



COMUNE DI SANTA LUCE

PROVINCIA DI PISA

REGOLAMENTO PER LE FORNITURE ED I SERVIZI DA ESEGUIRSI IN ECONOMIA

Approvato con deliberazione C.C.

n. 20 del 18 giugno 2003

esecutiva il **2 luglio 2003**

Publicato all'Albo Comunale dal 3 luglio 2003 al 17 luglio 2003

Esecutivo il giorno 17 luglio 2003

INDICE

Art.1 - Oggetto del regolamento

Art.2 - Modalità di esecuzione in economia degli interventi

Art.3 - Forniture in economia

Art.4 - Servizi in economia

Art.5 - Divieto di frazionamento

Art.6 - Responsabili del procedimento

Art.7 - Gestione dell'esecuzione in economia

Art.8 - Contenuti della richiesta di avvio del procedimento in economia

Art.9 - Albo delle Ditte - Modalità di affidamento

Art.10 - Servizi in economia mediante amministrazione diretta

Art.11 - Interventi in economia mediante cottimo fiduciario – Contratto di cottimo

Art.12 - Certificazione antimafia

Art.13 – Servizi e forniture non contemplati nella perizia - progetto

Art.14 - Perizie suppletive

Art.15 - Ordinazione di forniture, noli, servizi

Art.16 - Fatturazione

Art.17 - Verifica forniture

Art.18 - Liquidazione forniture

Art.19 - Penali

Art.20 - Pubblicità del regolamento

Art.21 – Disposizione transitoria

Art.22 - Rinvio

Art.23 - Entrata in vigore

REGOLAMENTO PER LE FORNITURE ED I SERVIZI DA ESEGUIRSI IN ECONOMIA

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, di seguito, per brevità, unitariamente intesi sotto il termine di "interventi", salvaguardando il principio della libera concorrenza e della economicità per l'Amministrazione Comunale.

Art.2 - Modalità di esecuzione in economia degli interventi

L'esecuzione in economia degli interventi può avvenire:

- 1) in amministrazione diretta;
- 2) a cottimo fiduciario;
- 3) con sistema misto, parte in amministrazione diretta e parte a cottimo fiduciario.

Sono in amministrazione diretta i servizi per i quali non occorre l'intervento di alcun imprenditore. Essi sono eseguiti dal personale comunale impiegando materiali, mezzi e quanto altro occorra, tutto di proprietà del Comune o in uso; sono eseguite altresì, in amministrazione diretta le forniture.

Sono a cottimo fiduciario gli interventi per i quali si rende necessario, ovvero opportuno, l'affidamento a imprese, ditte o persone fisiche esterne al Comune.

Gli articoli seguenti disciplinano le modalità di esecuzione degli interventi in economia.

Per quanto riguarda le modalità di stipula del contratto si seguono le disposizioni dell'art. 11, comma 1 e 2.

Art.3 - Forniture in economia

Possono essere eseguite in economia le seguenti forniture il cui importo complessivo, IVA esclusa, non sia superiore a 7.500,00 EURO:

- a) assunzioni in locazione di locali a breve termine con attrezzature di funzionamento, eventualmente già installate, per l'espletamento di concorsi indetti dai competenti uffici e per l'organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni od altre manifestazioni culturali e scientifiche, nell'interesse dell'amministrazione, quando non vi siano disponibili, sufficienti, ovvero idonei locali;

- b) partecipazione a convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'amministrazione;
- c) divulgazione di bandi di concorso a mezzo stampa o altri mezzi d'informazione;
- d) acquisto di libri, prodotti software, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere ed abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
- e) lavori di traduzione e di copia, da affidare unicamente ad imprese commerciali o persone nei casi in cui l'amministrazione non possa provvedervi con il proprio personale;
- f) forniture di stampati e prestazioni di tipografia e litografia;
- g) spedizioni, imballaggi, magazzinaggio;
- h) acquisto, riparazioni, manutenzione ordinaria e straordinaria, noleggio ed esercizio degli automezzi di trasporto, i veicoli, le attrezzature, per gli uffici e i servizi dell'amministrazione comunale;
- i) spese postali, telefoniche e telegrafiche;
- l) acquisto di materiali, attrezzature ed oggetti necessari per l'esecuzione di lavori e servizi in amministrazione diretta;
- m) spese per l'effettuazione di indagini, studi, rilevazioni, pubblicazioni sostenute per la presentazione e la diffusione dei bilanci e delle relazioni programmatiche dell'amministrazione;
- n) spese per l'attuazione di corsi di preparazione, formazione e perfezionamento del personale, partecipazione alle spese per corsi indetti da enti, istituti e amministrazioni varie;
- o) spese per statistiche;
- p) anticipazioni di spese per il normale funzionamento dei servizi in economia e gestioni speciali, in conformità ai regolamenti vigenti;
- q) anticipazioni di spese che non potrebbero essere rinviate senza arrecare un danno al comune;
- r) spese inderogabili ed urgenti per il normale funzionamento degli uffici e servizi comunali quali: valori bollati, svincoli pacchi postali, spese contrattuali, riparazioni mobili, macchine ed altre attrezzature d'ufficio, spese di rappresentanza, ricevimenti, onoranze, spese forzose agli amministratori, anticipazioni al personale per viaggi, trasferte, lavori di facchinaggio, ecc.;
- s) anticipazioni di sussidi ai bisognosi;
- t) provviste combustibili per riscaldamento degli ambienti, edifici, locali ed uffici comunali nonché per i rifornimenti carburanti per tutti gli automezzi, veicoli, attrezzature, comunali;
- u) provvista vestiario ai dipendenti;
- v) provvista generi alimentari per le mense scolastiche;
- z) polizze di assicurazione e pagamento delle tasse di immatricolazione e automobilistiche;
- aa) vendita beni mobili non più utilizzabili con relative variazioni nell'inventario;
- ab) forniture da eseguirsi d'ufficio a carico ed a rischio degli appaltatori o di quelli da eseguirsi nei casi di rescissione o scioglimento di contratto;

- ac) forniture da eseguirsi con le somme a disposizione dell'amministrazione appaltante nei lavori dati in appalto;
- ad) forniture indispensabili per assicurare la continuità dei servizi d'istituto, la cui interruzione comporti danni all'amministrazione o pregiudizi all'efficienza dei servizi medesimi;
- ae) forniture di qualsiasi natura per i quali siano stati esperiti infruttuosamente i pubblici incanti o le licitazioni o le trattative private e non possa esserne differita l'esecuzione;
- af) forniture quando non sia stabilito che debbono essere eseguite in danno all'appaltatore, nel di risoluzione del contratto o per assicurarne l'esecuzione nel tempo previsto;
- ag) forniture per la corretta gestione dei servizi produttivi, nonché dei servizi pubblici a domanda individuale;
- ah) spese di rappresentanza e casuali;
- ai) acquisto di mobili d'ufficio, di materiale di cancelleria, di prodotti hardware ed attrezzature informatiche in genere;
- al) acquisto, manutenzione e riparazioni di attrezzature antincendio;
- am) spese per la pulizia, derattizzazione, disinquinamento e disinfestazione delle infrastrutture e dei mezzi;
- an) spese per l'illuminazione e la climatizzazione di locali, uffici, edifici, impianti, spese per le forniture telefoniche, di acqua, gas, di energia elettrica, anche mediante l'acquisto di macchine, e relative spese di allacciamento.

Le previsioni di cui sopra potranno essere disposte solo sulla base di adeguata indagine di mercato.

Qualora i beni oggetto di fornitura rientrino nel novero di quelli per i quali sia attiva una convenzione CONSIP, il Responsabile del Procedimento potrà procedere direttamente alla fornitura utilizzando l'apposita convenzione, ovvero, se l'esito dell'indagine di mercato esprima una convenienza del mercato locale rispetto alle condizioni CONSIP, potrà procedere alla fornitura, utilizzando come base d'asta al ribasso, se esistente, il prezzo CONSIP e procedendo quindi a tramettere gli atti relativi alla procedura di gara al Revisore dei Conti per l'espletamento della sua funzione di controllo.

Art.4 - Servizi in economia

Possono essere eseguiti in economia i seguenti servizi il cui importo complessivo, IVA esclusa, non sia superiore a 40.000 EURO;

- a) prestazioni indispensabili per assicurare la continuità dei servizi di istituto, la cui interruzione comporti danni all'amministrazione o pregiudizi all'efficienza dei servizi medesimi;
- b) servizi di qualsiasi natura per i quali siano stati esperiti infruttuosamente i pubblici incanti o le licitazioni o le trattative private e non possa esserne differita l'esecuzione;

- c) prestazioni quando sia stabilito che debbano essere eseguiti in danno all'appaltatore, nei casi di risoluzione del contratto o per assicurarne l'esecuzione nel tempo previsto;
- d) servizi necessari per la corretta gestione delle attività produttive, servizi pubblici a domanda individuale, comprese le eventuali refezioni o mense;
- e) manutenzione, assistenza, riparazione dei mobili, macchine ed attrezzature di proprietà comunale;
- f) spese per trasporti, spedizioni e noli, imballaggio, facchinaggio, immagazzinamento ed attrezzature speciali per il carico e lo scarico dei materiali;
- g) spese per onoranze funebri;
- h) riparazioni, anche con acquisto di pezzi di ricambio ed accessori, di mezzi, automezzi, attrezzature comunali;
- i) spese per accertamenti sanitari nei confronti del personale in servizio;
- l) acquisto, noleggio, installazione, gestione e manutenzione degli impianti di riproduzione, telefonici, telegrafici, radiotelefonici, radiotelegrafici, elettronici, meccanografici, televisivi, di amplificazione e diffusione sonora e per elaborazione dati;
- m) noleggio di macchine da stampa, da riproduzione grafica, da scrivere, da calcolo. da micro-filmatura di sistemi di scrittura, di apparecchi foto-riproduttori;
- n) spese di traduzione ed interpretariato nei casi in cui l'amministrazione non possa provvedere con proprio personale;
- o) recupero e trasporto di materiali di proprietà comunale e loro sistemazione nei magazzini comunali;
- p) servizi di raccolta, trasporto, smaltimento dei rifiuti;
- q) servizio di pulizia degli ambienti, dei locali, uffici ed edifici comunali.

Art.5 - Divieto di frazionamento

E vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente Regolamento.

Art.6 - Responsabili del procedimento

Ad ogni Area del Comune è assegnata la responsabilità degli interventi in funzione dei Servizi attribuiti all'Area stesso tramite il Regolamento Comunale vigente sul funzionamento degli Uffici e dei Servizi, nonché il Piano Economico di Gestione.

La responsabilità di cui sopra, ai fini dell'individuazione della figura del responsabile del procedimento, viene assegnata dal Responsabile di Settore ai sensi dell'art.4 della Legge 7 agosto 1990, n.241.

Art.7 - Gestione dell'esecuzione in economia

Qualora si presenti la necessità di disporre l'esecuzione in economia di un intervento, il relativo procedimento viene avviato con la semplice comunicazione, da parte del Responsabile di Area o del Responsabile del Servizio interessato all'intervento, al responsabile del procedimento come individuato all'art.6.

La comunicazione di cui al comma 1 deve contenere gli elementi indicati al successivo art.8.

Art.8 - Contenuti della richiesta di avvio del procedimento in economia

La comunicazione di cui all'art.7, comma 2, deve contenere:

- a) l'esatta indicazione dell'intervento da realizzare;
- b) le cause che hanno determinato la necessità dell'intervento;
- c) l'importo presunto della spesa;
- d) le caratteristiche tecniche dell'intervento.

La comunicazione di cui al comma precedente non è dovuta qualora il procedimento in economia sia avviato d'ufficio dal responsabile competente, oppure quando la figura del responsabile del procedimento si identifichi con la figura del Responsabile del Servizio o del Responsabile di Area.

Il responsabile del procedimento, ricevute le comunicazioni o quando d'ufficio ritenga di dare corso al procedimento, predispone gli atti necessari da sottoporre all'approvazione del Responsabile del Servizio o del Responsabile di Area, per l'emanazione della determinazione ai sensi degli art. 107, 191 e 192 del D. Lgs. 267/2000, con la quale viene prenotato l'impegno di spesa sui competenti capitoli del bilancio. In particolare il responsabile del procedimento predispone una perizia nella quale, oltre agli elementi indicati nel comma 1:

- a) attesta che il procedimento rientra nelle fattispecie previste dal presente Regolamento;
- b) indica la forma di esecuzione degli interventi, se cioè gli stessi si eseguiranno in amministrazione diretta o a cottimo fiduciario o con sistema misto;
- c) specifica la causa per la quale gli interventi devono aver luogo;
- d) indica il capitolo di bilancio sul quale imputare la spesa;
- e) relaziona sulla natura ed entità dell'intervento ed indica l'importo presunto della spesa.

Per gli interventi da eseguirsi in economia e qualora l'importo superi 15.000 EURO, la perizia di cui al comma 3 deve essere accompagnata dal capitolato speciale di appalto.

Con la determinazione il Responsabile del Servizio o il Responsabile di Area approva gli eventuali elaborati progettuali ed indica anche le modalità di affidamento in economia, così come disciplinato dagli articoli 10 e 11 seguenti.

Art.9 - Albo delle Ditte - Modalità di affidamento

E' istituito l'Albo comunale delle Ditte fiduciarie dell'Area. Esso contiene l'elenco delle aziende, ditte, società, ritenute idonee per specializzazione, capacità produttiva e commerciale, serietà, correttezza e puntualità.

L'Albo è suddiviso per categorie di intervento e specializzazione, ha validità quinquennale ed è approvato dal Responsabile di Area, relativamente ai servizi di propria competenza.

Per iscriversi all'Albo le ditte interessate devono presentare apposita richiesta in carta semplice, indicando e dichiarando:

- 1) la ragione sociale, la sede, il codice fiscale;
- 2) i nominativi dei legali rappresentanti e dei direttori tecnici;
- 3) gli estremi di iscrizione al Registro delle Ditte presso la Camera di Commercio, Industria, Artigianato, Agricoltura;
- 4) la inesistenza di condizioni ostative previste dalla vigente legislazione sugli appalti delle opere pubbliche;
- 5) il curriculum di impresa, l'elenco delle attrezzature, operai, mezzi d'opera, ecc.

Il Responsabile di Area provvede ad aggiornare annualmente l'Albo, dispone della iscrizione di nuove ditte e della cancellazione di quelle che abbiano perso i requisiti o comunque di quelle ritenute non più idonee e di fiducia. Il cambiamento della ragione sociale non è motivo di cancellazione.

Per la prima redazione dell'Albo, e comunque in assenza di specifiche richieste, il Responsabile di Area ha facoltà di iscrivere le ditte ritenute più idonee a sua discrezione, comunque ditte abituali fornitrici del Comune e che hanno già eseguito lavori, forniture e servizi per conto del Comune senza controversie alcune.

Le modalità di affidamento degli interventi avviene attingendo dall'Albo comunale delle Ditte, come segue:

- fino a 15.000 EURO mediante trattativa diretta con una sola ditta, previa attestazione della congruità dei prezzi praticati rilasciata dal responsabile del procedimento;
- oltre a 15.000 EURO mediante gara di appalto a trattativa privata da esperirsi richiedendo almeno cinque preventivi-offerta.

Qualora eccezionali e comprovati motivi dovuti alla specialità dell'intervento rendano impossibile l'esperimento della gara, è possibile derogare il limite di cui al comma 1 ed effettuare una trattativa diretta con un'unica ditta comunque iscritta nell'Albo di cui al comma 1.

In caso di trattativa diretta, il preventivo-offerta inviato dalla ditta deve contenere i seguenti elementi:

- a) la natura e descrizione dell'intervento;
- b) l'elenco dei prezzi unitari per i lavori, per le forniture ed i servizi a misura e l'importo di quelli a corpo;
- c) le modalità di pagamento;
- d) i tempi di consegna delle forniture.

Nel caso di gara a trattativa privata la richiesta alle ditte dei preventivi-offerta, effettuata mediante lettera o altro atto (telegramma, telefax, ecc.) deve contenere la

natura e la descrizione dell'intervento e, in allegato, copia del capitolato speciale di appalto.

Qualora non sia possibile predeterminare con sufficiente approssimazione la quantità degli interventi da ordinare 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, procedendo poi a singole ordinazioni, man mano che il fabbisogno si verifica, rivolte alla persona o alla ditta che ha presentato il preventivo-offerta più conveniente.

L'individuazione della migliore offerta può avvenire sia con il sistema del prezzo più basso che con quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa. In quest'ultimo caso, la richiesta di preventivo deve indicare anche i criteri di preferenza.

I preventivi-offerte pervenuti sono raccolti agli atti della relativa pratica.

Quanto sopra a meno che specifiche normative di riferimento, quali ad esempio, il DPR 388/2000 in tema di forniture, non prevedano la possibilità di ricorrere a procedure ulteriormente semplificate e comunque nel rispetto delle stesse.

Per quanto riguarda le modalità di stipula del contratto si seguono le disposizioni dell'art. 11, comma 1 e 2.

Art.10 - Servizi in economia mediante amministrazione diretta

Quando i servizi vengono eseguiti con il sistema dell'amministrazione diretta, il responsabile del procedimento, ove non fosse possibile eseguirli con il personale dipendente, può assumere per il tramite del Responsabile del Servizio o del Responsabile di Area il personale necessario. Egli provvede altresì all'acquisto del materiale ed ai mezzi d'opera necessari, nonché all'eventuale noleggio dei mezzi d'opera e di trasporto occorrenti.

I materiali, attrezzi impiegati, mezzi d'opera e di trasporto necessari sono forniti in base a buoni di ordinazione firmati dal responsabile del procedimento.

I fondi per le spese, quando è necessario, possono essere assegnati mediante mandato di anticipazione, con obbligo di rendicontazione.

Sono sempre esclusi dalla forma di amministrazione diretta tutti i servizi per i quali:

- a) la progettazione non sia stata eseguita a cura del servizio comunale;
- b) non siano disponibili le attrezzature ed assicurata una organizzazione adeguata.

Di quanto prescritto al comma precedente deve essere dato atto nella determinazione di cui al precedente art.9.

Art.11 - Interventi in economia mediante cottimo fiduciario – Contratto di cottimo

L'affidamento degli interventi con il sistema del cottimo fiduciario avviene mediante stipula di apposito contratto di cottimo. Per gli interventi inferiori a 15.000 EURO il contratto si perfeziona con l'acquisizione agli atti della lettera offerta o

preventivo della ditta inviata al Comune. Per gli interventi di importo superiore a 15.000 EURO, svoltisi mediante gara di appalto a trattativa privata, il contratto dovrà essere stipulato in forma di atto pubblico dal Segretario Comunale.

Nel contratto di cui al comma 1 intervengono il Responsabile del Servizio o il Responsabile di Area, e la ditta contraente. Esso deve contenere i seguenti elementi:

- elenco degli interventi conferiti;
- i prezzi unitari per le opere e per le forniture e servizi a misura e l'importo di quelli a corpo;
- le condizioni di esecuzione;
- le modalità di pagamento;
- le norme per l'assicurazione degli operai contro gli infortuni sul lavoro e quelle delle assicurazioni sociali;
- gli obblighi generali a carico dell'impresa e comunque l'obbligo di uniformarsi alle norme legislative e dei regolamenti vigenti;
- il tempo utile per l'ultimazione dei lavori e per la consegna delle forniture;
- le penalità da applicarsi in caso di ritardo nell'ultimazione da accertarsi con regolare verbale e la facoltà che si riserva l'Amministrazione Comunale di provvedere d'ufficio con tutti gli oneri a carico del cottimista, oppure di risolvere, mediante semplice denuncia da notificare all'impresa, il contratto di cottimo qualora il cottimista si renda inadempiente agli obblighi assunti;
- quant'altro sia previsto in materia dal regolamento per la disciplina degli appalti e dei contratti.

Per l'affidamento del cottimo possono essere usati due diversi sistemi:

- 1) affidare al cottimista la somministrazione dei materiali e delle opere, da registrare in uno speciale registro da tenere a cura della direzione lavori e da riportare in una nota riassuntiva del servizio in economia;
- 2) stabilire con il cottimista un prezzo a corpo od a forfait e dei prezzi a misura da farsi risultare da semplici ordinativi firmati dal responsabile del procedimento. In questo caso si terrà un registro di contabilità in cui si annoteranno le quantità dei lavori eseguiti ed il relativo prezzo che servirà per la compilazione del conto finale.

La procedura oggetto del presente articolo esclude ogni possibilità di revisione di prezzi.

Art.12 - Certificazione antimafia

Prima della stipulazione dei contratti per gli interventi superiori ad Euro 300.000,00, il responsabile del procedimento si assicura dell'avvenuto adempimento degli obblighi previsti in materia di certificazione antimafia.

Art.13 – Servizi e forniture non contemplati nella perizia - progetto

Quando nel corso dell'esecuzione risulti la necessità di forniture o servizi non previsti, i nuovi prezzi vengono determinati raggugiandoli ad altri previsti nella perizia-progetto per forniture e servizi consimili oppure ricavandoli da nuove analisi.

Tali nuovi prezzi sono approvati con apposita determinazione del Responsabile del Servizio o del Responsabile di Area.

Art.14 - Perizie suppletive

Qualora durante l'esecuzione dei servizi e delle forniture in economia si accerti che la somma per essi prevista risulta insufficiente, si provvede mediante perizia suppletiva, approvata con determinazione del Responsabile del Servizio o del Responsabile di Area, che finanzia la maggiore spesa occorrente. In nessun caso, la spesa complessiva può superare quella debitamente autorizzata.

Art.15 - Ordinazione di forniture, noli, servizi

La disposizione alla fornitura, al noleggio, al servizio, avviene mediante compilazione di apposito atto di ordinazione rilasciato a cura del responsabile del procedimento, redatto in doppia copia, descrittivo delle quantità e le qualità delle merci, dei materiali, dei noli e servizi occorrenti.

Art.16 - Fatturazione

La liquidazione degli interventi avviene dietro presentazione di regolare fattura emessa nei modi e nei termini di legge.

Il documento di cui al precedente comma deve riportare gli estremi dell'atto di ordinazione e devono pervenire unicamente al protocollo generale del Comune.

Il Servizio Ragioneria, ricevuta dal protocollo generale la fattura, ne verifica la regolarità fiscale, dopo di che trasmette copia del documento al responsabile del procedimento per la verifica della rispondenza all'ordine. Detta verifica deve avvenire entro trenta giorni dal ricevimento della fattura da parte del responsabile del procedimento.

Art.17 - Verifica forniture

Il responsabile del procedimento verifica la corrispondenza della fornitura all'ordine sia per quanto riguarda la quantità che la qualità nonché la congruità dei prezzi. Riporta sulla fattura il proprio benestare alla liquidazione tramite l'apposizione di un visto con firma e timbro.

In caso riscontri irregolarità o manchevolezze di qualsiasi natura ne deve fare oggetto di rapporto scritto al responsabile del Servizio che assumerà i provvedimenti conseguenti.

Art.18 - Liquidazione forniture

Il tesoriere comunale paga direttamente i creditori o chi legalmente li rappresenta, con rilascio di regolare quietanza, a seguito di mandato di pagamento rilasciato dal Servizio ragioneria.

La liquidazione avviene con ordine emesso dal responsabile del procedimento secondo le disposizioni previste nel Regolamento comunale di contabilità.

Art.19 - Penali

In caso di ritardo, imputabile all'impresa incaricata della esecuzione degli interventi, si applicano le penali stabilite nel contratto di cottimo.

In siffatto caso il Responsabile del Servizio o Responsabile di Area, dopo formale ingiunzione a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento rimasta senza effetto, ha facoltà di disporre l'esecuzione in economia, di tutto o parte della fornitura o del servizio, a spese dell'impresa medesima, salvo, in ogni caso, il risarcimento del danno derivante dal ritardo.

Art.20 - Pubblicità del regolamento

Una copia del presente Regolamento, a cura dei Settori comunali che eseguono gli interventi in economia, è messa a disposizione degli eventuali richiedenti per la consultazione.

Altra copia è tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

Di esso viene fatto sempre esatto richiamo sia nelle lettere di richiesta di preventivi-offerte sia nell'atto di affidamento.

Art.21 – Disposizione transitoria

In attesa che i Responsabili di Area predispongano l'Albo comunale delle Ditte fiduciarie dell'Area di cui all'art.10 del presente Regolamento, il responsabile del procedimento potrà avvalersi delle ditte fiduciarie fino ad oggi utilizzate.

I Responsabili di Area sono tenuti a predisporre l'Albo comunale delle Ditte entro sei mesi dalla data di esecutività del presente Regolamento.

Art.22 - Rinvio

Per quanto non previsto nel presente regolamento trovano applicazione, in quanto applicabili, le leggi ed i regolamenti in materia.

Art.23 - Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore, ai sensi dell'art. dello Statuto, dopo quindici giorni dall'avvenuta sua pubblicazione all'albo pretorio, successiva all'esecutività dell'atto consiliare che lo ha approvato.