

**COMUNE DI
TORRE DE' NEGRI
(Provincia di Pavia)**

REGOLAMENTO COMUNALE
PER
FORNITURE E SERVIZI
IN ECONOMIA

INDICE

REGOLAMENTO COMUNALE PER FORNITURE E SERVIZI IN ECONOMIA

- ART. 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE – INDIVIDUAZIONE DEGLI INTERVENTI
- ART. 2 - OGGETTO E TIPOLOGIA DELLE FORNITURE IN ECONOMIA E LIMITI DI SPESA
- ART. 3 - OGGETTO E TIPOLOGIA DEI SERVIZI IN ECONOMIA E LIMITI DI SPESA
- ART.3BIS- ULTERIORI IPOTESI DI APPLICAZIONE DEL PRESENTE REGOLAMENTO
- ART. 4 - FORME DI ESECUZIONE DEI SERVIZI E FORNITURE
- ART. 5 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
- ART. 6 - PROCEDURE PER GLI INTERVENTI
- ART. 7 - SCELTA DEL CONTRAENTE
- ART. 8 - AGGIUDICAZIONE DEGLI INTERVENTI IN ECONOMIA
- ART. 9 - PREZZO
- ART. 10 - ORDINAZIONE DEGLI INTERVENTI IN ECONOMIA
- ART. 11 - DIREZIONE, CONTROLLO E COLLAUDO
- ART. 12 - LIQUIDAZIONI
- ART. 13 – INTERVENTI COMPLEMENTARI
- ART. 14 - DISPOSIZIONI VARIE
- ART. 15 - PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO
- ART. 16 - NORME FINALI
- ART. 17 - ENTRATA IN VIGORE

ART. 1

AMBITO DI APPLICAZIONE – INDIVIDUAZIONE DEGLI INTERVENTI

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'acquisizione di beni e servizi **in economia** di seguito chiamati per brevità "interventi" **e ciò in attuazione di quanto previsto all'art.12 del D.P.R. N.384-01.**
2. Gli interventi nelle loro forme, sono svolti sotto la direzione del Comune.
3. Costituiscono spese in economia quelle sostenute dall'Ente per provviste e prestazioni varie, individuate nei successivi articoli, che per la natura, la limitata entità o l'urgenza di provvedere rendono la procedura in economia la sola idonea ad assicurare, nel caso concreto, l'efficienza l'efficacia e l'economicità della gestione, nonché la speditezza dell'azione amministrativa. Si precisa che con il termine provviste s'intende fare riferimento a tutte le forniture, le somministrazioni o gli acquisti ordinati dal Comune. **In presenza di contratti misti che comprendano lavori e forniture di beni e di servizi si applicherà il principio della prevalenza economica**
4. Nessuna acquisizione di beni o servizi può essere artificiosamente frazionata.
5. **Nel caso in cui sia vigente una convenzione-quadro stipulata ai sensi dell'art.26 della legge n.488-98 (come eventualmente modificata ed integrata), l'Amministrazione seguirà le indicazioni di legge vigente nel tempo**
6. **In caso di acquisizione in economia di beni e servizi di importo contrattuale superiore ad euro 50.000,00 - e comunque nei casi previsti dalla vigente il Responsabile della struttura interessata all'acquisto del bene o alla provvista del servizio dovrà dare apposita comunicazione alla Sezione Regionale della Corte dei Conti**

ART. 2

OGGETTO E TIPOLOGIA DELLE FORNITURE IN ECONOMIA E LIMITI DI SPESA

1. Le procedure in economia per l'acquisizione dei sottoindicati beni e forniture sono consentiti fino al limite di 130.000 Euro I.V.A. esclusa, avuto riguardo delle proprie specifiche esigenze:
 - Spese per il normale ed ordinario funzionamento degli uffici e dei servizi comunali;
 - Acquisto di mobili ed attrezzature d'ufficio compresi i computer, stampanti, materiale informatico di vario genere nonché le licenze d'uso dei programmi;
 - Acquisti di beni mobili, arredi, macchine ed attrezzature varie;
 - Forniture indispensabili per assicurare la continuità dei servizi resi, la cui interruzione comporti danni all'Amministrazione con pregiudizio all'efficacia ed all'efficienza del servizio medesimo;
 - Acquisti per impianti tecnologici asserviti al patrimonio e territorio comunale;
 - Spese connesse con l'organizzazione e la partecipazione a corsi, convegni, conferenze, congressi, mostre ed altre manifestazioni;
 - Acquisto libri, riviste, abbonamenti a giornali e pubblicazioni di vario genere anche on-line;
 - Spese di pubblicità, di informazione, di divulgazione di gare e di concorsi da rendersi per legge o per regolamento;
 - Acquisto di generi di cartoleria, cancelleria;
 - Spese di rappresentanza, ricevimenti, onoranze, acquisti di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti per premi e benemerenze, spese riferite a solennità, a feste nazionali e locali, manifestazioni, ricorrenze varie;
 - Spese forzose agli Amministratori ed anticipazioni per missioni e trasferte d'istituto;

- Forniture e provviste per gli edifici scolastici nonché per le mense, per le refezioni scolastiche, per gli asili nido, per i centri socio assistenziali, centri sportivi in gestione diretta
- Acquisto di materiale antinfortunistico per i dipendenti aventi diritto;
- Fornitura di materiale di consumo necessario per il funzionamento dei mezzi di proprietà comunale, comprese le riparazioni e le manutenzioni, forniture di vestiario al personale dipendente;
- Acquisto segnaletica stradale verticale e provvista di beni per realizzazione segnaletica stradale orizzontale;
- Provvista di carburanti e lubrificanti;
- Provviste in genere ivi comprese le derrate alimentari
- Tutte le forniture non indicate nell'elencazione sopra descritta, ma che abbiano le caratteristiche di cui all'art. 1

ART. 3

OGGETTO E TIPOLOGIA DEI SERVIZI IN ECONOMIA E LIMITI DI SPESA

Le procedure in economia per l'esecuzione dei sottoindicati SERVIZI sono consentiti fino al limite di Euro 130.000 I.V.A. esclusa, avuto riguardo delle proprie specifiche esigenze:

- ❑ Prestazioni indispensabili per assicurare la continuità dei servizi svolti dall'amministrazione, la cui interruzione può comportare danni o pregiudizio dell'efficienza del servizio medesimo.
- ❑ Riparazioni, manutenzioni beni mobili, arredi, macchine e attrezzature.
- ❑ Spese per noleggio mezzi ed attrezzature per gli uffici e servizi comunali.
- ❑ Spese per trasporti e spedizioni.
- ❑ Recupero e trasporto materiale di proprietà comunale, ivi compresa la rimozione di rifiuti di qualsiasi genere .
- ❑ Prestazioni per i servizi socio-sanitari e assistenziali e culturali.
- ❑ Prestazioni relative al c.d. diritto allo studio (mensa scolastica ecc. ...)
- ❑ Servizi assicurativi (compreso brokeraggio);
- ❑ Prestazioni professionali per redazione di pianificazioni urbanistiche generali ed attuative, commerciali, acustiche ed altre professionali in genere.
- ❑ Prestazioni professionali specifiche per indagini, studi e rilevazioni ivi compresi i rilievi aereofotogrammetrici del territorio comunale.
- ❑ Attivazione sportelli "Informagiovani", "informaimprese", "informadonna" e similari.
- ❑ Servizi inerenti alla sicurezza e salubrità dell'ambiente e del territorio comunale, ivi compresa la rimozione di rifiuti di qualsiasi genere.
- ❑ Servizi attinenti la prevenzione degli infortuni sul lavoro e la tutela della salute dei dipendenti.
- ❑ Custodia e mantenimento dei cani randagi.
- ❑ Interventi di sgombero neve.
- ❑ Interventi di pulizia fossi, coli e similari.
- ❑ Rimozione forzata
- ❑ Provvista di servizi per realizzazione segnaletica stradale orizzontale .
- ❑ Soggiorni climatici.
- ❑ Consulenze in materia informatica
- ❑ Vigilanza festivo/notturna
- ❑ Tutti i servizi non indicati nell'elencazione sopra descritta, ma che abbiano le caratteristiche di cui all'art. 1.

- ❑ servizi cimiteriali (sepulture, esumazioni e similari)
- ❑ raccolta e trasporto rifiuti solidi urbani, ivi comprese le raccolte differenziate e separate
- ❑ spazzamento ed igiene dell'abitato
- ❑ gestione formalità di carattere sociale (ISEE - assegni di maternità e nuclei famigliari - contributi affitti ecc..)
- ❑ riscossione coattiva crediti non aventi natura tributaria
- ❑ assunzione in locazione di locali a breve termine con attrezzature di funzionamento, eventualmente già installate, per l'espletamento di concorsi indetti dal Comune e per l'organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni o altre manifestazioni culturali e scientifiche, quando non vi siano disponibili idonei locali di proprietà, ovvero per esigenze di pronto intervento di assistenza pubblica
- ❑ lavori di stampa, tipografia, litografia, serigrafia e similari
- ❑ lavori di traduzione, copia, trascrizione nei casi in cui il Comune non possa provvedervi con i propri mezzi
- ❑ divulgazione bandi di concorso e di gare d'appalto a mezzo stampa o altri mezzi di informazione
- ❑ preparazione, formazione ed aggiornamento del personale, partecipazione alle spese per corsi indetti da Enti, istituti ed amministrazioni varie.

ART. 3 BIS

ULTERIORI IPOTESI DI APPLICAZIONE DEL PRESENTE REGOLAMENTO

- 1) **Il ricorso al sistema di spese in economia, entro il limite di euro 100.000,00 è altresì consentito nelle seguenti ipotesi:**
 - a) **beni e servizi di qualsiasi natura per i quali siano esperiti infruttuosamente i pubblici incanti o le licitazioni o le trattative private e non possa esserne differita l'esecuzione**
 - b) **acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto**
 - c) **acquisizione di beni e servizi nelle ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, qualora non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto principale del contratto medesimo**
 - d) **acquisizione di beni e servizi nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti e ciò nelle more di svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente; acquisizione di beni e servizi nei casi di 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 o del patrimonio storico, artistico e culturale.**
- 2) **Oltre ai suddetti limiti di importo e per oggetti diversi si dovrà procedere con le ordinarie modalità di acquisto di beni e servizi applicando le relative disposizioni di legge e regolamentari**
- 3) **Per gli interventi di cui al presente articolo la relativa determinazione è adottata previa autorizzazione motivata della Giunta comunale**

ART.4

FORME DI ESECUZIONE DEI SERVIZI E FORNITURE

- 1) Il ricorso al sistema di spesa in economia è ammesso in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole spese di seguito indicate.
- 2) L'esecuzione degli interventi in economia possono avvenire:
 - a) In amministrazione diretta
 - b) Per cottimi fiduciari
- 3) Sono eseguite in amministrazione diretta le prestazioni per le quali l'amministrazione può ricorrere a personale da essa dipendente, impiegando materiali e mezzi di proprietà dell'Amministrazione medesima ovvero acquisiti al bisogno.
- 4) Sono eseguite a cottimo fiduciario le prestazioni per le quali si renda necessario, ovvero opportuno, l'affidamento a persone, professionisti o imprese.

ART. 5

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. La gestione amministrativa inerente le effettuazioni di forniture e di servizi in economia compete ai responsabili delle unità organizzative definite dall'Amministrazione Comunale con propri formali provvedimenti, **fermo restando e sulla base di quanto previsto dall'art.192 del D.lgs. n.267-00.** A tal fine le autorizzazioni di spesa nei limiti delle dotazioni finanziarie assegnate a ciascun responsabile di servizio in corrispondenza dei capitoli individuati nel Piano Esecutivo di Gestione – P.E.G. (o comunque denominato), ovvero con specifico atto deliberativo (di eventuale approvazione di capitolato/FOGLIO CONDIZIONI o similari), costituiscono prenotazione di impegno agli effetti della esecuzione dei servizi e delle forniture. Il responsabile come sopra è individuato altresì quale responsabile del procedimento nella procedura di acquisto previsto, a meno che non provveda alla nomina di altro dipendente appartenente alla propria unità organizzativa.
2. Il responsabile del procedimento, oppure, ove esista, il suo sostituto/incaricato, provvede a creare le condizioni affinché la realizzazione dell'intervento risulti condotta in modo unitario con riguardo all'organizzazione, ai tempi, ai modi, ai costi, alla sicurezza ed in conformità a qualsiasi disposizione di legge o di regolamento in materia. In particolare per quanto riguarda le rilevazioni dei prezzi di mercato ci si avvarrà delle rilevazioni effettuate da Amministrazioni o Enti a ciò preposti.

ART. 6

PROCEDURE PER GLI INTERVENTI

1. Qualora si presenti la necessità di disporre di un intervento in economia il relativo procedimento è avviato con la semplice segnalazione o comunicazione del procedimento, come individuato all'articolo 5.
2. La comunicazione riporta la puntuale indicazione degli interventi da realizzare, le cause che ne hanno determinato la necessità, le caratteristiche tecniche e la presunta spesa.
3. La comunicazione non è dovuta qualora l'intervento viene avviato d'ufficio dal responsabile competente.

ART. 7

SCelta DEL CONTRAENTE

- 1) Sia che si faccia ricorso all'amministrazione diretta, che al cottimo fiduciario, le modalità di affidamento delle forniture dei servizi dovranno avvenire:

- a) Oltre i 20.000 Euro (I.V.A. esclusa) mediante gara informale/ricerca di mercato, da esperirsi richiedendo almeno 5 (cinque) preventivi d'offerta ad imprese e/o professionisti le cui capacità e serietà professionale sono attestate dal responsabile del procedimento;
- b) Sino a 20.000 Euro (I.V.A. esclusa) mediante gara informale e/o trattativa diretta con richiesta di preventivo anche ad una sola ditta/impresa e/o professionista le cui capacità e serietà professionale sono attestate dal responsabile del procedimento.
- c) Si potrà inoltre prescindere dalla richiesta di pluralità di preventivi nel caso di nota specialità del bene o servizio da acquisire in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato nonché per l'acquisizione di beni e servizi connessi ad impellenti ed imprevedibili esigenze di ordine pubblico.
- d) In ogni caso i preventivi, fatta eccezione per quanto previsto al successivo comma 3, saranno richiesti a mezzo lettera, mail, fax contenenti: l'oggetto della prestazione/fornitura, le caratteristiche tecniche, la qualità e modalità di esecuzione, l'indicazione degli interventi da effettuare, i prezzi, le modalità di pagamento, il termine di presentazione della stessa, dichiarazione di assoggettarsi alle condizioni e penalità previste e uniformarsi alle vigenti disposizioni, il termine di validità dell'offerta, il termine utile per la realizzazione dell'intervento e/o della fornitura, le eventuali condizioni - prescrizioni - assicurazioni - certificazioni - garanzie - penalità - gli obblighi generali a carico dell'impresa e comunque l'obbligo di uniformarsi alla normativa ed i regolamenti vigenti in materia, le facoltà per l'amministrazione di risolvere l'obbligazione mediante semplice comunicazione scritta per poi provvedere all'esecuzione in danno, nei casi in cui il contraente venga meno ai patti concordati ovvero in caso di ritardo nell'esecuzione, quando il termine pattuito riveste carattere di essenzialità, l'obbligo di uniformarsi alle normative legislative e regolamentari vigenti in materia, nonché alla facoltà per l'Amministrazione, di risolvere l'obbligazione mediante semplice comunicazione scritta per poi provvedere all'esecuzione in danno, nel caso in cui il contraente venga meno ai patti concordati ovvero in caso di ritardo nell'esecuzione .

1 Bis) Per gli interventi di importo superiore ad euro 40.000,00 e, indipendentemente dall'importo nel caso di scelta a mezzo offerta economicamente più vantaggiosa, le offerte saranno valutate da una Commissione tecnico-amministrativa nominata dalla Giunta Comunale; tale commissione sarà composta da un numero dispari di membri e non superiore a cinque e non inferiore a tre tra i quali potranno essere nominati esperti della materia ai quali potrà essere corrisposto un compenso nonché il rimborso delle spese.

Il suddetto responsabile è componente di diritto della stessa e ne è presidente. Della medesima dovrà necessariamente far parte un dipendente comunale scelto fra quelli di categoria superiore nell'ambito della dotazione organica. La partecipazione alle suddette Commissioni costituisce dovere d'ufficio con esclusione del diritto di rinuncia se non per incompatibilità

Il verbale di gara verrà redatto al termine della seduta (o delle sedute) di gara, deve essere sottoscritto da tutti i membri e trasmesso al responsabile del Settore (o altrimenti denominato come sopra)

Qualora uno o più dei Commissari non sia presente alla sedute formalmente fissate si provvederà seduta stante, da parte del responsabile del Settore (o altrimenti denominato come sopra), alla sostituzione dei dipendenti nominati come sopra con altri dipendenti inquadrati in Categoria non inferiore alla "C".

In caso di impossibilità si procederà ad un rinvio della seduta a nuova data che sarà fissata dal suddetto responsabile e con comunicazione dello stesso agli interessati.

Analogamente si provvederà in caso di assenza degli esperti così come sovraindicato.

- 2) Qualora eccezionali e comprovati motivi dovuti alla specialità dell'intervento rendono impossibile l'esperimento della gara informale, è possibile derogare il limite ed effettuare trattativa diretta con un'unica impresa. Nella fattispecie, rientrano gli interventi indispensabili per assicurare la continuità dei servizi d'istituto la cui interruzione potrebbe comportare danni all'amministrazione al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché di danno alla salute pubblica o all'ambiente. Si può prescindere dalle formalità di cui ai commi precedenti qualora l'impresa abbia la privativa del lavoro o della fornitura o qualora gli interventi siano da ritenersi di somma urgenza e strettamente necessari a ripristinare la situazione preesistente ed a eliminare situazione di pericolo.
- 3) Per le spese fino a 5.000 Euro l'ordinazione è effettuata anche in via informale, fermo restando la necessità di redigere il buono d'ordine di cui al successivo Art.10. In tale caso il preventivo/offerta della ditta contraente deve indicare:
 - a) Le condizioni di esecuzioni e/o di fornitura riportando anche altre notizie utili per rendere la prestazione richiesta.
 - b) L'elenco dei prezzi unitari per le prestazioni a misura o l'importo complessivo per gli interventi a corpo.
 - c) Le modalità di pagamento.
 - d) I termini per l'esecuzione dei servizi o di consegna della fornitura.
 - e) Il termine di validità dell'offerta.
 - f) L'accettazione di eventuali prescrizioni, condizioni, garanzie e penalità richieste.
- 4) Il preventivo/offerta deve essere redatto e sottoscritto e fatto pervenire all'Amministrazione con qualsiasi mezzo.
- 5) Per le spese superiori a 10.000 Euro il responsabile del procedimento invia lettera, ovvero fax, telegramma, e-mail o altro mezzo, alle persone o imprese ritenute idonee a presentare per iscritto, entro termini predeterminati, i preventivi/offerta. Non si applica quanto previsto al precedente art.7/1c. lett.d)

ART. 8

AGGIUDICAZIONE DEGLI INTERVENTI IN ECONOMIA

1. La scelta del contraente, da effettuarsi anche in caso di una sola offerta, può eseguirsi con il sistema del prezzo più basso e/o con quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa. In quest'ultimo caso, la richiesta di preventivo del responsabile del provvedimento, ispirata alla prestazione, alle modalità, ai tempi di esecuzione, alle caratteristiche tecniche, al prezzo, all'assistenza, alle garanzie ed altro, deve indicare anche i criteri di preferenza.
2. In caso di offerte anormalmente basse rispetto alla prestazione, il responsabile del procedimento chiede, per iscritto, le motivazioni.
3. Le singole offerte aggiudicate anormalmente basse e non sufficientemente giustificative sono escluse.

ART. 9

PREZZO

1. Salva diversa prescrizione, il prezzo contrattuale deve intendersi comprensivo di oneri fiscali e di ogni altro onere dovuto dall'impresa, sulla base delle norme in vigore, in connessione con

l'esecuzione dell'intervento nonché di ogni altra spesa riguardante il confezionamento, l'imballaggio, il trasporto sino al luogo indicato per ciascuna consegna.

2. Il prezzo rimane fermo per tutta la validità dell'offerta. Nei casi di variazione deve essere giustificato ed accettato dal Comune.

ART. 10

ORDINAZIONE DEGLI INTERVENTI IN ECONOMIA

1. L'ordinazione delle forniture e dei servizi è disposta dal responsabile del procedimento e deve essere effettuata per iscritto **anche** mediante scrittura privata semplice o lettera/**conferma** d'ordine (o altro atto equipollente) che devono essere sottoscritti, per accettazione, dall'assuntore o dal legale rappresentante dell'impresa.
2. Per ogni singola ordinazione saranno redatti appositi atti determinativi sottoscritti dal responsabile del servizio.
 - 2.1. Una copia della determinazione viene consegnato all'impresa o alla persona dell'ordinazione unitamente alla lettera d'ordine.
 - 2.2. Una copia rimane agli atti dell'Ufficio che cura il procedimento.
3. Per ordinazione di forniture e servizi di importo complessivo superiore a **Euro 20.000,00 (IVA esclusa)** si provvederà alla stipula del relativo contratto e ciò in forma pubblico/amministrativa, con l'assistenza del segretario comunale in qualità di ufficiale rogante oppure in forma pubblico a ministero di notaio - se ritenuto opportuno dall'Amministrazione.

ART. 11

DIREZIONE, CONTROLLO E COLLAUDO

1. Tutte le prestazioni e forniture sono soggette a collaudo o attestazione di regolare esecuzione, eccezion fatta per quelle relative a spese inferiori a **5.000,00 Euro**, secondo quanto previsto dalla vigente normativa (attualmente art. 9 del D.P.R. n° 384/2001).
2. E' consentito il collaudo parziale delle forniture e dei servizi - o attività equipollente e comunque di verifica delle forniture e/o dei servizi prestati.

ART. 12

LIQUIDAZIONI

1. I pagamenti delle spese in economia per forniture e servizi sono disposti previa presentazione delle relative fatture, ricevute o note di spesa redatte secondo la normativa vigente con le modalità e nei termini stabiliti.
2. Le fatture e le note delle prestazioni non possono essere ammesse al pagamento se non corredate dalla dichiarazione di collaudo ovvero dall'attestazione di regolare esecuzione (**salvo quanto previsto al comma 1 del precedente art.11**) ove prevista; il suddetto pagamento dovrà essere effettuato entro i termini massimi fissati dalle vigenti disposizioni normative salvo diversa pattuizione.

ART. 13

INTERVENTI COMPLEMENTARI

1. **Ove durante l'acquisizione delle forniture e dei servizi in economia, si renda assolutamente necessario ed indispensabile eseguire interventi complementari e la somma impegnata si riveli insufficiente, il responsabile del procedimento disporrà una relazione/preventivo suppletiva, in modo che il funzionario responsabile adotti apposita determinazione di autorizzazione della**

maggior spesa. In nessun caso, comunque, l'ulteriore spesa potrà superare il limite massimo sancito dal presente Regolamento né potrà superare il 20% dell'importo relativo all'intervento inizialmente disposto

ART.14

DISPOSIZIONI VARIE

1. Il Direttore Generale o Il Segretario Comunale in assenza dello stesso, o loro delegato, possono effettuare in qualsiasi momento le verifiche sulla regolarità delle attività discendenti dall'attuazione del presente Regolamento.
2. Eventuali accertate irregolarità saranno sottoposte all'esame dell'Amministrazione e dei competenti organi.

ART. 15

PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO

1. Una copia del presente Regolamento è messa a disposizione dei Responsabili dei vari Uffici e servizi Comunali che, per ragioni di istituto, eseguono interventi in economia. Altre copie sono a disposizione degli uffici per la consultazione.
2. Per le prestazioni in economia si deve fare riferimento al presente regolamento.

ART. 16

NORME FINALI

1. Per quanto non espressamente riportato nel presente regolamento trovano applicazione, in quanto compatibili, le leggi ed i regolamenti in materia comprese, se dovute, le eventuali verifiche in materia di "antimafia".

ART. 17

ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entra in vigore dopo la sua approvazione in conformità alle disposizioni di legge e di regolamento; le disposizioni in esso contenute sostituiscono quelle attualmente vigenti ancorché contenute in altri atti regolamentari.

