



COMUNE DI RAGUSA

**REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI
ECONOMATO E DI PROVVEDITORATO**

**[Delibera consiliare n. 35 del 12-1-85 modificata con delibera commissariale n.58 del 14-6-94
ratificata quest'ultima con delibera del Consiglio comunale n. 143 del 24-11-94]**

TITOLO I

ORDINAMENTO GENERALE ED ATTRIBUZIONI

ART. 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il servizio Comunale di Provveditorato ed Economato è disciplinato dal presente Regolamento che definisce la funzione allo stesso attribuite e le modalità per il espletamento.

Nel presente regolamento il servizio predetto è indicato con la definizione: Economato.

ART.2 IL PROVVEDITORE – ECONOMO

La direzione del servizio economato è affidato al Provveditore – Economo, i cui compiti e responsabilità sono stabiliti dal Regolamento organico per il personale del Comune.

ART. 3 ATTRIBUZIONI

I servizi affidati alla competenza dell'Ufficio Economato possono così riassumersi:

- 1) Servizio di approvvigionamenti – fornitore e prestazioni;
- 2) Servizio di cassa;
- 3) Inventario beni mobili;
- 4) Servizio di ricevimento, custodia, riconsegna e alienazione oggetti rinvenuti;

Compete inoltre al servizio economato l'adozione dei provvedimenti necessari per assicurare costantemente la razionale distribuzione degli arredi, macchine ed attrezzature ed i conseguenti spostamenti, in relazione alle esigenze complessive dell'organizzazione del Comune ed in rapporto ai programmi ed agli obiettivi dell'Amministrazione.

TITOLO II

ART. 4 APPROVVIGIONAMENTI . FORNITURE E PRESTAZIONI

Il servizio di cui al presente titolo consiste nel provvedere:

- 1) agli acquisti ed alle forniture necessarie per il normale funzionamento degli uffici comunali;
- 2) alla provvista dei carburanti e lubrificanti necessari al funzionamento dei mezzi di trasporto;
- 3) alla manutenzione ordinaria e straordinaria delle macchine ed attrezzature diverse avvalendosi di ditte private specializzate in materia;
- 4) alla stampa di tutti gli atti dell'amministrazione avvalendosi di tipografia private ed all'affidamento delle rilegature necessarie;
- 5) agli acquisti dei mobili, degli arredi e delle macchine e attrezzature diverse occorrenti agli uffici dei vari servizi comunali;
- 6) alle forniture di carattere straordinario, necessarie per:
 - a) l'attivazione di nuovi servizi, uffici, scuole ed edifici destinati ad attività comunali;
 - b) manifestazioni allestite dal Comune ed iniziative dello stesso realizzati.

Per le suddette provviste e prestazioni gli uffici comunali, senza eccezioni, devono far capo esclusivamente all'ufficio economato. Eventuali deroghe alla competenza dell'Economato devono essere espressamente deliberate dalla Giunta Municipale e sono emesse solo per particolari acquisti che richiedono una specifica competenza.

ART. 5 PREVISIONI DEI FABBISOGNI RICORRENTI E PROGRAMMABILI

I dirigenti responsabili dei vari settori comunali debbano trasmettere al servizio Economato, entro il 30 settembre di ogni anno:

- a) le previsioni motivate analiticamente dei fabbisogni degli oggetti di cancelleria, di carta, stampati e di ogni altro materiale d'uso e di consumo, per l'anno successivo;
- b) le previsioni motivate analiticamente dei fabbisogni relativi alla dotazione ed al rinnovo di mobili, di macchine d'ufficio e di attrezzature per l'anno successivo.

Per i materiali, arredi, macchine ed attrezzature debbono essere forniti tutti gli elementi necessari per individuarne le caratteristiche ed il costo.

Le forniture di cui ai servizi speciali previsti dall'art. 4-6 debbono essere programmate dai settori competenti che sono tenute ad informare il servizio Economato:

- fin dalla fase iniziale di realizzazione dell'opera, nell'ipotesi di cui alla lettera a);
- fin dal momento della presentazione della proposta di deliberazione, per le manifestazioni ed iniziative di cui alla lettera b).

le spese necessarie per quanto indicato alle lettere a) e b) del precedente comma debbano essere comprese fra quelle autorizzate per la realizzazione dell'opera pubblica, della manifestazione od iniziativa.

Con le deliberazione predette sono approvati i capitolati d'oneri e sono stabilite le modalità per l'espletamento delle forniture ed i tempi relativi.

Tali atti sono predisposti dai settori interessati.

ART. 6

PIANI DI APPROVVIGIONAMENTO

Ai fabbisogni aventi carattere di continuità o ricorrenti si provvede, di norma, mediante piani di approvvigionamento.

A tal fine il servizio Economato predispone il quadro di riepilogo delle previsioni di fabbisogno pervenute e, determina i quantitativi dei quali si prevede l'approvvigionamento per l'esercizio successivo. Applicando agli stessi i prezzi ipotizzabili in rapporto ai tempi di provvista, determina la spesa occorrente, ripartendola con riferimento ai capitoli di bilancio sui quali la stessa dovrà essere imputata, tenendo conto dei settori e servizi destinatari delle forniture.

Il quadro di riepilogo dei fabbisogni e della spesa viene, entro il 30 ottobre, sottoposto alla Giunta Municipale, corredato con le proposte del Provveditore-Economista e con il parere del Ragioniere Comunale in ordine alla compatibilità degli oneri preventivati con le presumibili disponibilità del bilancio di competenza dell'esercizio successivo.

La Giunta Municipale, tenuto conto delle esigenze di funzionamento dei servizi e delle compatibilità finanziarie, apporta al piano dei fabbisogni le variazioni che ritiene necessarie sia per il contenimento dei costi, sia in rapporto allo sviluppo dei programmi dell'Amministrazione.

Determinati i fabbisogni definitivi il Provveditore-Economista predispone i piani di approvvigionamento di cui al primo comma del presente articolo che, corredati dei relativi capitoli d'oneri, sono deliberati entro il 20 novembre dal Consiglio Comunale o dalla Giunta Municipale, a seconda della competenza per valore di tali organi.

I relativi impegni di spesa corrente, indispensabili per assicurare la continuità dei servizi, sono assunti a carico dell'esercizio successivo, in forza di quanto stabilito dal terzo comma dell'art.12 e tenuto conto di quanto previsto dal primo comma dell'art.15 del D.P.R. 19 giugno 1979, n.421.

Divenute esecutive le deliberazioni che approvano i piani di approvvigionamento ed autorizzano le spese relative, il Provveditore-Economista dà corso alle procedure di fornitura.

I materiali approvvigionati sono custoditi nei magazzini economici.

ART. 7

APPROVVIGIONAMENTI INTERNI ORDINARI

Intervenuta l'approvazione dei piani di fornitura il servizio Economato comunica ai dirigenti dei settori comunali il limite massimo degli approvvigionamenti per ciascuno di essi consentito nel corso dell'anno, mediante restituzione di copia delle previsioni di cui all'art.5, con annotate le eventuali modifiche e riduzioni.

Le forniture ordinarie devono essere programmate da ciascun dirigente di settore distribuendole gradualmente nel corso dell'anno, per quantitativi rigorosamente corrispondenti ai fabbisogni, contenuti entro il limite massimo autorizzato.

Le richieste di forniture, redatte su appositi moduli sui quali i materiali occorrenti sono indicati debbono essere fatte pervenire all'Economato tempestivamente. Le richieste sono firmate dal dirigente del Settore o dal suo sostituto, a cura dei quali viene disposta la verifica dell'effettivo fabbisogno ed il rispetto dei limiti come sopra prestabiliti. Nella richiesta è indicato il nome del dipendente al quale il materiale deve essere consegnato e l'Unità operativa alla quale lo stesso è destinato.

Il servizio Economato verifica la compatibilità della fornitura in rapporto ai limiti autorizzati per il settore ed ai tempi di utilizzazione.

Dopo il favorevole esito di tale verifica il Provveditore-Economo autorizza, con apposita annotazione apposta e firmata sulla richiesta, la fornitura, che viene registrata in carico al settore ed in discarico al magazzino economale e della quale il dipendente autorizzato rilascia ricevuta.

ART. 8 PROCEDURE PER GLI APPROVVIGIONAMENTI MODALITA' GENERALI

Alle forniture, somministrazioni e prestazioni si provvede, secondo le norme stabilite dalle disposizioni di leggi vigenti in materia mediante:

- a) licitazione privata;
- b) appalto concorso;
- c) trattativa privata preceduta da gara ufficiosa;
- d) trattativa privata diretta con il fornitore.

Gli appalti concorso, le licitazioni e le trattative private possono aver luogo soltanto dopo che la deliberazione che autorizza la spesa e ne dispone l'effettuazione con una delle procedure suddette, sia divenuta esecutiva o sia stata dichiarata esecutiva nelle forme di legge. La deliberazione di autorizzazione deve stabilire le norme per il capitolato d'oneri.

L'espletamento delle licitazioni private e degli appalti concorso avviene, in base agli atti predisposti dall'Economato, a cura del servizio Contratti, al quale compete anche la stipula del contratto con la ditta aggiudicataria con le procedure connesse.

Il Provveditore-Economo, per quanto dallo stesso direttamente disposto, ed i responsabili dei settori dell'Ente che, in conformità al precedente art.6, effettuano direttamente speciali approvvigionamenti, provvedono a quanto prescritto dalla legge 13 settembre 1982, n.646 (così come modificata dalla legge 12 ottobre 1982, n.726, nella quale è stato convertito, con modificazioni, il D.L. 6 settembre 1982, n.626 e dalla legge 23 dicembre 1982, n.936), secondo le interpretazioni formulate con le circolari del Ministero di Grazia e Giustizia 8 giugno 1983, n.1/2439 U.L. e della Presidenza del Consiglio dei ministri, Dipartimento per la Funzione Pubblica, 17 marzo 1984, n.7945/39/1/1/Servizio V, ed attivando, ove ne ricorra il caso, la rilevazione degli elementi conoscitivi delle aziende aggiudicatrici di gare pubbliche di appalto o di trattative private (mod.Gap), in conformità alle disposizioni all'uopo impartite dal Ministero dell'Interno.

ART. 9 CAPITOLATO D'ONERI

Le forniture, somministrazioni o prestazioni sono eseguite, salvo le spese minute ed urgenti di cui all'art.18 del presente regolamento, in base a capitolati d'oneri, predisposti dall'ufficio Contratti in collaborazione con l'Economato, contenenti i seguenti elementi:

- a) oggetto della fornitura o prestazione;
- b) caratteristiche Tecnico-merceologiche;
- c) ammontare presunto della spesa;
- d) termini e luoghi di consegna;
- e) modalità di controllo e di collaudo;
- f) penalità applicabili per ritardi nelle consegne e per qualsiasi inadempienza;
- g) condizioni e modalità di pagamento;
- h) definizioni del carico degli oneri accessori (imballo, trasporto, montaggio, collaudi ecc.);
- i) tutte quelle altre condizioni che valgono a meglio precisare gli obblighi della ditta aggiudicataria.

Per le licitazioni private e gli appalti concorso le procedure e gli accertamenti di cui al precedente comma sono effettuati dal servizio Contratti.

ART. 10 L'APPALTO CONCORSO

All'appalto di particolari servizi ed alla fornitura di beni aventi caratteristiche speciali, non compresi nella tipologia già adottata dall'ente, che debbono essere effettuati valutando comparativamente tutti gli elementi tecnici ed economici delle singole offerte e la loro corrispondenza alle esigenze dei settori e servizi cui sono destinati, si provvede mediante appalto concorso, ai sensi dell'art.286 del T.U. 3 marzo 1943, n.383 e delle altre norme di legge vigente in materia.

Nei capitolati d'oneri è previsto, secondo il caso, l'obbligo della presentazione di progetti, documentazione tecniche e/o campioni.

La deliberazione che autorizza l'appalto concorso e l'invito diramato ai concorrenti devono precisare le modalità dell'esame dei progetti, delle documentazioni tecniche, dei campioni e delle offerte.

L'esame predetto viene deferito ad apposita Commissione nominata dallo stesso organo che ha autorizzato l'appalto, della quale fa parte il Provveditore-Economo.

L'aggiudicazione dell'appalto viene disposta, in base al giudizio della Commissione tecnica, con deliberazione della Giunta Municipale, a favore dell'offerta economicamente più, vantaggiosa, valutata in base ad elementi diversi, variabili a seconda della natura della fornitura o prestazioni, quali il prezzo, il costo di utilizzazione, il rendimento, la qualità, il carattere estetico e funzionale, il valore tecnico, il servizio e l'assistenza tecnica successive alla vendita ed incluse nel prezzo. I criteri che saranno applicati devono essere menzionati, oltre che negli atti indicati al precedente terzo comma, nel capitolato d'oneri, possibilmente nell'ordine decrescente di importanza che è loro attribuito.

Quando particolari esigenze dei servizi lo richiedono, nella lettera d'invito alla gara e nel capitolato d'oneri può essere previsto che a parità di requisiti tecnico-economici la fornitura viene aggiudicata alla ditta che s'impegna ad eseguirla nel minor tempo.

Nessun compenso o rimborso spese spetta alle aziende concorrenti per la compilazione dei progetti e per la presentazione dei campioni o documentazioni tecniche richieste dal dando di gara e dal capitolato d'oneri.

ART. 11 LICITAZIONI PRIVATE

Alle forniture e prestazioni previste per l'attuazione dei piani generali di approvvigionamento ed a quelle relative ai fabbisogni straordinari si provvede mediante licitazione privata, salvo che le stesse:

- a) abbiano per oggetto beni con caratteristiche speciali, tali da rendere necessario il ricorso all'appalto-concorso di cui all'art.9;
- b) riguardino quantitativi e valori limiti e tali da render più conveniente il ricorso alla trattativa privata di cui all'art.12;
- c) siano relative alle spese minute ed urgenti di cui all'art.18 o ad interventi di particolare urgenza, di cui all'art.20.

Le licitazioni private sono espletate con l'osservanza delle norme vigenti dal servizio Contratti, in base agli atti predisposti dal Provveditore-Economista. L'elenco delle ditte da invitare alla gara è stabilito dall'Assessore all'Economato, in base alle proposte del Provveditore-Economista, formulate tenendo conto delle disposizioni di legge che regolano la materia, e previa pubblicazione, ove necessario od opportuno, dell'avviso di gara previsto dalle norme vigenti.

Nell'invito alla gara viene prescritto l'obbligo di inviare le offerte esclusivamente per posta, in piego sigillato e raccomandato.

ART.12 TRATTATIVE PRIVATE

Alle forniture e prestazioni di competenza dell'Economato Comunale si provvede mediante trattativa privata quando:

a) riguardino quantitativi e/o valori limitati e tali da non render conveniente il ricorso alla licitazione privata.

La valutazione del limite di quantità e/o di valore viene effettuata, in rapporto all'oggetto della fornitura o della prestazione, tenuto conto delle disposizioni vigenti, con la deliberazione che autorizza la spesa e stabilisce le modalità per la sua effettuazione;

b) siano relative alle spese minute ed urgenti di cui all'art.18 od agli interventi di particolare urgenza di cui all'art.20;

c) abbiano per oggetto beni stampati la cui produzione e commercializzazione è riservata per privativa industriale od esclusiva, ad una sola azienda ed alle sue agenzie di rappresentanza o concessione;

d) siano relative ad oggetti d'arte, macchine, strumenti, beni e stampati che una sola ditta può fornire con le caratteristiche, i requisiti tecnici ed il livello di qualità richiesti;

e) si tratti di provviste urgenti da farsi a rischio degli appaltatori, in caso di inadempienza o di rescissione di contratto, o per assicurare il compito, entro il termine previsto, di forniture improcrastinabili;

f) riguardano il completamento di forniture e prestazioni di cui sono state appaltate le parti principali, escludendo dall'appalto beni e servizi che per la loro natura speciale richiedono l'affidamento a ditte specializzate;

g) almeno un precedente esperimento di licitazione privata, effettuato con l'osservanza di tutte le formalità prescritte, sia andata deserto e si abbiano fondati motivi per ritenere che ove tale forma di gara si ripetesse, la stessa andrebbe nuovamente deserta;

h) siano evidenti ed adeguatamente motivate la necessità e la convenienza, o sussistano circostanze speciali od eccezionali che non consentono di esperire la licitazione privata.

Nelle deliberazioni che autorizzano il ricorso alla trattativa privata è necessario far constatare le motivazioni che la giustificano.

Alle forniture e prestazioni di cui al primo comma si provvede, di regola, a trattativa privata:

a) preceduta da gara ufficiosa, nelle ipotesi di cui alle lettere a), e), f), g), h);

b) mediante trattativa diretta con il produttore o fornitore, nelle ipotesi di cui alle lettere b), c), d).

La procedura relativa alla gara ufficiosa viene esperita direttamente dall'Economato il quale cura:

1) l'invio delle lettere d'invito alle ditte iscritte per categoria e classe di fornitura o prestazioni nell'albo dei fornitori o individuate, in aggiunta, nella deliberazione che autorizza la spesa, allegando il capitolato d'onori od un foglio di patti e condizioni;

2) la prescrizione dell'invio dell'offerta esclusivamente a mezzo del servizio postale raccomandato, entro un termine prestabilito e l'espressa previsione del giorno, ora e luogo nel quale si procederà all'apertura in pubblica seduta con invito ai concorrenti a presenziare alla stessa;

3) la redazione del verbale della gara ufficiosa.

L'apertura dei plichi contenenti le offerte segrete è fatta dall'Assessore all'Economato, in sua assenza, da altro Assessore incaricato dal Sindaco. Assiste il Provveditore-Economo che redige il verbale dal quale debbono risultare le ditte invitate, le offerte ricevute (che ad esso debbono essere allegare) e l'esito della gara ufficiosa.

L'aggiudicazione viene effettuata a favore del concorrente che avrà presentato l'offerta economicamente più conveniente, purchè la stessa sia inferiore al prezzo massimo indicato nell'invito alla gara.

Ove le offerte siano tutte in aumento rispetto al prezzo massimo prefissato non si luogo all'aggiudicazione, rimettendo gli atti alla Giunta Municipale per le determinazioni che questa riterrà opportune.

La trattativa diretta con il fornitore viene effettuata dal Provveditore-Economo il quale, nelle ipotesi di cui alle lettere c) e d) del primo comma, richiede al fornitore il preventivo della fornitura e prestazione e lo sottopone, con il proprio visto di congruità, all'Assessore all'Economato per l'autorizzazione all'acquisto.

ART. 13 RICHIESTA PREVENTIVA DI OFFERTE

Nelle ipotesi per le quali il precedente articolo prevede la gara ufficiosa, quando si sia in presenza di forniture o prestazioni per le quali non si disponga di elementi di valutazione dei prezzi, caratteristiche e condizioni, il Provveditore-Economo effettuerà, con le modalità nello stesso previste, la richiesta preventiva di offerte.

Il carattere preventivo delle offerte sarà precisato nella lettera di richiesta, nella quale sarà evidenziato che la stessa non impegna in alcun modo l'Amministrazione Comunale, mentre le offerte presentate impegnano la ditta concorrente per il tempo indicato nella richiesta.

L'apertura dei plichi contenenti le offerte preventive, sarà effettuata con la procedura stabilita dal quarto e quinto comma dell'articolo precedente, facendo constare nel relativo verbale le offerte pervenute e la più vantaggiosa fra le stesse, senza far luogo all'aggiudicazione.

Ove l'offerta più favorevole sia ritenuta congrua e corrispondente al fabbisogno del Comune, il Provveditore-Economo formula, in base ad essa, la proposta di deliberazione nella quale, dato atto della procedura espletata per acquisire le offerte, sarà autorizzata la spesa e l'affidamento della fornitura o prestazione alla ditta che ha presentato l'offerta più vantaggiosa.

Nel caso che l'offerta non sia ritenuta congrua e conveniente, oppure l'Amministrazione ritenga opportuno procedere ad una licitazione privata, con la deliberazione predetta sarà autorizzata la spesa preventivata e dispone le modalità per la sua effettuazione.

Nelle ipotesi di cui alle lettere c) e d) del primo comma del precedente articolo, con la deliberazione sarà affidata la fornitura o prestazione all'unica ditta ritenuta idonea ad eseguirla, sempre che l'offerta della stessa sia ritenuta congrua e conveniente dal Provveditore-Economo.

ART. 14 ESECUZIONE DEGLI APPROVVIGIONAMENTI ORDINATIVI DI ESECUZIONE

Le forniture e le prestazioni sono disposte mediante appositi "ordinativi" redatti su moduli contenenti la quantità e la qualità dei beni o servizi cui si riferiscono e le condizioni essenziali alle quali le stesse debbono essere eseguite, inclusi i termini di pagamento.

Gli ordinativi sono firmati dal Provveditore-Economo.

Sull'ordinativo viene precisato se la fornitura o prestazione deve essere eseguita presso l'Economato comunale o direttamente presso il settore od i settori interessati. Quando la fornitura debba essere ripartita fra più settori, l'ordinativo deve indicare la quantità da consegnare a ciascuno di essi.

Per le forniture e prestazioni disposte direttamente a favore dei settori comunali, l'Economato fa pervenire agli stessi copia dell'ordinativo emesso, per i dovuti controlli.

ART. 15 CONTABILIZZAZIONE E CONTROLLO

Per ciascuna fornitura o prestazione viene istituita nella contabilità economale apposita posizione, nella quale sono registrati gli estremi dell'autorizzazione di spesa, il capitolo di bilancio, gli importi ordinati e quelli liquidati.

Ogni fornitura o prestazione continuativa viene eseguita dall'Economato mediante registrazione delle parziali e progressive consegne ed esecuzioni, verificando il rispetto dei tempi stabiliti contrattualmente.

La regolarità di esecuzione delle forniture e prestazioni viene accertata dal Provveditore-Economo, salvo che le stesse siano effettuate, in conformità a quanto stabilito nell'ordinativo, direttamente al settore od ai settori destinatari, nel qual caso compete ai responsabili di settore di disporre tale accertamento.

Il Provveditore-Economo – o i responsabili dei settori interessati – attestano con annotazione firmata in calce all'ordinativo od alla nota di consegna la regolare esecuzione della fornitura o prestazione, in rapporto alla quantità e qualità dei beni e servizi forniti ed alla loro corrispondenza alle caratteristiche.

Nel caso che siano riscontrate irregolarità o difetti qualitativi o differenze quantitative, esse vengono immediatamente contestate per iscritto al fornitore. Ove la contestazione avvenga da parte del responsabile di settore, questo ne rimette copia al Provveditore .- Economo affinché valuti le eventuali azioni da intraprendere.

Le forniture di arredi, macchine, strumenti ed altri beni che incrementano il patrimonio sono registrate dall'Economato sull'inventario dei beni mobili e poste in carico ai consegnatari che ne rilasciano ricevuta.

Le forniture di beni di consumo sono poste in carico ai magazzini economali e scaricate allorchè i beni stessi vengono assegnati ai settori.

ART. 16 VERIFICA E LIQUIDAZIONE DELLE FATTURE

Le ditte fornitrici debbono trasmettere le fatture all'Economato comunale, facendo riferimento all'ordinativo ed allegando copia dello stesso o della nota di consegna con l'annotazione di regolare fornitura od esecuzione di cui al precedente articolo.

Per ogni fattura ricevuta l'Economato provvede ai seguenti adempimenti:

- a) controlla se essa sia stata redatta nei modi prescritti e sia corrispondente alle forniture e prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite;
- b) accerta che siano stati applicati i prezzi contenuti;
- c) verifica la regolarità dei conteggi e la corretta osservanza delle disposizioni tributarie in materia;
- d) applica eventuali riduzioni o penalità in caso di ritardi o violazione di altri impegni contrattualmente assunti;

- e) regola con i fornitori ogni eventuale contestazione;
- f) certifica, mediante annotazione apposta sulla fattura e firmata dal Provveditore-Economo, l'avvenuta esecuzione degli adempimenti di liquidazione sopra previsti e determina netto dovuto dal Comune.

ART. 17 COLLAUDO

L'accertamento della regolare esecuzione delle forniture e prestazioni previste dal presente regolamento viene effettuato dal Provveditore Economo o dal responsabile del settore destinatario quando la consegna avviene direttamente al settore interessato.

Per le forniture di particolare importanza o di speciale carattere tecnico e merceologico, l'Amministrazione può disporre il collaudo, che può essere dalla stessa affidato ad un funzionario, dipendente che non abbia diretta o sorvegliata l'esecuzione della fornitura o prestazione, o ad un tecnico estraneo all'Ente.

Quando, in relazione all'importo delle forniture o prestazioni, il collaudo sia reso obbligatorio dalle disposizioni di legge vigenti, alla nomina del collaudatore si provvede con deliberazione del Consiglio Comunale.

Le operazioni di collaudo hanno luogo con l'osservanza delle norme di legge vigenti.

ART. 18 SPESE MINUTE ED URGENTI

Le forniture e le prestazioni di carattere urgente, comprese fra quelle previste dal presente regolamento ed indispensabili per assicurare il regolare espletamento dei servizi e delle funzioni del Comune, che per la loro particolare natura di spesa minuta non possono essere tempestivamente programmate e previamente autorizzate con deliberazione, sono eseguite dal Provveditore – Economo, su autorizzazione del Sindaco o dell'Assessore all'Economato, nei limiti e con l'osservanza delle modalità stabilite dal successivo articolo.

Con deliberazione adottata dalla Giunta Municipale entro il primo mese di ciascun semestre viene stabilito, in base alle risultanze del precedente semestre, il limite massimo globale delle spese suddette e la sua ripartizione per capitoli di bilancio, sui quali verranno effettuate dalla Ragioneria Comunale corrispondenti prenotazioni per gli impegni che conseguentemente potranno formarsi, ai sensi dell'art.327 del T.U. 3 marzo 1943, n.383.

ART. 19 LIMITI E MODALITA' DELLE SPESE MINUTE ED URGENTI

Le spese di cui al precedente articolo sono vincolate al rispetto dei seguenti limiti e modalità:

- a) ciascuna fornitura o prestazione deve riferirsi a spese che, singolarmente considerate, devono esaurire il fine per il quale vengono effettuate nel limite di (€ 300.000) **Euro 516,46 ***;

- b) l'effettuazione della fornitura o prestazione avviene mediante trattativa privata diretta con i fornitori ritenuti idonei ad eseguire la fornitura;
- c) le fatture dei fornitori, corredate degli ordinativi o buoni di consegna completi dell'attestazione di regolare esecuzione della fornitura o prestazione, sono riunite mensilmente in appositi elenchi, divisi per capitolo di bilancio, e previa registrazione dell'impegno da parte del ragioniere Comunale, sottoposti a deliberazione da parte della Giunta Municipale.

La deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile.

Prima di disporre l'effettuazione della fornitura il Provveditore – Economo accerta la disponibilità dei fondi occorrenti nell'ambito dei limiti fissati con il provvedimento di cui al secondo comma del precedente articolo.

** modificato il punto a) : da £. 300.000 a £. 1.000.000 con delibera C.S. n.58 del 14.6.94*

ART. 20 INTERVENTI DI PARTICOLARE URGENZA

Per le forniture o prestazioni che hanno carattere di particolare urgenza e quando l'importo non supera Euro 516,46 il Provveditore – Economo è autorizzato a disporre direttamente, previo accertamento della disponibilità dei fondi in bilancio, mediante trattativa privata diretta con il fornitore, individuato con le modalità di cui alla lettera b) del primo comma del precedente articolo.

Se i tempi di esecuzione lo consentano, il Provveditore – Economo richiede la preventiva autorizzazione scritta del Sindaco o dell'Assessore all'Economato.

Ove il carattere immediato ed inderogabile del fabbisogno da fronteggiare non consenta tale procedura, il Provveditore – Economo, disposta l'emissione dell'ordinativo, informa il Sindaco o l'Assessore all'Economato della spesa effettuata al fine di ottenere la ratifica della stessa.

Ove la spesa non trovi copertura nell'ambito dei limiti fissati con il provvedimento di cui al secondo comma dell'art.18, il Provveditore – Economo predisponde la deliberazione di autorizzazione della spesa stessa e la invia alla ragioneria Comunale per la registrazione dell'impegno e l'inoltro alla Giunta Municipale.

TITOLO III SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

ART. 21 OGGETTO DEL SERVIZIO

Il servizio di cassa economale viene svolto, con le modalità stabilite dal presente regolamento, sotto la diretta responsabilità del Provveditore – Economo.

Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese indicate nel presente regolamento.

Dispone inoltre la provvista e la distribuzione della carta bollata e delle marche da bollo occorrenti per i settori comunali e provvede alla custodia dei valori.

ART. 22 FUNZIONI DI CASSIERE

Il Provveditore – Economo e l'impiegato addetto hanno funzioni di cassiere per i servizi di cassa economale previsti dal presente regolamento.

I funzionari predetti sono tenuti a costituire, a garanzia, una cauzione nella misura che verrà determinata dalla Giunta Municipale.

Lo svincolo della cauzione viene disposto al momento della cessazione dal servizio di cassiere, previo favorevole esito del discarico delle somme gestite, con deliberazione della Giunta Municipale.

L'Amministrazione Comunale provvede, a sue spese, ad assicurare le somme depositate presso l'Economato ed i valori custoditi contro i rischi del furto e connessi.

L'Amministrazione provvede inoltre alla installazione delle attrezzature e dei sistemi di sicurezza necessari per la conservazione dei fondi e valori presso l'ufficio economale e per i locali nei quali i funzionari preposti svolgono il servizio di cassa.

Al Provveditore Economo ed al cassiere sono attribuite, per i rischi del servizio di cassa, le indennità per il maneggio valori determinate, con riferimento alla somma degli incassi e dei pagamenti dell'anno precedente, con deliberazione della Giunta Municipale, tenendo conto delle disposizioni vigenti in materia.

ART. 23 RISCOSSIONE DI ENTRATE

Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate derivanti:

- a) dai corrispettivi per quei servizi che per la loro saltuarietà, non consentono l'organizzazione di una procedura apposita di riscossione presso la Tesoreria comunale;
 - b) da riscossioni per diritti di segreteria effettuate mediante l'applicazione di marche segnatasse.
- Le somme introitate vengono versate giornalmente nel c/c postale del Comune di Ragusa – Servizio Tesoreria.

ART. 24 ANTICIPAZIONI – PAGAMENTO DI SPESE

Il servizio di cassa economale è autorizzato a provvedere al pagamento delle spese indicate nel presente articolo, quando lo stesso deve avvenire immediatamente, in relazione alle esigenze di funzionamento dei settori comunali, alle condizioni richieste dai fornitori ed alla modesta entità dell'acquisto o della prestazione.

Per far fronte a tali pagamenti si provvede mediante l'emissione da parte della Ragioneria comunale di mandati di anticipazione ordinaria a favore del Provveditore – Economo.

L'ammontare complessivo delle somme allo stesso anticipate per i fini suddetti non può superare Euro 41.316,55.

L'importo di ciascuna quota di anticipazione viene determinato, nell'ambito di tale limite totale, dal Sindaco o dall'Assessore al Bilancio, tenuto conto dei fabbisogni della cassa economale e della disponibilità della cassa comunale.

Ai fini della determinazione del limite massimo di cui al terzo comma si tiene conto – a discarico – dei rendiconti di spesa presentati dall'Economo ed approvati dalla Giunta Municipale.

Il Provveditore – Economo può utilizzare le anticipazioni ricevute esclusivamente per le spese minute d'ufficio e per le spese di servizi in economia od eseguite per conto dello Stato, ed in particolare per le seguenti:

- a) spese minute ed urgenti previste dal precedente art.18 purchè disposte con l'osservanza di tutte le modalità nello stesso prescritte;
- b) spese d'ufficio per posta, telegrafo, carte e valori bollati, spedizioni ferroviarie o postali contro assegno, trasporto di materiali, prestazioni occasionali di facchinaggio e pulizia, piccole riparazioni e manutenzioni di beni mobili, macchine e simili.
- c) Spese per l'abbonamento e l'acquisto della Gazzetta Ufficiale della repubblica, del Bollettino Ufficiale della Regione, di giornali, di libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili;
- d) Spese per la pubblicazione, obbligatoria per legge, di avvisi dell'Ente sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica, sulla Gazzetta Ufficiale della C.E.E., sul Bollettino Ufficiale della Regione, e sui giornali quotidiani;
- e) Spese e tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi e veicoli comunali ed altre tasse, diritti e tributi vari da corrispondere con immediatezza;
- f) Premi di assicurazione relativi a polizze già stipulate o delle quali sia autorizzata la stipula con contestuale pagamento del premio;
- g) Spese per la stipulazione, registrazione, trascrizione, visure catastali e simili, relative a contratti;
- h) Spese per copie eliografiche, fotocopie e simili;
- i) Spese per procedure esecutive e notifiche a mezzo di ufficiali giudiziari;
- j) Anticipazioni per indennità di missione ad amministratori e dipendenti, con le modalità di cui al successivo art.29 ;
- k) Spese per il rimpatrio di indigenti;

- l) Spese urgenti per i servizi effettuati per conto dello Stato e della Regione in dipendenza di obblighi posti dalle leggi vigenti;
- m) Spese di importo modesto per cerimonie, onoranze e funzioni di rappresentanza.

In casi particolari, con le deliberazioni che autorizzano spese per iniziative, manifestazioni e servizi effettuati in economia dall'Ente, potranno essere disposte anticipazioni speciali a favore del Provveditore – Economo, da utilizzare per pagamenti da eseguirsi con interventi immediati, che si prevedono necessari per realizzare le finalità ed esercitare le funzioni conseguenti a tali deliberazioni.

L'anticipazione complessivamente prevista nel provvedimento può essere erogata in più quote, in rapporto ai tempi di utilizzazione della stessa.

ART.25 BUONI DI PAGAMENTO

Il pagamento di spese da parte dell'Economato con i fondi ricevuti in anticipazione è ordinato mediante buoni emessi con l'osservanza delle modalità e dei limiti di cui all'art. 216 del R.D. 12 febbraio 1911, n.297.

ART. 26 RENDICONTI DELLE ANTICIPAZIONI

Alla fine di ciascun trimestre, entro i 10 giorni successivi, il Provveditore – Economo deve presentare distinti rendiconti delle spese effettuate sui fondi:

- a) delle anticipazioni ordinarie ricevute nel trimestre e delle quali non abbia ancora reso il conto;
- b) delle anticipazioni speciali, sia per le quote residue in carico alla fine del precedente trimestre, sia per quelle ricevute nel trimestre e delle quali non ha ancora reso il conto.

I rendiconti, corredati di tutta la documentazione giustificativa, sono presentati al Ragioniere Comunale, dallo stesso verificati e rimessi, con il suo benestare, alla Giunta Municipale per l'approvazione con atto dichiarato immediatamente eseguibile.

E' ammessa la presentazione di rendiconti parziali anche nel corso del trimestre quando necessita il reintegro delle somme anticipate.

Al termine dell'esercizio, con le procedure di rendicontazione e contabili previste dal presente articolo, il Ragioniere Comunale determina le somme rimaste in carico al Provveditore – Economo sia sull'anticipazione ordinaria, sia su quelle speciali, per le quali emette reversale d'incasso sul corrispondente capitolo del bilancio. Ove risultino saldi a credito del Provveditore- Economo viene disposta l'emissione del mandato di pagamento a favore dello stesso.

All'inizio dell'esercizio successivo il Ragioniere Comunale provvede:

- a) all'assegnazione al Provveditore – Economo della nuova anticipazione ordinaria o di quota di essa;
- b) all'accredito al Provveditore – Economo delle quote delle anticipazioni speciali non ancora utilizzate al termine del precedente esercizio, sempre che siano cessati i motivi che le avevano rese necessarie.

ART. 27

CONTABILITA' DI CASSA

Il Provveditore – Economo ha l'obbligo di tenere, manualmente od a mezzo del sistema informativo dell'Ente, un giornale generale di cassa, aggiornato quotidianamente, nel quale sono registrate cronologicamente le operazioni d'incasso e di pagamento.

In apposite colonne vengono iscritte tutte le somme incassate e quelle pagate ed il saldo generale di cassa.

In speciali sottoconti sono inoltre specificatamente distinti:

- a) gli incassi da riscossione di entrate di cui al precedente art. 23, i versamenti periodici in Tesoreria;
- b) gli incassi da anticipazioni ordinarie, i pagamenti in conto delle stesse ed il saldo;
- c) gli incassi per ciascuna anticipazione speciale, i pagamenti in conto di ognuna di esse ed il saldo.

Sugli atti che costituiscono la contabilità della cassa economale sono annotati il visto, le eventuali osservazioni e rilievi, la data e la firma del Ragioniere Comunale, sia in occasione di ciascuna verifica periodica, sia al momento dei riscontri trimestrali e di chiusura d'esercizio.

ART. 28

DEPOSITO IN TESORERIA DELLA CASSA ECONOMALE

Presso l'Istituto di credito che gestisce la Tesoreria comunale è istituito, a cura della Ragioneria, un conto corrente o un libretto a risparmio per la cassa economale.

ART. 29

ANTICIPAZIONI PER MISSIONI E TRASFERTE

Per le missioni e trasferite di Amministratori e dipendenti che comportano spese di particolare rilevanza, nel provvedimento di autorizzazione può essere disposta l'erogazione agli interessati di una anticipazione da parte dell'Economato.

L'interessato ha l'obbligo di rimettere la richiesta di liquidazione entro tre giorni dal rientro dalla missione e di versare all'Economato, nello stesso termine, i fondi eventualmente non utilizzati.

Nella richiesta di liquidazione l'Amministratore ed il dipendente autorizzano l'emissione del mandato di pagamento a favore del Provvedimento – Economo, fino alla concorrenza della somma anticipatagli. L'eventuale eccedenza sarà pagata a suo favore.

Ove l'interessato, ricevuta l'anticipazione, non provveda a presentare la richiesta di liquidazione documentata, il Provveditore – Economo segnala l'inadempienza, entro il mese successivo all'anticipazione, alla Ragioneria comunale la quale, in sede di pagamento delle indennità di carica e di presenza o delle retribuzioni, dispone il recupero della anticipazione, a favore dell'Economato. Il pagamento delle indennità di missione e di trasferta avverrà, in questo caso, direttamente all'interessato, dopo l'espletamento delle procedure prescritte.

ART. 30

RESPONSABILITA' E CONTROLLI

Il Provveditore – Economo e, per quanto di loro pertinenza, gli altri funzionari autorizzati ad espletare le funzioni di cassiere, sono personalmente responsabili delle somme ricevute in consegna fino a quando non ne abbiano ottenuto legale scarico.

Essi sono soggetti agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili e sono personalmente responsabili della regolarità dei pagamenti.

Il Ragioniere comunale deve effettuare – o far effettuare da un funzionario del suo ufficio – almeno una volta ogni trimestre, il riscontro generale della cassa economale, verificando:

- a) il carico, distintamente per le entrate riscosse e per le anticipazioni ordinarie e speciali effettuate a favore dell'Economato;
- b) il discarico, per i versamenti di entrate e per i pagamenti eseguiti in conto delle anticipazioni suddette e regolarmente documentati;
- c) la giacenza di cassa, corrispondente al saldo complessivo fra carico e discarico.

Di ogni eventuale irregolarità il Ragioniere Comunale informa immediatamente il Sindaco ed il Segretario Comunale.

Verifiche straordinarie della cassa economale possono essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del Ragioniere Comunale o per disposizione allo stesso impartita dal Sindaco o dal Segretario Comunale.

TITOLO IV ART. 31 INVENTARI DEI BENI MOBILI

Gli inventari dei beni mobili appartenenti al Comune sono tenuti dal servizio Economato, con l'osservanza delle disposizioni vigenti e sotto la direzione e responsabilità del Provveditore – Economo.

Gli inventari hanno carattere permanente e generale.

Sono tenuti, distintamente, per i beni mobili:

- di uso pubblico;
- patrimoniali.

L'inventario dei beni mobili di uso pubblico contiene l'elencazione, la descrizione ed il valore di stima dei beni mobili che per la loro destinazione sono indisponibili, quali gli arredi destinati agli uffici, scuole, musei e servizi pubblici.

Gli inventari dei beni mobili assoggettati dagli articoli 824 ed 822 del Codice Civile al regime proprio del demanio pubblico sono tenuti dal Settore preposto all'inventario generale dei beni demaniali dell'Ente.

L'inventario dei beni mobili patrimoniali comprende, per la parte tenuta dall'Economato, l'elencazione, descrizione ed il valore di stima di tutti i beni patrimoniali disponibili, esclusi diritti e titoli che sono inventariati presso la Ragioneria comunale.

Gli inventari dei beni mobili sono ordinati distintamente in relazione all'ufficio; scuola, servizio, museo, magazzino, presso il quale si trovano assegnati o conservati e, nell'ambito di tale classificazione, in raggruppamenti secondo la diversa natura o specie.

Negli inventari dei beni mobili non sono compresi gli oggetti d'uso in dotazione ai settori ed i magazzini economali e, comunque, gli oggetti di poca durata e di valore irrilevante.

La tenuta degli inventari dei beni mobili è soggetta alla vigilanza della ragioneria comunale, ai sensi dell'art.324 del T.U. 3 marzo 1934, n.383.

ART. 32 TENUTA DEGLI INVETARI

La formazione e tenuta degli inventari dei beni mobili del Comune avviene, da parte dell'Economato, per mezzo di scritture sezionali che riunite ed ordinate sistematicamente costituiscono l'inventario generale dei beni mobili di uso pubblico e quello dei beni mobili patrimoniali.

Le scritture sezionali sono formate per ogni unità organizzativa o servizio presso il quale sono assegnati o depositati i beni, separatamente per i due gruppi di beni sopra indicati.

Gli inventari sezionali comprendono:

- a) la distinzione di inventario dei beni mobili di uso pubblico o dei beni mobili patrimoniali;
- b) l'indicazione e l'esatta ubicazione dell'unità organizzativa, scuola, impianto, servizio, museo, o magazzino al quale sono assegnati, con la precisazione del settore cui lo stesso appartiene;
- c) il numero d'ordine, che deve coincidere con quello applicato sul bene, che lo identifica;
- d) la data di rilevazione;
- e) la descrizione e denominazione dell'oggetto;
- f) la quantità, quando si tratti di beni identici e destinati allo stesso uso;
- g) lo stato d'uso;
- h) il valore determinato in base al prezzo di acquisto o, ove del caso, in seguito a stima di massima;
- i) il numero di riferimento al verbale di consegna od all'eventuale buono di variazione;
- j) ogni eventuale altra notizia riguardante i beni inventariati.

Gli inventari sono redatti in doppio originale.

Un esemplare rimane presso il Provveditore – Economo, e l'altro esemplare viene conservato presso l'ufficio del consegnatario responsabile degli oggetti in esso elencati.

L'elencazione è effettuata per gruppi merceologici.

I due originali sono firmati dal Provveditore – Economo, dal consegnatario, dal Segretario Comunale e dal Ragioniere e vidimati dal Sindaco.

La tenuta e l'aggiornamento degli inventari è regolata dalle disposizioni di legge vigenti in materia.

Le registrazioni effettuate sugli inventari, sia originarie che modificative devono portare, a conclusione, la data in cui sono state eseguite e le firme del Provveditore – Economo e del consegnatario.

ART. 33 TARGHETTE DI CONTRASSEGNO

All'atto della formazione dell'inventario e, per ogni successiva acquisizione, all'atto della presa in consegna, ogni oggetto è distinto da un numero progressivo d'inventario.

Il numero è, di solito, impresso su una targhetta od etichetta fissata all'oggetto, che reca la denominazione dell'Ente.

Per i libri si provvede mediante un timbro, apposto nella pagina interna contenente il titolo; comprende la denominazione dell'Ente.

ART. 34 VARIAZIONI NELLA CONSISTENZA DEI BENI

Tutte le variazioni che si verificano nella consistenza dei beni mobili registrati in ciascun inventario nella consistenza dei beni mobili registrati in ciascun inventario sezionale debbono essere giustificate da buoni di consegna e di riconsegna ed annotate nei due esemplari degli inventari predetti, tenuti dall'Economato e dal consegnatario.

Nel buono-verbale di consegna o di riconsegna sono indicate:

- a) l'unità organizzativa od il servizio in cui avviene l'introduzione o l'estrazione dei mobili;
 - b) la descrizione, quantità, valore ed ammontare complessivo dei beni oggetto della variazione.
- Nel caso di nuove acquisizioni di beni, gli stessi vengono registrati in aumento nell'inventario sezionale corrispondente alla loro assegnazione.

Nel caso di trasferimento di mobili da una unità ad un'altra, all'interno dell'Ente, sono apportate le conseguenti variazioni in aumento e diminuzione nei corrispondenti inventari sezionali.

I buoni – verbali di consegna o riconsegna sono firmati dal Provveditore – Economo, dal consegnatario che riceve i mobili e da quello presso cui vengono prelevati.

I moduli relativi sono redatti in duplo, nell'ipotesi di cui al terzo comma, ed in tre copie, nell'ipotesi di cui al quarto comma.

Una copia viene conservata dal Provveditore – Economo e le altre vengono affidate ai consegnatari interessati.

Ciascuno provvede alle registrazioni di propria competenza sull'inventario sezionale.

ART. 35 DICHIARAZIONE DI FUORI USO

Una Commissione composta dall'Assessore all'Economato, dal Provveditore – Economo e dal dirigente del settore interessato, pronunzia, periodicamente, la dichiarazione di fuori uso di beni mobili inventariati, proponendone, in rapporto allo stato dei beni, la distruzione o la vendita.

In caso di proposta di vendita la Commissione indica il prezzo al quale la stessa può avvenire.

Le decisioni definitive sono adottate dalla Giunta Municipale.

La vendita viene effettuata, di regola, mediante trattativa privata, a cura del Provveditore – Economo.

I beni dichiarati fuori uso dalla Commissione vengono eliminati dall'inventario.

ART. 36 INDIVIDUAZIONE E COMPITI DEI CONSEGATARI

I dirigenti dei settori ed i consegnatari dei beni mobili da loro designati rispondono personalmente dei beni in avuti in dotazione.

Le mancanze, deterioramenti o diminuzioni di cose mobili avvenute per causa di furto o di forza maggiore non sono ammesse a discarico dei consegnatari, se essi non esibiscono le opportune giustificazioni, e non comprovano che non è loro imputabile il danno, né per negligenza né per indugio frapposto nel richiedere i provvedimenti necessari per la conservazione delle cose avute in consegna.

Per i beni in dotazione ad uffici e servizi stabili ai quali il Comune è per legge tenuto a provvedere, consegnatario responsabile è il dirigente dell'ufficio.

TITOLO V
ART. 37
COSE RINVENUTE

E' affidato all'Economato il servizio di ricevimento, custodia, riconsegna e alienazione di tutti gli oggetti rinvenuti, secondo il disposto degli artt. 927, 928, e 929 del C.C.

Al depositante è rilasciata ricevuta dell'oggetto consegnato, in relazione al verbale all'uopo steso, nel quale vanno indicate le circostanze ed il luogo del ritrovamento, la natura e lo stato dell'oggetto.

Le somme in contanti sono costituite in deposito fruttifero presso il tesoriere comunale.

I preziosi sono invece custoditi in cassaforte o in cassette di sicurezza presso la Tesoreria Comunale.

ART. 38
VENDITE DELLE COSE RINVENUTE
E DEVOLUZIONE DEL VALORE RICAVATO

Se la natura delle cose rinvenute o le circostanze che richiedono la vendita, l'Economato vi provvede nelle forme e con le cautele prescritte per gli oggetti di proprietà del Comune destinati alla rivendita.

Il relativo ricavo viene costituito in deposito fruttifero presso il Tesoriere comunale.

Decorsi 5 anni senza che il rivenditore si sia presentato a ritirarlo, l'oggetto sarà messo all'asta pubblica.

Dopo altri 5 anni la somma verrà devoluta in beneficenza, secondo le determinazioni della Giunta Municipale.

ART. 39
RIMBORSO SPESE

Tanto il proprietario quanto il rivenditore, ritirando la cosa od il denaro contanti, sono tenuti a rifondere il Comune delle spese eventualmente occorse per la pubblicazione, la custodia e le altre spese di comunicazione alla stampa, le spese d'asta, di assicurazione ecc.

TITOLO VI
ART. 40
DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Gli adeguamenti delle dotazioni di personale, dei locali ed attrezzature necessarie per l'espletamento dei servizi stabiliti dal presente regolamento saranno assicurati all'Economo dall'amministrazione, gradualmente, tenuto conto delle effettive esigenze avanzate dal Provveditore – Economo.

ART. 41
AGGIORNAMENTO LIMITI DI VALORE

Ogni triennio si provvede alla verifica dei limiti di valore stabiliti dal presente regolamento procedendo, con deliberazione del Consiglio Comunale, al loro adeguamento in relazione alle variazioni dei valori monetari ed alle esigenze di funzionamento degli uffici e dei servizi.

ART. 42
NORME DI CARATTERE GENERALE

Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni stabilite dal T.U. per la Finanza Locale, quelle contenute nel R.D. 18 novembre 1923 n.2448 nonché ogni altra disposizione di legge vigente in materia.

ART. 43
ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento, dopo l'esame senza rilievi da parte della C.P.C., è pubblicato per 15 giorni all'Albo Pretorio ed entra in vigore il giorno successivo a quello che conclude tale pubblicazione. Abroga e sostituisce tutte le norme regolamentari precedentemente deliberate in materia.