

COMUNE PORTIGLIOLA
Provincia di Reggio Calabria

REGOLAMENTO COMUNALE ECONOMATO

Approvato con atto di C.C. N. 29 DEL 28/11/2014

Publicato all'Albo dal 04.12.2014 al 20.12.2014

Entrata in vigore 22 DICEMBRE 2014



IL SEGRETARIO COMUNALE

Dr. Domenico Stranges

REGOLAMENTO COMUNALE ECONOMATO

Art. 1 Il servizio di economato

1. Con il presente regolamento viene disciplinato il servizio di economato istituito ai sensi dello articolo 153, comma 7 del T.U. 18/08/2000 n. 267, per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.
2. Il Servizio di Economato è inserito all'interno del Settore Servizi Finanziari.
3. Il servizio è affidato, con apposita deliberazione della Giunta Comunale, ad un dipendente a tempo indeterminato del settore contabile, inquadrato in una categoria non inferiore alla "C".
4. Le funzioni di cassiere, per i servizi di cassa economale previsti dal presente Regolamento, sono svolte da uno o più dipendenti del Servizio Economato appositamente incaricati.

Art. 2 Servizi dell'Economo

1. Al servizio economato è affidata la responsabilità della gestione della cassa economale per il pagamento delle seguenti tipologie di spese:

- spese di trasporto e di viaggio;
- pedaggi autostradali;
- imposte, tasse e canoni diversi;
- spese per forniture e prestazioni di servizio non continuative;
- rimborso spese telefoniche, carburanti e piccole emergenze;
- riviste, quotidiani e pubblicazioni varie;
- indumenti da lavoro e dispositivi di protezione individuali;
- spese per il pagamento dei diritti di notifica ad altri enti;
- spese varie per il funzionamento degli organi istituzionali;
- carte e valori bollati;
- piccole spese per interventi manutentivi a mobili e immobili;
- spese minute di ufficio, acquisto stampati, cancelleria, manifesti;
- materiale per funzionamento CED: cavi, nastri, programmi, personal computer, stampanti;
- premi assicurativi;
- spese di registrazione contratti pubblici stipulati nell'interesse dell'amministrazione;
- spese contrattuali,
- diritti di segreteria ed altri eventuali diritti nel rispetto delle norme di legge;
- spese postali;

- tasse di proprietà di autoveicoli ed automezzi;
- anticipazioni ai dipendenti e amministratori per missioni e trasferte;
- quote per partecipazione a corsi e convegni;
- depositi cauzionali;
- somme per interventi a carattere assistenziale;
- pagamento di spese diverse e/o urgenti derivanti da impegni a favore dell'economista costituiti con specifiche determinazioni e/o atti deliberativi;
- altre spese per la cui tipologia sia necessario il pagamento immediato o per contanti.

I pagamenti di cui al precedente comma possono essere eseguiti quando i singoli importi non superino la somma di €. 100,00 (euro cento)

Il predetto limite può essere superata per le seguenti tipologie di spese:

- integrazione del conto di credito postale da utilizzarsi per effettuare spedizioni tramite affrancatrice appositamente omologata;
- spese postali;
- spese contrattuali (spese di registrazione, bollo, trascrizione dei contratti stipulati dal Comune, diritti di segreteria e varie).

2. I limiti di spesa di cui al presente articolo non possono essere elusi mediante il frazionamento di servizi o forniture di natura omogenea.

Art. 3 Giornale di Cassa

1. Per i pagamenti di cui al precedente articolo 2, l'Economista dovrà tenere sempre aggiornato un Giornale di Cassa. Sul Giornale di cassa, l'Economista riporterà in ordine cronologico:
 - a. le anticipazioni ricevute;
 - b. gli estremi dei singoli pagamenti autorizzati con determine, delibere o buoni di pagamento;
 - c. gli estremi dei mandati per i rimborsi di spese.
2. La tenuta del giornale di cassa può avvenire anche con sistemi informatici.

Art. 4 Fondo economale

1. All'inizio di ogni anno finanziario è attribuito al servizio economale un fondo di dotazione, denominato "fondo economale", pari a €. 2.500,00. Tale fondo consente di provvedere alle anticipazioni e ai pagamenti di cui al presente regolamento. Il fondo economale è iscritto nel bilancio di previsione nell'entrata al Titolo VI (entrate da servizi per conto terzi) ed in quello della spesa al Titolo IV (spese per servizi per conto terzi).
2. Al termine dell'esercizio il responsabile del servizio economale, o suo delegato, rimborsa l'anticipazione avuta. Per tale rimborso viene emessa reversale sul rispettivo capitolo del titolo VI "Entrate da servizi per conto terzi" e nel contempo è emesso mandato di pagamento per la nuova anticipazione.

Art. 5 Buoni d'Ordine

1. Di norma, ogni acquisto e/o prestazione deve formare oggetto di motivata richiesta da parte dei responsabili dei Settori o di loro collaboratori. Sono vietati gli abusi tesi all'elusione della legge vigente. Il responsabile del servizio economale può rigettare la richiesta di anticipazione, con motivata comunicazione, nel caso rilevi l'inopportunità del ricorso alla cassa economale.
2. I prelievi dal fondo economale sono ordinati mediante speciali buoni di pagamento, nei limiti degli impegni assunti, numerati progressivamente per ogni anno finanziario, firmati dall'economista e dal responsabile dell'area finanziaria o suo delegato.
3. Ogni buono deve contenere l'indicazione dei seguenti elementi:
 - a. oggetto;
 - b. soggetto creditore;
 - c. importo;
 - d. gli estremi dell'intervento e/o capitolo di bilancio o il riferimento alla determinazione di anticipazione.
4. Ogni buono è corredato dalle relative fatture o note di pagamento

Art. 6 Rimborso anticipazione

1. Il responsabile del servizio economale, almeno una volta ogni trimestre, e non prima di tale arco temporale, presenta al responsabile dell'area finanziaria apposita determinazione di rendiconto delle spese sostenute al fine di ottenere il discarico delle somme anticipate; contemporaneamente trasmette tutti i documenti giustificativi delle erogazioni effettuate. La redazione del rendiconto può avvenire con strumenti informatici.
2. Il responsabile dell'area finanziaria, accertata la regolarità del rendiconto presentato, provvede al rimborso delle somme pagate con emissione di mandati di pagamento da imputarsi all'intervento e/o capitolo cui si riferisce la spesa medesima.

Art. 7 Responsabilità dell'economista

1. L'Economista è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, sino a che non abbia ottenuto regolare discarico; è soggetto agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti.

Art.8 Controllo del servizio di economato

1. Il controllo del servizio di economato spetta al Responsabile del settore contabile
2. Il servizio di economato sarà soggetto a verifiche da parte dell'organo di revisione economico-finanziaria dell'Ente ai sensi dell'articolo 223 del T.U. 267/00.
L'Amministrazione potrà disporre autonome verifiche di cassa.
3. L'economista dovrà tenere aggiornata, in ogni momento, la situazione di cassa con la relativa documentazione ed i documenti giustificativi delle entrate e delle spese.
4. In caso di ritardo nella presentazione periodica del conto documentato da parte dell'economista (Art.10 del presente Regolamento), il Responsabile del settore contabile dell'Ente lo fa compilare d'Ufficio, promovendo, se del caso, le relative sanzioni a carico.
5. Si provvederà a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economista. Il passaggio avverrà a seguito di verbale di consegna firmato dall'Economista uscente, dal nuovo Economista, dal Responsabile dell'Area Finanziaria dell'Ente.

Art. 9 Rendiconto generale annuale

1. Entro il termine di fissato dalla vigente normativa l'economista rende "conto" della propria gestione sugli appositi modelli conformi a quelli approvati dal Ministero.

2. Tale "rendiconto" sarà depositato presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni da quando è divenuta esecutiva la delibera di approvazione del "rendiconto dell'Ente" e dovrà essere allegata la documentazione richiesta dall'art. 233 del T.U. 267/00.

TIT. II DISPOSIZIONI FINALI

Art. 10 Sanzioni civili e penali

1. A prescindere dalle responsabilità penali nelle quali possa incorrere, l'Economo, è soggetto, oltre che alle generali responsabilità dei dipendenti dell'Ente, a tutte quelle particolari responsabilità previste dalle vigenti leggi per gli agenti contabili.

Art. 11 Disposizioni finali

1. Per quanto non è previsto nel presente Regolamento si applicano le norme contenute nel TESTO UNICO delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, approvato con Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267, nello Statuto e nel Regolamento di Contabilità ed ogni altra disposizione regolamentare o di Legge.

Art. 12 Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione dello stesso. Cessano, da tale data, gli effetti delle disposizioni regolamentari comunali in materia in contrasto con lo stesso.

COMUNE DI PORTIGLIOLA
Provincia di Reggio Calabria

REGOLAMENTO COMUNALE
PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI ECONOMICI A FAVORE DI PERSONE CHE
VIVONO IN CONDIZIONI DI DISAGIO SOCIO-ECONOMICO

Approvato con
deliberazione
del Consiglio Comunale
n. 27 del 13.10.2014

TITOLO I DISCIPLINA GENERALE

Art. 1- Oggetto del regolamento

1. Il Comune di Portigliola nell'ambito delle competenze di cui agli artt. 22,23 e 25 del D.P.R. 24/07/1977, n.616, artt. 128 e 131 del D.Lgs. 112/98, e in osservanza della legge 8 novembre 2000 n°328 "Legge-quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali", intende promuovere interventi per garantire la qualità della vita, le pari opportunità, la non discriminazione e prevenire, eliminare o ridurre le condizioni di disabilità, di bisogno e di disagio individuale e familiare, derivanti dall'inadeguatezza di reddito, difficoltà sociali e condizioni di non autonomia, così come previsto dagli artt. 2, 3 e 38 della Costituzione.
2. Il presente regolamento disciplina i principi e le modalità per la gestione, l'erogazione, i criteri di accesso agli interventi e alle prestazioni socio-assistenziali, finalizzati agli obiettivi di cui al precedente comma, anche mediante la concessione di contributi, sovvenzioni, sussidi e benefici economici di qualunque natura .

Art. 2 – Osservanza

1. L'osservanza delle procedure, dei criteri e delle modalità stabiliti dal presente regolamento è condizione necessaria per la legittimità degli atti con i quali vengono disposte le concessioni di cui al precedente articolo.
2. La conformità delle procedure e dei provvedimenti alla presente disciplina deve risultare dagli atti adottati con espresso richiamo alle norme cui gli stessi si riferiscono.

TITOLO II FINALITA' E FORME DELL'ASSISTENZA

Art. 3 - Finalità degli interventi socio-assistenziali

1. Il presente regolamento disciplina l'erogazione di contributi e benefici di natura economica a favore di persone e nuclei familiari che versano in condizioni di fragilità economica, assistiti dal Comune DI Portigliola , compatibilmente alle risorse finanziarie a questo fine destinate nel proprio bilancio di previsione.
2. Gli interventi e i benefici di natura economica con finalità socio-assistenziale disciplinati dal presente regolamento vengono coordinati con le misure ed i criteri previsti agli artt. 22 comma 2° lett. a), 23 e 25 della Legge quadro sugli interventi e servizi sociali n. 328/2000 e con i principi generali del Dec. Lgv. 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" e dello statuto comunale.
3. Il presente regolamento è finalizzato a definire criteri e modalità per accedere agli interventi e/o benefici di carattere economico, in favore di cittadini italiani o stranieri residenti nel Comune di Portigliola in disagiate condizioni economiche e che si trovino in condizioni di bisogno indifferibile ed urgente.
4. Gli interventi economici disciplinati dal presente regolamento si prefiggono di:
 - a. prevenire e rimuovere situazioni d'indigenza e di difficoltà a carattere straordinario che possono causare fenomeni di disgregazione sociale e disagio familiare ed individuale (art. 3 della Costituzione);

- b. integrare i redditi personali e familiari di quei cittadini momentaneamente sprovvisti di risorse economiche o insufficienti a garantire loro il soddisfacimento dei bisogni fondamentali (minimo vitale).
- c. garantire un livello minimo di sussistenza a chi si trovi privo di sostegno familiare ed in disagiate condizioni economiche e/o sia sprovvisto dei mezzi necessari per vivere a causa di limitazioni personali o sociali;
- d. evitare rischi di istituzionalizzazione.

Art. 4 – Soggetti beneficiari

1. Hanno diritto a chiedere le prestazioni del presente regolamento i cittadini residenti nel Comune di Portigliola da almeno 2 anni.
2. I contributi economici saranno erogati alle persone o nuclei familiari che per particolari motivi si trovano in condizioni di indigenza e comprovato bisogno, cioè privi di reddito ovvero con l'indicatore della situazione economica (ISEE) che non superi la soglia stabilita in € 3.408,61 annuali per una persona che vive sola ai sensi del D. Lgs. N° 237/98. In presenza di un nucleo familiare anagrafico composto da due o più persone tale soglia di reddito è determinata dalla seguente scala di equivalenza ai sensi del D. Lgs n° 109/98 e successive modifiche ed integrazioni:

Numero componenti	Parametro	ISEE
1	1,00	Fino a Euro 3.408,61 (£ 6.600.000)
2	1,57	Fino a Euro 5.351,51 (£ 10.362.000)
3	2,04	Fino a Euro 6.953,56 (£ 13.464.000)
4	2,46	Fino a Euro 8.385,18 (£ 16.236.000)
5	2,85	Fino a Euro 9.714,53 (£ 18.810.000)

Maggiorazione di 0,35 per ogni ulteriore componente familiare.

Maggiorazione 0,5 in caso di presenza nel nucleo di un solo genitore.

Maggiorazione di 0,5 per ogni componente portatore di handicap psicofisico permanente o invalidità superiore al 66%.

Gli importi suddetti saranno annualmente aggiornate secondo le variazioni dell'indice ISTAT.

Art. 5 – Forme di intervento

Le forme di intervento economico si articolano:

1. Assistenza economica continuativa;
2. Assistenza economica straordinaria;
3. Assistenza scolastica prima infanzia e primaria ;

Art. 6 – Assistenza economica continuativa

(1) È un intervento economico consistente in un contributo mensile da erogare a persone sole o a nuclei familiari che non possono soddisfare autonomamente i bisogni primari.

(2) Detto intervento è limitato al periodo necessario al reperimento di adeguate risorse economiche da parte del soggetto o del nucleo familiare interessato.

L'erogazione del contributo potrà avere una durata massima di sei mesi ogni anno , e potrà essere interrotta in qualunque momento, qualora si accerti che le condizioni che hanno determinato lo stato

di bisogno siano cambiate.

(3) L'ammontare del contributo è proporzionato alla situazione complessiva del richiedente è determinato dalla Giunta comunale e sulla base della somma appositamente stanziata in bilancio, di cui all'art. 4. Comunque tale somma non potrà essere superiore ad Euro 500 mensili.

(4) Ai soggetti richiedenti che siano per età e condizione fisica idonei a svolgere attività lavorativa, e ove le condizioni familiari lo permettano, l'assistenza economica continuativa verrà concessa solo ed esclusivamente a seguito di prestazione lavorativa (servizio civico) di cui all'art. 8.

(5) Le condizioni fisiche e familiari idonee a svolgere l'attività lavorativa, di cui al comma 5, saranno oggetto di valutazione e di conseguente relazione da parte della Responsabile dell'area amministrativa servizio Servizi Sociale dell'Ente.

Art. 7 - Assistenza economica straordinaria

(1) È un intervento economico "una tantum" rivolto a persone o nuclei familiari che si trovino a dover fronteggiare un'improvvisa e straordinaria situazione di disagio economico derivante da avvenimenti che mettono in crisi la capacità di reddito familiare, fermo restando le disposizioni di cui all'art.4;

(2) Sono da ritenersi situazioni impreviste ed eccezionali:

a) un evento catastrofico che incide sulle condizioni di vita normale del nucleo familiare (incendio, crollo dell'abitazione, incidente automobilistico, perdita del capo famiglia);

b) intervento ricovero sanitario per uno dei componenti il nucleo familiare per patologie di particolare gravità ed a seguito di documentazione - certificazione medica che attesti la necessità di ricoveri a presidi sanitari, purché non ammessi a contemporanei contributi sanitari;

c) ogni altra situazione assimilabile ai casi precedenti.

(3) La misura di detto contributo è commisurata alla situazione complessiva del richiedente (di cui all'art.4)

Art. 8 - Assistenza economico finalizzata (Servizio Civico)

(1) L'obiettivo principale del servizio è la disincentivazione di ogni forma di mero assistenzialismo. Il servizio civico mira, mediante l'assegnazione di attività lavorativa, al sostegno economico delle famiglie bisognose o disagiate.

(2) Il predetto servizio coincide con l'assistenza economica continuativa, di cui all' art. 6, ed è finalizzata a rendere partecipe il destinatario dell'intervento.

(3) Si prevedono pertanto delle prescrizioni che l'interessato deve svolgere mettendo a disposizione il suo impegno in uno dei seguenti settori organizzati dall'Amministrazione Comunale:

- servizio di custodia, vigilanza, pulizia e manutenzione di strutture pubbliche comunali (palestre, impianti sportivi, edificio municipale, cimitero comunale, etc.);
- servizio sorveglianza minori che usufruiscano di trasporto pubblico comunale;
- servizio di vigilanza presso le scuole;
- servizio di salvaguardia e manutenzione del verde pubblico;
- servizio di aiuto a persone disabili e anziani.

(4)Lo svolgimento delle suddette attività da parte degli utenti ammessi a beneficiare dell'assistenza continuativa o temporanea, non costituirà un rapporto di lavoro subordinato, né di carattere pubblico, né privato, né a tempo determinato, né indeterminato, in quanto prestazione avente carattere occasionale e non professionale, non soggetta a rigorosi orari e resa esclusivamente a favore della città. Il compenso forfetario pertanto non ha natura corrispettiva, rispetto alla prestazione di servizio, ma esclusivamente assistenziale.

Tale erogazione non costituisce reddito di lavoro autonomo, né subordinato e non è soggetto ad alcuna ritenuta o I.V.A.

(5) A carico del Comune viene attivata una polizza assicurativa INAIL ed una per la copertura della responsabilità civile.

(6) La durata della prestazione coincide con quella dell'assistenza economico continuativa.

(7) In caso di rinuncia del servizio civico per rifiuto a svolgere l'attività, o in mancanza di presentazione dell'interessato alla prima convocazione, senza giustificati motivi, si procederà all'esclusione e nel contempo l'utente non potrà accedere a qualsiasi altra forma di assistenza erogata dal Comune.

Art.9 - Assistenza scolastica prima infanzia e primaria -

I cittadini, che ritengono di essere nelle condizioni di reddito e di bisogno di cui l'ISEE della tabella di cui l'art. 4, possono inoltrare richiesta per ottenere un contributo annuale quale incentivo per l'iscrizione alla scuola della prima infanzia e alla scuola primaria site nel comune di Portigliola. Il contributo sarà determinato annualmente dalla giunta comunale entro il 15 novembre di ogni anno sulla base della disponibilità di bilancio, valutate le domande.

TITOLO III - REQUISITI E MODALITA' PER L'EROGAZIONE DELL'ASSISTENZA

Art. 10 - Requisiti per accedere all'assistenza

(1) Hanno diritto a sussidi assistenziali le famiglie o i singoli che abbiano una situazione economica prevista dall'art.4;

(2) Hanno diritto all'assistenza scolastica le famiglie che abbiano una situazione economica prevista dall'art.4.

(3) Possono altresì essere erogati sussidi di carattere occasionale od eccezionale a coloro che, pur avendo una situazione reddituale superiore a quella prevista all'art.4, abbiano affrontato spese straordinarie e documentabili di carattere non voluttuario e non procrastinabile. In questo caso, la decisione è riservata alla Giunta che vi provvede con motivata deliberazione.

Art. 11 - Procedimento per la richiesta di prestazioni

(1) I cittadini che ritengono di essere nelle condizioni di reddito o di bisogno previste dall'art.4 e dall'art 9 possono inoltrare richiesta di sussidio da erogarsi nelle forme previste dagli artt. 6, 7, 8, e 9 del presente regolamento.

(2) La domanda deve essere redatta su apposito stampato, all. b), c) e d), corredata della documentazione richiesta e sottoscritta dal richiedente. Alla domanda non presentata direttamente all'Area Amministrativa Servizio Servizi Sociali del Comune, deve essere allegata la fotocopia del documento di identità del richiedente.

I moduli predisposti sono disponibili presso gli uffici comunali

(3) In caso di domanda incompleta, l'Ufficio richiederà all'utente l'integrazione della documentazione. La mancata presentazione di quanto richiesto nel termine fissato, produrrà la decadenza della richiesta.

Art.12 -Procedura e accertamento istruttorio

(1) L'Area Amministrativa servizio Servizi Sociali comunale, in fase istruttoria, oltre ai casi già previsti dal presente regolamento, se ritenuto necessario richiede al Servizio Sociale dell'A.S.P. DI Reggio Calabria n.5 uffici di Locri relazione sulla situazione del nucleo familiare con particolare riferimento alle condizioni reddituali che hanno determinato lo stato di bisogno.

La trasmissione della relazione ed in generale di tutta la corrispondenza fra gli uffici, deve avvenire nel massimo rispetto della legge sul trattamento dei dati sensibili (privacy); in particolare si dovrà evitare l'invio di fax se non ricevuti direttamente dall'operatore interessato.

L'invio a mezzo del servizio postale dovrà avvenire inserendo la documentazione in busta chiusa, a sua volta inserita in un'altra busta unitamente alla lettera di accompagnamento.

La busta contenente la documentazione dovrà pervenire chiusa all'ufficio servizi sociali e riportare all'esterno il numero di registrazione al protocollo generale.

(2) L'Area Amministrativa servizio Servizi Sociali riscontra, attraverso gli organismi informativi di cui dispone il comune, la veridicità dei dati di reddito.

(3) Dalla presentazione della domanda alla concessione, ovvero al diniego, del sussidio non deve passare un periodo superiore a 30 giorni. Tuttavia, nel caso di dichiarazione palesemente infedele o tale da richiedere lo svolgimento di particolari indagini conoscitive, il suddetto termine potrà essere superato per non più di una volta fino ad un massimo di altri 30 giorni. Della circostanza dovrà in ogni caso darsi avviso scritto al richiedente entro la scadenza dei primi 30 giorni.

(4) L'ufficio può provvedere alla verifica del perdurare delle condizioni di bisogno.

(5) In ogni caso, la concessione dei benefici cessa in qualsiasi momento vengano meno le condizioni che li determinarono.

(6) L'ufficio servizi sociali provvede all'istruttoria della pratica restandone responsabile fino alla definizione.

Art. 13 Erogazione dell'assistenza

(1) Sulla base della somma appositamente prevista e disponibile in bilancio, valutate le domande già ricevute e l'entità dei contributi già erogati, l'Area Amministrativa servizio Servizi Sociali propone alla Giunta comunale gli interventi ritenuti opportuni.

Conseguentemente al dispositivo della Giunta, l'ufficio provvede all'erogazione dei sussidi monetari.

Art. 14 Termini di presentazione

Le domande di contributo per assistenza economica continuativa di cui all'art.6 del presente Regolamento può essere presentate entro i seguenti termini:

- 15 novembre con erogazione entro il 30 giugno;
- 30 giugno con erogazione entro il 31 dicembre;

La giunta con propria deliberazione può prevedere altre date rispetto a quelle al punto precedente.

Art. 15 Documenti per l'accesso

1. All'istanza il richiedente dovrà allegare la seguente documentazione:

- a) Attestazione dell'indicatore della situazione economica (I. S. E. E.)
- b) Contratto di locazione o eventuale documento comprovante il canone di locazione (se occorre);
- c) Certificato di morte dei genitori o del coniuge, qualora siano unici produttori di reddito (se occorre);
- d) Certificato medico (se occorre);
- e) Sentenza di separazione legale o di divorzio (se occorre);
- f) Eventuale altra documentazione comprovante lo stato di bisogno;
- g) Fotocopia del proprio documento di riconoscimento in corso di validità;

2. Tutta la documentazione, tranne il documento di riconoscimento, potrà essere sostituita dalla dichiarazione sostitutiva unica ai sensi del D. P. C.M. 18. maggio 2001 ed eventuali s. m. i.

3. Se ritenuto necessario l'Ufficio potrà richiedere ulteriore documentazione

TITOLO IV – DISPOSIZIONI FINALI

Art .16 - Rinvii

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle norme legislative vigenti in materia.

Art . 17 Pubblicità

1. Il presente regolamento sarà inserito nella raccolta ufficiale dei regolamenti e tenuto a disposizione del pubblico, la visione è consentita senza alcuna formalità, a semplice richiesta.
2. Ogni cittadino può ottenere copia conforme previo rimborso del costo di produzione.
- 3 Ogni tipologia d'intervento prevista nel presente regolamento necessita di adeguata pubblicità tramite Albo Pretorio.

Art .18 Entrata in vigore

1. La deliberazione consiliare di approvazione del presente regolamento sarà pubblicata all'albo pretorio comunale per quindici giorni consecutivi. Il Regolamento entrerà in vigore ad esecutività della delibera consiliare di approvazione.