

COMUNE DI CORNELIANO D'ALBA
(Prov. di Cuneo)

REGOLAMENTO
PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA
DI BENI E SERVIZI

Art. 125 D.lgs. 12.04.2006, n. 163 e s.m.i.
(Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture)

Approvato con atto deliberativo n. 05 /CC del 11.03.2013

INDICE

Art. 1 – Oggetto del regolamento	3
Art. 2 – Responsabile unico del procedimento	3
Art. 3 – Limite economico di applicazione	3
Art. 4 – Modalità di esecuzione in economia	3
Art. 5 – Individuazione degli interventi	3
Art. 6 – Esecuzione in economia in casi particolari	5
Art. 7 – Convenzioni CONSIP e acquisizioni in maniera autonoma	6
Art. 8 – Affidamenti per soglie di importi	6
Art. 9 – Svolgimento della procedura del cottimo fiduciario e determina a contrattare	6
Art. 10 – Criteri di aggiudicazione	7
Art. 11 – Forma dell'aggiudicazione	7
Art. 12 – Contratto	7
Art. 13 – Ordinazioni fino a € 10.000,00	8
Art. 14 – Verifica delle prestazioni	8
Art. 15 – Termini e modalità di pagamento	8
Art.16 – Incarichi professionali e di collaborazione esterna	8
Art. 17 – Tutela dei dati personali	9
Art. 18 – Norme abrogate	9
Art. 19 – Pubblicità del regolamento	9
Art. 20 – Rinvio dinamico	9
Art. 21 – Entrata in vigore	9

Art. 1 – Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità all'art. 125 del codice dei contratti emanato con D.Lgs. 12.04.2006, n. 163 e s.m.i., il sistema delle procedure di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi.
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 efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.
3. Per l'esecuzione di lavori in economia, trova applicazione l' apposito regolamento. In presenza di acquisizioni miste che comprendano lavori, forniture di beni e di servizi si applicherà il principio della prevalenza economica.

Art. 2 – Responsabile unico del procedimento

1. Nelle procedure relative all'acquisizione di beni e servizi in economia, l'Amministrazione opera attraverso un responsabile unico del procedimento nominato ai sensi dell'articolo 10 del codice dei contratti.
2. Il responsabile unico del procedimento di norma coincide con il responsabile del servizio, salvo appositi provvedimenti di designazione di altra figura professionale.

Art. 3 – Limite economico di applicazione

1. Le forniture in economia di beni e servizi sono ammesse per **importi inferiori a 211.000 euro**, IVA esclusa.
2. Agli effetti di cui al precedente comma 1, nessuna acquisizione dei beni e servizi che non ricade nell'ambito di applicazione del presente regolamento, può essere artificiosamente frazionata allo scopo di sottoporla alla disciplina delle acquisizioni in economia.
3. Il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi è ammesso nei limiti delle risorse assegnate ai responsabili dei singoli servizi, in sede di P.E.G. (Piano esecutivo di gestione)/P.R.O. (Piano risorse ed obiettivi), ovvero di volta in volta assegnati con apposita deliberazione della Giunta .

Art. 4 – Modalità di esecuzione in economia

1. L'acquisizione in economia di beni e servizi può essere effettuata:
 - a) mediante amministrazione diretta;
 - b) mediante la procedura del cottimo fiduciario.
2. Nell'amministrazione diretta le acquisizioni sono effettuate con materiali e mezzi propri o appositamente noleggiati e con personale proprio.
3. Nel cottimo fiduciario le acquisizioni avvengono mediante affidamento a soggetti terzi.
4. Per la procedura del cottimo fiduciario potranno essere utilizzate anche forme telematiche di gara.

Art. 5 – Individuazione degli interventi

1. Le forniture di beni che possono essere eseguite in economia da parte del Comune, nel rispetto dei limiti previsti dal presente regolamento, sono le seguenti:

A) BENI

- cancelleria, stampati, modulistica, manifesti, locandine, supporti meccanografici, materiale di funzionamento e ricambio d'uso di attrezzature d'ufficio di qualsiasi genere, libri, riviste, giornali, pubblicazioni di vario genere, periodici;
- mobili, arredi, suppellettili, pareti attrezzate, armadi e scaffalature;
- hardware e software;
- macchine per scrivere, calcolatrici, duplicatori e fotoriproduttori;
- vestiario ed accessori per i dipendenti comunali aventi diritto;
- apparecchiature ricetrasmittenti e telefoniche con i rispettivi accessori;
- attrezzature per il servizio di protezione civile e per il COM;
- autoveicoli, motociclette, automezzi e macchinari vari, pezzi di ricambi degli stessi, ascensori, montacarichi ;
- materiale vario, attrezzature e macchinari per la pulizia degli edifici, per la manutenzione e riparazione dei beni mobili ed immobili, per la manutenzione del cimitero;
- combustibile e lubrificanti per autoveicoli, motociclette e macchinari vari ;
- acqua, gas, energia elettrica, telefono, climatizzazione locali, combustibili per riscaldamento immobili, ivi comprese le spese per i nuovi allacciamenti;
- materiali ed attrezzature per manutenzioni e circolazione stradali e pubblica illuminazione, segnaletica stradale;
- giochi, arredi urbani e per impianti sportivi;
- elettrodomestici (di tipo familiare e/o industriale), attrezzature ed utensileria varia per le cucine ed i refettori;
- generi alimentari e beni per la gestione delle mense scolastiche e mense comunali;
- prodotti farmaceutici e parafarmaceutici;
- medaglie, coppe, trofei, targhe ed altri oggetti per commemorazioni, manifestazioni pubbliche, onorificenze, gemellaggi, inaugurazioni, ricorrenze, e convegni, nonché acquisti necessari per ricettività e ospitalità in occasione di specifici eventi;
- attrezzature varie e materiale di consumo da utilizzarsi in occasione di manifestazioni promosse o organizzate dal Comune;
- beni necessari per il funzionamento delle strutture relative all'istruzione, all'assistenza, alla cultura, allo sport e a tutti gli altri servizi comunali e compiti istituzionali, ivi compresi i servizi a domanda individuale;
- attrezzature tecniche, scientifiche, di antincendio e dispositivi antifurto;
- opere d' arte o pezzi unici in forma artistica, fuori dall' ipotesi di cui alla legge 717 del 1949;
- forniture di qualsiasi genere di conforto in caso di calamità naturali anche extra-territoriali, anche in via indiretta in forma di contributi;
- forniture di qualsiasi natura per le quali siano stati esperiti infruttuosamente le procedure ad evidenza pubblica e non possa esserne differita l' acquisizione;
- forniture da eseguirsi a carico o in luogo di contraenti in caso di inadempimenti;
- ulteriori beni che, anche se non previsti nei precedenti punti, possono essere ricondotti ad essi per analogia e relativi pezzi di ricambio ed il cui acquisto risulta riconducibile alla gestione delle funzioni proprie del Comune;
- spese minute per acquisti non previsti nei punti precedenti.

B) SERVIZI

- di pulizia, derattizzazione, disinfezione e disinfestazione e custodia edifici ;
- di manutenzione dei beni immobili demaniali e patrimoniali;
- di manutenzione del verde;
- di custodia, manutenzione e attività attinenti ai cimiteri comunali;
- di manutenzione e riparazione impianti ed attrezzature ;
- di manutenzione, locazione e riparazione di beni mobili, anche registrati;
- di pulizia del vestiario e della biancheria;
- spese per la formazione del personale;
- di stampa, litografia, tipografia, editoria, riproduzione cartografica, copisteria, rilegatura, divulgazione di bandi, ordinanze ed avvisi attraverso mezzi di informazione e bollettini ufficiali, trasposizione da supporto magnetico a cartaceo;
- di manutenzione, riparazione e lavaggio veicoli;
- di manutenzione e riparazione apparati radio ed attrezzature di protezione civile;
- di trasporto alunni, di trasporto per gite, visite a scopo culturale, manifestazioni ed attività sportiva, attività didattica od assimilata in genere e comunque riconducibili alle attività previsto dall'art. 3

commi 2 e 3 del D.M. 31/01/1997;

- servizi connessi al funzionamento delle strutture comunali destinati a servizi, sportivi, culturali, sociali, educativi e servizi a domanda individuale ;
 - servizi vigilanza e sorveglianza;
 - vari connessi al servizio protezione civile;
 - vari connessi al servizio ambiente, territorio ed aree protette di rilievo locale;
 - servizi di spedizione, consegna, telecomunicazione comunicazione istituzionale;
 - servizi di trasporto ;
 - servizio di mensa scolastica e mensa comunale;
 - spese per la partecipazione a convegni, seminari, congressi, conferenze e corsi organizzati da organismi esterni;
 - spese per l'espletamento di concorsi o corsi/concorso indetti dalla amministrazione comunale;
 - spese per servizi di lavoro interinale;
 - servizi cimiteriali;
 - servizi sociali, sanitari, assistenziali, educativi, scientifici;
 - servizi di raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti;
 - di assistenza, manutenzione e consulenza hardware e software;
 - di eliminazione scarichi di fogna e rifiuti;
 - di allestimento di strutture e quant'altro occorrente in occasione di manifestazioni promosse dal Comune;
 - servizi informatici e telematici, video conferenza, informatizzazione, aggiornamento software, siti web;
 - servizi di ricerca e sviluppo , compresi indagini statistiche e di mercato , rilevazioni, studi socio economico, analisi tecniche, finanziarie e di fattibilità di servizi; servizi di consulenza gestionale;
 - relativi alla formazione, modifica od integrazione di sistemi GIS, rilevamenti, fotogrammetrie, restituzioni cartografiche, digitalizzazione mappe, carte e database di qualsiasi tipo;
 - servizio paghe;
 - servizi assicurativi, bancari, finanziari e di brokeraggio;
 - servizi di contabilità e tenuta libri contabili , aggiornamento inventari, bilanci, programmi finanziari, consulenza fiscale e tributaria, consulenza gestionale, di altre prestazioni intellettuali , prestazioni notarili e relative spese accessorie;
 - di altri servizi che, anche se non previsti espressamente nei precedenti punti, possono essere ricondotti ad essi per analogia e si riferiscono alle funzioni proprie del Comune.
2. Possono altresì essere eseguite in economia le forniture e le prestazioni di servizi individuate negli allegati II. A e II. B del codice dei contratti.
 3. Possono ancora essere seguiti in economia le prestazioni di servizi accessori e strumentali all'esecuzione di lavori del Comune nonché le prestazioni di servizi necessari per l'attuazione di ordinanze.
 4. Possono inoltre essere acquisiti in economia i beni e i servizi di qualsiasi natura per i quali siano state esperite infruttuosamente gare ad evidenza pubblica o procedure negoziate e non possa esserne differita l'esecuzione.

Art. 6 – Esecuzione in economia in casi particolari

1. Ai sensi dell'art. 125, comma 10 del codice dei contratti, il ricorso all'acquisizione in economia è altresì consentito nelle seguenti ipotesi, qualunque sia l'importo:
 - 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) necessità di completare le 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 servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;

- d) 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.

Art. 7 – Convenzioni CONSIP ed acquisizioni in maniera autonoma

1. Il Comune è obbligato a ricorrere alle Convenzioni della CONSIP S.p.A. e della Centrale Regionale di Committenza, ai sensi dell'art. 26 c. 3 della L. 23.12.1999 n. 488 e s.m.i. e/o, ai sensi dell'art. 328 del D.P.R. n. 207/2010, al MEPA (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione).
2. Ai sensi dell'art. 85, comma 13, del Codice dei contratti e dell'art. 335 del Regolamento attuativo del codice, la procedura di acquisti in economia può essere condotta, in tutto o in parte, da questa amministrazione, avvalendosi di sistemi informatici di negoziazione e di scelta del contraente, nonché con l'utilizzo di documenti informatici, nel rispetto dei principi di parità di trattamento e di non discriminazione.
3. In caso di acquisti in maniera autonoma, sono utilizzati i parametri di qualità e di prezzo, come limite massimo, per l'acquisto di beni e di servizi comparabili con quelli oggetto di convenzionamento.
4. Comunque i Responsabili dei Servizi, ogni qualvolta effettuino affidamenti di servizi o di forniture, devono dimostrare di aver consultato la CONSIP S.p.A. o le altre Centrali di Committenza, sia per certificare la mancanza di quegli specifici servizi/beni, sia per potersi discostare ottenendo un miglior prezzo.
5. Per quanto non previsto nel presente articolo, si rinvia alla normativa vigente in materia.

Art. 8 – Affidamenti per soglie di importi

1. Per l'acquisizione di beni e servizi di importo **inferiore a € 40.000,00** IVA esclusa, è consentito l'affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento.
2. Per l'acquisizione di beni e servizi di importo **pari o superiore a € 40.000,00 e fino a € 211.000,00**, IVA esclusa, ovvero nei casi previsti dal precedente art. 6, l'affidamento mediante cottimo fiduciario deve avvenire, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato, ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dal Comune.
3. In ogni caso il responsabile del procedimento può disporre l'indagine di mercato anche per soglie d'importo inferiori a **€ 40.000,00**, qualora lo ritenga opportuno.
4. E' consentito, comunque, l'affidamento diretto nei casi in cui la presenza di brevetti o diritti di esclusiva renda necessario il ricorso ad operatori economici predeterminati, nei casi di specialità della fornitura o del servizio e nei casi di comprovata urgenza.

Art. 9 – Svolgimento della procedura del cottimo fiduciario e determina a contrattare

1. La procedura del cottimo fiduciario per importi **pari o superiori a € 40.000,00** deve essere preceduta da apposita determinazione a contrarre e di impegno di spesa e si concretizza nella formulazione di una lettera di richiesta di preventivo, indirizzata ad un numero non inferiore a 5 operatori economici diversi, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dal Comune.
2. La lettera di invito contiene, di norma, i seguenti elementi:
 - a) l'oggetto della prestazione;
 - b) le caratteristiche tecniche e la qualità del bene o del servizio richiesto;
 - c) le modalità di fornitura o di esecuzione del servizio;
 - d) le modalità ed i tempi di pagamento;
 - e) le garanzie richieste;
 - f) le penalità in caso di inadempimento;
 - h) il prezzo massimo;

- i) il criterio di aggiudicazione;
- l) le spese contrattuali od amministrative a carico dell'aggiudicatario;
- m) le documentazioni, certificazioni, attestati e dichiarazioni da allegare all'offerta;
- n) la data e l'orario di apertura delle offerte

nonché tutti quegli altri elementi che si rendano necessari per la particolarità del bene o del servizio, compresa l'eventuale allegazione di specifici capitoli o disciplinari.

3. All'offerta dovrà essere allegata una dichiarazione con la quale la ditta offerente attesti di aver preso visione dello stato dei luoghi dove dovrà essere eseguito il servizio o la fornitura, nonché delle condizioni disciplinanti l'esecuzione della fornitura o del servizio e di accettarle in ogni loro parte.
4. La procedura del cottimo fiduciario per importi **inferiori a € 40.000,00** è esperita attraverso la valutazione di congruità di almeno un'offerta da espletarsi senza particolari formalità.

Art. 10– Criteri di aggiudicazione

1. Le acquisizioni di beni e servizi previsti dal presente Regolamento possono essere aggiudicati con uno dei seguenti criteri:
 - a. prezzo più basso;
 - b. offerta economicamente più vantaggiosa, definibile attraverso diversi elementi. I parametri relativi a tali elementi, variabili a seconda della natura della prestazione (prezzo, termine di esecuzione o consegna, qualità, caratteristiche, estetiche/funzionali, servizio post-vendita, costo di utilizzo, rendimento, assistenza tecnica, ecc...) devono essere predeterminati nella lettera di invito, con l'indicazione del punteggio massimo per ciascuna voce.
2. L'affidatario deve essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico – professionale ed economico – finanziaria prescritta per prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente. Tali requisiti saranno autocertificati dall'affidatario ed il responsabile del procedimento unico potrà procedere ad effettuare gli opportuni riscontri, verifiche ed accertamenti.
3. L'esame dei preventivi è effettuato dal responsabile del procedimento sulla base di apposita ricognizione dei prezzi di mercato.

Art. 11 – Forma dell'aggiudicazione

1. L'aggiudicazione delle forniture di beni e servizi al miglior offerente avviene attraverso apposita determinazione del responsabile del servizio.
2. Per l'acquisizione di beni o servizi il cui importo di aggiudicazione è **inferiore o pari ad € 10.000,00** (IVA esclusa) si prescinde dal provvedimento formale di aggiudicazione ed il predetto responsabile potrà procedere direttamente alla ordinazione con le modalità di cui al successivo articolo 13.

Art. 12 – Contratto

1. L'affidamento di beni o servizi il cui importo di aggiudicazione è **uguale o superiore ad € 40.000,00** (IVA esclusa) avviene attraverso la sottoscrizione di un contratto, redatto anche nella forma di scrittura privata, le cui spese sono a totale carico dell'aggiudicatario.
2. Limitatamente ai contratti di importo **superiore a € 40.000,00**, il responsabile del procedimento dispone la presentazione di una cauzione definitiva pari al 10% dell'importo contrattuale, prestata mediante fidejussione bancaria o polizza assicurativa che dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale e la sua operatività entro 15 giorni dalla semplice richiesta scritta della stazione appaltante.
3. I diritti di segreteria, le marche da bollo e qualsiasi altra spesa inerente il contratto sono a carico dell'aggiudicatario.

Art. 13 – Ordinazioni fino a € 10.000,00

1. L'ordinazione di beni o servizi la cui spesa **non supera € 10.000,00** (IVA esclusa) è disposta attraverso "buoni d'ordine", emessi in duplice esemplare, sottoscritti dal Responsabile del Servizio interessato e dal Responsabile del Servizio Finanziario. Detti buoni devono indicare:
 - data e numero progressivo;
 - capitolo di bilancio cui la spesa fa carico;
 - ditta fornitrice;
 - qualità, quantità e prezzo del materiale o della prestazione;
 - altre notizie o condizioni particolari, tra cui obbligatoriamente :
 - di ricorrere per il presente acquisto/servizio alle convenzioni CONSIP attive alla data del buono ovvero di utilizzare i parametri di qualità prezzo come limiti massimi per l'acquisto di beni e servizi, ai sensi dell'art. 3 comma 3 L. n. 488/1999 così come modificata dal D.L. 168/2004, convertito in legge 181/2004;
 - che alla data dell'ordine non vi sono convenzioni CONSIP o della Centrale Regionale attive alle quali far riferimento per il presente acquisto;
 - che l'affidamento è stato effettuato tramite fornitore presente in MEPA al prezzo ivi indicato;
- da parte del Responsabile del procedimento.
2. Un esemplare di buono d'ordine viene consegnato al fornitore il quale provvederà ad allegarlo alla fattura.
3. All'inizio di ciascun esercizio finanziario il Responsabile del servizio provvederà con propria determinazione alla previsione della spesa annuale ed alla individuazione delle ditte fornitrici relativamente alle ipotesi di cui al presente articolo. Detta prenotazione, effettuata ai sensi dell'articolo 183 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., si trasformerà in impegno di spesa con l'emissione del buono d'ordine.
4. Non possono comunque essere affidati con buono d'ordine le consulenze e gli incarichi professionali soggetti a ritenuta d'acconto.

Art. 14 – Verifica delle prestazioni

1. I beni ed i servizi acquisiti sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura o di regolare esecuzione da parte del responsabile del procedimento.
2. Tale attestazione può essere effettuata anche attraverso l'apposizione di un visto di regolarità direttamente sulle fatture emesse, prima della loro liquidazione.

Art. 15 – Termini e modalità di pagamento

1. I pagamenti sono disposti di norma entro trenta giorni dalla data dell'attestazione di regolare fornitura od esecuzione ovvero, se successiva, dalla data di presentazione delle fatture.
2. Le parti possono convenire un termine diverso da quello di cui al precedente punto, nel rispetto della par condicio e delle esigenze di carattere organizzativo dell'Amministrazione debitrice, previa sottoscrizione in segno di accettazione da parte della Ditta.
3. Le modalità di liquidazione sono disciplinate dal Regolamento di Contabilità.

Art. 16 - Incarichi professionali e di collaborazione esterna

L'affidamento dei servizi di consulenza, ricerca, studio, sperimentazioni, indagini e rilevazioni, redazione strumenti urbanistici e, in generale, degli incarichi professionali e di collaborazione esterna, compresi quelli in materia di lavori pubblici (progettazioni, collaudi etc...), deve essere conferito a soggetti aventi la necessaria competenza tecnico-scientifica.

Ai sensi dell'art. 125, comma 11, ultimo periodo del D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i. (Codice dei Contratti), le prestazioni di importo **inferiore a € 40.000,00** (I.V.A. esclusa), possono essere affidate direttamente ad un soggetto di idonea professionalità, individuato discrezionalmente sulla base di apposito preventivo e/o curriculum professionale.

Per le prestazioni di importo pari o superiore alla soglia individuata al comma precedente, l'affidamento deve avvenire previa indagine di mercato tra almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, compatibilmente alla natura della prestazione ed alla effettiva configurabilità nel caso specifico di una comparazione tra più candidati, nel rispetto di quanto prescritto in materia dalla normativa di settore.

Art. 17 – Tutela dei dati personali

1. Il comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196 e s.m.i., recante: "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Art. 18 – Norme abrogate

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

Art. 19 – Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, come sostituito dall'art. 15, comma 1, della legge 11 febbraio 2005, n. 15, è tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento ed è pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Corneliano d'Alba.
2. Copia del presente regolamento, a cura del segretario comunale, è inviata:
 - a tutti i responsabili dei servizi;
 - all'Organo di revisione.

Art. 20 – Rinvio dinamico

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa rinvio al D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i., al Testo Unico degli Enti Locali, ai regolamenti comunali, al codice civile e a tutte le altre norme regolanti la materia.
2. Le disposizioni del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali.
3. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sopraordinata.

Art. 21 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento sarà pubblicato per quindici giorni consecutivi all'albo pretorio del Comune ed entrerà in vigore dal giorno di esecutività della deliberazione di approvazione.

