

COMUNE DI TEANO
(PROV. DI CASERTA)

REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

N.B. IL PRESENTE REGOLAMENTO E' CONFORME ALLE NORME

CONTENUTE NELLO STATUTO E NEL REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

DEL COMUNE DI TEANO

TITOLO 1°

ATTRIBUZIONI DEL SERVIZIO ECONOMATO

ART. 1°

Le varie competenze

IL SERVIZIO ECONOMATO PROVVEDE:

- 1)- agli acquisti ed alle forniture necessari per il normale funzionamento di tutti i servizi comunali;
- 2)- alle forniture previste dallo speciale regolamento del vestiario per il personale;
- 3)- ALLA manutenzione e riparazione di tutti i mobili ed arredi, delle macchine e delle attrezzature di proprietà comunale, al fine di assicurare la buona conservazione e l'efficienza;
- 4)- alla manutenzione di tutti i mezzi di trasporto del Comune, della gestione dei mezzi stessi;
- 5)- alla provvista di carburanti e lubrificanti necessari al funzionamento di tutti i mezzi di trasporto;
- 6)- alla provvista dei combustibili per gli impianti di riscaldamento dei vari servizi comunali;
- 7)- alla gestione dei magazzini;
- 8)- al pagamento delle assicurazioni a tutela del patrimonio, degli amministratori, e del personale e di quanto altro disposto dall'Amm.ne;
- 9)- all'accensione di utenze per l'energia elettrica, Gas, acqua, tel;
- 10)- alla stampa, debitamente autorizzata, di tutti gli atti dell'Amm.ne nonché di quanto richiesto dai diversi Uffici, sia mediante le attrezzature interne, sia mediante tipografie esterne; provvedere all'affidamento delle rilegature necessarie;
- 11) agli abbonamenti e agli acquisti di pubblicazioni periodiche nonché delle pubblicazioni necessarie per i vari servizi, salvo le condizioni disposte dall'Amministrazione per particolari settori di servizi;

- 12)-al servizio di cassa;
- 13)-alla tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni mobili di proprietà comunale;
- 14)-al servizio delle refezioni scolastiche, degli asilo nido, delle colonie e dei centri ricreativi estivi;
- 15)-alla fornitura, installazione e manutenzione dell'arredamento delle sezioni elettorali o di quant'altro stabilito dalla legge per lo svolgimento delle consultazioni elettorali, politiche ed amministrative; alla predisposizione degli stampati e materiali da assegnare alle sezioni elettorali che non siano direttamente fornite dallo Stato, di concerto con l'Ufficio Elettorale Comunale;
- 16)-alla alienazione o distruzione del materiale dichiarato fuori uso;
- 17)-alle operazioni riguardanti gli oggetti smarriti ai sensi degli artt. 927, 828 e 929 del C.C.;
- 18)-all'istruttoria per la compilazione e l'aggiornamento dell'Albo dei fornitori.

ART 2

Alle incombenze contemplate all'art. 1 è preposto un dipendente di ruolo, di qualifica 7°.

TITOLO II °

approvvigionamenti - forniture e prestazioni

ART 3

competenza esclusiva - deroghe

Per le provviste e le prestazioni di cui all'art. 1, gli Uffici ed i Servizi Comunali, senza eccezione, devono fare capo esclusivamente al Servizio Economico.

ART. 4

buoni di richiesta

Gli Uffici ed i servizi comunali devono far pervenire tempestivamente al Servizio economato le richieste relative a quanto indicato all'art. 1 redatte su appositi buoni, sottoscritti dai responsabili degli Uffici o servizi e vistati dai rispettivi Assessori.

I buoni devono contenere tutte le notizie utili di ordine tecnico atte a consentire l'esatta ed immediata individuazione della fornitura o dei servizi richiesti.

I buoni devono recare altresì l'indicazione del Capitolo del bilancio nel quale la relativa spesa viene imputata.

ART. 5

controllo economico

Il preposto all' economato deve accertarsi che ogni singola richiesta risponda ad effettiva ed inderogabile necessità, quando non ne ravvisi gli estremi riferisce al competente Assessore, il quale restituisce la richiesta stessa, in quanto lo ritenga opportuno, all'Ufficio o Servizio proponente, indicandone i motivi.

Debbono essere in ogni caso restituiti i buoni privi degli elementi indicati all'art. precedente o per i quali non sussista la necessaria copertura finanziaria.

ART. 6

unificazione degli arredi e degli stampati

Le forniture di macchine d'Ufficio, mobili, arredi e stampati per i vari uffici, servizi e scuole devono rispondere a criteri uniformi e alle caratteristiche tecniche identiche.

ART. 7

Albo fornitori

Per l'approvvigionamento dei materiali occorrenti, l'Economato deve curare la compilazione e l'aggiornamento dell'albo delle ditte che, per capacità produttiva, serietà e correttezza, possano essere invitate a concor-

vere alle varie forniture, corredate delle necessarie notizie di referenza;
L'Albo dei fornitori è formato in base alle domande presentate dalle varie ditte.

L'albo medesimo è approvato dalla Giunta Municipale, previa verifica di idoneità delle ditte come sopra individuate;

La Giunta approva, altresì, l'aggiornamento dell'Albo, al fine di verificare la permanenza dell'idoneità delle ditte iscritte e per consentire l'iscrizione di nuove ditte, entro il 31 Ottobre di ogni anno.

ART. 8

Approvvigionamenti

Di norma, per assolvere alle incombenze indicate all'art. 1 del presente regolamento, l'Economato, tenuto conto delle vigenti disposizioni di legge in materia, provvede, a secondo dell'importo, mediante licitazione privata, trattativa privata, precedute da gara ufficiosa o indagine di mercato, previamente autorizzati con delibera dal competente Organo Comunale.

Per forniture e somministrazioni di materiali di consumo, merci, generi alimentari e prestazioni varie di carattere economale, potranno essere deliberati contratti a prezzi preffissati o indicizzati, con le modalità di scelta dello altro contraente previste dai precedenti commi del presente articolo.

Gli ordinativi dovranno essere trasmessi preventivamente alla Ragioneria per la assunzione del relativo impegno di spesa nel rispetto dell'art. 23 della legge 141/89.

Le piccole forniture, riparazioni e prestazioni economali (in genere non possono superare l'importo di lire 500.000 (cinquecentomila)), che richiedono l'immediato pagamento, semprechè nei limiti della disponibilità di bilancio, potranno essere ordinate dall'Economo e pagate alla Cassa Economato, salvo reintegro dei fondi a termine dall'art. 16.

ART. 9

contratti

Per le forniture o servizi da assegnare a trattativa privata ai sensi del 2° comma del precedente articolo e che presentino giustificati motivi di particolare urgenza, l'Economato può raccogliere preventive

~~Deve~~ offerte, in numero non inferiore a 3, da sottoporre al competente Organo comunale, unitamente agli elementi di cui sopra, al fine di consentire, con la medesima deliberazione che autorizza la trattativa privata, l'assegnazione della fornitura o del servizio.

ART. 10

Capitolati speciali

Il Servizio Economato elabora gli speciali capitolati che si rendono necessari per forniture di particolare natura avvalendosi anche dei pareri di esperti in materia, designati dall'Amministrazione.

ART. 11

Controlli e collaudi

L'assunzione in carico dei beni acquistati deve essere preceduta da un rigoroso accertamento circa l'esatta loro rispondenza alle caratteristiche tecniche merceologiche ed ai campioni.

Ad ogni fornitura avvenuta l'Economato accerta direttamente, unitamente all'Ufficio destinataria, la corrispondenza qualitativa e quantitativa dei materiali forniti con quelli ordinati e la loro regolare consegna, provvedendo a contestare ogni irregolarità o difetto riscontrato.

Per le forniture di particolare importanza e di speciale carattere tecnico e merceologico, la Giunta Municipale può affidare il collaudo ad uno o più tecnici anche estranei all'Amministrazione.

Le ditte fornitrici debbono trasmettere le fatture facendo riferimento alla relativa ordinazione.

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

- 1)- controlla se essa sia stata redatta nei modi prescritti e sia corrispondente alle prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite;
- 2)- accerta che siano applicati i prezzi convenuti;
- 3)- verifica la regolarità dei conteggi

ART. 12

Liquidazione delle forniture di beni e di prestazioni di serv.

Effettuati i controlli di cui all'art. precedente, l'Economato provvede alla stesura di formale proposta di liquidazione ed alla sua trasmissione alla ragioneria, per i successivi adempimenti. Si applicano le disposizioni dell'art. 204 dell'R.D.I. 12/2/1911, n° 297.

TITOLO III°

SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

ART. 13

Gestione dei fondi di Cassa

Il servizio di Cassa è esplicato da, come disposto dall'Art. 14 del R. Regolamento di Contabilità del Comune di Teano, dall'Economo stesso di qualifica funzionale non inferiore alla T.°

Il Cassiere deve :

ART. 13

ricevere, custodire e rendere conto delle somme assunte in carico, a qualsiasi titolo dell'Economato;

Curare la custodia dei valori o preziosi rinvenuti;

Provvedere al recupero delle somme dovute all'Amministrazione per spese anticipate.

ART. 14

Anticipazione fondo economale

Per provvedere, nei limiti e con le modalità stabiliti dall'ultimo comma dell'art. 9, al pagamento delle spese minute ed indifferibili, è assegnato annualmente all'Economato, con deliberazione della Giunta Municipale, apposito fondo, che viene accreditato al Cassiere, in unico globale ammontare, con regolare mandato di pagamento emesso i primi giorni dell'anno ed imputato alle partite di giro del bilancio comunale.

Tale fondo viene utilizzato in particolare per:

- 1) - anticipazione di spese ed indennità di trasferte al personale, entro i limiti di volta in volta indicati dalla Ragioneria;
- 1) - spese per posta, telegrafo, carte e valori bollati, svincoli ferroviari e trasporto materiali, quando non sia possibile, per motivi di

- urgenza, provvedere mediante i mandati di pagamento;
- 3)- acquisto di giornali, abbonamento alla G.U. e a pubblicazioni di carattere tecnico amministrativo per gli Uffici com.li, inserzioni su giornali, nel caso indicato al numero precedente;
 - 4)- tasse di circolazione degli per gli automezzi comunali;
 - 5)- piccole spese dipendenti dai servizi di Stato affidati al Comune;
 - 6)- minute spese diverse per cerimonie, ricevimenti, onoranze etc..

Per le finalità indicate ai numeri 1 e 4, nonché per le spese per svincoli ferroviari e trasporto materiale indicati al n° 2, può prescindersi dal limite fissato al 1° comma del presente articolo.

anche
altre
L. 500.000

Il Capo del Servizio Economato non può fare, ~~nessuna~~ della somma ricevuta in anticipazione, un uso diverso per la quale è stata concessa.

ART. 15

pagamento di spese sul fondo anticipato

L'Economo provvede al pagamento delle spese, debitamente autorizzate, sulla base dei documenti giustificativi e rappresentativi (Fatture, note, parcelle e simili) dei beni e dei servizi acquistati dal Comune.

Egli provvederà al ritiro dei documenti stessi ed all'effettuazione dei pagamenti con le modalità valide per il Servizio di Tesoreria.

ART. 16

rendiconto delle spese sul fondo Anticipato

Quando le spese sull'anticipazione abbiano assunto un importo per cui si ravvisi necessario il reintegro, L'Economo provvede ad ~~una~~ inoltrare la richiesta di rimborso, corredata dei documenti giustificativi delle spese eseguite e redatta in modo da agevolare l'imputazione delle spese stesse ai rispettivi capitoli, eventualmente suddivisi in articoli del bilancio in corso.

N. B

La richiesta di rimborso, sottoscritta dall'economo, deve essere presentata almeno una volta ogni trimestre.

Al rimborso delle spese pagate dall'Economo si provvede con D.G.H., DETERMINA previo controllo e revisione contabile della Ragioneria.

Alla fine dell'Esercizio l'Economo deve provvedere all'Integrale versamento in Tesoreria, su ordine di riscossione emesso dalla Ragioneria, con imputazione alle partite di giro del bilancio comunale, del fondo avuto in anticipazione.

ART. 17

riscossione di proventi speciali

Il Sindaco, può assegnare all'economato la riscossione di diritti o proventi speciali, quali (diritti di segreteria, di Stato civile, tassa per le occupazioni temporanee di spazi ed aree pubbliche, rette delle refezioni ecc..

La riscossione compete all'Economo, il quale provvede, secondo i casi mediante l'applicazione di marche segnatasse ovvero in modo diretto.

ART. 18

versamento delle somme riscosse ~~ex integro~~

I versamenti delle somme riscosse mediante l'applicazione di marche segnatasse verranno effettuate, all'atto della richiesta di ulteriori blocchetti di marche, mediante reversale mentre le somme riscosse direttamente verranno versate mensilmente, mediante reversale emessa dalla Ragioneria, alla Tesoreria Comunale e, entro i primi 15 giorni del mese successivo.

ART. 19

disciplina dei versamenti

Il versamento dovrà avvenire entro i primi 15 giorni successivi alla fine di ciascun mese;

I bollettari consumati dovranno essere mensilmente consegnati alla Ragioneria, che li restituirà appena effettuato il controllo.

ART. 20

Versamenti anticipati di importi riscossi

Al fine di eliminare cospicue giacenze di somme presso la cassa, le operazioni di versamento delle somme riscosse dovranno avere luogo presso la Tesoreria comunale anche prima della fine del mese,

ART. 21

bollettari per le riscossioni dirette-risconsegna a fine esercizio.

L'Econo ha l'obbligo di consegnare, entro il 5 gennaio, alla Ragioneria, tutti i bollettari di riscossione usati od in corso di utilizzazione, riguardanti le operazioni di riscossione avvenute durante il precedente mese di dicembre. Sull'ultima bolletta emessa dovrà essere apposta la dicitura (ULTIMA RISCOSSIONE ESERCIZIO..... BOLLETTA N°.....) e riportato il totale delle riscossioni risultanti.

Per le riscossioni da effettuarsi a decorrere dal 1° gennaio dello anno successivo dovrà essere usato un nuovo bollettario.

ART. 22

giornale di Cassa

L'Economo deve tenere costantemente aggiornato il giornale giornale di cassa, con le registrazioni cronologiche di tutti i pagamenti, i rimborsi ottenuti e le riscossioni comunque effettuate, con la relativa documentazione.

ART. 23

verifiche ed ispezioni

Il RAGioniere o suo incaricato può procedere, in qualsiasi momento, alla verifica dei fondi esistenti, presso la cassa dell'Economato ed al riscontro delle relative scritture contabili. Di ogni verifica si stendono verbali in triplice copia, sottoscritti dagli intervenuti: una copia viene mantenuta presso l'economato, una presso la Ragioneria comunale e la terza inviata all'Amministrazione.

In caso di cambiamento dell'Economo si procede ad una verifica straordinaria, con le modalità sopra indicate.

L'Amministrazione può ordinare, in qualsiasi momento, l'effettuazione di verifiche ed ispezioni.

ART. 24

responsabilità dell'Economo.

L'Economo è personalmente responsabile della gestione dei fondi che vengono in suo possesso e ne risponde secondo le leggi vigenti in materia.

Si applicano alla sua gestione le norme contenute nell'art. 31.

TITOLO IV°
INVENTARIO
ART. 25

bene mobili e di consumo

Gli oggetti sono distinti in due gruppi principali:

- a) MOBILI, MACCHINE, ATTREZZI;;
- b) MATERIALI ED OGGETTI DI CONSUMO;

Al primo gruppo appartengono: il mobilio propriamente detto; le macchine, gli automezzi, gli strumenti, gli utensili, le stoffe e i materiali per l'ARRedamento, addobbi, lampadari etc., cioè tutti quei beni che non hanno la caratteristica dell'immediato e rapido consumo.

Al secondo gruppo appartengono: il vestiario per il personale, i materiali di cancelleria per gli Uffici, i combustibili, i carburanti, i lubrificanti, i disinfettanti, gli oggetti di pulizia etc. cioè quelli non classificati tra i beni del I° gruppo;

La consistenza ed il movimento ~~dei~~ degli oggetti appartenenti al I° gruppo sono dimostrati con gli inventari. Quelli relativi ai generi di consumo per mezzo di apposite registrazioni di carico e scarico.

ART. 26

consegna dei beni mobili

Gli oggetti mobili del Comune, a qualsiasi categoria appartengano, debbono essere dati in carico all'Economato. Per determinati beni mobili, o per particolari servizi, l'Amministrazione può individuare speciali consegnatari. In ogni caso gli arredi, la mobilia e gli utensili d'ufficio debbono essere dati in carico ad impiegato di ruolo allo stesso assegnato.

La consegna si effettua per mezzo di inventari.

ART. 27

contenuto e riepilogo degli inventari

Gli inventari devono contenere:

- a) l'ubicazione dei locali in cui si trovano gli oggetti;
- b) la denominazione e descrizione degli oggetti;
- c) la qualità, la condizione ed il numero dei medesimi;
- d) il valore determinato in base al prezzo di acquisto o, se del caso in seguito a stima.

Gli inventari devono essere riepilogati nelle seguenti categorie:

- a) uffici della residenza comunale;
- b) uffici amministrati e tecnici distaccati;
- c) scuole materne, refettori, cucine, e istituzioni parascolastiche vari
- d) scuole elementari;
- e) scuole d'ordine medio, istituti scientifici e professionali;
- f) campi sportivi,, piscine ed impianti sportivi;
- g) magazzini, depositi e laboratori;
- h) macelli e mercati;
- i) biblioteche (esclusi i libri ed il materiale bibliografico), sale comunali e locali diversi;

Gli inventari sono redatti, firmati e riveduti in conformità alle norme di cui all'art. 289 del T.U. della legge comunale e Provinciale, approvato con R.D. 3/5/1934, N° 383.

ART. 28

targhette di contrassegno-carico e scarico

All'atto della presa in consegna ^{ogni} ~~ogni~~ oggetto è contraddistinto da un numero progressivo d'inventario. Il numero è di solito impresso su una targhetta da applicarsi convenientemente all'oggetto.

Per ogni oggetto di mobilio si indica:

1) AL CARICO

la data di carico

il numero d'inventario

la descrizione del mobile o dell'oggetto

il prezzo d'acquisto o il valore di stima

la provenienza;

2) ALLO SCARICO

la data di scarico

la nuova destinazione, ovvero gli estremi di vendita, di dichiarazione fuori uso o distruzione.

il prezzo di realizzo per le vendite e la reversale di introito.

ART. 29

scritture contabili

I consegnatari speciali di beni mobili devono tenere in evidenza la situazione della contabilità del materiale di cui rispondono, secondo le quantità, le distinzioni, le classificazioni risultanti dal relativo inventario; Notano a debito gli oggetti di nuova introduzione e a credito quelli estratti, e tutte le variazioni e le trasformazioni, così per il numero come per la quantità

se specie e per il valore.

A tale effetto, oltre all'inventario, essi devono tenere un registro d'entrata e d'uscita in corrispondenza con l'inventario medesimo.

Alla fine di ciascuno esercizio i consegnatari speciali fanno pervenire all'Economato un prospetto indicante:

- a)-tutte le variazioni eseguite negli inventari, col corredo dei documenti giustificativi;
- b)-la situazione della contabilità del materiale mobile risultante dalle introduzioni, distribuzioni o trasformazioni, e le rimanenze.

A sua volta l'Economato tiene aperti conti individuali accessi a nome dei consegnatari speciali ed inoltre:

- a)-un giornale cronologico delle variazioni;
- b)-la serie completa dei partitari per ciascuna delle categorie citate al precedente art. 27 e le scritture idonee per l'esatto rilievo delle consistenze mobiliari.

Alla fine di ogni esercizio l'Economato presenta alla Ragioneria, entro il successivo mese di Febbraio, un prospetto dimostrativo dal quale risultino l'esistenza al principio dell'esercizio precedente, le variazioni verificatesi durante l'esercizio medesimo e la situazione finale, e ciò in relazione sia al materiale mobile dato in carico direttamente all'Economato sia quello dato in carico ai consegnatari speciali.

Art; 30

beni di consumo

L'introduzione nei magazzini dei generi di consumo avviene in base ad appositi buoni di entrata, che costituiscono il documento di carico del magazzino.

Il prelevamento dei generi di consumo dai magazzini ha luogo in base alle richieste pervenute all'Economato dai vari uffici e servizi comunali, debitamente vistate dal Capo ripartizione e dall'Assessore preposto. All'atto della consegna dei materiali il richiedente deve rilasciare apposita dichiarazione sui buoni di uscita dal magazzino, che servono come titolo di scarico.

art. 31

alienazione e distruzione degli oggetti inservibili

Gli oggetti mobili divenuti inservibili e la mobili degli uffici che non

richiede ulteriore conservazione sono alienati a cura dell'Economato.

L'alienazione deve essere deliberata dalla Giunta Municipale. Il relativo provvedimento deve contenere le modalità di alienazione ed il presunto ricavo.

Di ogni vendita si fa constare mediante variazioni nel relativo inventario.

In modo analogo si dovrà procedere in caso di distruzione o di devoluzione all'assistenza, di oggetti inservibili ed inalienabili per mancanza di acquirenti

art. 32

L'Economato responsabilità del consegnatari

L'Economo sorveglia la regolare manutenzione e conservazione del materiale mobiliare affidatogli e quello dei consegnatari speciali.

In casi di perdite o deterioramenti ne dà avviso al Segretario Comunale e al Ragioniere per i necessari provvedimenti.

Le mancanze, deteriorazioni 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, nè per negligenza nè per indugio frapposto nel richiedere i provvedimenti necessari per la conservazione delle cose avute in consegna.

Non ha luogo il discarico quando i consegnatari abbiano usato irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture corrispondenti e nelle spedizioni o nel ricevimento delle cose mobili.

Il discarico deve risultare da deliberazione della Giunta Municipale, ed è definitivo dopo che sia stato approvato dagli organi di controllo il rendiconto dell'azienda comunale, del quale le singole gestioni fanno parte integrante.

Le responsabilità inerenti al mancato discarico si estendono al Capo Settore quando risulti che lo stesso abbia commesso colpa grave nella sua funzione di vigilanza.

TITOLO V

Cose rinvenute

art. 33

procedure

E' affidato al Servizio economato il ricevimento, custodia, riconsegna e alienazione di tutti gli oggetti rinvenuti, secondo il disposto

degli artt. 927, 928 e 929 del codice civile.

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

Le somme in contanti sono costituite in deposito fruttifero presso il Tesoriere Comunale.

ART. 34

rimborso spese

Il proprietario delle cose smarrite e rinvenute, ritirando la cosa o la somma, è tenuto a rifondere all'Economato le spese occorse per la pubblicazione, la custodia e le altre eventuali spese di comunicati alla stampa, le spese di asta e di assicurazione ecc..

Il diritto per rimborso spese di custodia effettivamente sostenute non può superare la misura dello 0,50% al mese del valore degli oggetti ritrovati, con un minimo di lire 1.000.

Se la cosa od il valore della cosa ritrovata non supera lire 10.000 non si fa luogo a rimborso spese.

ART. 35

vendita delle cose rinvenute e devoluzione del valore ricavato

Se le circostanze richiedono la vendita della cosa ricevuta in consegna, l'Economato vi provvede nelle forme e con le cautele prescritte per gli oggetti di proprietà del Comune destinati alla vendita.

Il relativo ricavo è costituito in deposito fruttifero presso il Tesoriere Comunale.

I preziosi sono invece custoditi in cassaforte e affidati alla diretta responsabilità dell'Economo.

Decorso 5 anni senza che il rinvenitore si sia presentato a ritirarlo, l'oggetto sarà messo all'asta pubblica ed il ricavato sarà costituito in deposito fruttifero presso il Tesoriere Comunale.

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

TITOLO VI

Disposizioni finali

ART. 36

Norme di rinvio

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si applicano le norme contenute nel R.D. 18 Novembre 1923, n° 2440, sull'Amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato, e relativo regolamento, nonchè ogni altra disposizione legislativa o regolamentare inerente alla materia. L'attività disciplinata dal presente regolamento è affidata nelle more della ristrutturazione della Pianta Organica dell'Ente, ad un impiegato con la 7° Qualifica Funzionale di ruolo.

APPROVATO DAL CONSIGLIO COMUNALE NELLA SEDUTA DEL 26/11/1993
CON ATTO N° 116 - Direzione con N° 57/94 senza opposizioni.
APPROVATO SUCCESSIVAMENTE DAL COMITATO REGIONALE DI CONTROLLO NELLA SEDUTA
DEL _____ PROT. n° _____ Dec. n° _____
PUBBLICATO ALL'ALBO PRETORIO DEL COMUNE PER QUINDICI GIORNI CONSECUTIVI DAL
01-12-1993 al 16-12-1993
AI SENSI DELL'ARTICOLO 62 DEL T.U. 3 MARZO 1934, MODIFICATO DALL'ART. 21
DELLA LEGGE 9.6.1947, n° 530.

Dalla residenza Municipale addì _____

VISTO: IL SINDACO

IL SEGRETARIO GENERALE