



# CITTÀ DI PIOSSASCO

*Città Metropolitana di Torino*

---

## **REGOLAMENTO COMUNALE**

# **REGOLAMENTO COMUNALE DEL SERVIZIO ECONOMATO PROVVEDITORATO**

Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 20 del 10.05.2006

---

 INDICE

CAPO I.....	3
NORME GENERALI.....	3
Art. 1 - Finalità.....	3
Art. 2 - Organizzazione dell'Ufficio Economato Provveditorato .....	3
Art. 3 - Nomina dell'Economo e dei sub-economi – Sostituzioni .....	3
Art. 4 - Responsabilità.....	3
Art. 5 - Determinazione dell'ammontare del fondo economale.....	3
Art. 6 - Deposito dei fondi economali.....	3
Art. 7 - Scritture contabili .....	4
Art. 8 - Vigilanza sul Servizio di Economato Provveditorato.....	4
Art. 9 - Assegnazione dei fondi, procedure, limiti .....	4
Art. 10 - Rendicontazioni .....	4
Art. 11 - Rendiconto generale della gestione .....	4
CAPO II.....	5
COMPITI DEL SERVIZIO DI ECONOMATO PROVVEDITORATO.....	5
Art. 12 - Compiti.....	5
Art. 13 - Spese d'ufficio e di funzionamento .....	5
Art. 14 - Spese di rappresentanza.....	6
Art. 15 - Spese per convegni e congressi .....	6
Art. 16 - Anticipazioni di cassa.....	7
Art. 17 - Anticipazioni per spese di missione .....	7
Art.18 - Anticipazioni al personale autorizzato alla guida di automezzi comunali per acquisto di carburante e pedaggi autostradali.....	7
Art. 19 - Spese per la formazione.....	8
Art. 20 - Funzioni economali in presenza di eventi straordinari .....	8
Art. 21 - Abbonamenti,riviste, periodici, pubblicazioni, ecc. ....	8
Art. 22 - Gestione parco veicoli di proprietà del Comune .....	8
Art. 23 - Tenuta, aggiornamento degli inventari .....	9
Art. 24 - Assicurazioni .....	9
Art. 25 - Deposito degli oggetti smarriti e rinvenuti .....	9
Art. 26 - Cessione in uso di locali comunali .....	10
CAPO III .....	10
MODALITA' DI GESTIONE.....	10
Art. 27 - Forme di pagamento e di incasso .....	10
Art. 28 - Versamento degli interessi bancari ed estinzione dei fondi economali.....	10
CAPO IV .....	11
NORME FINALI E DI RINVIO .....	11
Art. 29 - Diffusione .....	11
Art. 30 - Entrata in vigore .....	11
Art. 31 - Rinvio .....	11

## **CAPO I NORME GENERALI**

### **Art. 1 – Finalità**

1- Il presente regolamento ha per fine di stabilire i compiti e la disciplina del Servizio di Economato e Provveditorato previsto dal Regolamento di contabilità in attuazione dell'art. 153 del T.U.E.L. D.Lgs. 267/2000 e s.m.i..

2- Il Servizio ha quale compito di provvedere al pagamento delle spese secondo i limiti e con le modalità di cui al presente regolamento, quando, non essendo possibile esperire le procedure di rito, lo stesso deve avvenire immediatamente e comunque in relazione alle esigenze di funzionamento dei Dipartimenti, Settori e Servizi del Comune.

### **Art. 2 - Organizzazione dell'Ufficio Economato Provveditorato**

1- L'Ufficio di Economato Provveditorato è inquadrato nel Settore Affari Generali del Comune.

### **Art. 3 - Nomina dell'Economo e dei sub-economi – Sostituzioni**

1- L'Economo viene nominato con apposita deliberazione della Giunta comunale con la quale vengono individuate anche le modalità di sostituzione nei casi di sua assenza od impedimento.

2- Nell'esercizio della propria attività l'Economo, sulla base delle effettive esigenze, può essere coadiuvato da altro personale (sub-economi cassieri) individuato sempre con deliberazione della Giunta comunale.

### **Art. 4 - Responsabilità**

1- L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute, sino a che non ne abbia legale scarico, e della regolarità dei pagamenti eseguiti.

2- L'Economo è tenuto a verificare la conformità dell'ordine e della procedura di pagamento con le disposizioni contenute nel presente regolamento.

3- All'Economo comunale fa carico anche il controllo della gestione degli altri agenti contabili (sub-economi) e dei consegnatari dei beni individuati con deliberazione della Giunta comunale.

### **Art. 5 - Determinazione dell'ammontare del fondo economale**

1- L'ammontare del fondo economale è determinato con apposita deliberazione della Giunta comunale, predisposta a cura del Settore Affari Generali.

2- Sono fatti salvi eventuali fondi economali per esigenze straordinarie finalizzate, da deliberare di volta in volta indicando anche le modalità di rendicontazione.

### **Art. 6 - Deposito dei fondi economali**

1- I fondi economali debbono essere depositati in apposito conto corrente bancario presso la Tesoreria comunale intestato a "Gestione economale – Comune di Piossasco".

**Art. 7 - Scritture contabili**

1- L'Economo dovrà tenere:

- il giornale di cassa nel quale registrare cronologicamente i pagamenti eseguiti e le entrate riscosse;
- un partitario dei "sospesi di cassa", nel quale registrare le anticipazioni effettuate;
- il registro magazzino sul quale vengono annotati il carico e lo scarico dei materiali acquistati (cancelleria, stampati, materiale di pulizia, ecc.).

**Art. 8 - Vigilanza sul Servizio di Economato Provveditorato**

1- Il controllo sul Servizio di Economato Provveditorato spetta al Responsabile del Settore Affari Generali.

2- Il Servizio è soggetto:

- a verifiche ordinarie da parte del Collegio dei Revisori dei conti ai sensi degli artt. 223 e 239 del T.U.E.L. 267/2000 e s.m.i..
- a verifiche autonome di cassa da parte del Responsabile del Settore Finanziario e dell'Amministrazione comunale.

**Art. 9 - Assegnazione dei fondi, procedure, limiti**

1- Per l'espletamento dei compiti indicati nel presente regolamento, all'Economo viene accreditata all'inizio dell'anno (entro il 10 gennaio), con regolare mandato, la somma di cui al comma 1 del precedente art. 5.

2- La Giunta comunale, all'inizio di ciascun esercizio con l'approvazione del P.E.G., determina le somme presumibilmente occorrenti per le forniture di beni e servizi da acquisire a mezzo dell'Economo.

3- Il buono d'ordine dell'Economo costituisce provvedimento di impegno di cui all'art. 191 – comma 2 – del TUEL 267/2000 e s.m.i..

4- L'Economo comunale può dare corso ai pagamenti sulla scorta di appositi "buoni di pagamento".

5- I pagamenti di cui al precedente comma 4 possono essere eseguiti quando i singoli importi non superano la somma stabilita dalla Giunta comunale.

**Art. 10 - Rendicontazioni**

1- Ogni trimestre, o quando l'anticipazione sia prossima ad esaurirsi, l'Economo presenterà il rendiconto delle spese sostenute onde avere l'integrazione dell'anticipazione.

2- Nel rendiconto, documentato, riscontrato e vistato dal Responsabile del Settore Affari Generali, l'Economo presenta le somme distinte secondo i vari capitoli del bilancio sui quali gravano le spese.

**Art. 11 - Rendiconto generale della gestione**

1- L'Economo, ai sensi dell'art. 233 del TUEL 267/2000 e s.m.i., deve presentare, entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, il conto della propria gestione, redatto su modello approvato con il regolamento previsto dall'art. 160 del TUEL medesimo.

**CAPO II**  
**COMPITI DEL SERVIZIO DI ECONOMATO PROVVEDITORATO.**

**Art. 12 - Compiti**

1- Con il Servizio di Economato Provveditorato si può fare fronte, nei limiti e con le modalità di cui ai successivi articoli, al pagamento di:

- a)- spese d'ufficio e di funzionamento (Art. 13);
- b)- spese di rappresentanza (Art. 14);
- c)- spese per convegni e congressi (Art. 15).
- d)- anticipazioni di cassa (Art. 16);

**Art. 13 - Spese d'ufficio e di funzionamento**

1- In via esemplificativa, ma non esaustiva, le spese d'ufficio e di funzionamento di cui all'art. 12, comma 1, lett. a) sono:

- a)- le spese per acquisti di stampati, modulistica, materiale di cancelleria ed altri articoli similari per l'ufficio e materiale di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici e servizi comunali;
- b)- le spese relative a forniture destinate al personale avente diritto a divise, capi di vestiario, ecc.;
- c)- le spese relative al noleggio di automezzi, all'acquisto di documenti di viaggio su mezzi pubblici di linea, alla manutenzione, alla riparazione, ad esclusione di danni derivanti da sinistro, all'assicurazione obbligatoria degli automezzi comunali, nonché ai tributi ed alle spese relative al possesso, alla gestione ed all'alienazione degli stessi;
- d)- le spese relative a riparazioni, manutenzioni e trasporto di beni mobili, apparecchiature ed impianti necessari all'espletamento del lavoro d'ufficio, lavori di piccola manutenzione e riparazione dei locali ed impianti;
- e)- spese per acquisto di libri, abbonamenti a giornali, riviste, pubblicazioni ed altri prodotti editoriali, anche su supporto non cartaceo;
- f)- le spese per riproduzioni grafiche, riproduzioni di documenti e disegni, lavori di traduzione, consulenze di interpretariato, copiatura di testi, copie eliografiche, rilegatura di volumi, fotografie;
- g)- spese postali, telegrafiche, telex, telefoniche, di notifica, canoni radiofonici e televisivi, gas, acqua, energia elettrica,;
- h)- le spese per acquisti indifferibili di suppellettili ed attrezzature per ufficio;
- i)- le spese per l'acquisto di valori bollati, registrazione di contratti, iscrizioni di carattere obbligatorio o di rappresentanza, pubblicazioni di bandi di concorso ed avvisi di gara di appalto a mezzo di stampa;
- l)- le spese per il pagamento di sanzioni amministrative a carico del Comune al fine di evitare eventuali interessi di mora ovvero sovrattasse; successivamente il Responsabile del Settore interessato dovrà presentare specifico rendiconto che sarà approvato con deliberazione della Giunta comunale;
- m)- le spese di funzionamento collegate allo svolgimento, in forma collegiale, dell'attività istituzionale dell'Ente;

n)- qualunque altra spesa comunque connessa, derivante ovvero conseguente a quelle previste dalle lettere che precedono.

2- L'Economo potrà assumere spese a trattativa privata solo nei casi previsti dalla legge e dal regolamento specifico del Comune; allorché si tratti di lavori, forniture e servizi, si osserveranno le norme previste dal vigente regolamento comunale dei lavori, forniture e servizi in economia.

#### **Art. 14 - Spese di rappresentanza**

1- Le spese di rappresentanza sono quelle che attengono all'esercizio della funzione istituzionale della Giunta comunale e dei suoi componenti e comunque con riferimento a rapporti ovvero manifestazioni di rappresentanza con soggetti estranei all'apparato amministrativo comunale. Esse sono ordinate dal Sindaco ovvero dagli Assessori per mezzo di appositi buoni di ordinazione, emessi dal Dirigente o dal Responsabile del Settore competente.

2- Esse debbono essere finalizzate a far conoscere ed apprezzare all'esterno l'immagine della Città di Piossasco in favore della rispettiva collettività.

3- Le suddette spese, ai fini della loro liquidazione, devono essere, a cura dell'Amministratore comunale interessato, motivate con la precisazione della circostanza che ha dato luogo alla spesa, nonché del numero e qualifica delle persone per le quali essa è stata sostenuta; esse debbono essere documentate con la presentazione di idonea fattura ovvero di atto equivalente, controfirmata dall'Amministratore medesimo e vistata dal Dirigente o dal Responsabile del Settore interessato e competente.

4- Per le somme di cui al presente articolo, il limite di spesa viene fissato, con riferimento ad ogni singolo atto di rappresentanza, dalla Giunta comunale.

5- In via esemplificativa ma non esaustiva, sono da considerare spese di rappresentanza:

a)- colazioni o piccole consumazioni in occasione di incontri di lavoro del Sindaco ovvero degli Assessori, con personalità o autorità estranee alla Città di Piossasco.

b)- addobbi di impianti in occasione di visite presso la Città di Piossasco di autorità regionali, nazionali, ovvero internazionali.

c)- omaggi floreali e necrologi in occasione della morte di personalità.

d)- cerimonie varie a cui partecipino personalità estranee alla Città di Piossasco (ad esempio: stampa degli inviti, affitto locali, addobbi e impianti vari, servizi fotografici, eventuali rinfreschi).

e)- doni simbolici (quali targhe, medaglie, libri, coppe, ecc.) a personalità estranee alla Città di Piossasco, in visita alla Città oppure in caso di visita a personalità in Italia od all'estero dei rappresentanti o delegati comunali.

6- Non possono comprendersi fra le spese di rappresentanza le consumazioni varie di generi di conforto da offrirsi durante le sedute di organi collegiali, anche quando dette sedute si svolgano oltre gli orari previsti.

#### **Art. 15 - Spese per convegni e congressi**

1- L'Economo può sostenere direttamente il pagamento di spese per lo svolgimento di congressi e convegni organizzati dalla Città di Piossasco, con la osservanza delle norme di cui al presente regolamento.

2- Le spese per le manifestazioni di cui al comma 1 devono essere preventivamente stabilite dall'Amministrazione comunale.

3- L'Economo, alla fine delle manifestazioni indicate al comma 1 del presente articolo, deve presentare il relativo rendiconto.

#### **Art. 16 - Anticipazioni di cassa**

1- Le anticipazioni di cui all'art. 12, comma 1 lettera d, sono quelle relative a:

- a)- spese di missioni (Art. 17).
- b)- spese per l'acquisto di carburante e pedaggi autostradali (Art. 18).
- c)- spese per la formazione (Art. 19).

#### **Art. 17 - Anticipazioni per spese di missione**

1- Con la Cassa economale si possono anticipare agli aventi diritto all'indennità di missione a carico della Città di Piossasco, amministratori e dipendenti:

- a)- l'importo del biglietto di viaggio.
- b)- l'importo presunto per il pernottamento.
- c)- l'importo presunto per spese di rappresentanza.
- d)- l'importo presunto delle somme necessarie al noleggio di autoveicoli, ivi compreso il servizio di taxi ovvero di eventuali altri mezzi di trasporto privati autorizzati al servizio pubblico.

2- Le anticipazioni effettuate ai sensi del comma 1, lettere a), b) e d) sono comunicate ai responsabili dei servizi competenti a liquidare le indennità di missione, i quali operano il recupero di tali somme e provvedono al rimborso alla Cassa economale.

3- Le presenti anticipazioni vengono registrate nel partitario "sospesi di cassa" di cui all'art. 7 e non sono comprese nel rendiconto di cui all'art. 10.

4- Il sospeso di cassa derivante dall'anticipazione di cui al comma 1, lettera c) viene estinto con la presentazione della specifica documentazione di spesa.

5- Nel caso in cui la missione si svolga al di fuori del territorio nazionale, la Cassa economale potrà procedere, per i medesimi titoli ed importi, ad anticipare le presenti somme in valuta estera, mediante specifica disposizione alla Tesoreria. Il soggetto che usufruisce delle anticipazioni in valuta estera dovrà consegnare, alla Tesoreria, l'eventuale avanzo di valuta entro i tre giorni successivi al rientro nel territorio nazionale ovvero, se festivi, il primo giorno feriale successivo. La Tesoreria dovrà provvedere, entro il giorno successivo al ricevimento, a convertire la valuta in Euro. Alla Cassa economale dovrà essere consegnata la documentazione a giustificazione delle spese effettuate ed una dichiarazione, resa da parte del soggetto usufruente l'anticipazione, circa il giorno di rientro sul territorio nazionale.

6- Nel rispetto dei termini di cui al comma 5 sia il soggetto in missione sia la Cassa economale sono manlevati da ogni responsabilità ovvero richiesta di indennizzo da parte di chicchessia conseguente ad eventuali perdite dovute alle diverse ragioni di cambio. Nel caso in cui quest'ultima, al momento della cessione, sia più favorevole per il Comune, il maggiore guadagno dovrà esserle totalmente corrisposto.

#### **Art.18 - Anticipazioni al personale autorizzato alla guida di automezzi comunali per acquisto di carburante e pedaggi autostradali**

1- Con la Cassa economale può essere anticipata al personale ed agli amministratori autorizzati alla guida di automezzi comunali una somma determinata con deliberazione della Giunta comunale, per

sostenere le spese di pedaggi autostradali, acquisto di carburante, parcheggio e manutenzioni urgenti ed indifferibili.

2- Le anticipazioni di cui al presente comma sono registrate nel partitario “**sospesi di cassa**” di cui al precedente art. 7 e non sono comprese nel rendiconto di cui all’art. 10.

3- Il sospeso di cassa derivante dall’anticipazione della somma di cui al presente articolo, viene estinto con la presentazione della specifica documentazione di spesa , previa adozione di specifica deliberazione della Giunta comunale.

#### **Art. 19 - Spese per la formazione**

1- Le spese relative alla formazione del personale dipendente ovvero degli Amministratori che partecipano a corsi, convegni, seminari, congressi, nel territorio nazionale ovvero all’estero sono:

- a)- l’importo per spese di viaggio.
- b)- l’importo presunto per spese di vitto e di pernottamento.

#### **Art. 20 - Funzioni economali in presenza di eventi straordinari**

1- In caso di calamità naturali, all’Economato possono essere richieste, in relazione alle peculiari necessità, prestazioni straordinarie.

2- Nei casi previsti dal precedente comma 1, all’Economato devono essere forniti i mezzi ed i fondi che si ritengono necessari per l’assolvimento delle prestazioni.

#### **Art. 21 - Abbonamenti, riviste, periodici, pubblicazioni, ecc.**

1- L’Economato cura la gestione degli abbonamenti ai quotidiani, periodici, riviste pubblicazioni, dispense, ecc., nonché l’acquisto di libri ritenuti utili e di supporto all’attività del Comune.

2- Alla fine di ogni anno, sulla base delle richieste della Giunta , dei Dirigenti e Responsabili di Settore, la Direzione Generale procederà alla revisione degli abbonamenti in corso, disponendo altresì per la sottoscrizione di quelli nuovi ritenuti utili, nonché per la cancellazione di quelli ritenuti non più servibili.

#### **Art. 22 - Gestione parco veicoli di proprietà del Comune**

1- All’Economato è affidata la gestione del parco veicoli comunali; a tal fine deve tenere apposito registro nel quale vanno indicati i dati che identificano il veicolo (numero di targa, modello, tipo di utilizzo, ecc.), il nome del dipendente al quale il mezzo è dato in consegna.

2- Il consegnatario del veicolo viene fornito di apposito registro sul quale vanno annotati i servizi che vengono svolti ed i chilometraggi percorsi, i rifornimenti di carburante, i cambi olio, i lavaggi, ecc..

3- All’Economato comunale sono inoltre affidati:

- a)- la gestione delle polizze assicurative di tutto il parco veicoli del Comune.
- b)- la liquidazione delle spese relative al carburante, olio e quant’altro necessario a rendere il veicolo funzionante e funzionale, ai lavaggi, ecc..



**Art. 23 - Tenuta, aggiornamento degli inventari**

1- Il Settore Affari Generali è responsabile del Patrimonio; la tenuta e la gestione dei relativi inventari è affidata al Servizio di Economato e Provveditorato che ne cura la tenuta e l'aggiornamento secondo le modalità e prescrizioni indicate nel TUEL D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. e Regolamento comunale di contabilità.

**Art. 24 – Assicurazioni**

1- All'Ufficio Economato Provveditorato è affidata la gestione, con la eventuale consulenza della Società di brokeraggio incaricata dal Comune, del portafoglio polizze assicurative del Comune.

2- A tal fine provvede:

**in via preliminare**

- a)- ad individuare quali sono le reali esposizioni al rischio al fine di fornire soluzioni utili al miglioramento della protezione attiva ed inoltre a verificare eventuali scoperture o duplicazioni di copertura, intervenendo laddove si rendono necessarie delle modifiche all'interno del programma assicurativo.
- b)- segnalare le situazioni di rischio e/o di pericolo al fine di ridurre il verificarsi di eventi dannosi.
- c)- decidere le soluzioni da adottare attraverso una logica dettata da principi di economicità globale, valutando le possibilità di riduzione dei rischi e le necessità di trasferimento delle esposizioni al mercato assicurativo.

**nella fase gestionale**

- d)- stilare capitolati di gara che consentano di ottenere le migliori condizioni economico-normative.
- e)- effettuare le gare per l'aggiudicazione delle polizze assicurative.
- f)- gestire il portafoglio contratti (statistiche, scadenziari, corrispondenza, sinistri) e provvedere al pagamento dei premi con la tenuta di apposito scadenziario dei contratti e dei premi dovuti.
- g)- gestire i sinistri dal ricevimento della denuncia in tutte le fasi procedurali fino alla conclusione.
- h)- provvedere alla revisione dei contratti attraverso una costante supervisione delle attività dell'Ente che consenta di individuare tempestivamente l'insorgere di nuovi rischi o di mutate condizioni degli stessi, nonché di aggiornare lo stato dei rischi e delle relative coperture.
- i)- tenere apposito sommario, aggiornato annualmente, di tutte le polizze con le condizioni ed i valori assicurati in corso che consenta un pronto monitoraggio del programma assicurativo da parte dell'Ente.

**Art. 25 - Deposito degli oggetti smarriti e rinvenuti**

1- L'Economo comunale è depositario degli oggetti smarriti e rinvenuti che vengono depositati nell'Ufficio comunale in attesa che si rintracci il legittimo proprietario. Al momento in cui l'Economo riceve tali oggetti, dovrà redigere il 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 luogo del rinvenimento.

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

3- In caso di rinvenimento del proprietario, ovvero, trascorso il periodo di tempo 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.

4- Prima di effettuare la consegna, l'Economo dovrà curare che l'Amministrazione comunale sia rimborsata di tutte le spese che avesse sostenuto per la buona conservazione degli oggetti rinvenuti.

#### **Art. 26 - Cessione in uso di locali comunali**

1- L'Economo comunale cura la riscossione dei corrispettivi relativi alla cessione in uso di locali comunali.

### **CAPO III** **MODALITA' DI GESTIONE**

#### **Art. 27 - Forme di pagamento e di incasso**

1- Il pagamento delle spese sostenibili con il servizio di Economato/Provveditorato viene effettuato mediante:

- a)- ordine di pagamento al Tesoriere;
- b)- bonifico bancario;
- c)- versamento postale;
- d)- vaglia postale ordinario o telegrafico;
- e)- carta di credito nei casi in cui è ammessa.

2- Nel caso di pagamento mediante le forme di cui al comma 1), lettera e), dovrà preventivamente essere assunto specifico atto deliberativo della Giunta comunale con il quale si individuino il soggetto titolare della disponibilità della carta di credito, le modalità, le forme ed i termini dell'utilizzo; nel medesimo provvedimento dovrà essere indicato il tipo di carta di credito ed il conto corrente bancario su cui appoggiarla.

3- L'Economo non può ricevere restituzioni, a qualsiasi titolo, in denaro contante, bensì soltanto tramite specifico ed apposito bonifico bancario intestato al "Comune di Piossasco – Gestione Economale".

#### **Art. 28 - Versamento degli interessi bancari ed estinzione dei fondi economali**

1- L'Economo comunale deve riversare alla Tesoreria comunale entro il 31 gennaio di ogni anno gli interessi bancari maturati sul conto economale al 31 dicembre dell'anno precedente.

2- Entro dieci giorni dall'assegnazione del fondo di cui al comma 1 del precedente art. 9 e comunque non oltre il 28 febbraio di ogni anno, l'Economo dovrà restituire il fondo dell'anno precedente.

**CAPO IV**  
**NORME FINALI E DI RINVIO**

**Art. 29 - Diffusione**

1- Copia del presente regolamento è inviata a tutti i componenti degli organi elettivi, ai dirigenti e responsabili degli uffici e servizi comunali ed ai Revisori dei conti.

**Art. 30 - Entrata in vigore**

1- Il presente regolamento sostituisce le disposizioni in materia disciplinate dal CAPO III del vigente regolamento comunale di contabilità ed entra in vigore in conformità alle disposizioni di legge e dello Statuto comunale.

**Art. 31 - Rinvio**

1- Per quanto non previsto nel presente regolamento trovano applicazione, in quanto applicabili, le leggi ed i regolamenti vigenti in materia.