

**AMG ENERGIA S.P.A.**  
**PALERMO**

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONTRATTI DI FORNITURE DI BENI E SERVIZI  
DI IMPORTO INFERIORE ALLA SOGLIA DI RILIEVO COMUNITARIO**

## INDICE

### PREMESSE

pag. 3

### TITOLO I – PRINCIPI GENERALI E PUBBLICITA’

Art. 1 – Principi

pag. 3

Art. 2 – Pubblicità

pag. 3

Art. 3 – Divieto artificioso di frazionamento

pag. 4

### TITOLO II– ROGRAMMAZIONE E PROCEDURE DI ACQUISIZIONE

Art. 4 – Programmazione

pag. 4

Art. 5 – Procedura di acquisizione

pag. 4

### TITOLO III– IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Art. 6 – Responsabile del Procedimento

pag. 5

### TITOLO IV– PROCEDURE DI AFFIDAMENTO

Art. 7- Affidamento diretto

pag. 7

Art. 8 – Ricognizione delle offerte

pag. 9

Art. 9- Criteri di selezione

pag. 9

Art. 10- Selezione del contraente

pag. 10

Art. 11- Obblighi di pubblicità

pag. 10

### TITOLO V– CONTRATTO/ORDINE

Art. 12- Perfezionamento del contratto/ordine

pag. 10

Art. 13- Rinnovo e proroga del contratto

pag. 10

Art. 14- Foro competente

pag. 11

Art. 15- Norme finali ed entrata in vigore

pag. 11

**REGOLAMENTO**  
**PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI DI IMPORTO INFERIORE**  
**ALLA SOGLIA COMUNITARIA AI SENSI DEL**  
**D. LGS. 50/2016**

**PREMESSE**

AMG ENERGIA SPA, nel prosieguo denominata anche "AMG", può adottare, in conformità ai principi comunitari posti a tutela della concorrenza, un proprio Regolamento interno per disciplinare gli affidamenti di importo inferiore alla soglia comunitaria, ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. 50/2016, con la finalità di garantire il rispetto dei principi di concorrenza, massima partecipazione, trasparenza, parità di trattamento, correttezza, economicità ed efficacia.

Sono fatte salve dall'applicazione del presente Regolamento le spese rimborsate in virtù del Regolamento di Cassa "Acquisti urgenti o piccole spese" adottato da AMG.

Il rinvio operato nel presente Regolamento a disposizioni normative è da intendersi di tipo "dinamico".

Non sono disciplinate dal presente Regolamento le Convenzioni tra AMG e le altre Società del Gruppo, la locazione di immobili, gli incarichi di consulenza e di arbitro, nonché particolari forniture e/o servizi sottratti *ex lege*.

**TITOLO I – PRINCIPI GENERALI E PUBBLICITA'**

**Art. 1 – PRINCIPI**

Le procedure di affidamento e le altre attività amministrative in tema di contratti pubblici si espletano nel rispetto dei principi del D. Lgs. 50/2016 e delle relative Linee Guida ANAC.

L'affidamento e l'esecuzione di servizi e forniture di beni di importo inferiore alla soglia comunitaria avvengono nel rispetto del principio di rotazione degli operatori economici iscritti all'Albo Fornitori adottato da AMG.

**Art. 2 – PUBBLICITA'**

Il presente Regolamento interno è pubblicato sul sito ufficiale di AMG " [www.amgenergia.it](http://www.amgenergia.it)".

Tutte le procedure indette sulla base del presente Regolamento sono visualizzabili nella sezione apposita "Bandi e Gare" sul sito [www.amgenergia.it](http://www.amgenergia.it).

AMG ENERGIA SPA - 2019

Redatto da: Ada Terenghi

Regolamento per la disciplina dei contratti forniture di beni e servizi di importo inferiore alla soglia di rilievo comunitario

Le procedure di affidamento devono rispettare gli obblighi di pubblicità conformemente alle disposizioni di legge.

Ai sensi dell'art. 23 del DL 33/2014 AMG pubblica nella sezione "Amministrazione trasparente" i provvedimenti relativi alla scelta del contraente per l'affidamento delle forniture e servizi qui regolamentati.

### **Art. 3– DIVIETO ARTIFICIOSO DI FRAZIONAMENTO**

E' vietata l'artificiosa scorporazione delle procedure di affidamento operata al solo scopo di sottoporla alla disciplina del presente Regolamento.

Non sono in ogni caso considerati frazionamenti artificiosi le suddivisioni che derivino da oggettivi ed evidenti motivi tecnici risultanti da apposita relazione tecnica o che si riferiscano a forniture coordinate, cioè inserite in un progetto complesso che genera un sistema organizzato di servizio/prodotto, ma che richieda l'approvvigionamento di componenti distinte e autonome, oggetto di segmenti distinti del mercato, o comunque prodotte da tipologie diverse di operatori economici.

## **TITOLO II – PROGRAMMAZIONE E PROCEDURE DI ACQUISIZIONE**

### **Art. 4– PROGRAMMAZIONE**

AMG adotta il Piano Biennale di forniture di Beni e Servizi, nonché i relativi aggiornamenti annuali.

Tutte le acquisizioni di beni e servizi pari o superiori a euro 20.000 dovranno essere oggetto di programmazione ed essere elencate nel Piano Biennale di forniture di Beni e Servizi soggetto ad approvazione del CDA.

Ove sussistano esigenze di tipo operativo emergenziale di carattere improcrastinabile o comunque necessarie al fine dell'ordinario svolgimento dell'attività aziendale (e dunque non previste per cause non imputabili a una programmazione carente) l'acquisizione potrà essere effettuata entro gli importi previsti dal sistema di deleghe nonostante non ricompresa dal Piano Biennale di forniture di Beni e Servizi.

Ove per ragioni di imprevedibilità sia necessario attivare procedure di affidamento di importo pari o superiore a euro 20.000 non previste nel Piano Programmatico, la determina a contrarre, esercitata nel rispetto del sistema di Deleghe, dovrà essere rendicontata al CDA alla prima seduta utile.

Al fine di programmare adeguatamente le procedure contrattuali per l'acquisizione di beni e servizi occorrenti per il buon funzionamento della Società, ogni Direttore di Area presenta, per conto di ciascuna u.o. di propria pertinenza, entro il mese di **settembre** di ogni anno, al Direttore Amministrativo, la pianificazione biennale di beni e servizi, tenuto conto dei consumi degli anni precedenti, del consumo dell'anno in corso e della previsione di eventuali nuove attività per l'anno futuro.

### **Art. 5 – PROCEDURA DI ACQUISIZIONE**

Fermo restando che l'espletamento delle attività di istruttoria e preparatoria di fabbisogno è di pertinenza del Direttore di Area, nella cui competenza la proposta d'ordine rientra in quanto unico soggetto cui ricondurre la totalità del coordinamento della programmazione dei fabbisogni della propria Area, la procedura di affidamento prende avvio come segue.

- a) Per tutte le acquisizioni pari o superiori a euro 20.000, superata la fase approvativa del Piano Biennale di forniture di Beni e Servizi, il Dirigente dell'Area di riferimento potrà dare direttamente seguito alla proposta d'ordine se già prevista.

- b) Per acquisizioni di valore inferiore all'importo di € 20.000 (e, quindi non ricomprese nel Piano Biennale di forniture di Beni e Servizi) la proposta d'ordine viene avviata ed approvata direttamente dal Direttore di Area, sempreché non venga superato il superiore importo nell'anno solare nell'ambito della stessa categoria merceologica prevista nell'Albo Fornitori.
- c) Per tutte le acquisizioni con carattere improcrastinabile il Dirigente dell'Area di riferimento potrà dare direttamente seguito alla proposta d'ordine anche se non prevista nel Piano Biennale di forniture di Beni e Servizi pur nel rispetto del Sistema di Deleghe.

L'avvio di ciascuna procedura di affidamento è di regola preceduto dalle seguenti attività:

- Il Direttore di Area dà impulso al Responsabile della u.o. in ordine all'esigenza di ricoprire i fabbisogni di beni e servizi volti a garantire un adeguato ed efficiente funzionamento dei servizi erogati di propria pertinenza.
- Il Responsabile di u.o. redige la Proposta d'Ordine (secondo le procedure di qualità) e la sottopone all'approvazione del Direttore di Area.
- Il Direttore di Area nomina un RUP, individuato tra soggetti che abbiano competenze adeguate all'esecuzione dell'affidamento.
- Il RUP integra la Proposta d'Ordine ricevuta allegando Lettera d'invito e ove previsti anche il Progetto, il Capitolato d'Appalto, le Schede Tecniche, il DUVRI o DVR e quant'altro necessario.
- L'atto di approvazione della procedura di affidamento, ossia la Proposta d'Ordine, indica:
  - a) La procedura prescelta tra quelle previste nel presente Regolamento e, in ogni caso i criteri di selezione degli operatori economici;
  - b) Gli eventuali requisiti di ammissione alla procedura richiesti tra quelli indicati nella Proposta d'Ordine;
  - c) Il criterio di selezione delle offerte: criterio del prezzo più basso o criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa (in tale ipotesi con specificazione degli elementi di valutazione);
  - d) Il Responsabile del Procedimento prescelto, in funzione delle competenze in relazione all'oggetto dell'affidamento;
  - e) Gli elementi essenziali del contratto;
  - f) L'eventuale suddivisione dell'appalto in lotti;
  - g) Il CIG.

### **TITOLO III –IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

#### **Art.6 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Per ciascuna procedura di affidamento è nominato un Responsabile e, ove la natura della prestazione lo richieda, un Direttore dell'esecuzione del contratto (sotto i valori obbligatori il DEC può essere nominato solo se adeguatamente motivato a causa della complessità tecnologica del servizio o della fornitura).

Ai sensi dell'art. 31 c. 10 del D. Lgs. 50/2016 il Responsabile del Procedimento viene nominato per ogni singola procedura nell'atto di approvazione della stessa.

Le funzioni di RUP non possono essere assunte:

- Dal personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 2 dell'art. 42 del Codice degli Appalti, da soggetti cioè che versano in situazioni di conflitto di interesse (art. 6 bis della L. 241/1990 e art. 7 d.p.r. 62/2013) avendo direttamente o indirettamente un interesse economico finanziario o qualsiasi altro interesse personale che può minare la sua imparzialità o indipendenza nel contesto della procedura di appalto;
- Da soggetti che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati contro la Pubblica Amministrazione di cui al Libro II Titolo II Capo I del Codice Penale (peculato, concussione, corruzione per atto d'ufficio, abuso d'ufficio...).

Per i servizi attinenti all'ingegneria e all'architettura il RUP deve essere un tecnico abilitato all'esercizio della professione (già previsto dall'art. 9 comma 4 d.p.r. 207/2010) o, quando l'abilitazione non sia prevista dalle norme vigenti, un funzionario tecnico anche di qualifica non dirigenziale.

Il Responsabile del Procedimento deve essere in regola con gli obblighi formativi di cui all'art. 7 del D.P.R. 137/2012.

Il Responsabile del Procedimento viene nominato, in conformità alle linee guida ANAC, tra i dipendenti di AMG previamente individuati in apposito elenco approvato dalla Stazione Appaltante, sulla base del livello di inquadramento, delle competenze professionali, dalla funzione ricoperta in relazione all'oggetto del contratto, nonché dei criteri di inconferibilità e incompatibilità previsti ex lege e della opportunità di garantire una rotazione per quanto possibile in funzione dell'assetto organizzativo e dell'esiguità delle risorse interne. Tra questi certamente rientrano i dirigenti e i dipendenti con funzioni direttive preposti alle unità organizzative, nonché i dipendenti che, in relazione al profilo di inquadramento e alle professionalità possedute, possono astrattamente svolgere l'incarico di RUP.

Il Responsabile del Procedimento, nell'esercizio delle sue funzioni, è qualificabile come pubblico ufficiale.

Il Responsabile del Procedimento vigila sullo svolgimento delle fasi di affidamento ed esecuzione di ogni singolo intervento e provvede a creare le condizioni affinché il processo di acquisizione risulti condotto in modo unitario in relazione ai tempi e ai costi preventivati, alla qualità richiesta, alla manutenzione programmata, alla sicurezza e alla salute dei lavoratori e in conformità a qualsiasi altra disposizione di legge in materia.

Il Responsabile del Procedimento è nominato dal Dirigente competente di Area nell'atto di Proposta d'Ordine/ di Delibera, sulla base di idonee competenze inerenti l'oggetto dell'affidamento.

Il Responsabile del Procedimento riferisce al Dirigente che lo ha nominato su qualsiasi elemento rilevante concernente la procedura di affidamento e, in particolare, su fatti che facciano ritenere possibile il verificarsi di irregolarità, proponendo soluzioni per il loro superamento ovvero segnalando iniziative assunte a tal fine.

Il Responsabile del Procedimento svolge i compiti assegnatigli dalla legge, secondo le direttive emanate nelle linee guida ANAC, in conformità a quanto previsto dall'art. 31 c.4 del Codice degli Appalti, per le varie fasi del procedimento affidato.

Il Responsabile del Procedimento controlla l'esecuzione dei contratti controllando i livelli di qualità delle prestazioni, provvedendo anche al coordinamento e al controllo tecnico-contabile dell'esecuzione dei contratti.

Il Responsabile del Procedimento, per i servizi e le forniture di beni acquisiti, deve effettuare una verifica di conformità e attestare la regolare esecuzione al fine di accertare l'esatto adempimento delle prestazioni contrattuali e verificare che i dati risultanti dalla contabilità e dai documenti giustificativi

corrispondano tra loro. Deve, inoltre, rilasciare Nulla Osta al pagamento del servizio/fornitura previa valutazione del fornitore mediante attestazione qualitativa del servizio o fornitura resi.

Il Responsabile del Procedimento assicura il rispetto della durata dei contratti nei limiti di spesa autorizzata.

Il Responsabile del Procedimento cura la pubblicazione dell'atto dirigenziale con cui si è approvata la scelta del contraente entro 5 gg. dalla data di adozione.

Il Responsabile del Procedimento, qualora in particolari settori, il numero degli operatori economici in possesso dei requisiti sia esiguo rispetto a quanto prescritto dal presente Regolamento, può in deroga al principio di rotazione, invitare anche soggetti già risultati affidatari.

Qualora il Responsabile del Procedimento inviti tutti gli operatori economici iscritti nell'Albo Fornitori, il principio di rotazione si intende applicato alla singola procedura e, pertanto, in successive consultazioni i soggetti da invitare possono essere tutti nuovamente invitabili.

Il Responsabile del Procedimento può derogare al principio di rotazione, con provvedimento motivato, solo quando:

- Sia necessario ricorrere a operatori economici con particolare esperienza specifica in relazione all'oggetto dell'affidamento;
- Vi siano ragioni di urgenza, legate a situazioni o ad eventi che non permettano l'espletamento di procedure di consultazione e che determinino la necessità di fare ricorso a soggetti di comprovata affidabilità.

Per quanto non espressamente previsto si rinvia al D. Lgs. 50/2016 in materia di funzioni del responsabile del procedimento.

#### **TITOLO IV– PROCEDURE DI AFFIDAMENTO**

Per le acquisizioni di importo pari o inferiore a euro 221.000 nei settori ordinari e di importo pari o inferiore a euro 443.000 nei settori speciali sarà possibile procedere mediante la procedura di Affidamento Diretto secondo le modalità disciplinate dal successivo articolo.

Resta inteso che, per la scelta della procedura di affidamento, il Responsabile del Procedimento ha comunque facoltà di optare per le procedure ordinarie quali la Procedura Negoziata o la Procedura Aperta.

#### **Art. 7 - AFFIDAMENTO DIRETTO**

L'affidamento di forniture di beni e servizi può essere effettuato mediante affidamento diretto nel modo di seguito dettagliato:

- A) Per gli affidamenti di importo fino a euro 5.000 senza previa consultazione di due o più operatori, pur nel rispetto del principio di rotazione così come previsto dell'Albo Fornitori.
- B) Per gli affidamenti di importo superiore a euro 5.000 e inferiore a euro 40.000 previa consultazione di tre operatori, anche a mezzo mail.

- C) Per gli affidamenti di importo superiore a euro 40.000 previa consultazione di 5 operatori economici individuati nell'Albo Fornitori nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti e, solo, ove insufficienti sulla base di indagini di mercato effettuate mediante avvisi pubblicati sul sito internet e secondo le modalità della gara informale specificate agli artt. 9, 10 e 11 del presente Regolamento.
- D) Per qualsiasi importo a mezzo adesione a convenzione Consip;

Nei casi A) e B) la scelta del contraente ritenuto più valido deve essere adeguatamente motivata nella Proposta d'Ordine.

Nel caso C) la scelta del contraente sarà basata sul criterio del prezzo più basso ovvero sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, fatto salvo quanto previsto all'art. 95, comma 3 del D. Lgs. 50/2016.

Al fine di garantire la tempestività e l'economicità dell'acquisizione di beni e servizi è possibile affidare direttamente ad un operatore economico, dandone adeguata motivazione nella Determina a contrarre, nei seguenti casi specifici:

- per gli affidamenti di importo inferiore a € 40.000, qualora nessun operatore economico manifestasse il proprio interesse per l'avviso pubblicato sul sito internet di AMG e un ulteriore avvio di procedura pregiudicasse la continuità dell'attività aziendale;
- quando, per ragioni di estrema urgenza derivante da eventi imprevedibili, i termini per le procedure competitive non possono essere rispettati, sempre che le giustificazioni addotte non siano imputabili all'amministrazione appaltante;
- quando le forniture di beni e servizi possono essere forniti unicamente da un determinato operatore economico perché la concorrenza è assente per motivi tecnici o per la tutela di diritti esclusivi;
- quando le forniture di beni e servizi siano consegne complementari effettuate dal fornitore originario o siano frutto dell'ampliamento di forniture esistenti e il cambiamento del fornitore obblighi l'amministrazione appaltante ad acquistare forniture che comporterebbero incompatibilità, difficoltà tecniche o costi sproporzionati rispetto al valore dell'affidamento;

Per gli affidamenti pari o superiori a euro 40.000 effettuati previa consultazione di 5 operatori economici si descrive di seguito la procedura da adottare.

Il Direttore di Area competente invita, a mezzo di Lettera d'invito, almeno 5 operatori economici iscritti nell'Albo Fornitori aziendale a presentare offerta;

La lettera d'invito deve contenere le seguenti informazioni minime:

- a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
- b) le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
- c) il termine di presentazione dell'offerta non inferiore a 10 gg. lavorativi;
- d) il periodo in giorni di validità dell'offerta;
- e) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione (almeno 10 gg. Data Ordine, salvo deroghe espresse dal RUP in Proposta d'Ordine);
- f) il criterio di aggiudicazione prescelto;



- g) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- h) la determinazione della penale;
- i) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di essere in regola con gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare tutte le condizioni contrattuali previste nella Lettera d'Invito;
- j) l'indicazione dei termini di pagamento;
- k) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore economico e la richiesta di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti;
- l) il giorno, l'ora e la sede di presentazione dell'offerta;
- m) Il CIG.
- n) Il nominativo del RUP.

La lettera d'Invito viene inviata per via elettronica.

Fatte salve le procedure espletate su MEPA, l'esame delle offerte e della documentazione a corredo avviene in seduta pubblica.

#### **Art. 8 – RICOGNIZIONE DELLE OFFERTE**

La ricognizione delle offerte pervenute è effettuata tramite attestazione del RUP e firmata congiuntamente anche da un altro componente della Segretaria, per ciascun plico contenente le offerte.

Tale attestazione deve prevedere:

- a) l'oggetto della procedura di gara;
- b) data di scadenza del termine della suddetta procedura di gara;
- c) il giorno e l'ora di arrivo, comprovato dal Protocollo aziendale, del plico contenente l'offerta;
- d) la denominazione dell'operatore economico;
- e) la Partita Iva dell'operatore economico;
- f) il CIG della relativa procedura di gara;
- g) elenco degli operatori economici i cui plichi sono pervenuti oltre il termine di presentazione delle offerte.

#### **Art. 9 – CRITERI DI SELEZIONE**

Gli acquisti di beni e servizi, fatto salvo quanto previsto all'art. 95, comma 3 del D. Lgs. 50/2016, sono aggiudicati in base a uno dei seguenti criteri:

- a) Prezzo più basso, secondo le modalità stabilite nella lettera d'invito:
- b) Offerta economicamente più vantaggiosa, qualora oltre al prezzo siano valutati elementi diversi, riferiti alla qualità delle prestazioni, variabili a seconda della natura della stessa e preventivamente definiti, sulla base di quanto previsto dal Codice degli Appalti e nella Lettera d'Invito.  
In entrambi i casi non sono comunque ammesse offerte in aumento sui prezzi posti a base di gara nella richiesta d'Offerta.

## **Art. 10– SELEZIONE DEL CONTRAENTE**

La selezione del contraente viene effettuata da uno Staff a supporto del Rup così composto:

- 1) Un componente individuato dal Dirigente della propria Area;
- 2) Un componente della u.o. Ciclo Passivo Acquisizioni e Programmazione nominato dal Responsabile della medesima u.o.

A conclusione dei lavori, il Rup selezionato il contraente trasmette la propria proposta di affidamento al Direttore di Area competente per la conseguente approvazione.

## **Art. 11 – OBBLIGHI DI PUBBLICITA'**

Entro 10 gg. a decorrere dalla data di approvazione della scelta del contraente il RUP cura la pubblicazione dell'esito dei lavori sul sito internet aziendale nella sezione "Amministrazione Trasparente", ai sensi dell'art. 23 del D.Lgs. 33/2013.

## **TITOLO V - CONTRATTO/ORDINE**

### **Art. 12– PERFEZIONAMENTO DEL CONTRATTO/ORDINE**

Il perfezionamento del contratto/ordine avviene a mezzo atto dirigenziale con sottoscrizione del medesimo in via elettronica, (previo positivo accertamento del RUP sul possesso dei requisiti dichiarati dall'operatore economico) e, successiva, sottoscrizione (stesso mezzo) dell'operatore selezionato.

Il contratto/ordine dovrà contenere le seguenti condizioni: l'inizio e il termine della prestazione, le modalità di pagamento, nonché le altre circostanze necessarie, ivi compreso ogni onere relativo agli obblighi di tracciabilità di cui alla L. 136/2010.

Il Contratto/Ordine è soggetto all'attestazione del RUP di regolare esecuzione.

### **Art. 13 – RINNOVO E PROROGA DEL CONTRATTO.**

Il rinnovo e la proroga del contratto/ordine è di norma vietato a meno che tale possibilità sia espressamente indicata nel Piano Biennale di forniture di Beni e Servizi e che l'importo del rinnovo o della proroga sia stato computato nell'importo complessivamente stimato ai fini della scelta della procedura.

La facoltà di rinnovo o di proroga deve essere esercitata dalla Società mediante atto dirigenziale scritto e comunicato all'affidatario nei termini indicati nella lettera d'invito e comunque prima della scadenza contrattuale. L'affidatario è tenuto all'esecuzione dell'affidamento alle condizioni indicate nel contratto originario.

**Art. 14 – FORO COMPETENTE.**

Il Foro competente è esclusivamente quello della sede della Società.

**Art. 15 – NORME FINALI ED ENTRATA IN VIGORE.**

Ai sensi del D. Lgs. 50/2016 e successive modifiche e integrazioni, la AMG ENERGIA tratterà i dati forniti dagli affidatari esclusivamente per le finalità connesse all'affidamento e per l'eventuale stipula e gestione del contratto.

Tutte le disposizioni del presente Regolamento che dovessero divenire incompatibili con disposizioni legislative o regolamentari la cui applicabilità sia sopraggiunta, dovranno intendersi automaticamente sostituite, modificate o abrogate dallo *ius superveniens*.

Gli eventuali richiami nel presente Regolamento relativi a servizi od organi competenti all'espletamento delle varie procedure, hanno riferimento all'attuale assetto societario e, quindi, si intenderanno automaticamente sostituiti nel caso in cui lo stesso dovesse essere modificato.

Il presente Regolamento entra in vigore 30 gg. dopo la data di adozione dello stesso da parte degli organi competenti.