



COMUNE DI SAN NICOLA ARCELLA

Provincia di Cosenza
Via Nazionale, 5 – C.F. 00345230783
Tel. 09853218 e fax 09853963 –



VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 24 del 04/giugno/2013

COPIA

OGGETTO: Approvazione del nuovo Regolamento comunale per il servizio di economato

L'anno duemilatredici addì quattro del mese di giugno alle ore 17,00 nella solita sala delle adunanze, si è riunito a norma di legge in sessione straordinaria ed in seduta pubblica di prima convocazione, il Consiglio Comunale con la presenza dei Signori:

N.O.	COGNOME	NOME		PRESENTI	ASSENTI
1	MELE	BARBARA	SINDACO	Si	
2	MADEO	EUGENIO	VICE SINDACO	Si	
3	SANGINETO	CONCETTA	CONSIGLIERE	Si	
4	DI SANTO	EGIDIO PIETRO	CONSIGLIERE	Si	
5	BELMONTE	FRANCESCO	CONSIGLIERE	Si	
6	LAINO	ROSALBINO	CONSIGLIERE		Si
7	OSSO	ROCCO	CONSIGLIERE	Si	
8	FORESTIERI	FILIBERTO	CONSIGLIERE	Si	
9	CIANCIO	ALFREDO	CONSIGLIERE	Si	
10	OSSO	DOMENICO	CONSIGLIERE	Si	

Assiste la Signora **Daniela avv. Tallarico** Segretario Comunale che provvede alla redazione del presente verbale.

Assume la presidenza la Signora **BARBARA Mele** nella sua qualità di **Sindaco**.

Il Presidente, riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopraindicato.

Si dà atto che la seduta ha inizio alle ore 17,00

Il Sindaco dà lettura della proposta, che si allega al presente verbale. Il consigliere Forestieri F. consegna una nota scritta contenente un emendamento, che prevede di aggiungere un comma (3 bis) all'art. 7 del regolamento. La nota si allega al presente verbale.

Si passa alla votazione dell'emendamento: favorevoli 2 (Osso D. e Forestieri F.), contrari 7, l'emendamento viene respinto.

Prende la parola il Sindaco, il quale fa notare che quanto statuito dall'emendamento è già previsto nella normativa di legge. Lo strumento dell'economato, essenziale per il funzionamento del Comune, deve essere utilizzato solo per spese minute e imprevedibili, caratterizzate dall'urgenza. Il tetto delle singole spese economali è stato mantenuto ad Euro 250,00, importo che non può certo dirsi elevato.

Si passa alla votazione della proposta: favorevoli 7, contrari 2 (Osso D. e Forestieri F.);

con voti favorevoli 7, contrari 2 (Osso D. e Forestieri F.), si dichiara l'immediata esecutività.

I L CONSIGLIO COMUNALE

Visto il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

APPROVA LA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE ALLEGATA

Allegati:

Proposta di deliberazione del Consiglio Comunale

OGGETTO: Approvazione del nuovo “Regolamento comunale per il servizio di economato”.

IL SINDACO

PREMESSO:

- che con deliberazione consiliare n. 12 del 31 marzo 2003 è stato approvato il “*Regolamento comunale per il servizio di economato*”, successivamente modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 31 del 30 novembre 2006;

- che, a seguito degli interventi legislativi e nell’ambito di un’attività di rivisitazione e aggiornamento dei regolamenti comunali, si rende necessario apportare le opportune modifiche anche a detto regolamento.

VISTO lo schema di regolamento all'uopo predisposto dagli Uffici comunali;

VISTO l'art. 7, del T.U. n. 267/2000, che testualmente recita:

«Art. 7 - Regolamenti.

1. 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 delle funzioni.»;

VISTO, altresì, l'art. 153 del D.Lgs. n. 267/2000 che, in ordine al servizio economale, testualmente recita che il regolamento di contabilità “*prevede l'istituzione di un servizio di economato, cui viene preposto un responsabile, per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare*”;

VISTO lo statuto comunale;

VISTO il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante: “*Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*” e successive modificazioni;

VISTO il D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165, recante: “*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*” e successive modificazioni;

VISTE le circolari della Presidenza del Consiglio dei Ministri:

– 20 aprile 2001, n. 1.1.26/10888/9.92, recante: “*Regole e raccomandazioni per la formulazione tecnica dei testi legislativi* (G.U. 27 aprile 2001, n. 97);

– 2 maggio 2001, n. 1/1.1.26/10888/9.92, recante: “*Guida alla redazione dei testi normativi* (G.U. 3 maggio 2001, n. 101, S.O. n. 105);

che hanno trovato applicazione per la formulazione del presente regolamento;

VISTO il D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, recante: «*Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE*»;

PROPONE DI D E L I B E R A R E:

1) **Di approvare, in applicazione delle norme richiamate in narrativa, il:**

“REGOLAMENTO COMUNALE PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO”

che si compone di n. 28 articoli e che, allegato, forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

- 2) **Di dare atto che, con l’entrata in vigore del presente regolamento, è abrogato il regolamento ora vigente, nonchè ogni altra disciplina con esso contrastante;**
- 3) **Di dare altresì atto che il presente regolamento disciplina la materia nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo statuto, così come prescrive l’art. 7, del T.U. delle leggi sull’ordinamento degli enti locali approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;**
- 4) **Di dichiarare la presente delibera immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell’art. 134, comma 4° del D.Lgs. 267/2000.**

**Il Sindaco
f.to Barbara Mele**

Comune di San Nicola Arcella

Provincia di COSENZA

REGOLAMENTO COMUNALE PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

SOMMARIO

Art.	DESCRIZIONE	Art.	DESCRIZIONE
1	Scopo del regolamento	15	Acquisto di nuovi materiali d'uso
2	Affidamento del servizio - Compenso	16	Registro di carico e scarico dei materiali di consumo
3	Competenze dell'economato	17	Manutenzione di beni mobili
4	Responsabilità dell'economato	18	Funzioni specifiche della cassa economale
5	Anticipazioni all'economato	19	Deposito degli oggetti smarriti e rinvenuti
6	Attività dell'economato - Limiti	20	Controllo del servizio di economato
7	Procedure per i pagamenti dell'economato	21	Conto della gestione
8	Rimborsi delle somme anticipate	22	Norme abrogate
9	Anticipazioni provvisorie dell'economato	23	Leggi ed atti regolamentari
10	Disciplina delle anticipazioni provvisorie dell'economato	24	Variazioni regolamento
11	Custodia dei valori affidati	25	Tutela dei dati personali
12	Riscossione di somme	26	Entrata in vigore del presente regolamento
13	Registri obbligatori per la tenuta del servizio di economato	27	Pubblicità del regolamento
14	Tenuta degli inventari e consegna dei materiali	28	Rinvio dinamico

ART. 1
SCOPO DEL REGOLAMENTO

1. Con il presente regolamento viene disciplinato il servizio di economato istituito con l'art. 67 del regolamento di contabilità approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 18 del 24 luglio 1996, in applicazione del disposto dell'art. 153 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

ART. 2
AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO - COMPENSO

1. Il servizio di economato è affidato, con apposita deliberazione della Giunta comunale, ad un impiegato a tempo indeterminato coadiuvato, eventualmente, da altro personale.
2. All'economato spetta il trattamento economico in relazione alla categoria di inquadramento e nella misura determinata dai contratti collettivi nazionali di lavoro per il comparto regioni-enti locali e dai contratti integrativi locali.

ART. 3
COMPETENZE DELL'ECONOMO

1. Le competenze dell'economato sono quelle risultanti dal presente regolamento.
2. In ordine al maneggio dei valori l'economato si attiene, scrupolosamente, alle norme fissate con il presente regolamento rifiutandosi di eseguire qualsiasi operazione ivi non riconducibile.

ART. 4
RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO

1. L'economato, nella sua qualità di agente contabile ai sensi dell'art. 93 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.

2. Oltre alla responsabilità civile e contabile di cui al comma precedente ed eventualmente a quella penale ai sensi delle leggi vigenti, l'economato è soggetto anche alla responsabilità disciplinare secondo le norme contenute nel "regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi".

3. In caso di sua assenza o di impedimento, l'Economato viene sostituito, con tutti gli obblighi e le responsabilità inerenti, da altro impiegato all'uopo nominato con deliberazione della Giunta Comunale. In tale evenienza, l'Economato deve procedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante, alla presenza del Responsabile del Servizio Ragioneria e Finanze. Delle operazioni di consegna deve redigersi regolare verbale in triplice copia firmata da tutti gli intervenuti.

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

ART. 5
ANTICIPAZIONI ALL'ECONOMO

1. Per provvedere al pagamento delle somme rientranti nella sua competenza è emesso, in favore dell'economato, all'inizio di ogni esercizio finanziario, un mandato di anticipazione di **€. 10.000,00** (dicansi euro diecimila/00), sul relativo fondo stanziato in bilancio nel titolo IV - "Spese per servizi per conto di terzi" – "Fondi economici".

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

3. Alla fine di ciascun esercizio finanziario e, comunque, entro il 15 gennaio successivo, l'economato restituisce, integralmente, le anticipazioni ricevute a copertura degli ordinativi d'incasso emessi in corrispondenza dei mandati di anticipazione di cui ai precedenti commi.

ART. 6
ATTIVITA' DELL'ECONOMO - LIMITI

1. L'economista provvede, nel rispetto delle disposizioni di cui al vigente regolamento di contabilità, alla acquisizione dei seguenti beni e servizi:
 - a) acquisto di stampati, moduli, articoli di cancelleria e materiale di consumo, occorrenti per il funzionamento degli uffici e dei servizi comunali;
 - b) acquisti e forniture comunque necessarie per il normale funzionamento di tutti i servizi comunali;
 - c) manutenzione e riparazione di mobili ed arredi, delle macchine e delle attrezzature di proprietà comunale, al fine di assicurarne la buona conservazione e l'efficienza per il normale svolgimento dei servizi d'istituto;
 - d) manutenzione di tutti gli autoveicoli e motoveicoli in dotazione ai servizi comunali;
 - e) acquisto di pubblicazioni necessarie per i vari servizi;
 - f) quant'altro necessario per il funzionamento dei servizi.
2. All'inizio di ciascun esercizio, è determinata la somma presumibilmente occorrente per le forniture di beni e servizi da acquisire a mezzo dell'economista. Il detto provvedimento costituisce, ad ogni effetto, prenotazione di impegno ai sensi dell'art. 183, comma 3, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
3. Il buono d'ordine dell'economista costituisce provvedimento di impegno di cui all'art. 191, commi 1 e 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

ART. 7

PROCEDURE PER I PAGAMENTI DELL'ECONOMISTA

1. L'economista può dare corso ai seguenti pagamenti, esclusivamente sulla scorta di appositi "BUONI DI PAGAMENTO":
 - a) posta, telegrafo, carta e valori bollati, prestazioni occasionali di facchinaggio e trasporto merci;
 - b) giornali, abbonamenti alla Gazzetta Ufficiale e pubblicazioni periodiche di carattere tecnico-amministrativo, inserzioni sui giornali previsti dalla legge e dai regolamenti, abbonamenti;
 - c) tassa di proprietà degli automezzi, imposte, tasse, diritti erariali diversi;
 - d) spese per la stipulazione di contratti, atti esecutivi verso debitori morosi, visure catastali, registrazioni, trascrizioni e simili, spese per canoni, censi, livelli, spese condominiali ecc.;
 - e) spese per copie eliografiche, fotocopie e simili;
 - f) spese per acquisti di carburante, pedaggi autostradali, posteggi e interventi di manutenzione di tutti gli autoveicoli e motoveicoli in dotazione ai servizi comunali;
 - g) piccole manutenzioni e riparazioni di mobili e arredi, delle macchine e delle attrezzature di proprietà comunale al fine di assicurarne la buona conservazione e l'efficienza per il normale svolgimento dei servizi;
 - h) spese diverse e minute anche per cerimonie, ricevimenti, onoranze, ecc.;
 - i) erogazioni di sussidi straordinari urgenti, nel rispetto del regolamento di cui all'art. 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241;
 - l) la gestione della massa vestiario del personale;
 - m) la gestione delle utenze telefoniche, elettriche, di acquedotto, e di forniture di gas metano;
 - n) la gestione del servizio di pulizia degli edifici comunali;
 - o) la vendita di mobili, macchine ed oggetti fuori uso;
 - p) la tenuta degli inventari dei beni mobili e la immatricolazione dei beni;
 - q) le assicurazioni;
 - r) le spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato e della regione in dipendenza di obblighi posti dalle leggi vigenti e spese per procedure esecutive e notifiche a mezzo di ufficiali giudiziari;
 - s) le spese relative a pubblicazione di bandi, versamento di diritti SIAE, e quant'altro abbia carattere di urgenza legata ad adempimenti di legge o fiscali.
2. Nessun buono di pagamento può essere emesso in assenza di disponibilità:
 - a) del fondo economale di cui al precedente art. 5;
 - b) dell'intervento o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa.
3. I pagamenti di cui al precedente comma 1 possono essere eseguiti quando i singoli importi non superino la somma di **€. 250,00**.
4. Può essere disposto il pagamento a mezzo dell'economista nei soli casi in cui ricorre l'urgenza di dare corso al pagamento immediato.
5. L'economista richiede, prima di effettuare le spese, un visto di autorizzazione da parte del Responsabile del Servizio funzionale a cui si riferisce la spesa stessa.

ART. 8

RIMBORSI DELLE SOMME ANTICIPATE

1. Ogni tre mesi e comunque in relazione anche alle esigenze di disponibilità del fondo, è cura dell'economista presentare il rendiconto delle spese effettuate e richiedere il rimborso delle somme anticipate. Alla richiesta di rimborso sono allegati:

- a) i "buoni di pagamento" di cui al precedente art. 7, debitamente quietanzati;
- b) tutta la documentazione che si riferisce ai pagamenti effettuati.

2. Il rimborso è disposto con apposita determina del Responsabile del servizio ragioneria e finanze.

ART. 9

ANTICIPAZIONI PROVVISORIE DELL'ECONOMO

1. L'economista comunale può dare corso ad anticipazioni provvisorie di somme nei seguenti casi:

- a) per fare fronte ad urgenti esigenze quando non riesce possibile, senza grave danno per i servizi, provvedere con le normali procedure.

2. Per le anticipazioni provvisorie di cui al comma precedente sono osservate le procedure di cui al successivo art. 10.

ART. 10

DISCIPLINA DELLE ANTICIPAZIONI PROVVISORIE DELL'ECONOMO

1. Per le anticipazioni provvisorie di cui al precedente art. 9, l'economista deve attenersi alla seguente procedura:

- a) le anticipazioni sono fatte esclusivamente in esecuzione di apposite "autorizzazioni" a firma del Responsabile del Servizio Ragioneria e Finanze e del Responsabile dell'ufficio interessato;
- b) è cura dell'economista richiedere, per le somme anticipate, il pronto rendiconto;
- c) per le somme effettivamente e definitivamente pagate è emesso corrispondente buono di pagamento a norma del precedente art. 7;
- d) al buono di pagamento di cui alla precedente lettera c) sono allegate:
 - 1°) l'autorizzazione di cui alla precedente lettera a);
 - 2°) tutta la documentazione di spesa.

ART. 11

CUSTODIA DEI VALORI AFFIDATI

1. La custodia dei valori è affidata all'economista che deve disporre di una cassaforte, la cui chiave è tenuta da lui personalmente o, in caso di assenza, da chi lo sostituisce.

2. A fine giornata l'economista effettua i riscontri di cassa e accerta la concordanza delle rimanenze effettive con quelle contabili.

3. Le consistenze di cassa comprendenti tutti i valori di qualsiasi natura (contanti, titoli, vaglia, assegni, bolli ed altri valori in genere in consegna all'economista) sono custodite nell'apposita cassaforte.

4. Della materiale tenuta della cassa economale può essere incaricato l'istituto di credito assegnatario del servizio di tesoreria. In tal caso la carta bollata e le marche da bollo di cui al successivo art. 18 sono tenute dall'economista che tiene registro di carico e scarico.

ART. 12

RISCOSSIONE DI SOMME

1. L'economista assicura tutte le riscossioni ad esso affidate.

2. Per le dette riscossioni sono 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'economista tiene, sempre aggiornati, i seguenti registri 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;
 - 7) bollettario delle quietanze rilasciate.
2. Tutti i registri ed i bollettari sono numerati e vidimati, prima dell'uso, a cura del responsabile dell'ufficio di ragioneria. Sono, altresì, regolarmente registrati nel registro di carico e scarico dei bollettari.
3. Tutti i registri ed i bollettari sono diligentemente conservati dall'economista per poi documentare il rendiconto annuale di cui al successivo art. 21.

ART. 14

TENUTA DEGLI INVENTARI E CONSEGNA DEI MATERIALI

1. L'economista è consegnatario dei mobili, impianti, arredi e suppellettili, macchine d'ufficio, oggetti di cancelleria, stampati, ecc., da destinare agli uffici e ai servizi comunali. Sovrintende, altresì, a tutti gli eventuali sub-consegnatari dei beni stessi.
2. Tutti i beni mobili sono inventariati nei limiti e con le modalità previsti dal regolamento comunale di contabilità. Per la corretta gestione degli inventari, l'economista tiene ed aggiorna tutti i registri previsti dal regolamento comunale di contabilità.
3. I mobili e gli oggetti destinati agli Uffici o ai servizi comunali sono affidati, a mezzo di speciale verbale di consegna, ai rispettivi capi uffici, capi servizio o singoli dipendenti i quali assumono la piena responsabilità della loro conservazione.

ART. 15

ACQUISTO DI NUOVI MATERIALI D'USO

1. Qualunque mobile, oggetto o suppellettile di nuova acquisizione, è assunto in carico dall'economista, e, debitamente numerato, è da questi annotato nell'inventario relativo.
2. I verbali di consegna sono controfirmati dal responsabile dell'ufficio ragioneria.
3. I sub-consegnatari non possono procedere a spostamenti degli oggetti avuti in consegna senza preventiva autorizzazione scritta dell'economista.
4. Ad ogni cambiamento del sub-consegnatario si procede, a cura dell'economista, alla verifica della consistenza dei beni consegnati ed al conseguente passaggio al nuovo sub-consegnatario, mediante apposito verbale firmato dall'economista, 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'economista è consegnatario, deve 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 ai singoli uffici, servizi o agenti.

ART. 17

MANUTENZIONE DI BENI MOBILI

1. L'economista, 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, e provvede a segnalare all'ufficio di segreteria tutti quei lavori, spese o provvedimenti che ritiene necessari o opportuni per la buona conservazione dei beni stessi.

ART. 18

FUNZIONI SPECIFICHE DELLA CASSA ECONOMALE

1. L'Economista cura la provvista e distribuzione della carta bollata e delle marche da bollo occorrenti per le necessità dei vari uffici comunali, nonché la custodia dei valori in consegna e l'adempimento degli inerenti servizi.

ART. 19

DEPOSITO DEGLI OGGETTI SMARRITI E RINVENUTI

1. L'economista è depositario degli oggetti smarriti e rinvenuti che vengono depositati nell'ufficio comunale in attesa che si rintracci il legittimo proprietario. Al momento in cui l'economista riceve tali oggetti, redige verbale di ricevimento, nel quale sono chiaramente 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 sono registrati in apposito registro di carico e scarico.

3. In caso di rinvenimento del proprietario, ovvero, trascorso il periodo di tempo previsto dalla legge senza che il proprietario sia stato rintracciato, la consegna degli oggetti di cui trattasi, al proprietario o al rinvenitore, è oggetto di apposito verbale.

4. Prima, però, di effettuare tale consegna, l'economista deve curare che l'amministrazione comunale sia rimborsata di tutte le spese che ha sostenuto per la buona conservazione degli oggetti rinvenuti.

ART. 20

CONTROLLO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

1. Il controllo del servizio di economato spetta al Responsabile dell'ufficio di ragioneria.

2. Il servizio di economato è soggetto a verifiche ordinarie e straordinarie di cassa.

3. All'uopo l'economista tiene aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione.

4. In caso di ritardo nella presentazione periodica del conto documentato da parte dell'economista, il Responsabile dell'ufficio di ragioneria lo compila d'ufficio e promuove, se del caso, le relative sanzioni a carico.

ART. 21

CONTO DELLA GESTIONE

1. Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economista comunale rende il conto della propria gestione. Al conto, redatto su modello ufficiale, è allegata la documentazione esattamente indicata dall'art. 233 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni.

ART. 22

NORME ABROGATE

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

ART. 23

LEGGI ED ATTI REGOLAMENTARI

1. 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 ed integrazioni;
- b) il regolamento comunale di contabilità.

ART. 24

VARIAZIONI DEL REGOLAMENTO

1. L'amministrazione comunale si riserva la facoltà di modificare, nel rispetto delle vigenti norme che regolano la materia, le disposizioni del presente regolamento dandone comunicazione ai cittadini mediante pubblicazione all'albo pretorio del comune, a norma di legge.

ART. 25

TUTELA DEI DATI PERSONALI

1. 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 della dignità delle persone fisiche, ai sensi del D.Lgs.

30.06.2003, n. 196, recante: «Codice in materia di protezione dei dati personali» e successive modificazioni.

ART. 26

ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento è pubblicato per 15 giorni consecutivi all'Albo comunale ed entra in vigore il giorno successivo all'ultimo di pubblicazione.

ART. 27

PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, come sostituito dall'art. 15, c. 1, della legge 11.02.2005, n. 15, è tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.
2. Il presente regolamento viene, inoltre, pubblicato sul sito istituzionale del Comune.

ART. 28

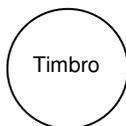
RINVIO DINAMICO

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

Il presente regolamento:

- è stato deliberato dal consiglio comunale nella seduta del con atto n.;
- è stato pubblicato all'albo pretorio comunale per quindici giorni consecutivi dal al con la contemporanea pubblicazione, allo stesso albo pretorio ed in altri luoghi consueti, di apposito manifesto annunciante la detta pubblicazione;
- è entrato in vigore il giorno

Data



Il segretario comunale

.....



COMUNE DI SAN NICOLA ARCELLA

Provincia di Cosenza
Via Nazionale, 5 – C.F. 00345230783
Tel. 09853218 e fax 09853963 –



ALLEGATO ALLA DELIBERA AVENTE PER OGGETTO:

Approvazione del nuovo Regolamento comunale per il servizio di economato

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

Il sottoscritto Responsabile del servizio, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 49 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n° 267 – Testo Unico Enti Locali,

ESPRIME PARERE FAVOREVOLE-----

In ordine alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione in oggetto.

San Nicola Arcella, lì

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
f.to Barbara Mele

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE

Il sottoscritto Responsabile del servizio, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 49 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n° 267 – Testo Unico Enti Locali,

ESPRIME PARERE FAVOREVOLE-----

In ordine alla regolarità contabile della proposta di deliberazione in oggetto.

San Nicola Arcella, lì

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue

IL SINDACO
f.to (Barbara Mele)

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to (avv. Daniela Tallarico)

REFERTO DI PUBBLICAZIONE
(Art. 124, D.LGS. 18/08/2000 n. 267)

Copia del presente verbale viene pubblicata nel sito web istituzionale di questo Comune, accessibile al pubblico, (art. 32 comma 1 della legge 18.06.2009, n. 69) per 15 giorni consecutivi dal 05 giugno 2013

Si avverte che, avverso il presente atto , in applicazione del Decreto Legislativo 09 luglio 2010 n° 104, chiunque vi abbia interesse potrà ricorrere per violazione di legge, per incompetenza ed eccesso di potere, entro 60 giorni dall'ultimo di pubblicazione, al Tribunale Amministrativo Regionale di Catanzaro o, in alternativa, entro 120 giorni sempre dall'ultimo di pubblicazione, al Signor Presidente della Repubblica ai sensi dell'articolo 9 del DPR 24 novembre 1971, n° 1199.-

Li, 05 giugno 2013

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to (avv. Daniela Tallarico)

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'
(art. 134, D.Lgs. 18/08/2000 n. 267)

1. Si certifica che la su estesa deliberazione non soggetta al controllo preventivo di legittimità, è stata pubblicata nel sito web istituzionale di questo Comune, nelle forme di legge senza riportare nei primi dieci giorni di pubblicazione denunce di vizi di legittimità o competenza, per cui la stessa è divenuta esecutiva ai sensi del 3° comma dell'art. 134 del D.LGS. 18/8/2000 n. 267.
2. Perché dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n° 267.
3. La presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio Comunale per 15 giorni consecutivi dal 05 giugno 2013 al 20 giugno 2013

Li, 05 giugno 2013

IL MESSO COMUNALE

E' COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE
Rilasciata per uso amministrativo e d'ufficio.

Dalla Residenza Municipale, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
Avv. Daniela Tallarico