

COMUNE DI BORGONOVO VAL TIDONE
(Provincia di Piacenza)

§§§§§

REGOLAMENTO
COMUNALE PER IL
SERVIZIO DI ECONOMATO

Approvato con deliberazione di C.C. n. 65 del 18 dicembre 1997

PARTE PRIMA

ART. 1- SCOPO DEL REGOLAMENTO.

Con il presente regolamento è disciplinato il servizio di economato in applicazione del disposto dell'art. 3 del D.Lgs. n. 77/95.

In ogni caso dovranno trovare applicazione le norme di cui al D.P.R. n. 573/94 recanti "Norme per la semplificazione dei procedimenti di aggiudicazione di pubbliche forniture di valore inferiore alla soglia di rilievo comunitario con particolare riguardo allo speciale regolamento comunale attuativo".

ART. 2 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO - COMPENSO

Il Servizio di Economato è affidato, con apposita deliberazione della Giunta Comunale, ad un impiegato coadiuvato, eventualmente, da altro personale in conformità della Pianta Organica.

All'Economo spetta il trattamento economico in relazione alla qualifica funzionale di inquadramento e nella misura determinata dai contratti collettivi nazionali di lavoro per il comparto Regioni-Enti Locali.

ART. 3 - COMPETENZE DELL'ECONOMO.

Le competenze dell'Economo sono quelle risultanti dal presente Regolamento.

In ordine al maneggio dei valori l'Economo dovrà attenersi scrupolosamente, alle norme fissate con il presente Regolamento rifiutandosi di eseguire qualsiasi operazione ivi non riconducibile.

All'Economo fa carico anche il controllo della gestione degli altri agenti contabili e dei consegnatari dei beni individuati con deliberazione della Giunta Comunale.

ART. 4 - RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO.

L'Economo, nella sua qualità di agente contabile ai sensi dell'art. 58, comma 2. della Legge n. 142/90, è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione. Egli è tenuto all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari ed è responsabile della regolarità dei pagamenti da eseguirsi sempre in applicazione del presente Regolamento.

Oltre alla responsabilità civile e contabile, di cui al comma precedente, ed eventualmente a quella penale ai sensi delle leggi vigenti l'Economo è soggetto anche alla responsabilità disciplinare.

L'Economo non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale furono concesse.

ART. 5 - ANTICIPAZIONI ALL'ECONOMO.

Per provvedere al pagamento delle somme rientranti nella sua competenza sarà emesso, in favore dell'Economo, all'inizio di ogni anno finanziario, un mandato di anticipazione di L. 4.000.000 (quattromilioni) sul relativo fondo stanziato in Bilancio nel titolo IV "Spese per i servizi per conto di terzi" - Capitolo "Fondi Economati".

Eventuali ulteriori anticipazioni aventi in ogni caso carattere eccezionale e temporaneo, potranno essere disposte con motivata deliberazione.

Alla fine di ciascun esercizio finanziario l'Economo restituirà, integralmente, le anticipazioni ricevute a copertura degli ordinativi di incasso che saranno emessi in corrispondenza dei mandati di anticipazione di cui ai precedenti commi.

ART. 6 - ATTIVITA' DELL'ECONOMO - LIMITI.

L'economo provvede, nel rispetto delle disposizioni di cui al vigente Regolamento di Contabilità, all'acquisizione dei seguenti beni e servizi:

- a) acquisto di stampati modulistica, articoli di cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici e dei servizi;
- b) acquisti e forniture comunque necessarie per il normale funzionamento di tutti i servizi;
- c) manutenzione e riparazione di mobili ed arredi delle macchine e delle attrezzature di proprietà comunale, al fine di assicurarne la buona conservazione e l'efficienza per il normale svolgimento dei servizi di istituto;
- e) acquisto di pubblicazioni necessarie per i vari servizi;
- f) quant'altro necessario per il funzionamento dei servizi.

La Giunta Comunale, all'inizio di ciascun esercizio, determina la somma presumibilmente occorrente per le forniture di beni e servizi da acquisire per mezzo dell'Economo. La detta deliberazione costituisce, ad ogni effetto, prenotazione di impegno ai sensi dell'art. 27, comma 3, del D.Lgs. n. 77/95.

Il buono d'ordine dell'Economo costituisce provvedimento di impegno di cui all'art. 35, commi 1 e 2, del D.Lgs. n. 77/95.

ART. 7 - PROCEDURE PER I PAGAMENTI DELL'ECONOMO.

L'Economo potrà dare corso ai seguenti pagamenti esclusivamente sulla scorta di appositi buoni di pagamento:

- a) posta, telegrafo, carta e valori bollati facchinaggi e trasporto merci;
- b) giornali, abbonamenti alla Gazzetta Ufficiale e pubblicazioni periodiche di carattere tecnico-amministrativo, inserzioni sui giornali previsti dalla legge e dai regolamenti abbonamenti;
- c) tassa di circolazione degli automezzi imposte, tasse, diritti erariali diversi;
- d) spese per la stipulazione dei contratti atti esecutivi verso debitori morosi visore catastali registrazioni e simili;

- e) anticipi per missioni ad amministratori e dipendenti nei limiti di cui all'art. 5, comma 2, del D.P.R. n. 395/88;
- f) trasferta ad amministratori e dipendenti;
- g) spese diverse e minute anche per economie, ricevimenti, onoranze, ecc;
- h) erogazione di sussidi straordinari urgenti nel rispetto del Regolamento di cui all'art. 12 della Legge n. 241/90.

- Nessun buono di pagamento potrà essere emesso in assenza di disponibilità:
 - a) del fondo economato di cui al precedente Art. 5;
 - b) dell'intervento capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa.
- I pagamenti di cui al precedente comma 1 possono essere eseguiti quando i singoli importi non superino la somma di L. 500.000.
- Potrà essere disposto il pagamento per mezzo dell'Economo nei soli casi di comprovata urgenza di dare corso al pagamento immediato.

ART. 8 - RIMBORSI DELLE SOMME ANTICIPATE.

Ogni due mesi e comunque in relazione anche alle esigenze di disponibilità del fondo, sarà cura dell'Economo di richiedere il rimborso delle somme anticipate, rimborso che sarà disposto con apposita determinazione o deliberazione del competente organo.

Alla detta deliberazione o determinazione dovranno essere allegati:

- a) I buoni di pagamento di cui al precedente art. 7, debitamente quietanzati;
- b) Tutta la documentazione che si riferisce ai pagamenti effettuati.

ART. 9 - ANTICIPAZIONI PROVVISORIE DELL'ECONOMO.

L'Economo comunale potrà dare corso ad anticipazioni provvisorie di somme nei seguenti casi:

- a) per missioni fuori sede, degli amministratori e dei dipendenti, a richiesta dell'interessato, pari al 75% del trattamento complessivo spettante per la missione, come previsto dall'art. 5, comma 8, del D.P.R. n. 395/88;
- b) per far fronte ad urgenti esigenze quando non riesca possibile, senza grave danno per i servizi, provvedere con le normali procedure.

Per le anticipazioni provvisorie, di cui al comma precedente, dovranno essere osservate le procedure di cui al successivo art. 10.

ART. 10 - DISCIPLINA DELLE ANTICIPAZIONI PROVVISORIE DELL'ECONOMO.

Per le anticipazioni provvisorie di cui al precedente art. 9, l'Economo dovrà attenersi alla seguente procedura:

- a) le anticipazioni dovranno essere fatte esclusivamente in esecuzione di apposite autorizzazioni a firma del Responsabile dell'Ufficio di Ragioneria;

- b) sarà cura dell'Economo richiedere, per le somme anticipate, il pronto rendiconto;
- c) per le somme effettivamente pagate sarà emesso corrispondente buono di pagamento a norma del precedente art. 7;
- d) al buono di pagamento di cui alla precedente lettera c) dovranno essere allegate:
 - 1) l'autorizzazione di cui alla precedente lettera a);
 - 2) tutta la documentazione di spesa.

ART. 11- RISCOSSIONE DI SOMME.

L'Economo è tenuto ad assicurare tutte le riscossioni ad esso affidate.

Per le dette riscossioni dovranno essere tenuti:

- a) un registro delle riscossioni effettuate;
- b) un bollettario delle quietanze rilasciate;

ART. 12 - REGISTRI OBBLIGATORI PER LA TENUTA DEL SERVIZIO DI ECONOMATO.

Per la regolare tenuta del Servizio di Economato, l'Economo dovrà tenere, sempre aggiornati i seguenti registri o bollettari:

1. registri dei pagamenti e dei rimborsi;
2. registro di carico e scarico dei bollettari;
3. bollettario dei buoni di pagamento;
4. bollettari delle anticipazioni provvisorie;
5. bollettario dei buoni delle forniture;
6. registro generale delle riscossioni e dei versamenti in Tesoreria;
7. bollettario delle quietanze rilasciate.

Tutti i registri e i bollettari dovranno essere numerati e vidimati prima dell'uso, a cura del Responsabile dell'Ufficio di Ragioneria. Dovranno, altresì essere regolarmente registrati nel registro di carico e scarico dei bollettari.

Tutti i registri e i bollettari dovranno essere diligentemente conservati dall'Economo per poi documentare il rendiconto annuale di cui al successivo art. 19.

ART. 13 - TENUTA DEGLI INVENTARI E CONSEGNA DEI MATERIALI.

L'Economo è consegnatario di: mobili impianti arredi e suppellettili, macchine di ufficio, oggetti di cancelleria, stampati degli uffici e di tutti gli altri servizi a cui comunque, provvede l'Ente.

L'Economo sovrintende a tutti gli eventuali sub-consegnatari del mobilio e dei materiali vari.

Per la corretta tenuta degli inventari dovrà tenere, sempre aggiornati tutti i registri previsti dal Regolamento Comunale di Contabilità.

ART. 14 - ACQUISTO DI NUOVI MATERIALI D'USO.

Qualunque mobile, oggetto o suppellettile di cui all'articolo precedente, di nuova acquisizione, deve essere assunto in carico dall'Economo e, debitamente numerato, deve da questi essere annotato nell'inventario relativo.

I mobili e gli oggetti destinati agli uffici o ai servizi saranno affidati per mezzo di speciale verbale di consegna, ai rispettivi Capo uffici Capo servizio o singoli dipendenti che ne rimarranno responsabili quali sub consegnatari.

I verbali di consegna saranno controfirmati dal Responsabile dell'Ufficio di Ragioneria.

I sub consegnatari non potranno procedere a spostamenti degli oggetti avuti in consegna senza preventiva autorizzazione scritta dell'Economo.

Ad ogni compimento del sub consegnatario deve procedersi a cura dell'Economo, alla verifica della consistenza dei beni consegnati ed al conseguente passaggio al nuovo sub consegnatario, mediante apposito verbale, firmato dall'Economo, dal sub consegnatario cessante e da quello subentrante.

ART. 15 - REGISTRO DI CARICO E SCARICO DEI MATERIALI DI CONSUMO.

Per i materiali di consumo, di cui l'Economo è consegnatario, dovrà tenersi un registro di carico e scarico, con l'indicazione della data di entrata dei singoli materiali, della qualità e della quantità di essi della data di consegna e delle qualità e quantità consegnate ai singoli uffici, servizi o agenti.

ART. 16 - MANUTENZIONE DEI BENI MOBILI.

L'Economo, nella sua qualità di consegnatario responsabile dei beni mobili ha l'obbligo di curare la buona manutenzione di tutti i beni che ha in consegna, provvedendo a segnalare all'Ufficio di Segreteria tutti quei lavori spese o provvedimenti che ritenga necessari o opportuni per la buona conservazione dei beni stessi.

ART. 17 - DEPOSITO DEGLI OGGETTI SMARRITI O RINVENUTI.

L'Economo è depositario degli oggetti smarriti e rinvenuti che siano depositati nell'ufficio comunale in attesa che si rintracci il legittimo proprietario. Al momento in cui l'Economo riceve tali oggetti dovrà redigere verbale di ricevimento, nel quale saranno chiaramente indicate:

- a) Le generalità della persona che ha rinvenuto gli oggetti;
- b) Una dettagliata descrizione degli oggetti stessi;
- c) Le circostanze di tempo e di luogo del rinvenimento.

Gli oggetti così consegnati all'ufficio comunale saranno registrati in apposito registro di carico e scarico.

In caso di rinvenimento del proprietario, ovvero trascorso il periodo previsto dalla legge senza che il proprietario sia stato rintracciato, la consegna degli oggetti di cui trattasi, al proprietario o al rinvenitore, sarà oggetto di apposito verbale.

Prima, però, di effettuare la consegna, l'Economo dovrà curare che l'Amministrazione Comunale sarà rimborsata di tutte le spese che avesse sostenuto per la buona conservazione degli oggetti rinvenuti.

ART. 18 - CONTROLLO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO.

Il controllo del Servizio di Economato spetta al Responsabile dell'Ufficio di Ragioneria.

Il Servizio di Economato sarà soggetto a verifiche ordinarie e straordinarie di cassa.

All'uopo l'Economo dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione.

In caso di ritardo nella presentazione periodica del conto documentato da parte dell'Economo, il Sindaco lo fa compilare d'ufficio, promuovendo, se del caso, le relative sanzioni a carico.

ART. 19 - CONTO DELLA GESTIONE.

Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'Economo deve rendere il conto della propria gestione. Al conto, redatto su modello ufficiale, dovrà essere allegata la documentazione esattamente indicata dall'art. 75 del D.Lgs. n. 77/95.

PARTE SECONDA

DISCIPLINA DELLE "RISCOSSIONI SPECIALI"

DA PARTE DEI DIPENDENTI COMUNALI

ART. 20 - DEFINIZIONI E QUALIFICAZIONI **E COMPITI DEI RISCOUOTITORI SPECIALI**

Le entrate che, per la loro particolare natura o per le peculiari condizioni in cui si deve procedere al loro accertamento, non possono dal debitore essere versate direttamente al tesoriere comunale vengono definite nel presente regolamento "entrate speciali".

In genere esse sono costituite dalle entrate derivanti da tributi o diritti non riscuotibili mediante ruolo o da quelle entrate connesse con la prestazione di particolari servizi comunali o dovute a titolo di sanzioni pecuniarie, e simili.

Le entrate suddette vengono riscalte da dipendenti comunali appositamente incaricati con deliberazione della G.M. (che verranno definiti per brevità "riscuotitori speciali"): essi rivestono, la qualifica di contabile di diritto, a tutti gli effetti.

Il riscuotitore speciale è responsabile dell'accertamento delle entrate, della esazione, custodia e versamento al tesoriere comunale nonché della conservazione e regolare tenuta dei bollettari, registri, stampato a lui consegnati dall'Amministrazione Comunale.

ART. 21 - FORMA DELLE "RISCOSSIONI SPECIALI"

La forma delle "riscossioni speciali" può essere:

- a) quella della applicazione di marche segnatasse, anche con l'uso di apposite macchine;
- b) quella del rilascio di ricevuta da appositi bollettari.

ART. 22 RISCOSSIONE MEDIANTE MARCHE **E MACCHINE SEGNATASSE**

Sono riscalte mediante l'applicazione di marche segnatasse sugli atti rilasciati, ovvero con l'uso di macchine segnatasse, i diritti di segreteria, di stato civile, d'urgenza e simili altri diritti previsti dalle leggi vigenti e future.

ART. 23 - CONSEGNA DELLE MARCHE **ALL'ECONOMO ED AI RISCOUOTITORI SPECIALI**

Le marche segnatasse vengono date in carico all'Economo mediante la redazione di apposito verbale dal quale risultino il taglio, il numero dei valori tipi nonché il loro valore complessivo.

Il prelevamento delle marche avviene a mezzo di buono recente l'indicazione delle marche che l'Economo consegna all'incaricato alla riscossione, il quale ne rilascerà ricevuta.

La prima dotazione di marche viene fornita al riscuotitore senza l'esborso di denaro.

ART. 24 - OBBLIGHI DEL RISCOUOTITORE SPECIALE

L'incaricato della riscossione provvede a tenere al corrente il registro di carico e scarico delle marche.

Contestualmente in apposito registro terrà nota delle somme riscosse, distintamente per ciascuno dei diversi titoli per cui sono state percepite. I versamenti alla Tesoreria comunale delle somme riscosse, vengono eseguiti entro i primi 10 giorni di ciascun trimestre, sulla base di apposita reversale d'incasso emessa dall'ufficio di ragioneria, a fronte del riassunto delle riscossioni da consegnarsi entro il giorno 5 (cinque) del mese successivo.

Contestualmente l'ufficio di ragioneria emette a favore del riscuotitore speciale il buono di prelevamento delle marche per aumentare il carico necessario.

La riscossione dei diritti di segreteria di spettanza del Comune effettuata dall'ufficio tecnico può essere effettuata mediante versamento su c/c postale intestato al Comune oppure mediante versamento alla Tesoreria comunale, nel rispetto dei tempi per il rilascio delle concessioni.

Al rendiconto da trasmettere all'Ufficio Ragioneria, entro il giorno 5 del mese successivo, dovranno essere allegate le ricevute di pagamento.

ART. 25 - DIRITTI DI SEGRETERIA E RIMBORSO SPESE RELATIVE AI CONTRATTI ED ALLE CONCESSIONI

Alla riscossione dei diritti di segreteria, e del rimborso della tassa di registro, relativi ai contratti ed alle concessioni amministrative si procede tramite versamento da effettuarsi alla Tesoreria comunale.

L'ufficio ragioneria provvederà alla riscossione mediante emissione di apposite reversali di incasso.

ART. 26 - RISCOSSIONI MEDIANTE L'USO DI MACCHINE SEGNATASSE

Le riscossioni dei vari tipi di diritti mediante l'impiego di macchine segnatasse vengono effettuate da apposito incaricato, il quale provvede ad annotarle giornalmente, distintamente per ogni tipo di entrata, nell'apposito registro. Le somme riscosse vengono versate entro il giorno 5 (cinque) del mese successivo a quello cui si riferiscono gli introiti.

Prima di emettere reversali d'incasso, l'ufficio ragioneria accerta la esattezza dell'elenco riassuntivo compilato dall'incaricato e la corrispondenza della somma da versare con quella risultante dalla macchina segnatasse per ogni tipo di entrata.

ART. 27 - RISCOSSIONI MEDIANTE RILASCIO DI BOLLETTE DI QUIETANZA

Sono riscosse, direttamente o con sistema analogo, mediante rilascio di quietanza staccata da apposito bollettario le seguenti entrate:

- a) rimborso spese per tassa per l'occupazione temporanea di spazi ed aree pubbliche;
- b) rimborso spese per fotocopie;

- c) proventi concessioni cimiteriali, limitatamente ai giorni di chiusura della Tesoreria comunale.

ART. 28 - LIBRI E REGISTRI DI PRESCRIZIONE PER I RISCOUOTITORI

I "riscuotitori speciali" oltre al bollettario delle quietanze a madre de figlio e al registro di carico e scarico dei bollettari e registri sono obbligati a tenere un libro giornale di cassa. Ove particolari esigenze contabili ed amministrative lo richiedano, la Giunta Municipale può prescrivere la tenuta di altri libri, registri, moduli, emettendo particolari ordini di servizio al riguardo.

Tutti i registri ed i bollettari prima di essere posti in uso vanno numerati e vidimati dall'assessore delegato agli affari finanziari, dal ragioniere capo e dal riscuotitore speciale. I registri ed i bollettari restano in consegna all'Economo che è responsabile della loro custodia e li distribuisce ai riscuotitori.

ART. 29 - RENDICONTO DEGLI INTROITI E VERSAMENTI

Il riscuotitore presenta trimestralmente ed annualmente il rendiconto degli introiti allegandovi tutti i necessari atti giustificativi delle riscossioni effettuate e delle quietanze dei versamenti eseguiti alla tesoreria.

Quando i conti non chiudono in pareggio deve essere data ragione sia del debito per somme rimaste a riscuotere come di quello per somme rimosse e non versate.

I riscuotitori hanno obbligo di dare il rendiconto degli introiti sino al giorno in cui rimangono in carica, nei casi di cessazione dal servizio.

I riscuotitori devono eseguire nella cassa comunale i versamenti delle somme rimosse, su ordine di riscossione emesso dalla ragioneria, alla fine di ogni mese.

La quietanza del Tesoriere viene conservata dal riscuotitore quale titolo di discarico per essere allegata alla contabilità annua della gestione.

ART. 30 - PRESCRIZIONI PER LA TENUTA DEI BOLLETTARI

Il riscuotitore è tenuto a presentare, alla fine di ogni anno, il rendiconto dei bollettari a lui consegnati e del loro uso ed impiego.

I bollettari di riscossione ultimati verranno consegnati all'Economo il quale rilascerà ricevuta e provvederà alle opportune annotazioni nel relativo registro di carico e scarico.

Alla fine dell'esercizio, i bollettari in corso di utilizzazione devono essere consegnati all'Economo.

Le bollette non usate saranno lasciate unite al bollettario o fascicolo e verranno annullate con apposito timbro.

Allo stesso modo verrà, durante l'esercizio, annullata qualsiasi bolletta che, anche per semplice errore, non sia stata più consegnata all'interessato dopo compilata in tutto o in parte.

ART. 31 - MANCATE RISCOSSIONI O PERDITA DI DENARO PER COLPA O NEGLIGENZA DEL RISCOUOTITORE

E' vietato far fido ai contribuenti, agli utenti, ai beneficiari dei servizi. Qualora il riscuotitore contravvenga a tale divieto risponderà in proprio delle somme eventualmente non riscosse, che debbono essere puntualmente versate alla scadenza stabilita senza eccezioni di sorta.

Le mancanze, deteriorazioni e diminuzioni di denaro, avvenute per caso di furto o di forza maggiore, non sono ammesse a discarico se il riscuotitore non comprovi di non essere imputabile del danno ne per negligenza ne per indugio frapposto nel richiedere i provvedimenti necessari per la constatazione del danno.

Il riscuotitore non può neanche invocare la riduzione del debito quando abbia effettuato irregolarità o usato trascuratezza nella tenuta dei bollettari, registri corrispondenti o nel ricevimento del denaro.

Quando viene accordato il discarico, questo deve risultare da apposita deliberazione della Giunta Municipale.

ART. 32 - VERIFICHE DI CASSA

Le verifiche di cassa sono ordinarie e straordinarie; le prime si eseguono alla fine di ciascun esercizio; le altre quando siano ritenute necessarie.

In entrambi i casi le verifiche sono eseguite dal Sindaco o da un suo delegato con l'assistenza del ragioniere.

Di ogni verifica si stende verbale in duplice originale, sottoscritto dagli intervenuti: uno si conserva dal riscuotitore, l'altro nell'archivio comunale.

ART. 33 - CONTROLLO SULLE RISCOSSIONI E SULLE OPERAZIONI DEI RISCOUOTITORI

Il controllo contabile ed amministrativo sulle riscossioni e sulle altre operazioni dei riscuotitori speciali viene esercitato dalla ragioneria. Il controllo contabile si compie sui rendiconti periodici, sia per le riscossioni che per i versamenti.

Se all'esame dei rendiconti risulta un debito di cassa del contabile, il Sindaco invita il riscuotitore stesso a pareggiare il conto nel termine di cinque giorni; in caso di ritardo provvede a norma delle vigenti disposizioni di legge e regolamentari.

Il controllo amministrativo si esercita sull'esattezza delle liquidazioni rilevando le somme in più o in meno riscosse per promuovere il rimborso delle prime ed il recupero delle seconde.

ART. 34 - INDENNITA' PER MANEGGIO VALORI E CAUZIONE

Ai riscuotitori non è dovuta nessuna indennità per maneggio valori.

Le cauzioni sia in contanti che in titoli vengono versate nella Tesoreria comunale, la quale provvede a depositare l'importo in contanti in libretto vincolato intestato al Comune o a custodire i titoli depositati su polizze pure intestate al Comune.

Lo svincolo delle cauzioni viene autorizzato dalla Giunta Municipale, dopo che il riscuotitore ha assolto a tutti gli obblighi ed impegni previsti dal presente regolamento.

ART. 35 - APPLICABILITA' DEL REGOLAMENTO
E DI ALTRE DISPOSIZIONI DI LEGGE

Le norme che precedono valgono anche per le nuove entrate da inquadrare nella disciplina disposta per entrate similari.

PARTE TERZA NORME TRANSITORIE E FINALI

ART. 36 - NORME ABROGATE.

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

ART. 37 - ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE REGOLAMENTO.

Il presente Regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo all'esecutività del provvedimento deliberativo che l'ha approvato.

ART. 38 - PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO.

Copia del presente Regolamento, a norma dell'art. 22 della Legge n. 241/90, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.