stipulato per affidamenti di importo superiore a € 40.000,00, entro 60 giorni dalla comunicazione di accettazione dell'offerta.

Per gli affidamenti di importi fino a € 40.000,00, il contratto si perfeziona con l'invio della determinazione di affidamento nella quale viene acquisita l'offerta della ditta.

In caso di inadempimento contrattuale si applica l'art.137 del Codice.

### **Art.21 – Varianti**

Qualora nel corso di esecuzione del contratto, occorra un aumento o una diminuzione dei lavori, potrà essere richiesto all'appaltatore di assoggettarvisi alle stesse condizioni e fino alla

concorrenza del quinto del valore contrattuale, fermo restando i limiti massimi di € 100.000,00 per intervento nei casi di cui all'art.15 comma 1, e € 200.000,00 per quanto previsto dall'art.15, comma 2, senza che lo stesso possa trarne argomento per chiedere compensi non contemplati e prezzi diversi da quelli di contratto.

Nel caso che la variante comporti l'introduzione di nuovi prezzi, questi devono essere approvati con determinazione dirigenziale.

## **Art.22 - Garanzie**

La cauzione richiesta a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni del contratto sono le seguenti:

1	Per contratti di importo da € 40.000,00 a € 100.000,00	Cauzione di cui all'art.113 del D.Lgs. n.163/2006
2	Per contratti di importo da €100.000,00 a € 200.00,00	Oltre alla cauzione definitiva di cui all'art.113, le ulteriori garanzie di cui all'art.129 del citato Decreto e dell'art.103 del D.P.R. 554/99

## **Art. 23 – Liquidazione delle spese**

Le forniture per gli interventi in economia, affidati in amministrazione diretta di cui sopra, sono liquidate con decreto del Dirigente su presentazione di fattura o nota spese, vistata dal responsabile del procedimento.

Per i lavori affidati a cottimo si procederà alla redazione dei documenti contabili in conformità a quanto stabilito dal D.P.R. 554/99 Capo II° artt. 176 e seguenti. Il responsabile del procedimento provvederà alla liquidazione delle rate di acconto o al saldo dei lavori su presentazione di fatture corredate dallo stato di avanzamento lavori con relativo certificato di pagamento o del certificato di regolare esecuzione degli stessi.

## **PARTE III - NORME GENERALI**

### **Art. 24 – Disposizioni finali**

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicheranno le norme dello Statuto Comunale, del Regolamento di contabilità e del Regolamento dei contratti.

### **Art. 25 – Abrogazione delle norme previgenti**

Sono abrogate tutte le disposizioni comunali vigenti in contrasto o incompatibili con quelle del presente regolamento .

### **Art. 26 – Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore in conformità alle disposizioni di legge e regolamenti vigenti.

L'ufficio segreteria provvederà ad inserire il presente regolamento nella raccolta dei regolamenti comunali.

