

COMUNE DI SAN PIETRO CLARENZA
Libero Consorzio Comunale di Catania

**REGOLAMENTO
COMUNALE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale

n. 39..... in data 21/12/15.....

INDICE

Art.	Descrizione
1	Oggetto del regolamento
2	Responsabile del Servizio economato – Economo comunale
3	Dotazioni del servizio
4	Fondo comunale e anticipazioni
5	Servizi dell'economato
6	Buoni di pagamento del servizio economato
7	Anticipazioni provvisorie dell'economo
8	Anticipazioni speciali
9	Riscossioni di entrate
10	Registri obbligatori per la tenuta del servizio di economato
11	Verifiche di cassa
12	Registro di carico e scarico dei materiali di consumo
13	Responsabilità dell'economo
14	Controllo del servizio di economato
15	Conto della gestione
16	Attribuzione delle funzioni di agente contabile
17	Compiti degli agenti contabili
18	Registrazione e rendiconti
19	Tenuta degli inventari - rinvio
20	Pubblicazione del regolamento
21	Abrogazioni e norme di rinvio
22	Entrata in vigore del regolamento

REGOLAMENTO COMUNALE DEL SERVIZIO ECONOMATO

TITOLO I ATTRIBUZIONI DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

ART. 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina le funzioni specifiche del servizio economato "per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare", istituito ai sensi dell'art. 153, comma 7, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e del Regolamento comunale di contabilità, ne definisce le attribuzioni e le modalità per il loro espletamento, in conformità alle disposizioni di legge vigenti.

Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni di legge vigenti nonché le disposizioni contenute nei regolamenti comunali, con particolare riferimento al Regolamento comunale di contabilità.

ART. 2 RESPONSABILE DEL SERVIZIO ECONOMATO – ECONOMO COMUNALE

Il servizio economato è affidato con deliberazione della Giunta comunale ad un impiegato di ruolo che assume la funzione di "Economo Comunale".

Con il provvedimento di nomina può essere individuato anche un sostituto, appartenente alla stessa categoria giuridica dell'economo, se presente all'interno dell'ente, ovvero ad una categoria immediatamente inferiore.

L'incarico di economo comunale, in relazione alle dimensioni del Comune, non costituisce posizione organizzativa.

Fatta salva la nomina dell'economo comunale e del suo sostituto, l'Ente, in conformità alle previsioni del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, può provvedere alla nomina di riscuotitori speciali per l'incasso di entrate di competenza comunali da considerare a tutti gli effetti "agenti contabili".

All'economo comunale spettano le eventuali indennità per maneggio di valori di cassa nelle misure stabilite dalle leggi e dalla contrattazione collettiva.

ART. 3 DOTAZIONI DEL SERVIZIO

Al servizio economato sono assegnate risorse umane e strumentali adeguate alle funzioni allo stesso attribuite. Il servizio è attrezzato con gli arredi, le macchine, gli oggetti di uso e consumo necessari al suo funzionamento ed utilizza, con idonei programmi applicativi, il sistema informativo dell'ente, sia per la gestione contabile e di magazzino, sia per la tenuta degli inventari dei beni mobili.

Le consistenze di cassa comprendenti tutti i valori di qualsiasi natura (contanti, titoli, bolli, assegni, bolli ecc.) sono custodite nell'apposita cassaforte.

La custodia dei valori è affidata all'economista che dovrà disporre di una cassaforte, la cui chiave è tenuta da lui personalmente o, in caso di assenza, da chi lo sostituisce. Della materiale tenuta della cassa economale può essere incaricato l'istituto di credito assegnatario del servizio di tesoreria.

ART. 4 FONDO ECONOMALE E ANTICIPAZIONI

All'inizio di ogni anno finanziario è attribuito al servizio economale un fondo di dotazione, denominato "fondo economale", pari a € 3.000,00 che costituisce il presunto fabbisogno di un trimestre per provvedere alle anticipazioni e ai pagamenti di cui al presente regolamento.

All'inizio di ciascun trimestre con determinazione del Responsabile del Settore Servizi Finanziari l'economista riceverà un'anticipazione pari all'importo massimo di cui sopra.

Il fondo economale complessivo per ogni esercizio finanziario è di € 12.000,00

I reintegri delle anticipazioni debbono essere effettuati, come disposto dal successivo art. 5, con mandati emessi a favore dell'Economista.

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).

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 "Rimborso di anticipazione di fondi per il servizio economato" del Titolo VI (entrate da servizi per conto terzi), contestualmente è emesso mandato di pagamento per la nuova anticipazione sul rispettivo capitolo "Anticipazione di fondi per il servizio economato" del Titolo IV (spese per servizi per conto terzi).

Può essere acceso presso il Tesoriere Comunale uno specifico c/c intestato all'Economista per la gestione del "fondo economale".

Le somme suddette possono essere utilizzate con prelevamenti in contanti o a mezzo assegni bancari per fabbisogni correnti della cassa economale.

ART.5 SERVIZI DELL'ECONOMATO

Al servizio economato è affidata la responsabilità della gestione della cassa economale per il pagamento delle seguenti tipologie di spese per importi non superiori ad € 300,00 al netto di IVA:

1. spese minute necessarie per soddisfare i fabbisogni correnti di piccola entità o urgenti degli uffici e servizi comunali;
2. spese di esclusiva competenza del servizio di economato;
3. altre spese derivanti da impegni a favore dell'economista costituiti con specifici provvedimenti, esecutivi ai sensi di legge, che autorizzano a provvedere alle anticipazioni dalla cassa economale. Tali spese non prevedono limiti di importo, se non dettati dalle effettive disponibilità della cassa al momento della richiesta.

Sono di competenza del servizio di economato le seguenti spese:

- spese di rappresentanza, cerimonie e convegni e per il funzionamento degli organi istituzionali;
- rimborso spese ai dipendenti e amministratori, nonché ai delegati dell'Amministrazione per missioni e trasferte;
- noleggio vetture, facchinaggi, svincoli ferroviari e contrassegni postali per merci e materiali destinati al Comune;
- piccole spese per interventi manutentivi a mobili e immobili;
- spese minute di ufficio, carta, cancelleria, acquisto stampati, manifesti, software, hardware, toner e spese per manutenzione attrezzature uffici;
- materiali e minuterie necessari per l'esecuzione di lavori e/o servizi in amministrazione diretta;
- testi e pubblicazioni periodiche; - acquisto carte d'identità;
- carte e valori bollati; - spese postali;
- spese per riproduzioni, rilegatura di libri e registri, sviluppo foto; - spese per istruttorie, pubblicazioni di avvisi e inserzioni varie;
- quote associative ad enti ed associazioni diversi ai quali il Comune aderisce;
- premi assicurativi;
- imposte, tasse, diritti erariali, contributi e canoni (demanziali ecc.);
- spese contrattuali (spese di registrazione, bollo, trascrizione, diritti di segreteria e varie), depositi cauzionali ed altri eventuali diritti nel rispetto delle norme di legge;
- spese relative alla pubblicazione di bandi, versamento dei diritti SIAE e quant'altro abbia carattere d'urgenza legata ad adempimenti di legge o fiscali;
- spese per notifiche a mezzo dell'ufficio messi di altri Comuni;
- rimborso spese per accertamenti sanitari;
- spese per il pagamento di sanzioni amministrative, quando dal ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o sovrattasse. Successivamente a tale pagamento il Responsabile del Servizio competente dovrà presentare apposito rendiconto al Responsabile del Servizio Finanziario documentando il recupero di detta spesa quando questa sia dovuta a responsabilità di dipendenti o terzi; - spese per il pagamento dei diritti di notifica ad altri enti;
- spese per versamento contributo unificato per liti e spese varie di giustizia;
- piccole spese per Scuola Materna e giochi per bambini;
- cedole librerie e piccole spese per Scuole Elementari;
- tasse di proprietà dei veicoli;
- carburanti, lubrificanti e piccole spese per il funzionamento dei veicoli;
- piccole spese per manutenzione cimiteri, impianti sportivi, musei, viabilità e aree verdi;
- rimborso spese a Commissari ed Ispettori;
- quote per partecipazione a corsi, convegni e altri aggiornamenti professionali;
- acquisti urgenti e non programmabili di indumenti da lavoro e dispositivi di protezione individuali;
- rimborso spese per accertamenti sanitari;
- spese urgenti per interventi di protezione civile;
- pagamento di spese diverse e/o urgenti derivanti da impegni a favore dell'economia costituiti con specifici provvedimenti;

•altre spese per la cui tipologia sia necessario il pagamento immediato o per contanti derivanti da impegni a favore dell'economista costituiti con specifici provvedimenti;

I limiti di importo delle spese di cui al primo comma del presente articolo, possono essere superati per le seguenti tipologie di spese:

- spese postali;
- spese per pubblicazioni estratti bandi di gara; - premi assicurativi; - imposte, tasse, diritti erariali, contributi e canoni (demaniali ecc.);
- spese contrattuali (spese di registrazione, bollo, trascrizione, diritti di segreteria, visure catastali ecc.), depositi cauzionali ed altri eventuali diritti nel rispetto delle norme di legge;
- spese per il pagamento di sanzioni amministrative, quando dal ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o sovrattasse. Successivamente a tale pagamento il Responsabile del Servizio competente dovrà presentare apposito rendiconto al Responsabile del Servizio Finanziario documentando il recupero di detta spesa quando questa sia dovuta a responsabilità di dipendenti o terzi;
- tasse di proprietà dei veicoli;
- spese urgenti per interventi di protezione civile;
- spese per pagamento contributo unificato per liti e spese varie di giustizia;
- spese autorizzate con specifici provvedimenti per motivi particolari per cui è opportuno procedere con il servizio economato.

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

L'Economista del Comune deve chiedere il reintegro delle spese effettuate presentando al Responsabile del Servizio Finanziario, ogni trimestre, opportuni rendiconti, corredati dei documenti giustificativi e sottoscritti dallo stesso Economista.

Il Responsabile del Servizio Finanziario, verificata la regolarità del rendiconto, lo approva con propria determinazione e dispone il reintegro dell'anticipazione tramite l'emissione dei relativi mandati imputati sui rispettivi interventi e capitoli di bilancio.

ART.6 BUONI DI PAGAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO

Di norma, la procedura per l'acquisizione di beni o prestazioni tramite emissione di "buoni di pagamento" del Servizio Economato, deve essere preceduta o da uno specifico provvedimento con incarico all'Economista e assunzione del relativo impegno di spesa oppure da una "richiesta di pagamento" da parte dei responsabili dei Servizi interessati con indicazione, dell'intervento e capitolo di bilancio, dell'impegno di spesa o della richiesta di assunzione/integrazione dell'impegno se non ancora presente in Bilancio.

Il responsabile del servizio economato può rigettare la richiesta, con motivata comunicazione, nel caso rilevi l'irregolarità del ricorso alla cassa economato.

I prelievi dal fondo economato sono ordinati mediante speciali "buoni di pagamento" del Servizio Economato, nei limiti degli impegni assunti, numerati progressivamente per ogni anno finanziario, firmati dall'economista.

Ogni "buono di pagamento" deve contenere l'indicazione dei seguenti elementi:

1. soggetto creditore;

2. importo della spesa;
3. oggetto della spesa;
4. gli estremi dell'intervento del capitolo di bilancio del relativo impegno di spesa.

Ogni buono deve essere corredato dalla relativa quietanza di pagamento, che nel caso di acquisizione di beni o servizi è rappresentata dallo scontrino fiscale o dalla fattura riportante la dicitura "pagato".

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

- a) del fondo di dotazione di cui all'articolo 4;
- b) del capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa.

L'economista comunale provvede al pagamento delle spese economiche sulla base di documenti giustificativi (fatture, ricevute fiscali, scontrini fiscali e simili) liquidati con riferimento ai pertinenti interventi di bilancio e capitoli del P.E.G.

Lo scontrino fiscale è ammesso quale documento giustificativo della spesa entro i limiti di cui al presente regolamento.

ART. 7 ANTICIPAZIONI PROVVISORIE DELL'ECONOMO

L'Economista 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, con il visto del Responsabile del servizio competente, pari alle presumibili spese di viaggio (biglietti, spese vitto/alloggio);
- b) per far fronte ad urgenti esigenze quando non sia possibile, senza grave danno per i servizi, provvedere con le ordinarie procedure.

Per le anticipazioni provvisorie l'Economista dovrà attenersi alla seguente procedura:

- 1) le anticipazioni dovranno essere fatte esclusivamente in esecuzione di apposito provvedimento o richiesta specifica a firma del responsabile dell'Ufficio interessato;
- 2) sarà cura dell'Economista richiedere, per le somme anticipate, il pronto rendiconto entro un termine massimo di 30 giorni dall'effettuazione della spesa.

ART. 8 ANTICIPAZIONI SPECIALI

In occasione di iniziative, manifestazioni e servizi organizzati dal Comune, per far fronte alle relative eventuali spese e ove non sia possibile differirne il pagamento, con deliberazione della Giunta Comunale possono essere disposte anticipazioni speciali a favore dell'Economista comunale. Tali fondi speciali saranno utilizzati per l'esecuzione dei pagamenti immediati necessari alla realizzazione dei suddetti eventi.

Qualora non diversamente specificato, per tali anticipazioni speciali si applicano gli stessi limiti, modalità di utilizzo e rendicontazione previsti per le anticipazioni ordinarie.

ART. 9 RISCOSSIONI DI ENTRATE

L'economista provvede, in via straordinaria e solo nei casi di inderogabile impedimento all'esecuzione della riscossione nelle consuete modalità di accredito tramite al Tesoreria comunale, alla riscossione di entrate dovute all'Ente, non riconducibili alla sfera di competenza di altro agente contabile interno regolarmente designato.

Tali riscossioni devono essere documentate da apposite ricevute rilasciate per quietanza ai soggetti interessati e possono derivare da diritti di segreteria e stampati, diritti per certificati vari, fotocopie, materiale cartografico e documentale, introiti occasionali e non previsti.

Le somme riscosse con le modalità di cui al comma precedente vengono versate, con periodicità almeno mensile, alla Tesoreria comunale sulla base di reversali di incasso emessa dall'Ufficio di ragioneria.

ART. 10 REGISTRI OBBLIGATORI PER LA TENUTA DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

Per la gestione della cassa economale, l'Economo ha l'obbligo di tenere aggiornato, manualmente o, preferibilmente, a mezzo del sistema informatico dell'Ente:

- un registro di cassa generale, preventivamente numerato per pagina e vidimato dal Responsabile del Settore dei Servizi finanziari, nel quale sono registrate cronologicamente tutte le operazioni di pagamento e di incasso, con distinta e analitica evidenza dei movimenti relativi;
- un bollettario con ordinativi di pagamento numerati progressivamente per la rilevazione dei movimenti di spesa;
- un bollettario con ordinativi di incasso numerati progressivamente per la rilevazione delle eventuali entrate;

Il registro e i bollettari di cui al comma precedente possono essere sostituiti da stampe informatiche a fogli mobili numerati progressivamente.

Tutti i registri e i bollettari devono essere vidimati, prima dell'uso, dal Responsabile del Settore Servizi finanziari e devono recare il numero delle pagine o bollette che li compongono.

Tutti i registri e i bollettari sono diligentemente conservati dall'Economo per poi documentare il rendiconto annuale.

ART. 11 VERIFICHE DI CASSA

Le verifiche ordinarie della cassa economale vengono effettuate ogni tre mesi dal Responsabile del Settore Servizi Finanziari e dall'Organo di revisione economico-finanziaria, alla presenza dell'Economo.

Ulteriori ed autonome verifiche possono essere disposte in qualsiasi momento su iniziativa del responsabile del servizio finanziario, dell'organo di revisione, del segretario comunale o del sindaco.

Le verifiche straordinarie di cassa sono disposte a seguito del mutamento della persona del sindaco e dell'economo comunale.

Mediante tali verifiche si accerta:

- 1) il carico delle somme attribuite all'economo a titolo di anticipazione nonché delle somme riscosse;
- 2) il discarico per i pagamenti eseguiti e regolarmente documentati e per i versamenti effettuati presso il tesoriere;
- 3) la giacenza di cassa;
- 4) la corretta tenuta del giornale di cassa e di tutti i registri.

Delle operazioni compiute viene redatto apposito verbale firmato da tutti gli intervenuti.

ART. 12 REGISTRO DI CARICO E SCARICO DEI MATERIALI DI CONSUMO

L'economista è il naturale consegnatario dei materiali di consumo quotidiano che non sono inventariabili.

Per i materiali di consumo, di cui l'economista è consegnatario, deve tenersi un registro di carico e scarico, anche in modo informatico, nel quale annotare:

- indicazione della data di entrata dei singoli materiali;
- quantità e qualità/tipologia dei materiali;
- data di consegna ai singoli uffici/servizi

L'economista può affidare la tenuta materiale del suddetto registro ad altro dipendente/collaboratore.

ART. 13 RESPONSABILITA' DELL'ECONOMISTA

L'Economista Comunale, nella sua qualità di agente contabile, ai sensi dell'art. 93 - comma 2, del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii. è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico.

È tenuto, inoltre, all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari ed è responsabile della regolarità dei pagamenti, da eseguire sempre in applicazione del presente regolamento.

L'economista non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale vennero concesse.

L'Economista e gli altri eventuali agenti contabili, che hanno maneggio di pubblico denaro devono rendere il conto della loro gestione e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti, secondo le norme e le procedure previste dalle leggi vigenti.

ART. 14 CONTROLLO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

Il controllo del servizio di economato spetta al Responsabile del Settore Servizi Finanziari.

Il servizio di economato è soggetto a verifiche da parte dell'organo di revisione economico finanziaria dell'Ente ai sensi dell'articolo 223 del D. Lgs. 267/2000.

L'Amministrazione può disporre autonome verifiche di cassa.

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.

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 del Settore Servizi Finanziari e dal Segretario Generale.

ART. 15 CONTO DELLA GESTIONE

Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'economista comunale deve rendere il conto della propria gestione. A tale conto, redatto su modello ufficiale, deve essere allegata la documentazione prevista dall'art. 233, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000.

L'approvazione del conto della gestione da parte del Consiglio Comunale, contestualmente all'approvazione del rendiconto dell'esercizio, costituisce discarico amministrativo a favore dell'economista.

Il conto della gestione dell'economista deve essere trasmesso, entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto, a cura del responsabile del servizio finanziario alla competenza sezione giurisdizionale della Corte dei conti, ai fini della resa del giudizio di conto di cui all'articolo 93 del D.Lgs. n. 267/2000.

TITOLO II AGENTI CONTABILI INTERNI

ART. 16 ATTRIBUZIONE DELLE FUNZIONI DI AGENTE CONTABILE

Le funzioni di agente contabile interno con maneggio di denaro sono esercitate esclusivamente dai dipendenti che sono designati con deliberazione della Giunta comunale su proposta avanzata dal Responsabile del Settore interessato.

ART. 17 COMPITI DEGLI AGENTI CONTABILI

Gli agenti contabili interni possono effettuare esclusivamente le riscossioni delle somme di pertinenza dell'ente per le quali sono stati autorizzati con apposita delibera della Giunta Comunale, relative a servizi ed attività di competenza dell'unità organizzativa alla quale sono addetti.

Non possono utilizzare le somme riscosse per pagamenti, anticipazioni di cassa a soggetti interni ed esterni all'ente, prelievi personali o destinati a dipendenti o amministratori dell'ente, qualsiasi ne sia la motivazione.

Gli agenti contabili provvedono alla riscossione delle somme dovute al Comune mediante l'uso di appositi bollettari dati in carico da parte del responsabile del servizio finanziario.

L'agente contabile è personalmente responsabile delle somme riscosse, sino a che non provvede al versamento delle stesse presso la tesoreria comunale.

ART. 18 REGISTRAZIONE E RENDICONTI

I versamenti e le relative quietanze rilasciate dalla Tesoreria sono registrati mensilmente nel conto della gestione dell'agente contabile, redatto su modello approvato con DPR n. 194 del 31/01/1996.

Per le relative riscossioni dovranno essere emessi:

- Per i diritti di segreteria su certificati ed i diritti carte d'identità:

- a) elenco riepilogativo dei diritti riscossi sui certificati emessi e le carte d'identità rilasciate, prodotto dalla procedura informatica del Servizio Anagrafe/Stato Civile;
- b) "quietanza di incasso" cumulativa con cadenza trimestrale.

- Per i diritti urbanistici e il rimborso di fotocopie:
 - a) un registro delle riscossioni effettuate, contenente data del versamento, nominativo del versante, oggetto del versamento e importo riscosso;
 - b) "quietanza di incasso" cumulativa con cadenza trimestrale.

- Per ogni altra riscossione:

- a) singola "quietanza di incasso" con indicato:

1. soggetto debitore;
2. importo;
3. oggetto;
4. gli estremi della risorsa del capitolo di bilancio del relativo accertamento d'entrata.

Le "quietanze di incasso" sono numerate progressivamente per ogni anno finanziario. Gli Agenti Contabili devono provvedere trimestralmente al versamento in tesoreria delle somme riscosse.

Entro due mesi dal termine di ciascun esercizio o dalla cessazione dell'incarico l'agente contabile rende al responsabile del servizio finanziario il conto di cui al comma precedente, completato con i dati di riepilogo.

Il suddetto rendiconto dovrà essere corredato delle quietanze di versamento rilasciate dalla Tesoreria e, per i diritti del settore demografico, degli elenchi mensili dei diritti riscossi.

TITOLO III DISPOSIZIONI VARIE E FINALI

ART. 19 TENUTA DEGLI INVENTARI – RINVIO

Per la tenuta degli inventari dei beni comunali si fa rinvio alle previsioni del Regolamento di contabilità.

La tenuta di tutti inventari è attribuita alla responsabilità del Settore Servizi finanziari.

ART. 20 PUBBLICAZIONE DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi e verrà pubblicato permanentemente sul sito web dell'Ente nella sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" e inserito all'interno della Raccolta dei Regolamenti dell'Ente tenuta presso l'Ufficio di Segreteria Generale.

ART. 21 ABROGAZIONI E NORME DI RINVIO

Sono abrogate, per quanto attiene alla disciplina delle spese economali ed al servizio di cassa, tutte le norme contenute in Regolamenti Comunali ed altri atti non compatibili con quanto contenuto nel presente testo.

Per quanto non è previsto nel presente Regolamento si applicano le norme contenute nel Testo Unico degli Enti Locali, approvato con Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n.267 e

ss.mm.ii. , nello Statuto e nel Regolamento di Contabilità ed ogni altra disposizione regolamentare o di Legge.

ART. 22 ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento entra in vigore con l'esecutività della deliberazione consiliare di approvazione.