



# CITTÀ DI MASSAFRA

Provincia di Taranto

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

APPROVAZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO DI ECONOMATO

L'anno 2016 addì 07 del mese di Aprile alle ore 10.00 nella sala delle adunanze consiliari della sede Municipale di Piazza Garibaldi previo invito diramato nei modi e termini di legge, si riunisce il Consiglio Comunale, convocato in seduta pubblica straordinaria in 2<sup>a</sup> convocazione. Presiede il Presidente Avv Giovanni Domenico PIOLLI, assistito dal Segretario Generale D.ssa Francesca PERRONE; Effettuato l'appello sono presenti:

N° Ord	COGNOME E NOME	PRES	ASS	N° Ord	COGNOME E NOME	PRES	ASS
1	PIOLLI Domenico Giovanni	X		13	DE GIORGIO Antonio	X	
2	GIANNOTTA Cosimo Damiano		X	14	VENTURA Giovanni		X
3	CONVERTINO Floriano		X	15	PUTIGNANO Giovanni	X	
4	LUDOVICO Maurizio		X	16	MICCOLIS Vito Antonio		X
5	MIOLA Francesco	X		17	LAZZARO Damiano Cosimo		X
6	MEO Stefano	X		18	QUERO Giovanni		X
7	D'ERI Antonio		X	19	CONVERTINO Luigi		X
8	LAGHEZZA Antonio		X	20	MIRAGLIA Giuseppe	X	
9	CONVERTINO Davide	X		21	MASSARO Vita		X
10	MARAGLINO Vito		X	22	ZANFRAMUNDO Nicola	X	
11	PIZZARELLI Cosimo		X	23	COFANO Giuseppe	X	
12	PELILLO Fernando	X		24	BACCARO Maurizio	X	

25	SINDACO TAMBURRANO Martino		X
----	----------------------------	--	---

<b>Proposta della RIPARTIZIONE SERVIZI ECONOMICI E FINANZIARI</b>	
Li _____	Il Dirigente (Dott. S. SIMEONE)
<b>Parere di Regolarità Tecnica ( art.49 d.lgs. 18.08.2000 n.267 )</b>	
Visto con parere favorevole Li _____	Il Dirigente (Dott. S. SIMEONE)
<b>Parere di Regolarità Contabile ( art.49 d.lgs. 18.08.2000 n.267 )</b>	
Visto con parere favorevole Li _____	Il Dirigente (Dott. S. SIMEONE)
<b>Copertura Finanziaria ( art. 151.comma 4.d.lgs.18.08.2000 n.267 )</b>	
Prenotazione _____ Impegno definitivo _____	Il responsabile
Li _____	

Il Presidente, riconosciuta la validità del numero dei presenti per poter deliberare, dichiara aperta la seduta

## RELAZIONE D'UFFICIO

Premesso che l'art. 7 del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267 dispone che "nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dello statuto, il comune e la provincia adottano regolamenti nelle materie di propria competenza ed in particolare per l'organizzazione e il funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione, per il funzionamento degli organi e degli uffici e per l'esercizio di funzioni";

Ricordato che il Titolo II del citato decreto legislativo n. 267/2000 è stato modificato ad opera del D. Lgs. 10/08/2014, al fine di renderlo coerente con l'armonizzazione dei sistemi e degli schemi contabili disciplinata dal D. Lgs. 23/06/2011, n. 118;

Richiamato l'art. 153, comma 7, del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267, il quale demanda al regolamento di contabilità l'istituzione di un servizio di economato per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare;

Richiamati gli artt. 149 e 150 del Regolamento comunale di contabilità, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 3 in data 04/02/2013, esecutiva ai sensi di legge, e successive modificazioni ed integrazioni, il quale, in attuazione della norma di legge sopra riportata, istituisce il servizio di economato dell'ente;

Richiamato il Regolamento per il servizio economato, approvato con propria deliberazione n. 73 in data 17/11/1992, esecutiva ai sensi di legge, e successive modificazioni ed integrazioni;

Visto il D.P.R. 4 settembre 2002, n. 254, concernente le gestioni dei consegnatari e dei cassieri delle amministrazioni dello Stato;

Visto altresì l'art. 3 della Legge 13 agosto 2013, n. 136 (Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia) ad oggetto "Tracciabilità dei flussi finanziari" con il quale sono state introdotte nuove disposizioni in materia di pagamenti da parte delle pubbliche amministrazioni a favore degli appaltatori nell'ambito dei contratti pubblici per l'acquisizione di beni, servizi e forniture che prevedono:

- L'obbligo di effettuare pagamenti esclusivamente su conti correnti dedicati alle commesse pubbliche con strumenti tracciabili (bonifico bancario o postale, ecc.) e di riportare sugli stessi il numero di CIG e di CUP;
- l'obbligo di inserire in tutti i contratti pubblici per l'acquisizione di beni, servizi e forniture, a pena di nullità assoluta, una clausola con la quale l'appaltatore si assume gli obblighi connessi alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della L. N. 136/2010;

Richiamato in proposito le determinazioni dell'Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici n. 8 del 18 novembre 2010 e n. 110 del 22 dicembre 2010, contenenti le linee guida per l'applicazione della normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari, con le quali è stato precisato che l'utilizzo del fondo economale da parte delle pubbliche amministrazioni esula dall'ambito di applicazione delle disposizioni sulla tracciabilità;

Preso atto che, ai fini di una corretta applicazione della normativa in oggetto, risulta necessario che il regolamento per il servizio di economato, sulla base delle precise indicazioni contenute nella determinazione n. 10/2010 contenga "un'elencazione esemplificativa degli acquisti di beni e servizi che rientrano nelle spese minute e di non rilevante entità, necessarie per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali dell'ente (non compatibili con gli indugi della contrattazione e l'emanazione

di un provvedimento di approvazione), entro un limite di importo fissato, anch'esso, nel medesimo regolamento; la gestione di tali spese, superando il rigido formalismo delle procedure codificate, avviene secondo modalità semplificate sia per quanto riguarda il pagamento (per pronta cassa), contestuale all'acquisto indifferibile del bene o servizio, sia per quanto concerne la documentazione giustificativa della spesa. Le spese ammissibili devono essere, quindi, tipizzate dall'amministrazione mediante l'introduzione di un elenco dettagliato all'interno di un proprio regolamento di contabilità e amministrazione. Ovviamente, non deve trattarsi di spese effettuate a fronte di contratti d'appalto secondo quanto già specificato; infine, si puntualizza che la corretta qualificazione della singola operazione, da effettuarsi a seconda delle specificità del caso concreto ed alla luce degli ordinari criteri interpretativi, rientra nella responsabilità della stazione appaltante procedente";

Tenuto conto che, coerentemente con le indicazioni fornite dall'AVCP sopra citate, l'economista comunale, nella gestione delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare, agisce in piena autonomia e sotto la propria responsabilità, applicando le disposizioni del codice civile e ponendo in essere contratti di diritto privato, per i quali non trovano applicazione le specifiche disposizioni contenute nel D. Lgs. 163/2006, nella Legge n. 136/2010 e le conseguenti disposizioni previste per i pagamenti delle fatture da parte delle pubbliche amministrazioni;

Ritenuto pertanto necessario procedere all'approvazione del nuovo regolamento per il servizio economato, al fine di adeguarne le disposizioni:

- all'ordinamento amministrativo e contabile degli enti locali contenuto nel decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
- alle mutate esigenze organizzative e gestionali dell'ente;
- al nuovo quadro normativo che presiede l'acquisizione di beni e servizi e la gestione delle spese di non rilevante ammontare;

Ritenuto opportuno, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, affidare al servizio di economato le seguenti funzioni:

- il pagamento delle spese di modesta entità;
- la tenuta e la conservazione degli inventari dei beni mobili;

**IL DIRIGENTE**

**Dott. Simone SIMEONE**

**IL CONSIGLIO COMUNALE**

Visto lo schema di regolamento predisposto dai competenti uffici comunali;

Ritenuto di provvedere in merito;

Visto il D. Lgs. 18/08/2000, n. 267;

Visto il D.Lgs. 23/06/2011, n. 118;

Visto il D.Lgs. 12/04/2006, n. 163;

Visto lo statuto comunale;

Visto il regolamento comunale di contabilità;

Visto il parere dei Revisori dei Conti espresso ai sensi dell'art. 239 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

Si da atto che prima della votazione rientra in aula il Consigliere Putignano;

Presenti n. 11; Assenti n. 14; Favorevoli n. 11.

#### **DELIBERA**

1 – Di approvare l'allegato "Regolamento per il servizio di economato", istituito ai sensi dell'art. 153, comma 7, del D.Lgs. n. 267/2000 e degli artt. 149 e 150 del regolamento comunale di contabilità, il quale si compone di n. 34 articoli;

2 – di dare atto che:

- il regolamento entra in vigore il primo giorno successivo alla esecutività del presente provvedimento;
- dalla data di entrata in vigore del nuovo regolamento viene abrogato il precedente regolamento approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 73 in data 17/11/1992;

3 – Di trasmettere il presente provvedimento, esecutivo ai sensi di legge, al responsabile del servizio finanziario e all'economop comunale, per quanto di competenza;

4 – di pubblicare il presente regolamento sul sito istituzionale dell'ente.



# CITTÀ DI MASSAFRA

Provincia di Taranto  
2^ Ripartizione Servizi Economici e Finanziari, Risorse Umane  
Municipio Viale Magna Grecia  
74016 Massafra

Prot. n.  
Massafra 31/03/2016

Al Sindaco  
Al Presidente Del Consiglio Comunale  
Al Segretario Generale  
E p.c. Al Collegio dei Revisori  
= SEDE =

**Oggetto: deliberazione di Consiglio comunale ad oggetto: Approvazione nuovo regolamento di economato".-**

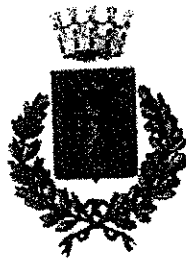
In relazione al parere espresso dal Collegio dei Revisori, verbale n. 1/2016 del 14/01/2016, sulla delibera di Consiglio Comunale avente ad oggetto: "Approvazione nuovo regolamento di economato", si rappresenta che con la stessa, **non viene istituita la figura "dell'Economo-Provveditore"**, ma vengono dettagliate le attività dell'Economo che sono legate esclusivamente ai limiti imposti dagli stanziamenti annui complessivi di € 40.000,00 e del singolo buono economale di € 206,60.

Quanto sopra è evidenziato all'articolo 8 che nella introduzione recita: "l'economo provvede alla gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare attraverso i fondi appositamente anticipati dall'Ente per il pagamento delle spese espressamente indicate dal presente regolamento", e che poi esplicita nei diversi punti dello stesso articolo 8.

Inoltre all'articolo 20 "Attività dell'Economo – limiti e procedure per i pagamenti", si fa riferimento esclusivo all'attività propria dell'economo e dei limiti massimi da utilizzare per i pagamenti. Nel comma 4 viene statuito che "resta salva la competenza dei Dirigenti di provvedere all'acquisizione e forniture di beni e servizi in economia, a norma dell'apposito regolamento, tramite proprio provvedimento di impegno e liquidazione della spesa".

Distinti saluti

IL DIRIGENTE SERVIZI  
ECONOMICI E FINANZIARI E PERSONALE  
Dott. Simone SIMEONE



**Città di Massafra**  
(Provincia di Taranto)

**VERBALE n. 1/2016**

L'anno 2016 il giorno 14 del mese di gennaio presso la sede del Presidente dell'Organo di Revisione del Comune di Massafra, in Nardò alla via De Benedittis, 15 si è riunito il Collegio dei revisori per esprimere il richiesto **Parere** sulla proposta deliberazione del C.C. avente ad oggetto: "**Approvazione nuovo regolamento Economato**".

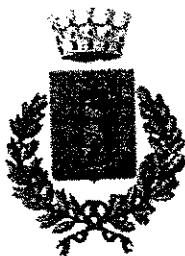
E' presente il dott. Portorico e collegati in teleconferenza e telematicamente i componenti Dott.ssa Alessandra Carfagno e Dott. Bernardino De Mola.

La proposta di delibera è presentata dal dirigente del settore economico finanziario Dott. Simeone e corredata dal suo parere in ordine alla regolarità tecnica ed in ordine alla regolarità contabile ai sensi dell'art.49 nonché dell'art.147bis del D. Lgs. 267/2000.

Il collegio, a mente della nuova formulazione dell'art. 239, n.7), del D. Lgs 267/2000 è chiamato ad esprimere il proprio parere su "*proposte di regolamento di contabilità, economato - provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali*".

Con riferimento alla proposta allegata del nuovo regolamento di economato il collegio rileva che trattasi di un documento che regola una funzione molto articolata che attribuisce all' Economo funzioni diverse che sinteticamente riepiloghiamo:

- 1 - Capo 2° **art. 8:** *l'Economo provvede alla gestione di CASSA delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare attraverso i fondi anticipati dall'Ente per le spese espressamente indicate nel presente regolamento.*
- 2 - capo 4° **art. 11:** *Per l'approvvigionamento delle forniture il servizio economato provvede secondo le norme contenute nel codice dei contratti di cui al D. Lgs. 163/2006, del relativo Regolamento di attuazione n. 207/2010, del Regolamento per la disciplina dei contratti e per l'acquisizione dei beni e servizi in economia.*



## **Città di Massafra**

*(Provincia di Taranto)*

- 3 - *capo 5° art. 16: Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate relative ai diritti di segreteria, di stato civile e ogni altro diritto o somma dovuti per atti d'ufficio che non siano versati in tesoreria. art. 17: L'economo ha funzioni di cassiere per il servizio di cassa economale previsto nel presente regolamento.*
- 4 - *capo 6° art. 29: L'economo ha il compito di vigilare sulla diligente ed accurata distribuzione e conservazione del patrimonio mobiliare del comune in sua consegna o in consegna di altri consegnatari. art. 30: Gli inventari dei beni mobili sono tenuti dal servizio economato, con l'osservanza delle disposizione di legge e regolamentari vigenti.*

Al Collegio sembra che il nuovo Regolamento comunale piuttosto che un nuovo regolamento di economato, istituisca la figura dell'economo-provveditore individuando un funzionario (categoria D) che svolge i compiti e le attribuzioni qui sopra sommariamente riepilogate. Nulla da eccepire qualora tale nuovo regolamento porti ad un maggiore efficienza nell'organizzazione dell'ente e nell'ottenimento dei risparmi di spesa.

Con riferimento al disposto dell'art 8 , il Collegio rileva che, a far data dal 1° gennaio 2015, per gli acquisti di beni e servizi del valore previsto nei rispettivi regolamenti di procedure economali / provveditorato / contabilità per le c.d. "spese economali" o "spese minute e urgenti" devono intendersi le spese aventi le caratteristiche previste dalla determina AVCP n. 4/2011 al punto 8. *[Per le spese effettuate dai cassieri delle stazioni appaltanti, mediante il fondo economale, deve ritenersi consentito l'utilizzo di contanti, nel rispetto della normativa vigente; rientrano in tale novero, a titolo esemplificativo, le spese relative ai pagamenti di valori bollati, imposte ed altri diritti erariali, spese postali, biglietti di mezzi di trasporto, giornali e pubblicazioni. Si tratta, in sostanza, delle spese che ciascuna amministrazione disciplina in via generale con un provvedimento interno. Il testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267) stabilisce che il regolamento di contabilità di ciascun ente preveda l'istituzione di un servizio di economato "per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare" (articoli 152 e 153, TUEL).]*

Le "spese economali" o "minute e urgenti" determinano una forma di acquisto che comporta una relazione diretta tra l'ordinante e il fornitore/prestatore di servizi, che



***Città di Massafra***  
***(Provincia di Taranto)***

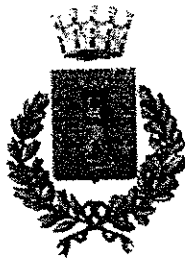
non è formalizzata da nessun documento contrattuale, ma solo dal documento fiscale connesso all'acquisto (scontrino/ricevuta/fattura commerciale). A tal fine viene costituito il fondo economale ( 40 mila Euro all'anno) per consentire all'economista di acquisire beni e servizi di modico valore atteso il limite di spesa previsto per singolo acquisto (buono d'ordine) previsto in € 206,60 .

Sulle spese economali il Collegio prende a riferimento il parere della Corte dei Conti - Sezione Regionale di Controllo per la Liguria - di cui alla Deliberazione Corte dei Conti, 10/11/2014 n. 64 che ritiene possibile sostenere le sole spese economali per beni e servizi al di fuori del MEPA (Mercato Elettronico delle Pubbliche Amministrazioni), a patto che, se si procede sul libero mercato, si effettuino acquisti al medesimo prezzo-qualità/quantità previsto dalle convenzioni Consip e/o dai mercati elettronici. In tali ipotesi, gli Enti Locali possono acquistare beni e servizi al di fuori del MEPA, salvo l'obbligo imperativo dell'assoluto rispetto dei limiti massimi di prezzo presenti sul mercato elettronico.

Con riferimento all'art. 11 il Collegio nota che nulla viene detto in merito alle modalità di acquisto come punto ordinante su MEPA CONSIP e sul Mercato Elettronico o sui problemi derivanti dal registro unico delle fatture, dalla fatturazione elettronica, dallo split payment, dalla verifica dei requisiti in tema di DURC, vicende tutte che devono caratterizzare ogni azione di spesa dell'Ente, da parte di chiunque venga disposta.

Il Collegio evidenzia che il ricorso al MEPA è obbligatorio per l'acquisizione di beni e servizi sotto la soglia comunitaria, incluse le acquisizioni in economia disciplinate dall'articolo 125 del codice dei contratti; ciò è stato sancito nell' articolo 1, comma 450, della Legge 296/2006, così come è stato modificato dalle due norme sulla spending review del 2012 (cfr. art. 7, comma 2, D.L. 52/2012, convertito con L. 94/2012; art. 1, comma 149, L. 228/2012), ove viene previsto: *"Fermi restando gli obblighi e le facoltà previsti al comma 449 del presente articolo, le altre amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, per gli acquisti di beni e servizi di importo inferiore alla soglia di rilievo comunitario sono tenute a fare ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione ovvero ad altri mercati elettronici istituiti ai sensi del medesimo articolo 328 ovvero al sistema telematico messo a disposizione dalla centrale regionale di riferimento per lo svolgimento delle*





**Città di Massafra**  
(Provincia di Taranto)

relative procedure”.

Il Collegio rileva che l'obbligo di ricorrere al Mepa [(Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione) che è uno strumento di acquisto elettronico gestito da Consip S.p.a.] è stato pure ribadito dalla Corte dei Conti – Sezione Regionale Lombardia, nel parere n. 92 del 18.03.2013, ove è stato chiarito che “...gli acquisti in economia devono esaurirsi ed effettuarsi obbligatoriamente all'interno dei mercati elettronici; ....l'avvenuta acquisizione di beni e servizi, secondo modalità diverse da quelle previste dal novellato art. 1 comma 450, da parte di comuni di qualsivoglia dimensione demografica, nella ricorrenza dei presupposti per il ricorso al MEPA, inficierà il contratto stipulato ai sensi del disposto di cui all'art. 1 comma 1 L. 135/ 2012 comportando le connesse responsabilità. ...”.

A tal proposito il Collegio evidenzia che, a mente del disposto dell'art. 1, comma 1, secondo periodo, D.L. 6 luglio 2012 n. 95, convertito con L. 135/2012, così come modificato dalla L. 24 dicembre 2012 n. 228 “.... i contratti stipulati in violazione degli obblighi di approvvigionarsi attraverso gli strumenti di acquisto messi a disposizione da Consip S.p.A. sono nulli, costituiscono illecito disciplinare e sono causa di responsabilità amministrativa. Ai fini della determinazione del danno erariale si tiene anche conto della differenza tra il prezzo, ove indicato, dei detti strumenti di acquisto e quello indicato nel contratto”. In tal senso anche il parere n. 92 del 18.03.2013 dalla Corte dei Conti – Sezione Regionale Lombardia.

Per tutto quanto sopra il Collegio invita l'Ente a voler tener conto, nella redazione del regolamento di Economato, di quanto la copiosa normativa riguardante la razionalizzazione degli acquisti nella Pubblica amministrazione ha prodotto negli ultimi tempi e, brevemente , riportata nel presente verbale.

Nardò, 14 gennaio 2016

**Il Collegio dei Revisori**

Dott. Ernesto Portorico

Dott.ssa Alessandra Carfagno

Dott. Bernardino De Mola

# **REGOLAMENTO DI ECONOMATO**

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI C.C. N. \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_

## INDICE

### **CAPO 1° - ORDINAMENTO GENERALE**

- Art. 1        Scopo del regolamento
- Art. 2        Affidamento del servizio
- Art. 3        Dotazioni finanziarie
- Art. 4        Responsabilità dell'economista
- Art. 5        Conto della gestione
- Art. 6        Cauzione e assicurazione
- Art. 7        Sostituzione temporanea dell'economista

### **CAPO 2° - ATTRIBUZIONI**

- Art. 8        Attribuzioni generali ed esclusive

### **CAPO 3° - PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI**

- Art. 9        Previsione dei fabbisogni ricorrenti e programmabili
- Art. 10       Piani di approvvigionamento

### **CAPO 4° - PROCEDURE PER GLI APPROVVIGIONAMENTI**

- Art. 11        Modalità di approvvigionamento
- Art. 12        Albo fornitori
- Art. 13        Buoni d'ordine
- Art. 14        Verifica e liquidazione delle fatture
- Art. 15        Collaudo

### **CAPO 5° - SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE**

- Art. 16        Oggetto del servizio
- Art. 17        Funzioni di cassiere
- Art. 18        Anticipazioni all'economista
- Art. 19        Apertura di conto corrente presso il tesoriere
- Art. 20        Attività dell'Economista – Limiti e procedure per i pagamenti
- Art. 21        Assegnazione di risorse per la gestione delle spese
- Art. 22        Buono economale
- Art. 23        Anticipazioni provvisorie
- Art. 24        Anticipazioni speciali
- Art. 25        Anticipazione ordinaria
- Art. 26        Rendiconto delle anticipazioni e delle spese

Art. 27                    Verifiche di cassa  
Art. 28                    Responsabilità

## **CAPO 6° - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

Art. 29                    Leggi e atti regolamentari  
Art. 30                    Tutela dei dati personali  
Art. 31                    Entrata in vigore del presente Regolamento  
Art. 32                    Pubblicità del Regolamento  
Art. 33                    Rinvio dinamico  
Art. 34                    Abrogazioni

## CAPO 1° - ORDINAMENTO GENERALE

### **Articolo 1 – SCOPO DEL REGOLAMENTO**

Il presente regolamento disciplina le funzioni specifiche del servizio economato, istituito ai sensi dell'art. 153, comma 7, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e dell'art. 5 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.

### **Articolo 2 – AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO**

Il servizio economato è affidato con Determina Dirigenziale, ad un impiegato di ruolo con anzianità di servizio di almeno tre anni ed avente una qualifica non inferiore alla categoria "D", che assume la funzione di "**Economo comunale**", sulla base di quanto stabilito nel Regolamento comunale per l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

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

All'Economo spetta il trattamento economico fondamentale ed accessorio in relazione alla categoria giuridica di inquadramento e nella misura determinata dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati.

All'atto del passaggio delle funzioni, l'Economo che cessa dal servizio dovrà procedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante, alla presenza del Dirigente del Servizio Finanziario. L'economo che subentra non deve assumere le sue funzioni senza preventiva verifica e presa in consegna del contante e di ogni altra consistenza.

Delle operazioni di consegna deve redigersi regolare verbale firmato da tutti gli intervenuti.

### **Articolo 3 – DOTAZIONI FINANZIARIE**

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, sia per la tenuta degli inventari dei beni mobili.

L'Economo sarà fornito di una cassaforte di cui deve tenere personalmente la chiave. I valori in rimanenza e tutti i documenti in possesso devono essere conservati e riposti in cassaforte.

#### **Articolo 4 – RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO**

L'Economo nella sua qualità di agente contabile ai sensi dell'art. 19, D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione. Egli è tenuto 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'Economo non può fare delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale vennero concesse.

All'Economo spetta il trattamento economico previsto dai contratti collettivi di categoria, nonché l'indennità di maneggio valori di cassa, nella misura e con le modalità previste dal contratto di categoria nazionale o integrativo locale.

#### **Articolo 5° - CONTO DELLA GESTIONE**

Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'Economo comunale deve rendere il conto della 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'Economo.

Il conto della gestione dell'Economo, deve essere trasmesso, entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto, a cura del Dirigente del Servizio Finanziario alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti, ai fini della resa del giudizio di conto di cui all'art. 93 del D. Lgs. n. 267/2000.

#### **Articolo 6° . CAUZIONE ED ASSICURAZIONE**

L'Economo è esonerato dall'obbligo di prestare cauzione mediante

fidejussione bancaria o assicurativa.

L'Amministrazione comunale provvede a sue spese ad assicurare le somme depositate presso il servizio economato ed i valori custoditi contro il rischio di furto e connessi.

#### **Articolo 7° - SOSTITUZIONE TEMPORANEA DELL'ECONOMO**

In caso di sua assenza o impedimento, l'Economo sarà sostituito dall'impiegato all'uopo nominato con apposito provvedimento del Dirigente del Servizio Finanziario, con tutti gli obblighi, responsabilità e i diritti inerenti.

Al sostituto potranno essere disposte anticipazioni straordinarie in relazione al presunto fabbisogno del periodo di sostituzione.

Entro dieci giorni successivi al termine della sostituzione, il sostituto deve presentare il rendiconto con le modalità dei successivi articoli.

Al sostituto compete il trattamento economico della categoria propria di appartenenza previsto dai contratti collettivi di categoria, nonchè l'indennità di maneggio valori, in caso di anticipazioni straordinarie, commisurata al periodo di sostituzione.

### **CAPO 2° - ATTRIBUZIONI**

#### **Articolo 8° - ATTRIBUZIONI GENERALI ED ESCLUSIVE**

L'economo provvede alla gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare attraverso i fondi appositamente anticipati dall'Ente per il pagamento delle spese espressamente indicate dal presente regolamento.

Il servizio economato provvede:

1. Alla programmazione dei fabbisogni e alla provvista, gestione, manutenzione dei beni mobili, manutenzione di macchine, arredi ed attrezzature in dotazione agli uffici e servizi comunali.
2. All'adozione di provvedimenti necessari per assicurare costantemente la razionale distribuzione degli arredi, macchine ed attrezzature ed i conseguenti spostamenti, in relazione alle esigenze complessive della struttura organizzativa ed in rapporto ai programmi ed obiettivi dell'ente.
3. Alla programmazione dei fabbisogni, all'acquisto, alla custodia e distribuzione

dei beni d'uso corrente, di consumo e di ricambio necessari per il funzionamento degli uffici e dei servizi comunali: cancelleria, carta per fotocopie e stampanti, stampati, oggetti e materiali vari.

4. Alla formazione e aggiornamento dell'Albo fornitori, ove istituiti.
5. Agli abbonamenti di quotidiani e periodici, agli acquisti di pubblicazioni, riviste, libri e giornali necessari per i vari servizi, anche su supporto informatico.
6. Alla tenuta e aggiornamento degli inventari dei beni mobili ed al controllo della loro custodia da parte dei consegnatari.
7. Al ricevimento, la custodia e la riconsegna agli aventi diritto degli oggetti rinvenuti.
8. Alla effettuazione e gestione delle spese necessarie per stampa di manifesti, registri, spese di legatoria;

E' fatto divieto agli uffici comunali di procedere all'acquisizione di beni e servizi rientranti nelle competenze dell'Economo, senza la preventiva autorizzazione di cui al comma 2 del presente articolo. L'Ente non riconosce e non assume l'onere per forniture di beni e servizi ordinati direttamente a terzi da soggetti non abilitati ai sensi del presente regolamento.

### **CAPO 3° - PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI**

#### **Articolo 9° - PREVISIONE DEI FABBISOGNI RICORRENTI E PROGRAMMABILI**

I responsabili degli uffici comunali debbono trasmettere all'ufficio economato entro il 31 luglio di ogni anno:

- a) le previsioni per l'anno successivo dei fabbisogni degli oggetti di cancelleria, carta per stampanti e fotocopiatrici, stampanti e ogni altro materiale d'uso e di consumo;
- b) le previsioni dei fabbisogni relativi alla dotazione ed al rinnovo di mobili, arredi, macchine da ufficio, attrezzature, da eseguirsi nell'anno successivo;
- c) le previsioni degli interventi programmabili di manutenzione ordinaria e straordinaria di mobili, arredi, macchine da ufficio, attrezzature, da eseguirsi nell'anno successivo.

Qualora le previsioni di spesa di cui alla lettera a) siano superiori ai consumi verificatisi nei dodici mesi precedenti, debbono essere indicati i motivi dell'aumento.

Le previsioni di spesa di cui alle lettere b) e c) devono essere motivate analiticamente e contenere tutti gli elementi necessari per individuarne le caratteristiche ed il costo.



## **Articolo 10° - PIANI DI APPROVVIGIONAMENTO**

Ai fabbisogni aventi carattere di continuità o ricorrenti si provvede, di norma, mediante piani di approvvigionamento.

A tal fine il servizio economato predispone il quadro di riepilogo delle previsioni di fabbisogno pervenute e determina i quantitativi dei quali si prevede l'approvvigionamento per l'esercizio successivo. Applicando agli stessi i prezzi ipotizzabili, in rapporto ai tempi di provvista, determina la spesa occorrente ai capitoli di bilancio sui quali la stessa dovrà essere imputata.

### **CAPO 4° - PROCEDURE PER GLI APPROVVIGIONAMENTI**

## **Articolo 11° - MODALITA' DI APPROVVIGIONAMENTO**

Per l'approvvigionamento delle forniture il servizio economato provvede secondo le norme contenute nel Codice dei contratti pubblici di cui al D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 e nel relativo Regolamento di attuazione di cui al D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207, nonchè delle disposizioni del Regolamento per la disciplina dei contratti e del Regolamento per l'acquisizione dei beni e servizi in economia.

## **Articolo 12° - ALBO FORNITORI**

Per l'acquisizione dei beni e servizi in economia può essere istituito l'Albo dei Fornitori, il quale contiene l'elenco delle ditte ritenute idonee per la specializzazione, potenzialità economica, capacità produttiva commerciale, serietà, correttezza e puntualità, ad effettuare le forniture e le prestazioni occorrenti per il funzionamento dei servizi comunali.

## **Articolo 13° - BUONI D'ORDINE**

Le forniture di beni e servizi sono disposte mediante "buoni d'ordine", datati e numerati, gestiti mediante procedure informatizzate, contenenti:

- a) il servizio presso cui deve essere eseguita la fornitura;
- b) la quantità e qualità dei beni e/o servizi cui si riferiscono;
- c) il riferimento al presente regolamento, all'intervento o capitolo di bilancio ed all'impegno.

Quando la fornitura riguarda più servizi, deve essere emesso un buono d'ordine per ciascuno di essi.

Tutte le forniture dei beni mobili che incrementano il patrimonio comunale sono registrate nell'inventario e poste a carico dei consegnatari che ne rilasciano ricevuta.

#### **Articolo 14° - VERIFICA E LIQUIDAZIONE DELLE FATTURE**

Le ditte fornitrici devono emettere le fatture facendo riferimento al buono d'ordine ed allegando copia dello stesso o della nota di consegna con l'attestazione di regolare esecuzione della fornitura o prestazione.

Per ogni fattura ricevuta il servizio economato provvede ai seguenti adempimenti:

- controllo della regolarità e corrispondenza delle forniture e prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite;
- accerta che siano stati applicati i prezzi convenuti;
- verifica la regolarità dei conteggi e la corretta osservanza delle disposizioni fiscali in materia;
- regola eventuali contestazioni con i fornitori;
- applica eventuali penalità e riduzioni in caso di ritardi o violazioni di impegni contrattualmente assunti;
- certifica l'avvenuta esecuzione degli adempimenti di liquidazione sopra previsti e determina l'importo da pagare.

#### **Articolo 15° - COLLAUDO**

Per le forniture di particolare importanza o di speciale carattere tecnico o merceologico può essere disposto il collaudo da eseguirsi da parte di un funzionario dipendente dell'ente che non abbia preso parte alla fornitura o da parte di un tecnico esterno appositamente incaricato.

### **CAPO 5° - SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE**

#### **Articolo 16° - OGGETTO DEL SERVIZIO**

Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate relative ai diritti di segreteria, di stato civile e ogni altro diritto o somma dovuti per atti d'ufficio (rilascio di copie fotostatiche, ecc), che non siano versate in Tesoreria o presso l'Ufficio che rilascia l'atto.

Per ogni singola entrata, l'Economo rilascia ricevuta in duplice copia, di cui una rimane agli atti d'ufficio. Le somme riscosse devono essere versate in Tesoreria

entro 90 giorni dalla loro riscossione.

La quietanza deve contenere:

- la causale della riscossione;
- il nome del debitore;
- l'importo riscosso;
- la firma di quietanza.

Le somme incassate sono conservate nella cassaforte dell'economato e successivamente versate presso la Tesoreria comunale mediante reversali d'incasso a copertura degli incassi, con imputazione alle varie risorse o capitoli di bilancio.

#### **Articolo 17° - FUNZIONI DI CASSIERE**

L'Economo ha funzioni di cassiere per il servizio di cassa economale previsto dal presente regolamento.

#### **Articolo 18° - ANTICIPAZIONI ALL'ECONOMO**

Per provvedere al pagamento in contanti delle spese d'ufficio rientranti nelle sue competenze, viene istituito, in favore dell'Economo, all'inizio di ogni esercizio finanziario, un apposito stanziamento dell'importo di € 40,000,00 (Euro quarantamila) sul fondo stanziato in bilancio al Titolo IV°, denominato "Anticipazione di fondi per il servizio economato", Capitolo 13050 "Spese per servizi per conto di terzi".

Alla fine dell'esercizio l'Economo restituisce l'anticipazione ricevuta mediante versamento in tesoreria. Il servizio finanziario emette reversale di incasso a copertura del versamento con imputazione al Titolo VI° delle entrate "Rimborso di anticipazioni di fondi per il servizio economato", capitolo 3110: Rimborso di spese per servizi per conto di terzi".

L'Economo è responsabile del corretto impiego delle somme per le finalità indicate. Esso non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

#### **Articolo 19° - APERTURA DI CONTO CORRENTE PRESSO IL TESORIERE**

Per la gestione delle somme derivanti dalle anticipazioni dei fondi economici di cui al precedente articolo 18, può essere istituito presso il tesoriere comunale, uno specifico conto corrente intestato all'Economo comunale pro-tempore.

L'Economo comunale è autorizzato ad effettuare i prelevamenti mediante emissione di assegni o disposizioni di pagamento intestati direttamente a favore dei creditori oppure a favore di sé medesimo.

I documenti concernenti le operazioni effettuate sul conto corrente sono allegati alla contabilità di cassa.

Gli interessi maturati sul conto corrente sono di competenza del comune e sono versati periodicamente in tesoreria. Gli oneri bancari dovranno essere rendicontati a reintegro o a discarico dell'anticipazione ricevuta.

## **Articolo 20° - ATTIVITA' DELL'ECONOMO – LIMITI E PROCEDURE PER I PAGAMENTI**

**1 - L'Economo provvede:**

- alla tenuta degli inventari comunali dei beni mobili;
- alla custodia del materiale occorrente agli uffici (stampati, cancelleria, ecc.);
- alla custodia di pubblicazioni stampate in proprio e/o acquistate da terzi, di importanza particolare, definiti tali dalla G.M.;
- alla custodia e gestione degli oggetti ritrovati;
- alla sovrintendenza sui consegnatari dei beni.

**2 - L'Economo, entro i limiti massimi dell'anticipazione economale, provvede al pagamento, per un importo massimo unitario di € 206,60 esclusivamente sulla scorta di appositi "BUONO D'ORDINE" delle:**

- spese minute d'ufficio;
- spese urgenti;
- spese imprevedibili e non programmabili;
- spese necessarie per il funzionamento degli uffici;
- delle piccole spese di manutenzione degli immobili destinati a scuole e dei servizi comunali, gestiti in economia;
- delle piccole spese di manutenzione degli impianti, delle macchine, dei mobili e dell'arredamento degli uffici, scuole e servizi comunali, gestiti in economia;
- spese per forniture non continuative così suddivise per materia:

**a - acquisto, riparazione e manutenzione ordinaria di mobili, macchine e attrezzature;**

**b - all'istruttoria dei provvedimenti di acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo compreso toner e cartucce per stampanti in dotazione agli uffici comunali;**

- c - spese postali, telegrafiche e per acquisto carte e valori bollati;
- d - acquisto di materiale hardware e software, previa segnalazione ed indicazione delle specifiche caratteristiche indicate dall'area C.E.D.;
- e - riparazione e manutenzione ordinaria di automezzi dell'ente, ivi comprese le tasse di circolazione, nonché acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti e noleggio di autovetture;
- f - acquisto di libri e pubblicazioni tecnico scientifiche;
- g - acquisto di giornali, riviste e pubblicazioni periodiche, anche in abbonamento;
- h- rimborso spese documentate (pedaggio autostradale, parcheggi, ecc.) al personale dipendente;
- i - spese per imposte e tasse a carico dell'ente, ivi compresi i rimborsi e le spese per notifica atti ad altri enti;
- l - delle spese di trasporto infermi poveri e di non abbienti;
- m - delle spese d'urgenza in caso di epidemia, infortuni, malattie contagiose, isolamento di famiglie e simili;
- n - di contributi a favore di indigenti di passaggio o di cittadini per casi di estrema urgenza certificati dal Servizio Sicurezza Sociale;
- o - spese per manifestazioni culturali, sportive e in occasione di convegni e congressi;
- p - di piccole spese e contributi per allacciamento alla rete telefonica, elettrica e simili non comprese nei progetti di opere pubbliche;
- q - piccole spese di rappresentanza;
- r- altre piccole spese urgenti relative ad acquisto di beni e prestazioni di servizi che non possono essere rinviate senza recare danno all'Ente;

3 - Il limite di spesa di cui al punto 2) non può essere eluso mediante il frazionamento dei lavori o fornitura di natura omogenea.

4 – resta salva la competenza dei Dirigenti di provvedere all'acquisizione e forniture di beni e servizi in economia, a norma dell'apposito Regolamento, tramite proprio provvedimento di impegno e liquidazione della spesa.

5 – L'Economo non può fare delle somme ricevute un uso diverso da quello per cui sono state anticipate.

6 – La richiesta di acquisto o di intervento è sottoscritta dal Dirigente o dal dipendente dallo stesso autorizzato e dovrà pervenire all'Economo Comunale, il quale procederà all'acquisto ai sensi del presente regolamento. La sottoscrizione del buono d'ordine da parte del richiedente costituisce verifica di legittimità e dell'effettiva necessità della fornitura richiesta.

7 – L'Economo Comunale potrà dare corso ai pagamenti sulla scorta di idoneo documento di acquisto (scontrino fiscale, ricevuta fiscale, fattura), nel caso in cui sullo scontrino fiscale non sia indicata la merce acquistata, il Dirigente che autorizza l'acquisto è obbligato a rilasciare una apposita dichiarazione nella quale verrà riportata la partita IVA, il numero e la data dello scontrino, la qualità e quantità della merce.

#### **Articolo 21° - ASSEGNAZIONE RISORSE PER LA GESTIONE DELLE SPESE**

Ai fini del precedente articolo 20°, in sede di assegnazione delle risorse, la Giunta Municipale individua le risorse allocate in specifici capitoli di spesa da gestire esclusivamente attraverso i fondi economici.

L'Economo Comunale provvede, all'inizio dell'anno ad assumere la prenotazione di impegno sugli stanziamenti degli interventi di spesa interessati ai sensi dell'art. 183, comma 3, del D. Lgs. n. 267/2000, finalizzata ad apporre il vincolo di indisponibilità delle relative somme.

Di conseguenza, l'Economo Comunale potrà effettuare pagamenti con imputazione della spesa sui capitoli di pertinenza per i diversi acquisti di beni e servizi.

#### **Articolo 22° - BUONO ECONOMALE**

Il pagamento delle spese da parte dell'Economo con i fondi ricevuti in anticipazione è ordinato mediante "BUONO D'ORDINE" datato e numerato progressivamente, gestiti mediante procedure informatizzate.

Il "buono d'ordine" può essere emesso solo previa acquisizione dell'autorizzazione da parte del dirigente del servizio da cui proviene la richiesta di spesa.

Ogni "buono d'ordine" deve contenere:

- a – la causale del pagamento;
- b – i documenti giustificativi della spesa;
- c – i dati identificativi del creditore;
- d – l'importo corrisposto;
- e – la firma di quietanza;
- f – l'indicazione dell'intervento o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa e della prenotazione/impegno di spesa.

Nessun "buono d'ordine" può essere emesso in assenza di disponibilità del fondo economale e dello stanziamento sull'intervento o capitolo di bilancio.

### **Articolo 23° - ANTICIPAZIONI PROVVISORIE**

Le anticipazioni provvisorie potranno essere disposte solo previa richiesta del Dirigente del servizio interessato, nella quale viene specificato il motivo della spesa, l'importo della somma da anticipare, il beneficiario dell'anticipazione e l'impegno a fornire il rendiconto delle somme anticipate.

Per le somme effettivamente e definitivamente pagate sarà emesso il corrispondente buono di pagamento a cui dovrà essere allegata tutta la documentazione di spesa e la richiesta di cui al comma precedente.

### **Articolo 24° - ANTICIPAZIONI SPECIALI**

In occasione di iniziative, manifestazioni e servizi effettuati in economia da parte dell'Ente, la Giunta Municipale può disporre con apposita deliberazione anticipazioni speciali a favore dell'Economo da utilizzare per i pagamenti immediati necessari alla realizzazione di tali eventi, fissandone criteri e modalità d'impiego.

Qualora non diversamente specificato, per tali anticipazioni si applicano gli stessi limiti, modalità di utilizzo e di rendicontazione previsti per l'anticipazione ordinaria.

### **Articolo 25° - ANTICIPAZIONE ORDINARIA**

Per provvedere al pagamento delle minute spese rientranti nella sua competenza viene istituito, nella parte entrata e nella parte spesa dei servizi per conto di terzi del bilancio, apposito stanziamento dell'importo di € 40,000,00, detto "fondo economale".

All'inizio di ogni esercizio finanziario si provvederà ad anticipare a mezzo specifico mandato di pagamento la prima somma di € 3,333,34 per la costituzione della "cassa economale".

Ad esaurimento di tale prima somma, l'Economo comunale provvederà alla richiesta di ulteriori anticipazioni dell'importo massimo di € 3,333,34 fino alla concorrenza del "fondo economale".

Eventuali ulteriori anticipazioni, aventi in ogni caso carattere eccezionale e temporaneo, sono disposte con motivati atti di cui ai precedenti articoli.

## **Articolo 26° - RENDICONTO DELLE ANTICIPAZIONI E DELLE SPESE**

Tutte le anticipazioni ricevute ed i relativi rimborsi, i buoni d'ordine e le bollette economali, sono gestiti mediante procedure informatizzate.

Alla fine di ciascun trimestre, l'Economo presenta il rendiconto delle spese effettuate, suddivise per interventi o capitoli.

Il Dirigente del Servizio Finanziario con propria determinazione e previa verifica della regolarità contabile del rendiconto e della completezza della documentazione, ordina l'emissione dei mandati di pagamento per il rimborso a favore dell'Economo comunale delle somme pagate, con imputazione sugli interventi o capitoli di bilancio interessati.

## **Articolo 27° - VERIFICHE DI CASSA**

Le verifiche ordinarie della cassa economale vengono effettuate ogni tre mesi dal Dirigente del Servizio Finanziario e dall'Organo di Revisione economico-finanziario, alla presenza dell'Economo.

Ulteriori ed autonome verifiche possono essere disposte in qualsiasi momento su iniziativa del Dirigente del Servizio Finanziario e dell'Organo di Revisione.

Le verifiche straordinarie di cassa sono disposte a seguito del mutamento della persona dell'Economo Comunale.

Mediante tali verifiche si accerta:

- a – il carico delle somme attribuite all'Economo a titolo di anticipazione;
- b – il discarico per i pagamenti eseguiti e regolarmente documentati e per i versamenti effettuati presso il tesoriere;
- c – la giacenza di cassa.

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

## **Articolo 28° - RESPONSABILITA'**

Ciascun soggetto coinvolto nell'utilizzo dei fondi economali risponde della correttezza della gestione in relazione a quanto previsto dal presente regolamento. In particolare:



a – l'Economo è tenuto a verificare, ai fini dell'ottenimento del discarico, che:

- la spesa sostenuta rientri nelle tipologie ammesse dall'art. 20° e rispetti i limiti massimi ivi previsti, salvo eventuali deroghe;
- sussista la necessaria autorizzazione;
- sia rispettato l'obbligo di documentazione;
- sussista la necessaria copertura finanziaria.

b – il dirigente del servizio che richiede la spesa è responsabile:

- della legittimità della spesa e della sua attinenza/compatibilità con i fini istituzionali dell'Ente;
- della compatibilità della spesa con i vincoli preordinati.

c – il Dirigente del Servizio Finanziario deve verificare:

- la completezza della documentazione;
- la coerenza della gestione con quanto previsto dal regolamento;
- la corretta imputazione contabile e la capienza dello stanziamento.

## **CAPO 6° - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

### **Articolo 29° - LEGGI E ATTI REGOLAMENTARI**

Per quanto non è espressamente previsto dal presente regolamento sono osservati, in quanto applicabili:

a – le norme contenute nel D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante: "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali", e successive modificazioni e integrazioni;

b – il Regolamento comunale di Contabilità.

### **Articolo 30° - TUTELA DEI DATI PERSONALI**

Il Comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché nella dignità delle persone fisiche, ai sensi del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, recante: "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modificazioni.

### **Articolo 31° - ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE REGOLAMENTO**

Il presente Regolamento entra in vigore con l'esecutività della Delibera di approvazione da parte della Consiglio Comunale. Dalla sua entrata in vigore cessa di avere efficacia ogni altra disposizione precedentemente adottata dall'Ente.

### **Articolo 32° - PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO**

Copia del presente Regolamento, a norma dell'art. 22 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, come stabilito dall'art. 15, comma 1, della Legge 11 febbraio 2005, n. 15, è tenuta a disposizione del pubblico perchè ne possa prendere visione in qualsiasi momento e pubblicato sul sito web dell'ente.

### **Articolo 33° - RINVIO DINAMICO**

Le norme del presente Regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sopraordinata.

### **Articolo 34° - ABROGAZIONI**

Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il Regolamento per il Servizio Economato approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 73 del 17/11/1992, esecutiva ai sensi di legge, e successive modificazioni e integrazioni.

Del che il presente verbale fatto e sottoscritto:

Il Presidente  
Avv. Domenico Giovani PIOLLI

Il Segretario Generale  
D.ssa Francesca PERRONE;

Si attesta che:

la presente deliberazione è pubblicata all'Albo Pretorio dal...12 APR 2016...  
ove rimarrà per quindici giorni consecutivi.

Il Responsabile

Il Segretario Generale  
D.ssa Francesca PERRONE;

Si attesta che la presente deliberazione è conforme all'originale, per uso amministrativo.

Addi.....12 APR 2016.....

Il Segretario Generale  
D.ssa Francesca PERRONE;

Si attesta che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno \_\_\_\_\_

- perchè immediatamente eseguibile ( art 134, comma 4 D.lgs 267/2000)
- perchè decorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione ( art 134, comma 3 D.lgs 267/2000)

Addi \_\_\_\_\_

Il Segretario Generale  
D.ssa Francesca PERRONE;

Provvedimento trasmesso per l'esecuzione alle Ripartizioni:

- Affari Generali
  - Risorse Umane
  - Ragioneria e Tributi
  - Lavori Pubblici
  - Ecologia -Urbanistica
  - Attività Produttive – P.M
- con lettera prot.....del.....

Addi.....

Il Responsabile.....