



COMUNE DI PALAZZO ADRIANO

PROVINCIA DI PALERMO

P. IVA 00774160828

C.F. 85000190828

C.C.P. 15721905

REGOLAMENTO COMUNALE PER L'EMANAZIONE DI ATTI PATRIMONIALI PER I DESTINATARI

Approvato con delibera del Consiglio Comunale N. 175 del 29.11.1991, riscontrato legittimo dalla C.P.C. di Palermo nella seduta del 23.12.1991 con dec. N. 72809/75177.

Modificato l'art. 22 con delibera del Consiglio Comunale N. 26 del 31.3.1998, riscontrato legittimo dal Co.Re.Co. di Palermo nella seduta del 14.5.1998 con decisione n. 3708/3402.

Modificato l'art. 17 e 22 con delibera del Consiglio Comunale N. 5 del 22.2.2000, riscontrato legittimo dal Co.Re.Co. di Palermo nella seduta del 23.3.2000 con decisione N. 1190/1148.

Modificato l'art. 17 con delibera del Commissario Straordinario N. 4 del 12.2.2001, inviata al Co. Re.Co. il 19.2.2001, divenuta esecutiva il 15.3.2001, ai sensi dell'art. 18 comma 6 della L.R. 44/91, non avendo il Co.Re.Co. entro detto termine comunicato provvedimento di annullamento.

Integrato l'art. 17 comma "C", con delibera del Commissario Straordinario N. 30 del 30.11.2001, inviata al Co.Re.Co il 3.12.2001 con prot. N. 9858, divenuta esecutiva il 28.12.2001, ai sensi dell'art. 18 comma 6 della L.R. 44/91, non avendo il Co.Re.Co. entro detto termine comunicato provvedimento di annullamento.

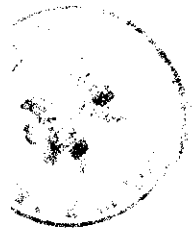
Regolamento ripubblicato all'Albo Pretorio
dal 8.1.2002 al 23.1.2002

Palazzo Adriano, li 29.1.2002



Il Segretario Comunale
D.ssa Vincenza Gaudiano

COMUNE DI PALAZZO ADRIANO
PROV. DI PALERMO



REGOLAMENTO
PER L'EMANAZIONE DI ATTI PATRIMONIALI
PER I DESTINATARI

LEGGE REGIONALE 30 APRILE 1991 N. 10 ARTICOLO 13

LEGGE 30 APRILE 1991 N. 10

Disposizioni per i procedimenti amministrativi, il diritto di accesso ai documenti amministrativi e la migliore funzionalità dell'attività amministrativa.



TITOLO 1
PRINCIPI

ART. 1

- 1) l'attività amministrativa della Regione siciliana, degli enti, degli istituti e delle aziende dipendenti dalla Regione e/o comunque sottoposti a controllo, tutela e/o vigilanza della medesima, degli enti locali territoriali e/o istituzionali, nonché degli enti, degli istituti e delle aziende da questi dipendenti e/o comunque sottoposti a controllo, tutela e/o vigilanza, persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità secondo le modalità previste dalla presente legge e dalle altre disposizioni che disciplinano singoli procedimenti.
- 2) la pubblica amministrazione non può aggravare il procedimento se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

Omissis

ART. 13

- 1) La concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persona e ad enti pubblici e privati non specificatamente individuati sono subordinate alla predeterminazione ed alla pubblicazione da parte delle amministrazioni procedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi.
- 2) L'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di cui al comma 1 deve risultare dai singoli provvedimenti relativi agli interventi di cui al medesimo comma 1.

REGOLAMENTO PER L'EMANAZIONE DI ATTI PATRIMONIALI FAVOREVOLI
PER I DESTINATARI
ARTICOLO 13 DELLA L.R. 30 APRILE 1991 N. 10

TITOLO 1
DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1
OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento, adottato ai sensi degli articoli 2 e 198 bis del vigente Ordinamento EE.LL. ed in esecuzione e per la corretta applicazione dell'articolo 13 della L.R. 30 Aprile 1991, n. 10 ha per oggetto la concessione di: sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari e la attribuzione di vantaggi economici di qualsiasi genere, disciplinandone procedure, criteri e modalità.

ART. 2
TIPI DI INTERVENTI

Gli interventi patrimoniali possono concretarsi in erogazioni in denaro o in assunzioni di oneri finanziari per prestazioni finalizzate nell'ambito dei seguenti servizi: assistenza, sport, turismo, tempo libero, pubblica istruzione, socio culturali. Sono esclusi dalla disciplina prevista dal presente regolamento gli interventi e le concessioni specificatamente disciplinati da leggi di settore.

ART. 3
PRESTAZIONI FINALIZZATE

L'attribuzione di vantaggi economici a favore di persone e enti pubblici o privati, quando lo rendano opportuno ragioni di ordine pratico, efficacia e tempestività dell'intervento o motivi di rappresentanza, può essere fatta mediante l'assunzione diretta di oneri finanziari per prestazioni di beni o servizi. In questi casi l'amministrazione sosterrà direttamente, come previsto dalla disposizioni e procedure vigenti, le spese necessarie per garantire le prestazioni finalizzate al raggiungimento dei fini predeterminati da questo ente.
Quanto sopra dovrà risultare anche negli atti istruttori e nei relativi provvedimenti.

ART. 4
EROGAZIONI IN DENARO

Di norma la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ecc., si effettuerà erogando una certa somma di denaro per uno scopo particolare.

L'entità dell'erogazione sarà commisurata allo scopo dell'intervento, alle disponibilità finanziarie e alle condizioni del soggetto beneficiario.

Se necessario potrà essere formulata una graduatoria in base a criteri di valutazione predeterminati in relazione alla natura della concessione o del servizio.

ART. 5
ISTANZE

L'istanza per ottenere qualsiasi atto patrimoniale favorevole, indirizzata al capo dell'Amministrazione o all'Assessore competente, può essere prodotta in carta semplice e preferibilmente su apposito modulo fornito dall'amministrazione (Allegato "A" e "B"). L'istanza dovrà contenere l'esatta indicazione del richiedente e del beneficiario, di chi potrà riscuotere e quietanzare e, se avanzata da un ente, del rappresentante legale e inoltre il tipo di intervento richiesto e il motivo e, tutte le notizie e le informazioni utili per una oggettiva valutazione da parte degli organi competenti. All'istanza dovrà essere allegata l'eventuale documentazione richiesta in relazione all'oggetto e in base alle modalità di cui ai titoli seguenti.

ART. 6
PROCEDURE

Le istanze per ottenere qualsiasi atto patrimoniale favorevole sono sottoposte all'esame del servizio competente e al suo parere, che formulerà sulla scorta delle modalità e dei criteri stabiliti con il presente regolamento e degli altri che eventualmente saranno predeterminati dall'amministrazione. Il responsabile del servizio attesterà l'osservanza delle modalità e dei criteri predeterminati. La pratica così istruita sarà sottoposta alla Giunta Municipale che provvederà in merito, dando atto dell'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità predeterminate e motivando l'eventuale decisione difforme.

ART. 7
SUPPLEMENTO DI ISTRUTTORIA

Il responsabile del servizio o la Giunta Municipale, qualora le indicazioni dell'istanza, la documentazione prodotta e le eventuali informazioni assunte non siano sufficienti per una valutazione oggettiva, possono fare un supplemento di istruttoria, richiedendo altre notizie o documenti al fine di avere ulteriori elementi di giudizio. In questo caso gli eventuali termini per i relativi provvedimenti ricominceranno a decorrere dalla registrazione al protocollo della risposta degli interessati.



ART. 8
COMUNICAZIONI

Tutte le comunicazioni, comprese quelle relative, al supplemento di istruttoria e alle decisioni della Giunta Municipale, dovranno essere effettuate con apposita nota formale. Le richieste relative al supplemento di istruttoria dovranno essere inviate entro 15 giorni dalla ricezione, mentre le decisioni della Giunta dovranno essere comunicate entro dieci giorni dalla data del provvedimento.

ART. 9
RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie da destinare agli intenti di cui all'art. 1 saranno quantificate per materia o per servizio nel bilancio di previsione o negli appositi programmi di spesa e, se necessario, variate con stessa procedura. Tutti gli atti patrimoniali favorevoli dovranno essere coerenti con gli indirizzi politico-amministrativi del comune esplicitati nella relazione previsionale e programmatica. Il ragioniere attesterà, prima dell'adozione del relativo provvedimento da parte della Giunta Municipale, la regolarità contabile e la necessaria disponibilità.

ART. 10
PUBBLICITA'

Ferma restando la pubblicazione delle delibere relative alla programmazione finanziaria e di concessione o di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere previsti dal presente regolamento ogni contributo il responsabile del servizio appronterà un elenco delle concessioni e delle attribuzioni deliberate nel periodo precedente.

Detto elenco, che sarà pubblicato all'albo pretorio, a cura dell'ufficio segreteria, per quindici giorni, dovrà contenere tutte le indicazioni relative ai benefici, al tipo di intervento al suo ammontare e alla causale.

TITOLO II
SOVVENZIONI CONTRIBUTI

ART. 11
SOVVENZIONI

L'amministrazione potrà concedere finanziamenti a enti pubblici o privati e ad organizzazioni che abbiano finalità assistenziali, socio-culturali, turistiche, impiego del tempo libero, a società sportive, a scuole ed istituti di istruzione e cultura, per assicurare lo svolgimento e/o il proseguimento della loro attività quando abbia finalità o interesse pubblico che sia coerente con gli indirizzi politico-amministrativi del comune.

ART. 12
CONTRIBUTI

Agli stessi soggetti di cui all'articolo precedente e per le stesse finalità possono essere concessi aiuti finanziari o prestazioni finalizzate per l'organizzazione e lo svolgimento di specifiche attività, manifestazioni, convegni ed altre iniziative con finalità ed interesse pubblico, che però siano coerenti con l'attività i compiti e le finalità di questa amministrazione. Al fine di evitare la creazione di associazioni con il solo scopo di ottenere contributi comunali le istanze possono essere inoltrate da associazioni che abbiano almeno tre anni effettivi di attività.

ART. 13
ISTANZE

Le istanze per ottenere i benefici previsti da due articoli precedenti, oltre a contenere le indicazioni di cui all'art. 5 dovranno essere accompagnate dall'atto costitutivo o dallo statuto o da altra idonea documentazione da cui si possa ricavare lo scopo e le finalità dell'ente, società, ecc.

Le istanze per ottenere sovvenzioni dovranno essere accompagnate anche dall'ultimo bilancio consuntivo o da analogo documento contabile da cui si possono ricavare i movimenti finanziari relativi all'attività del richiedente.

Le istanze per ottenere contributi dovranno essere accompagnate anche da un piano finanziario dell'attività, iniziativa ecc. per cui si chiede il contributo.

AGGIUNTE E VARIAZIONI

ART. 13 BIS

Le domande per la concessione di contributi devono essere presentate entro il 30 settembre di ogni anno., per l'anno successivo al fine di programmare le risorse del bilancio.

Al fine di permettere ai beneficiari di far fronte alle prime spese verrà concessa una anticipazione pari al 70% del contributo concesso.

I beneficiari dell'anticipazione e del 70% del contributo che non provvedano a rendicontare entro i termini dell'art. 15 del presente regolamento, ovvero che non realizzino le attività relative al contributo concesso, sono tenuti a rimborsare le somme erogate a titolo di anticipazione. Per le concessioni di anticipazione su

contributi il cui valore superi i 10 milioni, i beneficiari sono tenuti a produrre, prima della liquidazione dell'anticipazione, una polizza fidejussoria di importo pari alla somma che si anticipa, a garanzia dell'esecuzione dell'attività programmata. La rimanente somma verrà liquidata a presentazione di rendiconto documentato.

ART. 14 AMMONTARE

L'ammontare della sovvenzione o del contributo dovrà essere commisurato alle disponibilità finanziarie dell'ente, all'importanza delle finalità e degli scopi che si prefigge il richiedente, alla loro coerenza con gli indirizzi politico amministrativi del comune, alla compatibilità dell'attività, della iniziativa, ecc, con le finalità e i compiti del comune. Il funzionario responsabile del servizio evidenzierà nell'istruttoria quanto previsto dal presente articolo e la Giunta Municipale nel relativo provvedimento ne motiverà la quantificazione. Qualora nel corso dell'esercizio finanziario si prevedono più interventi nell'ambito dello stesso servizio o in caso di limitate disponibilità finanziarie, l'ammontare sarà determinato in rapporto alla dotazione di bilancio e al numero degli interventi.

Inoltre gli importi dovranno essere determinati con riferimento ai seguenti parametri.
A) Attività Sportive . Ambito territoriale, importanza e numero delle manifestazioni o attività, numero degli atleti partecipanti o incarico e dei cittadini interessati, costi, ricavi, incassi delle manifestazioni o attività:

B) Attività Socio - Culturali: ambito territoriale, importanza, risonanza e numero delle manifestazioni o attività, numero dei partecipanti e delle persone interessate, costi, ricavi, incassi delle manifestazioni o attività.

C) Attività Turistiche: ambito territoriale, importanza, risonanza e numero delle manifestazioni, o attività, numero delle persone interessate o raggiunte dal messaggio pubblicitario, costi, ricavi, numero delle manifestazioni o attività.

Art.15 RENDICONTO

A cura del legale rappresentante del beneficiario dovrà essere presentato un rendiconto dell'importo delle somme ricevute. Il termine per la presentazione del rendiconto è fissato in trenta giorni dalla conclusione delle attività, manifestazioni, ecc. In caso di contributi, mentre il rendiconto delle sovvenzioni dovrà essere presentato entro la fine dell'esercizio finanziario. Nessuna sovvenzione o contributo può essere concesso a chi non ha provveduto a rendicontare somme ottenute nell'esercizio finanziario pregresso.

ART.16 BORSE DI STUDIO

Al fine di favorire, sviluppare ed incentivare la cultura possono essere annualmente istituite borse di studio a favore degli studenti delle scuole medie di ogni ordine e grado esistenti nel territorio comunale. Le borse verranno attribuite agli studenti

meritevoli che abbiano ottenuto la promozione nelle classi con una votazione non inferiore a 8/10. Il numero delle borse e il loro importo per ogni scuola e istituto pubblico funzionante nel Comune stabilito dal Consiglio Comunale con apposito bando da pubblicare all'Albo e comunicare alle scuole. Le attribuzioni verranno disposte dalla Giunta Municipale, su segnalazione del Capo d'Istituto studenti, che abbiano ottenuto la più alta votazione. In caso di parità, la borsa verrà assegnata allo studente più bisognoso, previo accertamento delle condizioni familiari degli interessati, da effettuare tramite dichiarazione dei redditi della famiglia presentati nell'anno che precede quello dell'assegnazione.

TITOLO III ASSISTENZA ECONOMICA

ART. 17 ASSISTENZA

Gli interventi di assistenza saranno espliciti in favore di persone o di nuclei familiari residenti che versano per qualsiasi causa in condizioni di disagio economico al fine di aiutarli a soddisfare i propri bisogni essenziali. Le prestazioni possono concretarsi in erogazioni in denaro o in prestazioni finalizzate e devono tendere alla soddisfazione delle esigenze fondamentali di vita individuale e familiare.

L'assistenza economica si articola in:

- A) assistenza economica continuativa;
- B) Assistenza economica straordinaria;
- C) Assegno economico per servizio civico,

a) ASSISTENZA ECONOMICA CONTINUATIVA

E' un intervento economico consistente in un sussidio mensile da erogare a persone sole o a nuclei familiari che non possono soddisfare autonomamente i bisogni primari e siano impossibilitati a svolgere qualsiasi attività lavorativa. Detto intervento è limitato al periodo necessario al reperimento di adeguate risorse economiche da parte del soggetto o del nucleo interessato.

L'erogazione del sussidio avrà la durata semestrale, rinnovabile una sola volta per altri sei mesi e potrà essere interrotto in qualsiasi momento, qualora si accerti che le condizioni che hanno determinato lo stato di bisogno siano cambiate.

L'accertamento potrà essere richiesto dall'ufficio servizi sociali tramite l'ufficio V.V.UU.

L'assistenza economica continuativa di norma non compete a quei soggetti che fruiscono dell'assistenza domiciliare.

B) ASSISTENZA ECONOMICA STRAORDINARIA

E' un intervento economico "una tantum" rivolto a persone o a nuclei familiari che si trovino a dover fronteggiare una improvvisa e straordinaria situazione di disagio economico derivante da avvenimenti che mettono in crisi la capacità di reddito ed il menage familiare, quali spese eccezionale non coperte dal servizio sanitario nazionale, abbandono del coniuge, carcere ect.

Coloro che beneficieranno di un intervento economico straordinario non possono ricevere eventuali sussidi continuativi per il mese di erogazione del contributo "una tantum".

L'assistenza straordinaria è concessa per situazioni eccezionali che non abbiano carattere di ripetitività.

Inoltre L'assistenza straordinaria può essere erogata in casi particolari, mediante fornitura di beni di prima necessità per mezzo di convenzioni da stipularsi con ditte locali.

L'importo dell'assistenza straordinaria non può superare la somma di L. 3.000.000.

C) ASSEGNO ECONOMICO PER SERVIZIO CIVICO

I cittadini residenti da oltre un anno in questo comune che si trovino nelle stesse condizioni di bisogno di cui al precedente punto a, che però sono disoccupati ed abili al lavoro possono richiedere di svolgere attività di servizio civico. I cittadini avviati al servizio civico verranno utilizzati come supporto nei settori di competenza dell'Amministrazione Comunale di seguito elencati:

- 1) Servizio di aiuto domestico e/o di sostegno materiale e morale in favore degli anziani, disabili, portatori di handicap.
- 2) Servizio di custodia, vigilanza, manutenzione e pulizia di strutture pubbliche (comune, scuole, strade, Biblioteca etc).
- 3) Servizio di salvaguardia e manutenzione del verde pubblico;
- 4) Servizio di aiuto a persone disabili privi di assistenza.

Detto servizio non costituirà un rapporto di lavoro subordinato, né di carattere pubblico, né privato né a tempo determinato, né a tempo indeterminato, in quanto trattasi di attività a carattere meramente "occasionale" e rese esclusivamente a favore della città, per cui le prestazioni non sono soggette ad I.V.A. Per l'inserimento nelle attività di servizio i cittadini dichiareranno in apposito modello di domanda di essere disponibili a prestare la propria opera consapevoli che in nessun caso detta prestazione potrà assumere il carattere di lavoro subordinato nei confronti dell'amministrazione. Per detto servizio si provvederà a stipulare apposita assicurazione per infortuni. Ogni assistito che presterà servizio riceverà un compenso mensile di L. 500.000 per un'attività di n. 50 ore mensili, per un massimo di sei mesi nell'arco di un anno.

I compensi mensili e le ore di attività sono soggetti a variazioni in quanto il tutto è subordinato alle disponibilità finanziarie previste per tale servizio, in fase di stesura del bilancio comunale.

ART. 18 ISTANZE

Le domande per ottenere l'assistenza devono essere redatte su apposito modulo fornito dall'Amministrazione. Esse devono contenere le notizie richieste e integrate da altre sulla composizione del nucleo familiare, sugli eventuali obbligati agli alimenti di cui al titolo XIII del codice civile e sull'importo di eventuale trattamento pensionistico diretto o indiretto o di altri assegni o indennità. All'istanza deve essere allegata la



eventuale denuncia dei redditi presentati nell'anno precedente a quello della richiesta ovvero in quello immediatamente precedente. Unitamente all'istanza i richiedenti potranno documentare quanto esposto nei superiori commi anche mediante dichiarazione sostitutiva dell'atto notorio, redatta ai sensi degli articoli 20 e 26 quarto comma della legge 4 gennaio 1968 n. 15.

Nessuna assistenza straordinaria può essere concessa a soggetti che individualmente posseggono redditi superiori o pari alla fascia esente, tranne che per particolari situazioni collegate con uno stato di grave malattia personale o di un familiare.

ART. 19 ORGANIZZAZIONE

Il servizio, nelle fasi di istruzione, accertamento, valutazione e proposta, sarà svolto dall'ufficio di servizio sociale, che si avvarrà della collaborazione del servizio di assistenza sociale, se esistente e dei vigili urbani. Il responsabile del servizio quantificherà le somme da erogare o l'individuazione della prestazione finalizzata, tenendo conto dell'eventuale richiesta, delle condizioni economiche dei richiedenti, dello scopo, dell'intervento, dei programmi di intervento approvati dall'amministrazione e delle disponibilità finanziarie. Per i casi urgenti e comprovati il responsabile del servizio può proporre l'erogazione di sussidi straordinari nel limite massimo di L. 500.000 e il sindaco dispone il pagamento sui fondi del servizio economato, ferma restando la liquidazione da parte della Giunta Municipale.

ART. 20 VIGILANZA

L'Ufficio servizio sociale vigila sul persistere delle situazioni che hanno determinato la corresponsione dell'assistenza economica con accertamenti periodici, nel caso di assistenza continuativa, ne riferisce trimestralmente alla Giunta Municipale. L'ufficio accerterà se vi sono congiunti obbligati a prestare alimenti ai sensi degli articoli 443 e seguenti del codice civile. In caso di indigenza anche degli obbligati il Comune effettuerà gli interventi richiesti e ritenuti necessari; in caso contrario promuoverà le necessarie azioni a tutela degli interessi degli assistiti. Qualora la Giunta nei provvedimenti relativi all'assistenza economica si discosti dal parere o dalla proposta dell'ufficio dovrà motivare i relativi atti deliberativi. Alla fine di ogni anno il responsabile del servizio presenterà una relazione sulla conduzione del servizio, sui vari interventi e sugli obiettivi raggiunti.

ART. 21 LIMITAZIONI

L'assistenza economica continuata o temporanea di norma non compete a quei soggetti che fruiscono dell'assistenza domiciliare, tranne in caso di esplicita richiesta vagliata favorevolmente dal responsabile del servizio e approvata dalla

Giunta Municipale. L'importo mensile dell'assistenza continuativa o temporanea non può superare la somma di L. 500.000;

L'assistenza economica straordinaria è concessa per situazioni necessitanti che non abbiano carattere di ripetibilità e siano di particolare gravità, L'importo dell'assistenza straordinaria non può superare la somma di L. 3.000.000 ;

ART. 22 GRADUATORIA

Nel caso in cui si renda necessario effettuare una graduatoria , per la presenza di più istanze e di limitata disponibilità finanziaria, questa è predisposta dall'ufficio di servizio sociale ed approvata dalla Giunta Municipale.

La graduatoria è predisposta tenendo conto dei seguenti elementi e punteggi:

- | | |
|--|------------|
| a) reddito non superiore alla fascia esente | punti 4 |
| b) reddito superiore alla fascia esente a detrarre per ogni milione: meno | punti 0,25 |
| c) familiari a carico disoccupati e senza reddito | punti 2 |
| d) grave malattia invalidante e propria o di un familiare convivente a carico non ancora riconosciuta ai fini dell'indennizzo | punti 2 |
| e) figli minori a carico per ogni figlio | punti 3 |
| f) abitazione in affitto | punti 3 |
| g) spese mediche documentate per gravi patologie | punti 2 |
| h) persona che vive sola, in stato di particolare bisogno, priva di redditi di qualsiasi natura e senza alcun sostegno familiare | punti 8 |
- ai fini della formazione delle singole graduatorie a) b) c) dell'art. 17 varrà il presente articolo.

ART.23 RINVIO

Per quanto non previsto in questo titolo si rinvia al regolamento tipo approvato dal Presidente della Regione con il D.P., del 9/4/1987 n. 57 e al decreto dell'Assessore Regionale EE.LL. dell'11/3/1987 n. 76. Le successive modifiche e le nuove disposizioni in materia si devono intendere recepite nel presente regolamento , anche in assenza di uno specifico atto recettizio.

TITOLO IV DISPOSIZIONI FINALI

ART. 24 PUBBLICITA'

Ai sensi e per gli effetti della L.R. 30/4/1991 n. 10 art. 13, l'Amministrazione procederà alla pubblicazione dei criteri e delle modalità per la concessione di atti patrimoniali favorevoli per i destinatari mediante:

- a) la pubblicazione in permanenza all'albo pretorio del presente regolamento, di cui sarà data copia ad ogni ufficio competente.

b) la pubblicazione in permanenza all'albo pretorio di tutti gli atti, ad integrazione o modifica di quelli di cui al presente regolamento predeterminano altri criteri o modalità;

c) la pubblicazione per 15 giorni all'albo pretorio delle relazioni finali dagli articoli 10 e 20 del presente regolamento.

ART. 25 DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento saranno osservate le disposizioni in materia, comprese quelle relative alla contabilità pubblica, quelle previste da specifiche disposizioni di legge, quelle del vigente ordinamento EE.LL.

ART. 26 ESCLUSIONI

Il presente regolamento non si applica alle concessioni patrimoniali erogate per conto di altri enti, anche se soppressi, qualora siano disciplinati in maniera autonoma.

ART. 27 ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento ai sensi del secondo comma dell'art. 197 del vigente ordinamento EE.LL. verrà pubblicato successivamente all'esito favorevole del controllo da parte della C.P.C., all'albo pretorio del comune, per quindici giorni consecutivi ed entrerà in vigore il giorno successivo alla scadenza di detta pubblicazione.