

REGIONE DELLA PUGLIA

ESTRATTO DALLE DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO REGIONALE

SESSIONE

ADUNANZA DEL 11 giugno 1974

DI

CONVOCAZIONE

N. prot.

N. 1 dell'O.d.G.

N. 22 Reg. deliberazioni

OGGETTO: Modifica al regolamento interno di Amministrazione e contabilità del Consiglio.

L'anno millenovecentosettantaquattro, il giorno undici del mese di giugno alle ore 10,30 in Bari; nel palazzo della Provincia al Lungomare N. Sauro e nella sala delle adunanze in seduta pubblica si è riunito il

CONSIGLIO REGIONALE

sotto la presidenza del sig. prof. Beniamino Finocchiaro

vice presidenti i sigg. dott. Raffaele Augelli, dott. Giuseppe Matarrese

segretari i sigg. comm. Alessandro Laera, Antonio Ventura

e con l'assistenza del Segretario Generale sig. dott. Eraldo Panunzio

I Signori Consiglieri sono presenti o assenti come segue:

	Presenti	Assenti		Presenti	Assenti
1) Abbadessa avv. Giuseppe	sì		26) Matarrese on. dr. Giuseppe	sì	
2) Alemanno dr. Francesco	"		27) Manfredi avv. Angelo	"	
3) Andretta avv. Aurelio	"		28) Palma avv. Vincenzo		sì
4) Aprile Brizio prof. Leonardo	"		29) Panico sig. Pasquale	"	
5) Augelli avv. Raffaele	"		30) Papa sig. Giuseppe	"	
6) Baldassarre dr. Gaetano	"		31) Papapietro sig. Giovanni		"
7) Borgia dr. Carlo	"		32) Placquadio avv. Antonio	"	
8) Calvario avv. Pasquale	"		33) Princigalli sig. Giacomo	"	
9) Clemente sig. Tommaso	"		34) Fulli dr. rag. Emilio <i>ca. prof. Michele</i>	"	
10) Ciuffreda avv. Pasquale		sì	35) Quarta dr. Nicola	"	
11) Colamonaco sig.ra Maria	"		36) Raimondo sig. Cosimo Michele	"	
12) Colonna cav. uff. Giuseppe		"	37) Rizzo prof. Marcello		sì
13) Consiglio avv. Gabriele	"		38) Romano avv. Domenico		sì
14) Conte prof. Giuseppe	"		39) Romeo on. Antonio	"	
15) Di Ciesi sig. Michele <i>Contatore prof. Giuseppe</i>	"		40) Rossi dr. Angelo		"
16) Dilonardo prof. Giovanni	"		41) Rotolo avv. Nicola	"	
17) Di Stefano sig. Nicola	"		42) Sasso on. prof. Giuseppe		"
18) Fantasia prof. Matteo	"		43) Scamarzio avv. Gaetano	"	
19) Finocchiaro prof. Beniamino	"		44) Schilardi prof. Giovanni		"
20) Fiore dr. Alessandro	"		45) Somma sig. Antonio	"	
21) Giampaolo prof. Filippo	"		46) Sorice avv. Enzo	"	
22) Grosso dr. Antonio	"		47) Tarricone prof. Luigi	"	
23) Laera sig. Alessandro	"		48) Tatarella dr. Giuseppe		"
24) Liuzzi dr. Francesco	"		49) Trisorio Liuzzi avv. Gennaro	"	
25) Margiotta avv. Giovanni	"		50) Ventura sig. Antonio	"	

A relazione del sig. Presidente

Il Presidente riferisce che il Regolamento interno di Amministrazione e Contabilità del Consiglio, approvato nella seduta dell'1 dicembre 1971, con delibera n. 28, prevede, in diversi articoli, la figura del Capo di Gabinetto del Presidente del Consiglio, assegnandogli funzioni e compiti ben definiti. Poiché nella legge organica sul personale regionale (n. 18 del 25 marzo 1974) non è previsto il Capo di Gabinetto del Presidente del Consiglio, si appalesa la necessità di modificare gli articoli 8, 10, 17, 19, 20, 30 e 46 del regolamento, attribuendo ad altro funzionario i compiti già affidati al Capo di Gabinetto.

Dà lettura degli articoli sopra citati con le modifiche apportate.

Pone ai voti l'approvazione degli articoli così modificati.

IL CONSIGLIO REGIONALE

Udita la relazione del Presidente;

Preso atto dei sette articoli modificati del Regolamento interno di Amministrazione e Contabilità del Consiglio;

Ritenuto di dover provvedere in merito;

A voti unanimi, espressi ed accertati, per alzata di mano

DELIBERA

di approvare, così come approva, le modificazioni agli articoli di che trattasi allegati alla presente delibera e di essa parte integrante.

IL PRESIDENTE

Finocchiaro

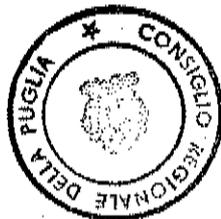
I CONSIGLIERI SEGRETARI

Laera - Ventura

REGIONE PUGLIA

CONSIGLIO REGIONALE

Regolamento interno di
Amministrazione e Contabilità



(deliberato il
1/12/71 e modi-
ficato 1/11/6/74)



1.

Il Bilancio

Art. 1

L'ufficio di Presidenza del Consiglio provvede, in conformità dell'articolo 7 del Regolamento Interno della Assemblea, alla gestione dei fondi attribuiti al Consiglio sul bilancio regionale ai sensi dell'articolo 38 dello Statuto.

Art. 2

Spetta all'Ufficio di Presidenza redigere annualmente in conto consuntivo e il progetto di bilancio di previsione della spesa occorrente per il funzionamento del Consiglio e dei relativi uffici.

Art. 3

Il bilancio di previsione ed il conto consuntivo del Consiglio, accompagnati da motivate relazioni, vengono presentati alla Giunta Regionale per l'inserimento nei rispettivi bilanci della Regione da sottoporre all'approvazione del Consiglio Regionale.

Art. 4

Il bilancio è ordinato in capitoli ed articoli individuati secondo criteri analitici funzionali.

Non sono consentite gestioni fuori bilancio.



2.

Art. 5

Nel bilancio preventivo è iscritto un fondo di riserva per le spese impreviste e per la integrazione dei capitoli divenuti insufficienti. Il prelevamento di somme da tale fondo si effettua con decreto adottato dal Presidente del Consiglio su conforme avviso dell'Ufficio di Presidenza.

Art. 6

Lo storno dei fondi da un capitolo o da un articolo allo altro si effettua con le modalità di cui all'articolo precedente.

Art. 7

Approvato e reso esecutivo il bilancio della Regione, il Presidente del Consiglio firma la richiesta di pagamento del fondo per le spese del Consiglio.

Le rate sono versate in Conto corrente intestato al Presidente pro tempore del Consiglio Regionale della Puglia presso l'Istituto bancario prescelto dall'Ufficio di Presidenza.

Di tali versamenti il Banco riscuotitore dà immediata comunicazione al Consiglio Regionale per la registrazione a norma dell'art. 30.

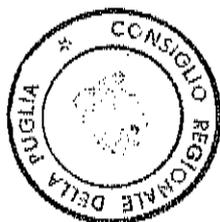
- II -

Art. 8

Le spese

Gli impegni di spesa, di qualsiasi importo, sono delibe-

./.



3.

rati dall'Ufficio di Presidenza nei limiti degli stanziamenti dei capitoli di bilancio.

In caso di urgenza, gli impegni di spesa possono essere assunti con determinazione del Presidente che ne informerà l'Ufficio di Presidenza nella prima riunione.

Gli schemi di provvedimento che comportino impegni di spesa sono visti dal coordinatore del Settore Amministrazione e Contabilità nonché dal Capo dell'Ufficio Ragioneria e Contabilità per l'accertamento della disponibilità nei capitoli di competenza.

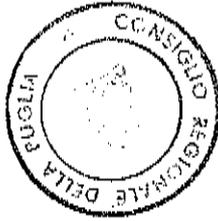
Ove i capitoli risultino esauriti o di insufficiente disponibilità il Capo dell'Ufficio di Ragioneria ne riferisce al Presidente, formulando anche motivate proposte per l'eventuale adozione dei provvedimenti di cui all'art. 5 ed all'art. 6

Gli impegni di spesa, una volta deliberati, sono comunicati, oltre che all'Ufficio competente per l'esecuzione, anche alla Ragioneria del Consiglio che ne cura l'annotazione, nelle scritture sistematiche indicate nell'art. 28, per la prenotazione della spesa.

Art. 9

Alla liquidazione delle somme da pagare per forniture o lavori, in esecuzione di un provvedimento di impegno adottato ai sensi dell'art. 8, si provvede con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza. Alla proposta di delibera la

./.



4.

Ragioneria del Consiglio alleggerà copia delle fatture già vistate dall'Economo al fine di attestare l'avvenuta esecuzione della fornitura o dei lavori nei tempi, modi e quantità pattuite.

Art. 10

Al pagamento delle spese, liquidate ove occorra secondo quanto disposto dall'art. 9, si provvede con mandati e messi dal Presidente del Consiglio a favore dei creditori.

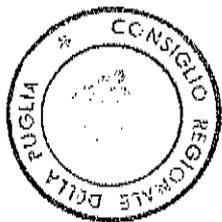
I mandati sono contrassegnati al coordinatore del Settore Amministrazione e Contabilità e dal Capo dell'Ufficio Ragioneria e Contabilità del Consiglio.

Art. 11

Ogni mandato deve contenere le seguenti indicazioni:

1. l'esercizio cui si riferisce la spesa;
2. il numero d'ordine;
3. il capitolo e l'articolo cui va imputata la spesa;
4. il nome e il cognome del creditore o di chi sia per esso autorizzato a dare quietanza;
5. la causale del pagamento;
6. la somma lorda, le ritenute e la somma netta;
7. la data di emissione.

Con lo stesso mandato non possono essere disposti i pagamenti inerenti più capitoli o più articoli di bilancio.



5.

Art. 12

I mandati debbono far parte di bollettari a madre e figlia e vanno numerati progressivamente prima del loro uso.

L'emissione dei mandati deve essere fatta con ordine strettamente cronologico. Non è consentita la lacerazione dei mandati errati.

I mandati emessi sono registrati nei documenti contabili indicati dall'art. 30.

Art. 13

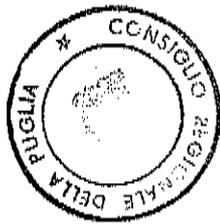
L'Istituto bancario incaricato del servizio di cassa rimette mensilmente al Consiglio Regionale i mandati estinti insieme ad un estratto del Conto corrente.

Tale obbligo è inserito nella convenzione del servizio di cassa.

L'Ufficio di Ragioneria, ricevuti i mandati estinti, vi allega le deliberazione di impegno, le fatture liquidate a norma dell'art. 9 ed ogni altro documento giustificativo della spesa e ne cura la conservazione per il rendiconto.

Art. 14

I mandati rimasti da pagare alla fine dell'esercizio sono restituiti alla Ragioneria del Consiglio per le oppor



6.

tune annotazioni nelle scritture contabili.

Art. 15

Al pagamento delle indennità spettanti ai Consiglieri si provvede con mandato sulla base di ruoli compilati dall'Ufficio di Presidenza.

Ogni altro pagamento a qualsiasi titolo dovuto a favore dei Consiglieri, dei Gruppi consiliari, del personale regionale assegnato agli Uffici del Consiglio o di collaboratori esterni viene disposto con mandato sulla base di deliberazione di impegno dell'Ufficio di Presidenza.

- III -

I contratti ed i lavori in economia

Art. 16

All'aggiudicazione dell'appalto di forniture di provviste si provvede nei modi stabiliti dalla legge di contabilità regionale e, fino a quando tale legge non sarà stata emanata, mediante licitazione privata svolta con le modalità indicate nell'art. 17.

Si può procedere a trattativa privata per le spese di cui all'art. 25 e, altresì, per i casi previsti dall'art. 41 del Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato.



Art. 17

Alla licitazione privata si procede invitando persone e ditte ritenute idonee, sulla base di un elenco approvato dall'Ufficio di Presidenza, a prendere cognizione dell'oggetto dell'appalto e delle condizioni generali e speciali ed a comparire in luogo, giorno e ora determinati per presentare le loro offerte per iscritto in busta chiusa, oppure ad inviare le offerte stesse per lettera raccomandata.

Le buste contenenti le offerte sono raccolte dal Coordinatore del Settore Amministrazione e Contabilità che annota su ciascuna di esse il giorno e l'ora di arrivo. Nel caso di offerta pervenuta dopo il termine previsto il predetto funzionario provvede ad apporre sulla busta la relativa annotazione.

Una Commissione composta da un Consigliere Segretario, da uno dei Capi degli Uffici Consiliari e da un funzionario dall'Ufficio di Ragioneria procede all'apertura delle buste.

Su ciascuna offerta il Consigliere Segretario appone la propria firma e la data.

La Commissione predisponde la proposta di aggiudicazione dalla quale devono risultare le ditte invitate, le offerte ricevute e l'esito della licitazione.

La trattativa privata ha luogo quando, dopo aver interpellato, se ciò sia ritenuto conveniente, più persone o ditte, si tratta con una di esse.



8.

Art. 18

I contratti sono redatti in forma privata salvo i casi in cui la legge prescrive l'atto pubblico.

Art. 19

I contratti devono avere durata e termine certi e non possono, salvo casi eccezionali da riconoscersi dallo Ufficio di Presidenza, avere durata eccedente la normale scadenza della legislatura in corso alla data di stipulazione del contratto.

L'impegno contrattuale sorge per l'assuntore; al momento dell'aggiudicazione, quando il contratto sia stato preceduto da licitazione privata; con la stipulazione del contratto o la sottoscrizione dell'atto di sottomissione, in caso di trattativa privata.

Il contratto, vistato dal Capo dell'Ufficio di Ragioneria e Contabilità, è firmato dal Presidente del Consiglio che rappresenta l'Amministrazione.

Art. 20

Il Coordinatore del Settore Amministrazione e Contabilità è il funzionario delegato a ricevere i contratti.

Art. 21

I contratti devono contenere l'indicazione delle persone



legalmente autorizzate a riscuotere e quietanzare.
La documentazione comprovante la capacità dello stipulante ad impegnare legalmente la ditta o la società; nonché quella relativa alla facoltà delle persone che nei contratti vengono designate a riscuotere, deve essere allegata al contratto, previo accertamento della sua regolarità da parte del funzionario che riceve l'impegno contrattuale.

Art. 22

Nei contratti o negli atti di sottomissione deve altresì essere incluso l'obbligo dell'assuntore di sottostare, alle stesse condizioni contrattuali, all'aumento o alla diminuzione delle forniture o prestazioni, che formano oggetto del contratto, sino alla concorrenza di un quinto del prezzo di appalto.

L'aliquota del quinto può essere elevata al terzo quando si tratti di forniture di cui è meno sicura la previsione dei quantitativi effettivamente occorrenti.

Art. 23.

Le forniture devono essere autorizzate per i quantitativi strettamente necessari e, di regola, per periodi non eccedenti l'anno finanziario in corso, evitandosi scorte superiori al fabbisogno normale.



Art. 24

Per gli oggetti di cancelleria, per gli articoli occor^{renti} per la ordinaria manutenzione dei mobili, impi^{anti} tecnici compresi quelli di riproduzione e stampa, ar^{redi}, nonchè per gli altri generi necessari ai vari set^{tori} dell'economato, la cui spesa incide sul capitolo delle spese per i servizi e provviste diverse, e per la cui provvista non sia opportuna la forma del contratto, l'Economato effettua acquisti di importo non superiore alle lire 300.000 (trecentomila) di volta in volta, ai migliori prezzi correnti.

Per i predetti acquisti, la deliberazione di impegno di cui all'art. 8 può essere assunta trimestralmente.

I buoni di ordinazione relativi alle forniture indicate nel primo comma possono essere emessi, per importi non superiori alle lire 50.000 (cinquantamila) dal Capo dell'Ufficio interessato all'acquisto.

I buoni di ordinazione sono quindi vistati dall'Economo che avrà cura anche di annotarvi il prezzo di acquisto. La liquidazione della spesa avviene nei modi indicati nell'art. 9.

Art. 25

Il pagamento delle provviste e delle lavorazioni deve essere effettuato, entro i termini contrattualmente convenuti, secondo le modalità dell'art. 10, anche se tratta



11.

si di acconti.

Peraltro, ai pagamenti per gli acquisti di cui all'art. 24 può anche provvedersi con prelevamento dal fondo per le minute spese messo a disposizione dell'Economo nella misura stabilita con apposita delibera dell'Ufficio di Presidenza.

Nei contratti può essere pattuito che una parte del prezzo, non superiore al decimo, sia trattenuta a garanzia, per un periodo di tempo determinato, dopo l'esecuzione del contratto.

Art. 26

Alle spese di rappresentanza del Consiglio e della Presidenza del Consiglio può provvedere direttamente il Presidente con mandato emesso a norma dell'art. 10 ovvero con ordine di prelevamento sul fondo delle minute spese assegnato all'Economo.

- IV -

L'Ufficio di Ragioneria - L'Economato

Art. 27

L'Ufficio di Ragioneria del Consiglio, posto alle dipendenze dell'Ufficio di Presidenza:

1. provvede alla tenuta delle scritture cronologiche e sistematiche necessarie a far risultare,

./.



in ogni loro particolare, gli effetti degli atti amministrativi in relazione alle entrate, alle spese ed al movimento di cassa;

2. fornisce gli elementi occorrenti per la preparazione del bilancio preventivo e del conto consuntivo;
3. vigila e riferisce sul servizio di cassa e di economato;
4. segnala tempestivamente le esigenze per cui possono rendersi necessari prelevamenti dal fondo di riserva o variazione di bilancio;
5. verifica la regolarità della spesa e la regolarità della documentazione ed accerta la giusta imputazione della spesa e la esistenza del fondo disponibile nel relativo capitolo di bilancio.

Art. 28

Presso l'Ufficio Ragioneria del Consiglio sono istituiti i seguenti registri contabili:

1. registro cronologico degli avvisi di introito e dei mandati di pagamento;
2. registro partitativo delle spese.

Nel registro cronologico si trascrivono tutte le operazioni di entrata e di uscita nel giorno in cui sono disposte.

Nel registro partitativo si aprono tanti conti quanti sono i capitoli di bilancio e, se del caso, quanti sono gli articoli di uno stesso capitolo e vi si annotano le



operazioni di impegno e di pagamento per modo che la situazione degli articoli e dei capitoli sia tenuta in evidenza.

Art. 29

L'Economo è posto alle dipendenze del Capo Ufficio Ragioneria del Consiglio.

L'Economo:

1. è il consegnatario di tutti i beni mobili, arredi libri degli uffici del Consiglio e ne cura l'inventario . Tale inventario costituisce sezione dell'inventario generale della Regione;
2. tratta con i fornitori in ordine ai prezzi, alle quantità ed alle altre modalità relative agli acquisti, nei limiti consentiti dal presente regolamento;
3. dispone del fondo di cui al secondo comma dello art. 24 che utilizza, oltre che per gli acquisti richiamati nell'art. 24 e per le spese di cui all'art. 26, anche per il servizio di caffetteria, posta, biblioteca e legatoria.
4. provvede:
 - a) all'acquisto degli oggetti di cancelleria di minuto consumo;
 - b) alla manutenzione e riparazione di mobili, arredi, macchine e strumenti in dotazione degli uffici del Consiglio;
 - c) all'acquisto e rilegatura di libri e pubblicazioni periodiche di carattere amministrativo e techico;
 - d) all'approvvigionamento di quanto possa occorrere per ricevimenti, manifestazioni e ricorrenze;
 - e) alla stampa degli atti dell'Amministrazione;
 - f) alla tenuta dei registri di carico e scarico di beni di facile consumo.



Art. 30

Gli uffici, per le loro occorrenze, debbono far pervenire tempestivamente all'Economo apposite richieste redatte su speciali moduli, vistati dal coordinatore del Settore Amministrazione e Contabilità.

Le richieste di carattere particolare debbono essere opportunamente motivate e debbono riportare il visto di uno dei due Consiglieri Segretari.

Art. 31

L'Economo avrà cura di costituire, per i materiali e gli oggetti per i quali siano più frequenti le richieste, congrue dotazioni di magazzino, in modo da poter fronteggiare le ordinarie necessità degli uffici e servizi.

A tal fine, tenendo presente l'andamento dei consumi, provvederà a presentare tempestivamente le proposte per la provvista dei materiali di uso generale e ricorrente, quali gli oggetti di cancelleria, i materiali ed attrezzi e simili.

Art. 32

E' istituito il catalogo generale degli stampati e moduli vari in uso presso gli uffici di cui l'Economo cura lo aggiornamento. Ogni ufficio o servizio deve indicare, nelle richieste di fornitura, la denominazione dello stampato



to e del modello con riferimento al numero di catalogo. Occorrendo procedere alla istituzione di nuovi stampati o modelli, gli uffici interessati dovranno avanzare apposita proposta, come pure dovrà essere data notizia dei modelli non più in uso.

Art. 33

L'Economo provvede alla materiale compilazione ed aggiornamento dell'elenco delle ditte che possono essere invitate a concorrere alle varie forniture. Detto elenco sarà formato in base alle domande all'uopo presentate dalle varie ditte ed a seguito di segnalazione di ufficio.

Art. 34

Accertata la regolarità di ciascuna fornitura o lavoro, l'Economo promuove gli atti per la relativa liquidazione. A tal uopo, sulla scorta delle fatture inviate dalle ditte fornitrici:

- a) esamina se siano stati regolarmente applicati i prezzi e rispettate altre condizioni prestabilite;
- b) rivede l'esattezza dei conteggi;
- c) applica le eventuali riduzioni e, se del caso, anche le penalità, tenuti presenti i termini di consegna e gli altri obblighi assunti dalle ditte fornitrici;
- d) determina l'importo definitivo di ogni fornitura o lavoro;
- e) sottopone al visto di controllo dei due Consiglieri Segretari le fatture.



Art. 35

L'Economo provvede:

- a) al pagamento delle fatture come sopra liquidate, delle spese postali e telegrafiche e al pagamento di prestazioni straordinarie, servizi speciali e di urgenza e di mercedi o compensi agli operai incaricati di speciali e temporanei servizi;
- b) all'anticipazione al personale e ai Consiglieri per spese di missione e di viaggio, nei limiti di Lire 100.000;
- c) al rimborso a favore dei Consiglieri di spese da essi sostenute per l'esecuzione di speciali incarichi.

Art. 36

Per provvedere al pagamento delle spese di cui al precedente art. 35 è assegnato all'Economo un fondo di anticipazione di L. 3.000.000 (tremilioni).

Art. 37

Le spese sull'anticipazione sono disposte con speciali ordinativi di pagamento controfirmati dai Consiglieri Segretari.

Art. 38

Quando il fondo di Economato sia prossimo all'esaurimento,



17.

L'Economo deve presentare il rendiconto delle spese sostenute.

A tal fine, classificherà o raggrupperà i documenti giustificativi da produrre e ne formerà separati fascicoli, con riguardo alle diverse imputazioni al bilancio, permettendo a ciascun fascicolo un prospetto su cui i singoli documenti figureranno succintamente elencati.

Provvederà a completare il rendiconto unendovi un prospetto generale riepilogativo dei diversi fascicoli.

Art. 39

Verificata la regolarità del rendiconto, l'Ufficio di Presidenza approverà con formale deliberazione e disporrà per i conseguenti rimborsi a favore dell'Economo.

Art. 40

L'Economo riporterà su di un libro-giornale il fondo di cassa iniziale di Economato e registrerà sul medesimo, ordinatamente e cronologicamente, tutti i pagamenti eseguiti ed i rimborsi ottenuti.

Il giornale, prima di essere messo in uso, sarà vidimato in ogni foglio da un consigliere Segretario.

Art. 41

L'Economo è personalmente responsabile del buon andamen



to del servizio e delle somme ricevute in consegna sino a che non ne abbia ottenuto legale discarico.

Egli è soggetto agli obblighi imposti ai depositari delle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti.

Art. 42

L'Economo provvede alla conservazione in magazzino, e alla distribuzione agli Uffici ed ai servizi, degli oggetti e materiale vari occorrenti per i bisogni dell'Amministrazione.

L'introduzione in Amministrazione di detti oggetti, libri e materiali si farà constare da buoni di carico distaccati da bollettari a matrice distinti in triplici serie, come segue:

- a- bollettario dei mobili;
- b- bollettario dei libri;
- c- bollettario degli oggetti di consumo (cancelleria e simili).

Per ogni singola fornitura dovrà compilarsi un buono di carico sul rispettivo bollettario, a firma dell'Economo e con l'indicazione degli estremi essenziali dell'operazione, e cioè: la ditta fornitrice, i generi acquistati, la quantità ed il prezzo unitario.

Pervenute da parte dei fornitori le fatture e riscontate la regolarità, a ciascuna di esse dovrà unirsi la figlia del corrispondente buono di carico.

Nessuna fattura di fornitore sarà ammessa a pagamento se non accompagnata dal rispettivo buono di carico.



Art. 43

L'Economo cura anche la tenuta di un bollettario di buoni di discarico, a madre e figlia, per la distribuzione degli oggetti di consumo di cui alla lettera c) dello art. 42.

Ogni prelevamento di detti oggetti dovrà effettuarsi a mezzo di buoni distaccati dal bollettario di cui al precedente comma.

I buoni di discarico dovranno essere diligentemente e ordinatamente conservati a comprova edelle effettuate distribuzioni.

Art. 44

Per gli oggetti di consumo di cui alla lettera c) dello art. 42 sarà tenuto presso l'Economo un registro di carico e scarico, nel quale dovranno figurare, separatamente per ciascuna voce, la consistenza iniziale, e in base alle risultanze dei buoni, le successive introduzioni ed i prelevamenti, nonché le rimanenze.

In ogni momento, la situazione risultante dal registro dovrà perfettamente coincidere con la reale consistenza del magazzino.

Art. 45

Per i materiali non più suscettibili di proficua riparazione, e, comunque, da ritenersi inservibili, l'Economo



formularà proposta scritta perchè siano dichiarati fuori uso.

La dichiarazione di fuori uso è pronunciata da una Commissione composta da un Consigliere Segretario, che la presiede, dal Coordinatore del Settore Amministrazione e Contabilità e dall'Economo.

Della dichiarazione di fuori uso viene redatto apposito verbale in duplice copia, di cui una da conservarsi negli atti dell'Amministrazione e l'altra da trasmettersi in Economato e da servire per la registrazione del discarico.

Per i mobili e gli oggetti che siano stati dichiarati fuori uso, la Commissione propone la vendita da effettuarsi a mezzo licitazione o trattativa privata, a seconda dell'importanza degli oggetti da alienare.

Art. 46

In caso di assenza od impedimento, l'Economo sarà sostituito da uno degli impiegati di ruolo designato dallo Ufficio di Presidenza.

Il passaggio di consegne avverrà alla presenza del Consigliere Segretario e del Coordinatore del Settore Amministrazione e Contabilità, previa compilazione di apposito verbale che dovrà essere firmato da tutti i presenti.

Art. 47

Nei registri e documenti contabili sono vietate le ra-



21.

schiature e le lacerazioni.

Le correzioni devono essere eseguite in modo che le parole o le cifre errate rimangano visibili sotto le correzioni.

Ogni correzione è autenticata con la firma di chi l'ha disposta.

Art. 48

Ogni trimestre l'Ufficio Ragioneria compila una situazione riassuntiva delle entrate e delle spese.

Analoga situazione è presentata mensilmente dall'Economo sulla gestione del fondo previsto dal II comma dell'art. 26. In tale occasione l'Ufficio di Presidenza delibera il reintegro del predetto fondo.

Art. 49

Il presente regolamento entra in vigore il 1° gennaio 1972.



(*Renato Guaccero*)