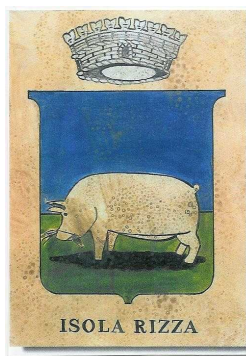




## **COMUNE DI ISOLA RIZZA**

Provincia di VERONA



# **REGOLAMENTO COMUNALE PER LE ACQUISIZIONI DI SERVIZI E PER LE FORNITURE DI BENI DA ESEGUIRSI IN ECONOMIA**

*(Ai fini del presente regolamento, per «CODICE DEI CONTRATTI» si intende il «Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture», emanato con D.Lgs. 12.04.2006, n. 163 e successive modificazioni).*

**ALLEGATO “A” ALLA DELIBERAZIONE N. 41 DEL 26.10.2010**



## SOMMARIO

CAPO I	NORME GENERALI .....	3
Art. 1	- Oggetto del regolamento.....	3
Art. 3	- Sistemi di esecuzione.....	3
CAPO II	PROCEDURE PER LE FORNITURE DI BENI E PER LE ACQUISIZIONI DI SERVIZI .....	4
Art. 4	- Individuazione degli interventi.....	4
Art. 5	- Esecuzione in economia in casi particolari.....	7
Art. 6	- Acquisto di beni e servizi in maniera autonoma.....	8
Art. 7	- Modalità di esecuzione delle spese e di affidamento dei servizi per importi pari o superiori a €. 20.000,00.....	9
Art. 8	- Modalità di esecuzione delle spese e di affidamento di servizi di importo inferiore a €. 20.000,00.....	9
Art. 9	- Ordinazione.....	9
Art. 10	- Amministrazione diretta.....	9
Art. 11	- Cottimo fiduciario.....	10
Art. 12	- Preventivi.....	10
Art. 13	- Scelta del preventivo.....	10
Art. 14	- Inadempienze.....	10
CAPO III	NORME FINALI .....	11
Art. 15	- Cauzione.....	11
Art. 16	- Collaudo.....	11
Art. 17	- Pagamenti.....	11
Art. 18	- Contenzioso.....	11
Art. 19	- Tutela dei dati personali.....	12
Art. 20	- Norme abrogate.....	12
Art. 21	- Individuazione delle unità organizzative.....	12
Art. 22	- Il contratto per la fornitura di beni e servizi.....	12
Art. 23	- Pubblicità del regolamento.....	13
Art. 24	- Casi non previsti dal presente regolamento.....	13
Art. 25	- Rinvio dinamico.....	13
Art. 26	- Entrata in vigore.....	14



## **CAPO I NORME GENERALI**

### **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, il sistema delle procedure di effettuazione delle spese per l'acquisizione di servizi e per le forniture di beni in economia.

2. Per l'esecuzione di lavori, trovano applicazione gli appositi regolamenti.

### **Art. 2 - Limiti di applicazione.**

1. Le procedure per l'acquisizione di servizi e per le forniture dei beni in economia è ammessa, per importi inferiori a €. 206.000,00, IVA esclusa.

2. Agli effetti di cui al precedente comma 1, è vietato suddividere artificiosamente qualsiasi fornitura e acquisizione, che possa considerarsi unitaria, in più forniture e acquisizioni di servizi.

3. Il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per l'acquisizione di servizi e per le forniture di beni in economia è ammesso nei limiti delle risorse assegnate ai responsabili dei singoli servizi, in sede di P.E.G. (piano esecutivo di gestione) o di P.R.O. (piano assegnazione risorse e obiettivi) ovvero di volta in volta assegnati con apposita deliberazione di giunta.

### **Art. 3 - Sistemi di esecuzione.**

1. La fornitura di beni in economia è effettuata mediante la procedura del cottimo fiduciario, che avviene mediante affidamento della fornitura a terzi individuati sulla base di indagini di mercato .

2. L'acquisizione di servizi in economia può essere effettuata:

a) mediante amministrazione diretta;

b) mediante la procedura del cottimo fiduciario.

3. Nell'amministrazione diretta le acquisizioni sono effettuate con materiali e mezzi proprio o appositamente noleggiati e con personale proprio.

4. Nel cottimo fiduciario le acquisizioni di servizi avvengono mediante affidamento a soggetti individuati sulla base di indagini di mercato .



## CAPO II PROCEDURE PER LE FORNITURE DI BENI E PER LE ACQUISIZIONI DI SERVIZI

### *Art. 4 - Individuazione degli interventi.*

1. **Le forniture** che possono essere eseguite in economia da parte dell'Amministrazione comunale, nel rispetto dei limiti previsti dal presente regolamento, sono le seguenti:

- a) acquisto di mobili, arredi e suppellettili per ufficio, o per gli edifici comunali compresi serramenti ed infissi e di materiali elettorali; acquisto di libri, stampe, gazzette ufficiali e collezioni, di generi di cancelleria, di materiale per disegno e di valori bollati;
- b) acquisto e abbonamento a riviste e giornali, pubblicazioni e agenzie di stampa;
- c) acquisto di attrezzatura antincendio, dispositivi d'allarme, telecamere;
- d) acquisto di materiale di ricambio ed accessori; acquisto per il funzionamento dei magazzini, dei laboratori, delle autorimesse e delle officine automobilistiche e dei relativi impianti ed apparecchiature, compreso l'acquisto, il noleggio e l'esercizio dei mezzi di trasporto e di macchine operatrici;
- e) provviste di combustibili, di carburanti, di lubrificanti e di altro materiale di consumo;
- f) acquisti per l'illuminazione e la climatizzazione di locali; spese per la fornitura di acqua, gas ed energia elettrica, anche mediante l'acquisto di macchine e relative spese di allacciamento;
- g) acquisto di attrezzature e materiali per tipografia, litografia, riproduzione grafica, legatoria, cinematografia e fotografia; acquisto di macchine da scrivere e da calcolo e di apparecchiature cifranti e del relativo materiale di consumo;
- h) acquisto di medaglie, nastrini, distintivi, diplomi, fasce tricolori, bandiere, targhe e oggetti per premi; acquisti inerenti a solennità, feste nazionali, manifestazioni e ricorrenze varie civili, fiori, addobbi, compresi palchi, pedane, panche, sedie, tavoli, luminarie;
- i) acquisto di medicinali, apparecchiature e materiali sanitari;
- j) acquisti per l'approvvigionamento dei generi alimentari per le mense;
- k) acquisto di abiti borghesi e di speciali capi di vestiario; acquisto di tute, camici ed altri indumenti da lavoro, scarpe e dispositivi di protezione individuale ai dipendenti;
- l) acquisto degli impianti di riproduzione, telefonici, telegrafici, telematici, elettronici e meccanografici,



- televisivi, di amplificazione e diffusione sonora e per elaborazione dati, personal computer, stampanti utilizzati da uffici e servizi comunali e relativi materiali di consumo;
- m) acquisto di attrezzature accessorie e di materiali speciali e di consumo per centri elettronici, meccanografici, telematici e per elaborazione dati;
  - n) acquisto di materiali ed attrezzature destinate al soccorso e di attrezzature per la loro manutenzione;
  - o) spese casuali e di rappresentanza;
  - p) spese minute, per acquisti non previsti nelle precedenti lettere.
  - q) forniture da eseguirsi con le somme a disposizione dell'Amministrazione appaltante nei lavori dati in appalto;
  - r) acquisto di materiale informatico,
  - s) acquisto di materiale di cancelleria e stampati;
  - t) fornitura di beni per la gestione dei servizi produttivi, per le mense, per l'ecocentro, per il funzionamento delle scuole, dei servizi culturali e sportivi o di altri servizi istituzionali o a domanda individuale;
  - u) acquisto di materiale di pulizia, accessori per bagni, derattizzazione, disinfezione delle infrastrutture e dei mezzi d'opera;
  - v) acquisto di materiali e contenitori per raccolta differenziata rifiuti solidi urbani compresi container, cisterne, navette e per l'arredo urbano;
  - w) acquisto di materiali (edili, di ferramenta ecc.) per manutenzione strade, fognature, verde pubblico, pubblica illuminazione, manutenzione immobili comunali;
  - x) acquisto materiale per segnaletica stradale orizzontale e verticale;

2. **I servizi** che possono essere affidati in economia da parte dell'Amministrazione comunale, nel rispetto dei limiti previsti dal presente regolamento, sono i seguenti:

- a) manutenzione e riparazione di mobili, arredi e suppellettili per ufficio e di materiali elettorali; rilegatura di libri;
- b) manutenzione e lavori di pulizia di caditoie, tombini, fognature di competenza comunale, depuratore comunale e dei bagni pubblici;
- c) manutenzione degli impianti elettrici e affini, idrici e termici, di fabbricati comunali e degli impianti di pubblica illuminazione;
- d) manutenzione dei giardini, viali, passeggi, piazze pubbliche e impianti sportivi;
- e) servizio sgombero neve e spargimento sale su strade comunali;
- f) servizio per trasporto, smaltimento, compostaggio rifiuti solidi urbani, assimilabili agli urbani, pericolosi;



- g) spese per servizi produttivi, servizi istituzionali o a domanda individuale compreso il servizio manutenzione pesa pubblica e di vendita gettoni;
- h) spese per traslochi e facchinaggio degli uffici comunali e noli per carico e scarico di materiali;
- i) servizi di manutenzione ordinaria di tutto il patrimonio comunale, comprese le macchine da stampa e fotocopiatrici, fax, macchine da calcolo, strumenti informatici e computer.
- j) servizio gestione ecocentro comunale;
- k) polizze assicurative;
- l) spese postali e spese per manutenzione apparecchi telefonici e telegrafici;
- m) pubblicazioni e agenzie di stampa, servizi stampa; spese per l'elaborazione di pubblicazioni cartacee e non dell'amministrazione;
- n) manutenzione e riparazione di attrezzatura antincendio, sistemi d'allarme e ascensori;
- o) riparazione, anche con acquisto di pezzi di ricambio ed accessori, manutenzione e noleggio di automezzi comunali e macchine da soccorso; manutenzioni per il funzionamento dei magazzini, dei laboratori, delle autorimesse e delle officine automobilistiche e relativi impianti ed apparecchiature;
- p) spese per la pulizia, derattizzazione, disinquinamento e disinfestazione delle infrastrutture e dei mezzi; spese per l'illuminazione e la climatizzazione di locali di proprietà comunale;
- q) spese per trasporti, spedizioni e noli, imballaggio, facchinaggio, sdoganamento, immagazzinamento ed attrezzature speciali per il carico e lo scarico dei materiali;
- r) spese per la stampa, la litografia e la diffusione di pubblicazioni, modulistiche, bollettini speciali, circolari, prospetti e stampati speciali; riparazione, manutenzione e noleggio di attrezzature e materiali per tipografia, litografia, riproduzione grafica, legatoria, cinematografia e fotografia; riparazione, manutenzione e noleggio di macchine da scrivere e da calcolo e di apparecchiature cifranti; servizi di microfilmatura;
- s) spese per lo svolgimento di corsi per aggiornamento ed addestramento per il personale;
- t) spese per accertamenti sanitari;
- u) spese per onoranze funebri;
- v) spese per l'espletamento di concorsi e per conferenze, convegni, riunioni, mostre e cerimonie, di rappresentanza, di informazione attraverso agenzie di stampa, di propaganda e per le attività ricreative, scientifiche e culturali; spese per i musei;
- w) spese per il funzionamento delle mense e servizi banqueting e ristorazione per il personale e nell'interesse del comune;
- x) spese per il funzionamento delle mense scolastiche;



- y) spese per i trasporti scolastici;
- z) spese per studi, ricerche, progettazioni e sperimentazioni;
- aa) confezione e riparazione di abiti borghesi e di speciali capi di vestiario; confezione di tute, camici ed altri indumenti da lavoro; riparazione e manutenzione di materiali di vestiario, equipaggiamento e armamento, confezione, riparazione e lavaggio tendaggi degli edifici comunali;
- bb) noleggio, installazione, gestione e manutenzione degli impianti di riproduzione, telefonici, telegrafici, telematici, elettronici e meccanografici, televisivi, di amplificazione e diffusione sonora e per elaborazione dati;
- cc) forniture di servizi per il mantenimento di indigenti;
- dd) fornitura di servizi per centri elettronici, meccanografici, telematici e per elaborazione dati;
- ee) locazione per breve tempo di immobili, con attrezzature già installate o da installare, per l'espletamento di corsi e concorsi e per l'organizzazione di convegni, congressi e conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche;
- ff) manutenzione e noleggio di materiali ed attrezzature destinate al soccorso e di attrezzature per la loro manutenzione;
- gg) visite mediche e accertamenti sanitari in genere nei confronti del personale in servizio;
- hh) spese per servizi casuali e di rappresentanza;
- ii) spese minute, per manutenzioni non previste nelle precedenti lettere.
- jj) Spese di traduzione ed interpretariato nei casi in cui l'amministrazione non possa provvedervi con personale proprio;
- kk) servizi di organizzazione eventi e manifestazioni locali;
- ll) manutenzione delle aree verdi e sfalcio delle banchine e dei cigli stradali;
- mm) gestione lampade votive.
- nn) servizi in materia di sicurezza sul lavoro di cui al D.Lgs. 81/2008.
- oo) servizi di assistenza e supporto per procedure di gara di particolare rilevanza e complessità.
- pp) servizi cimiteriali di gestione ordinaria e straordinaria.

**Art. 5 - 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 forniture di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- c) prestazioni periodiche di 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. 6 - Acquisto di beni e servizi in maniera autonoma.**

1. Ai sensi dell'art. 26, comma 3, della legge 23 dicembre 1999, n. 488, e successive modificazioni, questo comune, limitatamente ai prodotti e servizi ivi inclusi:

- può ricorrere alle convenzioni CONSIP S.p.A.;
- comunque, 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 servizi comparabili con quelli oggetto di convenzionamento.

2. Ai sensi dell'art. 26, comma 3-bis, della legge 23 dicembre 1999, n. 488 e successive modificazioni i provvedimenti con cui viene disposto di procedere in modo autonomo a singoli acquisti di beni e servizi sono trasmessi alle strutture e agli uffici preposti al controllo di gestione, per l'esercizio delle funzioni di sorveglianza e di controllo, anche ai sensi del comma 4 del medesimo art. 26. Il dipendente che ha sottoscritto il contratto allega allo stesso una apposita dichiarazione con la quale attesta, ai sensi e per gli effetti degli articoli 47 e seguenti del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modifiche, il rispetto delle disposizioni contenute nel comma 3 del medesimo art. 26.

3. Non soggiacciono alla disciplina di cui ai commi precedenti:

- a) l'acquisto di materiale e di servizi non compreso nelle convenzioni CONSIP S.p.A.;
- b) l'acquisto di beni e servizi speciali, intendendo per tali quei beni e servizi che, per la loro tipologia e peculiarità, sono offerti solo da imprese altamente specializzate e non sostituibili con prodotti in comune commercio.





**Art. 7 - Modalità di esecuzione delle spese e di affidamento dei servizi per importi pari o superiori a €. 20.000,00.**

1. Per forniture e servizi di importo pari o superiore a ventimila euro e fino alle soglie di cui al precedente art. 2, comma 1, l'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene 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.

**Art. 8 - Modalità di esecuzione delle spese e di affidamento di servizi di importo inferiore a €. 20.000,00.**

1. Per forniture e servizi inferiori a €. 20.000,00, è consentito l'affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento.

2. L'esecuzione della fornitura dei beni e servizi prevista dal comma 1 è disposta dai responsabili dei servizi cui siano state attribuite, ai sensi dell'art. 109, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, le funzioni dirigenziali, i quali assumono anche le funzioni di responsabili del procedimento, se non è stato individuato all'uopo altro dipendente.

**Art. 9 - Ordinazione.**

1. L'ordinazione delle forniture e del servizio deve essere effettuata con lettera o altro atto del responsabile del procedimento, come individuato dai precedenti artt. 14 e 15, e deve contenere:

- l'oggetto dell'acquisizione o della fornitura;
- le garanzie prestate sotto forma di deposito cauzionale o di polizza fidejussoria assicurativa o bancaria;
- le caratteristiche tecniche;
- la qualità e la modalità di esecuzione;
- il prezzo;
- le modalità ed i termini di pagamento nel rispetto comunque delle norme di cui all'art. 4, comma 4, del D.Lgs. 9 ottobre 2002, n. 231.

**Art. 10 - Amministrazione diretta.**

1. Sono eseguiti in amministrazione diretta i servizi per i quali non occorra l'intervento di alcun imprenditore. Essi vanno effettuati con personale dipendente dall'amministrazione, impiegando materiali e mezzi di proprietà od in uso.



**Art. 11 - Cottimo fiduciario.**

1. Sono eseguiti con il sistema del cottimo fiduciario i servizi e le forniture per le quali si renda necessario ovvero opportuno l'affidamento ad un imprenditore di notoria capacità ed idoneità.

2. I soggetti e le imprese di cui al comma 1 devono essere iscritti alla camera di commercio o nel Registro delle commissioni Provinciali per l'artigianato;

3. L'esecuzione è effettuata con l'osservanza delle disposizioni degli articoli seguenti.

**Art. 12 - Preventivi.**

1. Qualora non sia possibile predeterminare con sufficiente approssimazione la quantità dei beni da ordinare e l'entità dei servizi da richiedere nel corso di un determinato periodo di tempo, non superiore comunque all'anno finanziario, possono richiedersi preventivi di spesa od offerte di prezzi validi per il periodo di tempo previsto. In tal caso può procedersi a singole ordinazioni via via che il fabbisogno si verifichi, alla persona od impresa che ha presentato il preventivo più conveniente.

2. I preventivi debbono rimanere conservati agli atti.

**Art. 13 - Scelta del preventivo.**

1. La scelta fra più preventivi deve essere ispirata ai seguenti criteri: qualità della prestazione, modalità e tempi di esecuzione, prezzo.

2. Ove la scelta non cada sul preventivo di importo inferiore, la relativa determinazione deve essere adeguatamente motivata.

3. L'apertura delle buste contenenti i preventivi richiesti deve essere effettuata dal responsabile del procedimento alla presenza di due testimoni e, per assicurare la massima trasparenza, in una sala aperta al pubblico.

**Art. 14 - Inadempienze.**

1. Nel caso di inadempienze per fatti imputabili all'impresa o alla persona cui è stata affidata l'esecuzione in economia delle forniture o del servizio, il responsabile del procedimento, dopo formale ingiunzione a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento rimasta senza esito, può disporre l'esecuzione d'ufficio di tutto o di parte della fornitura o del servizio a spese dell'assuntore, salvo l'esercizio dell'azione di rivalsa ed il risarcimento del danno derivante dall'inadempienza.



### **CAPO III NORME FINALI**

#### **Art. 15 - Cauzione.**

1. Il responsabile del procedimento può prescindere dal richiedere la cauzione, ove la fornitura da eseguire non superi la somma di € 20.000,00.

#### **Art. 16 - Collaudo.**

1. Le forniture di cui all'art. 1 debbono essere sottoposte a collaudo finale ovvero alla verifica della qualità e della quantità, secondo la loro natura, prima che se ne disponga il pagamento.

2. Per le forniture e servizi il cui importo di spesa non superi € 20.000,00 è sufficiente l'attestazione rilasciata dal consegnatario dei beni o dal Responsabile del servizio, dalla quale risulti che gli stessi sono stati regolarmente eseguiti.

3. E' ammesso il collaudo parziale delle forniture e servizi secondo le norme di cui ai precedenti commi. In tal caso i pagamenti in conto sono disposti secondo le misure di cui all'art. 48 del regio decreto 23 maggio 1924, n. 827, e successive modificazioni.

#### **Art. 17 - Pagamenti.**

1. Le fatture e le note delle forniture e relative alla esecuzione dei servizi, da pagarsi mediante mandati, secondo le norme di cui al D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 ed al regolamento comunale di contabilità, non possono essere ammesse al pagamento se non sono corredate dell'autorizzazione di spesa, nonché della dichiarazione di collaudo o delle attestazioni di cui all'articolo precedente, e non risultano munite del visto di liquidazione da parte del responsabile del servizio committente.

2. I documenti di cui al comma precedente debbono essere prodotti in originale, da allegare al titolo di spesa, e in copia, da conservare agli atti, e corredati della prescritta presa in carico o bolletta di inventario.

#### **Art. 18 - Contenzioso.**

1. Per tutte le controversie relative ai diritti soggettivi derivanti dall'esecuzione dei contratti per la acquisizione di servizi e per la fornitura di beni trovano applicazione:



- a) LA TRANSAZIONE di cui all'art. 239 del codice dei contratti (artt. da 1965 a 1986 del codice civile) per i casi non rientranti nell'accordo bonario di cui alla successiva lettera b);
- b) L'ACCORDO BONARIO di cui all'art. 240 del codice dei contratti;
- c) IL RICORSO AL GIUDICE ordinario del Tribunale di Verona.

**Art. 19 - 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, recante: "Codice in materia di protezione dei dati personali".

**Art. 20 - Norme abrogate.**

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

**Art. 21 - Individuazione delle unità organizzative.**

1. Ai sensi dell'art. 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241, le unità organizzative competenti e responsabili dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale, vengono designate in sede di programmazione del P.E.G. o del P.R.O.

**Art. 22 - Il contratto per la fornitura di beni e servizi.**

1. Il contratto per la fornitura di beni e servizi deve espressamente contenere:
  - a - l'elenco delle forniture di beni o della prestazioni di servizi da effettuare;
  - b - i prezzi relativi alle forniture da effettuare o dei servizi da espletare;
  - c - le condizioni di esecuzione;
  - d - il termine per darli compiuti;
  - e - le modalità di pagamento;



- f - le penalità ed il diritto della stazione appaltante di risolvere in danno il contratto , mediante semplice denuncia, per inadempimento del fornitore o del prestatore di servizi.
2. Per le forniture di beni e servizi di importo pari o superiore ad €. 20.000,00, il contratto verrà stipulato sotto forma di atto pubblico amministrativo, rogato dal Segretario Comunale, stipulato dal Responsabile del Servizio e soggetto a registrazione ordinaria.
3. Per le forniture di beni e servizi di importo inferiore ad €. 20.000,00, il contratto potrà essere stipulato sotto forma di scrittura privata o sottoscrizione del foglio patti e condizioni, a discrezione del Responsabile del Procedimento.

**Art. 23 - 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.

2. Copia del presente regolamento, a cura del segretario comunale, è inviata:

- ai segretari delle commissioni consiliari;
- a tutti i responsabili dei servizi comunali;
- all'organo di revisione.

**Art. 24 - Casi non previsti dal presente regolamento.**

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento trovano applicazione:

- a) le leggi ed i regolamenti nazionali e regionali e, in particolare, il D.P.R. 20 agosto 2001, n. 384;
- b) lo statuto comunale;
- c) gli altri regolamenti comunali in quanto applicabili;
- d) gli usi e consuetudini locali.

**Art. 25 - Rinvio dinamico.**

1. Le disposizioni del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali.

2. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sopraordinata.



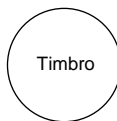
**Art. 26 - Entrata in vigore.**

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo il deposito di dieci giorni successivi all'esecutività della delibera di approvazione, ai sensi dell'art. 81, comma 4 dello Statuto Comunale.

Il presente regolamento:

- è stato deliberato dal Consiglio Comunale nella seduta del 26 ottobre 2010 con atto n. 41;
- è stato pubblicato all'albo pretorio per quindici giorni consecutivi  
dal 29 ottobre 2010;
- è stato depositato presso la Segreteria Comunale per dieci giorni successivi all'esecutività della delibera di approvazione e ne è stato dato avviso pubblico di detta pubblicazione, con decorrenza 9 novembre 2010;
- è entrato in vigore il 19 novembre 2010

Data 19.11.2010



**Il Resp. Serv. Amm.vo**  
Ivo Tambara