COMUNE DI VALCHIUSELLA D'IVREA

REGOLAMENTO
per il servizio di economato

REGOLAMENTO
per il servizio di economato

SOMMARIO

Articolo	DESCRIZIONE
1	Istituzione del servizio
2	Affidamento del servizio - Compenso
3	Cauzione
4	Competenze dell'economo
5	Responsabilità dell'economo
6	Anticipazioni all'economo
7	Pagamento dell'economo - Limiti
8	Procedure per i pagamenti dell'economo
9	Rimborsi delle somme anticipate
10	Anticipazioni provvisorie dell'economo
11	Disciplina delle anticipazioni provvisorie dell'economo
12	Riscossione di somme
13	Registri obbligatori per la tenuta del servizio di economato
14	Tenuta degli inventari e consegna dei materiali
15	Acquisto di nuovi materiali d'uso
16	Registro di carico e scarico dei materiali di consumo
17	Manutenzione di beni mobili
18	Deposito degli oggetti smarriti e rinvenuti
19	Controllo del servizio di economato
20	Norme abrogate
21	Entrata in vigore del presente regolamento
22	Pubblicità del regolamento

REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

ART. 1
ISTITUZIONE DEL SERVIZIO

1. In conformità alle vigenti disposizioni di legge, dello Statuto e del Regolamento di contabilità, è istituit «Servizio di economato dell'Ente».

ART. 2
AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO - COMPENSO

1. Il servizio di economato è affidato, con apposita deliberazione della Giunta Comunale ad un impiegato ruolo coadiuvato, eventualmente, da altro personale in conformità della pianta organica.
2. Con la stessa deliberazione di nomina dell'economo sarà indicato l'eventuale compenso da corrisponde gli con esplicito richiamo alla corrispondente norma contrattuale.

ART. 3
CAUZIONE

1. L'Economo, nominato a termine del precedente art. 2, deve prestare idonea cauzione a garanzia del ser zio affidatogli. L'importo della cauzione è stabilito in L. 20.000, (diconsi lire .....) e questa può essere prestata in numerari in titoli di Stato, o garantiti dallo Stato o in ciascuno degli altri modi stabiliti dalle vigenti norme.
2. Il libretto postale o i titoli saranno dati in custodia al Tesoriere dell'Ente che rilascerà, in favore dell'intere sato, apposita ricevuta.
3. L'Economo, oltre che con la cauzione, risponde con tutti i suoi beni dell'adempimento degli obblighi d servizio di Economato.
4. Gli interessi o qualunque altro frutto che produca la cauzione spettano all'economo che li percepirà perio dicamente, rappresentando essi una semplice partita di giro per il bilancio dell'Ente.
5. Lo svincolo della cauzione a favore dell'Economo che cessi dalle funzioni e che non sia rimasto in debi delle somme avute in anticipazione viene autorizzato con deliberazione della giunta comunale.

ART. 4
COMPETENZE DELL'ECONOMO

1. Le competenze dell'economo sono quelle risultanti dalla apposita tabella delle attribuzioni allegata al rego lamento organico.
2. In ordine al maneggio dei valori l'economo dovrà attenersi, scrupolosamente, alle norme fissate con il pre sente regolamento rifiutandosi di eseguire qualsiasi operazione ivi non riconducibile.

ART. 5
RESPONSABILITÀ DELL'ECONOMO

1. L'economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione. Egli è tenuto all'osser vanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari ed è responsabile della regolarità dei pagamenti, d eseguire sempre in applicazione del presente regolamento.
2. Oltre alla responsabilità civile e contabile di cui al comma precedente ed eventualmente a quella penale a sensi delle leggi vigenti, l'economo è soggetto anche alla responsabilità disciplinare secondo le norme contenut nel regolamento organico del personale dipendente.
3. L'economo non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale ven

Nota all'art. 2

D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268.

Art. 34 -

.....omissis.....

h) è confermata l'indennità di maneggio valori di cui al punto 7 dell'art. 28 del D.P.R. 347/83;

D.P.R. 25 giugno 1983, n. 347.

Indennità maneggio valori.

Art. 28 – Al personale, adibito in via continuativa in servizi che comportino maneggio di valori di cassa, compete una indennità giornaliera nella misura e con le modalità previste per i dipendenti civili dello Stato, ai sensi dell'art. 4 del decreto del Presidente della Repubblica 5 maggio 1975, n. 146, e successive modifiche.

D.P.R. 5 maggio 1975, n. 146:
– come modificato con l'art. 1 della legge 18-11-1975, n. 613;
– come modificato, con decorrenza dal 1°-2-1981, con l'art. 19 del D.P.R. n. 310 del 9-6-1981.

Art. 4 – Agli impiegati civili dello Stato, di ruolo e non di ruolo che per legge o in base ad un provvedimento formale sono addetti in via continuativa a servizi che comportino maneggio di valori di cassa, dal quale possano derivare rilevanti danni patrimoniali, compete una indennità giornaliera nella misura indicata a fianco di ciascuna delle seguenti categorie:

	Importo
a) maneggio valori di importo medio mensile rapportato ad anno non inferiore a L. 500 milioni	*L. 800*
b) maneggio valori di importo medio mensile rapportato ad anno non inferiore a L. 250 milioni	*L. 600*
c) maneggio valori di importo medio mensile rapportato ad anno non inferiore a L. 100 milioni	*L. 300*

Ritenuta I.R.PE.F. - Assoggettabilità dell'indennità per maggior valore.
Dalla Risoluz. n. 10/567 del Ministero delle Finanze, in data 31-5-1975.

Non vi è, infatti, dubbio che dette indennità abbiano la natura di reddito di lavoro dipendente ai sensi degli artt. 46 e 48 del D.P.R. 29 settembre 1973, n. 597, in quanto sono corrisposte non già in risarcimento di una perdita effettivamente sofferta ma in considerazione della particolare situazione in cui si trova il prestatore di lavoro che effettua operazioni di cassa per la responsabilità derivante dal pericolo di eventuali perdite.

Pertanto codesta amministrazione comunale deve assoggettare le indennità di cui trattasi alla ritenuta d'acconto ai fini dell'I.R. PE.F. in ciascun periodo di paga, cumulando le indennità predette con tutti gli altri emolumenti corrisposti nel medesimo periodo di paga, secondo quanto chiarito con la citata circolare n. 1/R.T.

Nota all'art. 3

Costituzione di cauzioni con polizze fidejussorie a garanzia di obbligazioni verso lo Stato ed altri enti pubblici.

Legge 10 giugno 1982, n. 348.

Art. 1 - In tutti i casi in cui è prevista la costituzione di una cauzione a favore dello Stato o altro ente pubblico, questa puó essere costituita in uno dei seguenti modi:

a) da reale e valida cauzione, ai sensi dell'art. 54 del regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato, approvato con regio decreto 23 maggio 1924, n. 827, e successive modificazioni;

b) da fidejussione bancaria rilasciata da aziende di credito di cui all'art. 5 del regio decreto-legge 12 marzo 1936, n. 375, e successive modifiche ed integrazioni;

c) la polizza assicurativa rilasciata da impresa di assicurazioni debitamente autorizzata all'esercizio del ramo cauzioni, ai sensi del testo unico delle leggi sull'esercizio delle assicurazioni private approvato con decreto del Presidente della Repubblica 13 febbraio 1959, n. 449, e successive modificazioni, che abbia effettivamente esercitato negli ultimi cinque anni il ramo cauzioni o il ramo credito e disponga del margine di solvibilità previsto dagli artt. 35 e seguenti della legge 10 giugno 1978, n. 295, e tale margine ammonti, nell'ultimo esercizio, ad almeno lire otto miliardi. Detto importo è ridotto a lire quattro miliardi per le società che non esercitano rami diversi da quelli credito e cauzioni. Il Ministero dell'industria, del commercio e dell'artigianato curerà la redazione annuale dell'elenco delle imprese di assicurazione che presentino i requisiti predetti e la sua pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale. Le condizioni ed i limiti suindicati si applicano alle imprese di assicurazione autorizzate ad esercitare il ramo cauzioni in data successiva a quella di entrata in vigore della presente legge. Le imprese autorizzate all'esercizio del ramo cauzioni in data anteriore dovranno adeguare il margine di solvibilità ai limiti predetti entro cinque anni dalla data di entrata in vigore della presente legge. Durante tale periodo sono inserite nell'elenco innanzi previsto a condizione che siano in regola con le disposizioni che disciplinano le riserve tecniche ed il margine di solvibilità.

ART. 6
ANTICIPAZIONI ALL'ECONOMO

1. Per provvedere al pagamento delle somme rientranti nella sua competenza sarà emesso, in favore d conomo, all'inizio di ogni esercizio finanziario, un mandato di anticipazione di L. 500.000 (diconsi lire cinquecentomila) sul relativo fondo stanziato in bilancio alle partite di giro.

2. Eventuali ulteriori anticipazioni, aventi in ogni caso carattere eccezionale e temporaneo, potranno es disposte con motivata deliberazione.

3. Alla fine di ciascun esercizio finanziario l'economo restituirà, integralmente, le anticipazioni ricevute a pertura degli ordinativi d'incasso che saranno emessi in corrispondenza dei mandati di anticipazione di cui ai cedenti commi.

ART. 7
PAGAMENTI DELL'ECONOMO - LIMITI

1. Con le anticipazioni di cui al precedente art. 6 l'economo dovrà dare corso ai seguenti pagamenti, nel spetto delle disposizioni di cui all'art. 23 del D.L. 2 marzo 1989, n. 66, convertito, con modificazioni, dalla legge aprile 1989, n. 144:

1 - Posta, telegrafo, carta e valori bollati, facchinaggi e trasporto merci;

2 - Giornali, abbonamenti alla Gazzetta Ufficiale e pubblicazioni periodiche di carattere tecnico-ammi strativo, inserzioni sui giornali previsti dalla legge e dai regolamenti, abbonamenti;

3 - Tassa di circolazione degli automezzi, imposte, tasse, diritti erariali diversi;

4 - Premi di assicurazioni;

5 - Spese per la stipulazione di contratti, atti esecutivi verso debitori morosi, visure catastali, registrazio e simili;

6 - Anticipi per missioni ad amministratori e dipendenti, nei limiti di cui all'art. 5 comma 8 del D.P.R. 2 agosto 1988, n. 395;

7 - Trasferte agli Amministratori e dipendenti;

8 - Spese diverse e minute anche per cerimonie, ricevimenti, onoranze, ecc.;

9 - Acquisti, forniture e lavori di carattere urgente occorrenti per il funzionamento dei servizi;

10 - Erogazioni di sussidi straordinari urgenti, nel rispetto del regolamento di cui all'art. 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241;

2. I pagamenti di cui al precedente n. 9 possono essere eseguiti quando i singoli importi non superino la somma di L. 200.000

ART. 8
PROCEDURE PER I PAGAMENTI DELL'ECONOMO

1. L'economo potrà dare corso ai pagamenti esclusivamente sulla scorta di appositi «BUONI DI PAGAMENTO» a firma del Segretario e del Responsabile del servizio di ragioneria o di chi legittimamente li sostituisce.

2. Nessun buono di pagamento potrà essere emesso in assenza di disponibilità:

a) del fondo economale di cui al precedente art. 6;

b) della disponibilità del capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa.

3. Potrà essere disposto il pagamento a mezzo dell'economo nei soli casi di comprovata urgenza di dare corso al pagamento immediato.

ART. 9
RIMBORSI DELLE SOMME ANTICIPATE

1. Ogni due mesi e comunque in relazione anche alle esigenze di disponibilità del fondo, sarà cura dell'economo di richiedere il rimborso delle somme anticipate, rimborso che sarà disposto con apposita deliberazione del competente organo.

Nota all'art. 6

D.P.R. 19 giugno 1979, n. 421.

Art. 7 - Partite di giro.

..... omissis .....

Sono altresì comprese, tra le partite di giro i depositi cauzionali presso terzi e i relativi rimborsi, nonché le somme destinate alla gestione economato.

Nota all'art. 7

D.L. 2 marzo 1989, n. 66, convertito, con modificazioni, nella legge 24 aprile 1989, n. 144.

TITOLO IV

Risanamento finanziario delle gestioni locali e disposizioni varie

Art. 23 - Divieto di effettuare spese e responsabilità nell'esecuzione.

..... omissis .....

3. A tutte le amministrazioni provinciali, ai comuni ed alle comunità montane l'effettuazione di qualsiasi spesa è consentita esclusivamente se sussistano la deliberazione autorizzativa nelle forme previste dalla legge e divenuta o *dichiarata* esecutiva, nonché l'impegno contabile registrato dal ragioniere o dal segretario, ove non esista il ragioniere, sul competente capitolo del bilancio di previsione, da comunicare ai terzi interessati. Per quanto concerne le spese previste dai regolamenti economali l'ordinazione fatta a terzi deve contenere il riferimento agli stessi regolamenti, al capitolo di bilancio ed all'impegno. Per i lavori di somma urgenza l'ordinazione fatta a terzi deve essere regolarizzata improrogabilmente entro trenta giorni e comunque entro la fine dell'esercizio, a pena di decadenza.

4. Nel caso in cui vi sia stata l'acquisizione di beni o servizi in violazione dell'obbligo indicato nel comma 3, il rapporto obbligatorio intercorre, ai fini della controprestazione e per ogni altro effetto di legge tra il privato fornitore e l'amministratore o il funzionario che abbiano consentita la fornitura. Detto effetto si estende per le esecuzioni reiterate o continuative a tutti coloro che abbiano reso possibili le singole prestazioni.

D.P.R. 23 agosto 1988, n. 395.

Art. 5 -

..... omissis .....

8. Al personale inviato in missione fuori sede le amministrazioni devono anticipare, a richiesta dell'interessato, una somma pari al settantacinque per cento del trattamento complessivo spettante per la missione.

..... omissis .....

Legge 7 agosto 1990, n. 241.

Art. 12. - 1. La concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati 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.

2. Alla detta deliberazione dovranno essere allegati:
a) il «buono di pagamento» di cui al precedente art. 8, debitamente quietanzato;
b) tutta la documentazione che si riferisce al pagamento effettuato.

ART. 10
ANTICIPAZIONI PROVVISORIE DELL'ECONOMO

1. L'economo comunale potrà dare corso ad anticipazioni provvisorie di somme nei seguenti casi:
a) per missioni fuori sede, degli amministratori e dei dipendenti, a richiesta dell'interessato, pari al settanta cinque per cento del trattamento complessivo spettante per la missione, come previsto dall'art. 5, comma 8°, de D.P.R. 23 agosto 1988, n. 395;
b) per fare fronte ad urgenti esigenze quando non riesca possibile, senza grave danno per i servizi, provve dere con le normali procedure.
2. Per le anticipazioni provvisorie di cui al comma precedente dovranno essere osservate le procedure di cu al successivo art. 11.

ART. 11
DISCIPLINA DELLE ANTICIPAZIONI PROVVISORIE DELL'ECONOMO

1. Per le anticipazioni provvisorie di cui al precedente art. 10, l'economo dovrà attenersi alla seguente proce-dura:
a) le anticipazioni dovranno essere fatte esclusivamente in esecuzione di apposite *«autorizzazioni»* a firma del Capo dell'Amministrazione, del Segretario e del Ragioniere;
b) sarà cura dell'economo richiedere, per le somme anticipate, il pronto rendiconto;
c) per le somme effettivamente pagate sarà emesso corrispondente buono di spesa a norma del prece-dente art. 8;
d) al buono di spesa di cui alla precedente lettera *c)* dovranno essere allegate:
1°) l'autorizzazione di cui alla precedente lettera *a)*;
2°) tutta la documentazione di spesa.

ART. 12
RISCOSSIONE DI SOMME

1. L'economo è tenuto ad assicurare la riscossione di tutte le somme relative ai servizi previsti dalla Tabella delle attribuzioni allegata al regolamento organico o, comunque, delle riscossioni ad esso affidate.
2. Per le dette riscossioni dovranno essere tenuti:
a) un registro delle riscossioni effettuate;
b) un bollettario delle quietanze rilasciate.

ART. 13
REGISTRI OBBLIGATORI PER LA TENUTA DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

1. Per la regolare tenuta del servizio di economato, l'economo dovrà tenere, sempre aggiornati, i seguenti re-gistri o bollettari:
1) Registro dei pagamenti e dei rimborsi;
2) Registro di carico e scarico dei bollettari;
3) Bollettario dei buoni di pagamento;
4) Bollettari delle anticipazioni provvisorie;
5) Bollettario dei buoni delle forniture;
6) Registro generale delle riscossioni e dei versamenti in Tesoreria;

Nota all'art. 10

Il D.P.R. n. 395/1988, art. 5, c. 8, è riportato in nota all'art. 7.

Servizi speciali dell'economo

Oltre alla funzione contabile l'economo provvede ai seguenti servizi; eventualmente in collaborazione con altri uffici (patrimoniale, tecnico, ecc.):

A) E' consegnatario del mobilio e degli oggetti vari che costituiscono l'arredamento degli uffici comunali quali risultano dall'inventario dei mobili, degli arredi e suppellettibili, ecc. dell'ufficio comunale e provvede a contrassegnare il materiale stesso con numeri di riferimento agli inventari. E' pure consegnatario di tutti i beni mobili ed attrezzi destinati ad uffici e servizi dei quali non si sia nominato uno speciale consegnatario.

L'economo sorveglia tutti gli altri consegnatari del mobilio e del materiale vario (materiale scolastico, ecc.), raccoglie gli inventari di questi. Egli compila gli inventari dei beni mobili comunali e collabora con l'ufficio eventualmente tenuto alla compilazione e alla revisione degli inventari generali dei quali è depositario e responsabile.

B) Provvede alla ordinazione delle forniture (provviste di cancelleria e varie) dopo averne accertata la convenienza in rapporto alla qualità, al prezzo della merce e, previo esame dei cataloghi, sottoponendo i relativi preventivi all'approvazione della Giunta Comunale.

Le ordinazioni di provviste e forniture varie vengono fatte dall'economo su analoghi richieste dei vari uffici ed approvate dall'organo competente secondo l'ordinamento dell'ente.

Spetta all'economo di controllare, all'arrivo, il materiale ordinato con i buoni di ordinazione e di questi deve costantemente conservare la matrice per il debito controllo.

Nel caso, ne contesta per scritto la regolarità, dandone nel contempo notizia alla ragioneria.

L'economo deve dare notizia delle ordinazioni fatte, all'ufficio di ragioneria del Comune, per i controlli del caso e per la relativa assunzione degli impegni di spesa.

C) E' depositario di oggetti smarriti e rinvenuti che venissero depositati nell'Ufficio comunale, secondo le norme e le procedure previste dagli articoli 927 e seguenti del codice civile.

ART. 15
ACQUISTO DI NUOVI MATERIALI D'USO

1. Qualunque mobile, oggetto o suppellettile di cui all'articolo precedente, di nuova acquisizione, deve essere assunto in carico dall'economo, e, debitamente numerato, deve da questi essere annotato nell'inventario relativo.
2. I mobili e gli oggetti destinati agli Uffici o ai servizi saranno affidati, a mezzo di speciale verbale di consegna, ai rispettivi Capi Uffici, Capi Servizio o singoli dipendenti che ne rimarranno responsabili quali sub-consegnatari.
3. I verbali di consegna saranno controfirmati dal Capo dell'Amministrazione e dal Segretario.
4. I sub-consegnatari non potranno procedere a spostamenti degli oggetti avuti in consegna senza preventiva autorizzazione scritta dall'economo.
5. Ad ogni cambiamento del sub consegnatario deve procedersi, a cura dell'economo, alla verifica della consistenza dei beni consegnati ed al conseguente passaggio al nuovo sub-consegnatario, mediante apposito verbale firmato dall'economo, dal sub-consegnatario cessante e da quello subentrante.

ART. 16
REGISTRO DI CARICO E SCARICO DEI MATERIALI DI CONSUMO

1. Per i materiali di consumo, di cui l'economo è consegnatario, dovrà tenersi un registro di carico e scarico, con la indicazione della data di entrata dei singoli materiali, della qualità e della quantità di essi; della data di consegna e delle qualità e quantità consegnate ai singoli uffici, servizi o agenti.

ART. 17
MANUTENZIONE DI BENI MOBILI

1. L'economo, nella sua qualità di consegnatario responsabile dei beni mobili, ha l'obbligo di curare

la buona manutenzione di tutti i beni che ha in consegna, provvedendo a segnalare all'Ufficio di Segreteria tutti lavori, spese o provvedimenti che ritenga necessari o opportuni per la buona conservazione dei beni ste

ART. 18
DEPOSITO DEGLI OGGETTI SMARRITI E RINVENUTI

1. L'economo è depositario degli oggetti smarriti e rinvenuti che vengano depositati nell'Ufficio comuna attesa che si rintracci il legittimo proprietario.

Al momento in cui l'economo riceve tali oggetti, dovrà redigere verbale di ricevimento, nel quale saranno c ramente indicate:

a) le generalità della persona che ha rinvenuto gli oggetti;
b) una dettagliata descrizione degli oggetti stessi;
c) le circostanze di tempo e di luogo del rinvenimento.

2. Gli oggetti così consegnati all'Ufficio comunale saranno registrati in apposito registro di carico e scar
3. In caso di rinvenimento del proprietario, ovvero, trascorso il periodo di tempo previsto dalla legge se che il proprietario sia stato rintracciato, in caso di riconsegna degli oggetti depositati al rinvenitore di essi, d consegna degli oggetti di cui trattasi al proprietario o al rinvenitore di essi, dovrà redigersi apposito verbal
4. Prima, però, di effettuare tale consegna, l'economo dovrà curare che l'Amministrazione Comunale sia r borsata di tutte le spese che avesse sostenuto per la buona conservazione degli oggetti rinvenuti.

ART. 19
CONTROLLO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

1. Il controllo del servizio di economato spetta al Segretario Comunale.
2. Il servizio di economato sarà soggetto a verifiche ordinarie e straordinarie di cassa.
3. All'uopo l'Economo dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa doc mentazione.
4. In caso di ritardo nella presentazione periodica del conto documentato da parte dell'Economo, il Sinda lo fa compilare d'ufficio, promuovendo, se del caso, le relative sanzioni a carico.

ART. 20
NORME ABROGATE

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme con esso contrastanti

ART. 21
ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dopo l'espletamento del controllo da parte del competente o gano regionale di controllo (Co.Re.Co.) e la sua ripubblicazione all'albo pretorio comunale per 15 giorni consecu tivi munito degli estremi della deliberazione di approvazione e del provvedimento di esame da parte del Co.Re.Co con la contemporanea pubblicazione, all'albo pretorio e in altri luoghi consueti, di apposito manifesto annunciant la detta affissione.

ART. 22
PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a dispo sizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

Il presente regolamento:

1) È stato deliberato dal Consiglio Comunale nella seduta del .....
   con atto n.....;
2) È stato pubblicato all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi dal.....
   al.....;
3) È stato esaminato dalla sezione speciale del Comitato Regionale di Controllo sugli atti dei Comuni (Co.Re.Co.) nella seduta del..... n.....;
4) È stato affisso all'albo pretorio comunale dal..... al..... per 15 giorni consecutivi con la contemporanea pubblicazione, allo stesso albo pretorio, ed in altri luoghi consueti, di apposito manifesto annunciante la detta affissione;
5) È entrato in vigore il.....

Data.....

Timbro

Il Segretario Comunale

.....