Comune di Medesano

Provincia di Parma

REGOLAMENTO COMUNALE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

Approvato con deliberazione consiliare n. 43 del 28/06/2023

INDICE

CAPO 1° - ORDINAMENTO GENERALE

ART. 1 – Scopo del regolamento

ART. 2 – Affidamento del servizio economato

ART. 3 – Dotazioni del servizio

ART. 4 – Responsabilità dell'economo

ART. 5 – Conto della gestione

ART. 6 – Sostituzione temporanea dell'economo

ART. 7 – Registri obbligatori per la tenuta del servizio economato

CAPO 2° - SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE E SPESE ECONOMALI

ART. 8 – Oggetto del servizio

ART. 9 – Anticipazioni all'economo

ART. 10 – Pagamenti dell'economo - Limiti

ART. 11 – Assegnazione risorse per la gestione delle spese

ART. 12 – Pagamenti di spese – Buono Economale

ART. 13 – Anticipazioni provvisorie

ART. 14 – Rendiconto delle anticipazioni e delle spese

ART. 15 – Verifiche di cassa

ART. 16 – Responsabilità

CAPO 3° - GESTIONE DEGLI AGENTI CONTABILI

ART. 17 – Agenti contabili

ART. 18 – Entrate speciali

ART. 19 – Riscossioni dirette a mezzo di bollettari o procedure meccanizzate

ART. 20 – Mancate riscossioni o perdita di denaro

CAPO 4° - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

ART. 21 – Rinvio ad altre disposizioni

ART. 22 – Abrogazioni

ART. 23 – Entrata in vigore

Articolo 1 – SCOPO DEL REGOLAMENTO

1. E' istituito presso il Comune di Medesano il Servizio di Economato ai sensi dell'art 153, comma 7, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 (Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali), e dell'art. 8 del Regolamento di Contabilità Comunale, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 63 del 03.11.2016. Il servizio di Economato è essenzialmente un servizio di cassa per far fronte a minute spese d'ufficio di carattere imprevedibile, urgente e di non rilevante ammontare.
2. Il presente regolamento stabilisce la funzione di detto servizio e le relative modalità di svolgimento in conformità alle disposizioni legislative in materia.
3. 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

1. Il servizio economato è inserito all'interno del Settore Affari Finanziari Entrate Comunali, a cui è preposto un dipendente di ruolo inquadrato nell'area degli Istruttori con il profilo di Istruttore amministrativo - contabile, individuato con deliberazione della Giunta Comunale, che assume la funzione di "Economo comunale" a tempo indeterminato, fino a diversa decisione dell'Ente.
2. L'Economo comunale è posto alle dirette dipendenze del Responsabile del Settore Affari Finanziari Entrate Comunali
3. In caso di assenza od impedimento dell'Economo designato, la Giunta Comunale, su proposta del Responsabile del Settore Affari Finanziari Entrate Comunali, può individuare un sostituto e nominare un dipendente di comprovata capacità e professionalità.
4. All'economo spetta il trattamento economico fondamentale ed accessorio in relazione all'area di appartenenza nella misura determinata dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati di lavoro.
5. 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 Responsabile del Servizio Finanziario e del Segretario Comunale. L'economo che subentra non deve assumere le sue funzioni senza preventiva verifica e presa in consegna del contante e di ogni altra consistenza.
6. Delle operazioni di consegna deve redigersi regolare verbale in triplice copia firmata da tutti gli intervenuti.

Articolo 3 – DOTAZIONI DEL SERVIZIO

1. Al servizio economato sono assegnate risorse umane e strumentali adeguate alle funzioni allo stesso attribuite.
2. L'economo sarà fornito di una cassaforte di cui deve tenere personalmente la combinazione per la sua apertura. La cassa economale e gli altri documenti in suo possesso devono essere conservati e riposti in cassaforte.

Articolo 4 – RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO

1. L'economo è responsabile delle funzioni attribuite al servizio economato, del buon andamento, della regolarità e dell'efficienza della struttura operativa alla quale è preposto. Assicura la rigorosa osservanza delle norme del presente regolamento e di quelle stabilite dalle leggi vigenti in materia.
2. L'Economo ha la responsabilità diretta del servizio di cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico. Nella sua qualità di agente contabile è personalmente responsabile dei beni, delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse e della regolarità dei pagamenti eseguiti sino a che non ne abbia

ottenuto regolare discarico.

3. Nello svolgimento delle sue funzioni l'economo è sottoposto alla responsabilità civile, penale e amministrativa, secondo le norme vigenti.
4. L'economo è tenuto altresì all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari.

Articolo 5 – CONTO DELLA GESTIONE

1. Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'economo 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.
2. 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.
3. Il conto della gestione dell'economo deve essere trasmesso, entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto dell'esercizio, a cura del responsabile del procedimento, alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei conti, ai sensi dell'articolo 93 del D.Lgs. n.267/2000.

Articolo 6 – SOSTITUZIONE TEMPORANEA DELL'ECONOMO

1. In caso di assenza o impedimento temporanei l'economo sarà sostituito con tutti gli obblighi, le responsabilità e i diritti, da altro dipendente comunale di comprovata capacità e professionalità, individuato dalla Giunta Comunale con specifico atto, come disposto dall'art. 2, comma 3 del presente Regolamento.
2. Si applicano le disposizioni di cui all'articolo 2, in quanto compatibili.

Articolo 7– REGISTRI OBBLIGATORI PER LA TENUTA DEL SERVIZIO ECONOMATO

1. Per la regolare tenuta del servizio economato, l'economo dovrà tenere sempre aggiornati i seguenti registri o bollettari elaborati dal programma gestionale di contabilità:
   a. Conto di gestione dell'economo (Mod. 23)
   b. Bollettario dei buoni di pagamento;
   c. Registro della gestione di cassa, nel quale sono registrate cronologicamente le operazioni di pagamento, le eventuali anticipazioni corrisposte e i versamenti in tesoreria;
   d. Bollettario delle anticipazioni provvisorie (in caso di sussistenza della fattispecie).

CAPO 2° - SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE E SPESE ECONOMALI

Articolo 8 – OGGETTO DEL SERVIZIO

1. Il servizio di cassa economale provvede al pagamento delle minute spese di funzionamento indicate nel presente capo. Per minute spese di funzionamento si intendono tutte quelle spese di modesto importo destinate ad acquisto di beni o materiale di facile consumo, ad utilità istantanea volte a soddisfare esigenze immediate ed urgenti connesse al normale funzionamento degli uffici[1].
2. Le condizioni che legittimano l'utilizzo dei fondi economali (cassa contante), sono le seguenti:

[1] Le spese minute ed urgenti – per le quali sia stata autorizzata l'emissione di ordini di accreditamento – sono quelle non compatibili con i normali procedimenti contrattuali e di erogazione della spesa (art. 56 del R:D: 18 novembre 1923n. 2240 ed artt. 283 e 284 del R.D. 23 maggio1924 n. 827), e cioè quelle che non tollerano gli indugi della contrattazione, della formalizzazione di un atto contrattuale e dell'emanazione di un decreto di approvazione, ma che si risolvono in un pagamento, per pronta cassa, contestuale all'acquisto assolutamente indifferibile del bene e del servizio, il cui prezzo sia "minuto" ossia di lieve entità.

- immediatezza ed urgenza della spesa, che non deve discendere da deficit di programmazione;
- predeterminazione delle fattispecie di spesa;
- modico valore della spesa.

3. Il servizio di cassa economale viene svolto con le modalità stabilite nel presente regolamento.

Articolo 9 – ANTICIPAZIONI ALL'ECONOMO

1. Per provvedere al pagamento in contanti delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare rientranti nelle sue competenze è istituito un fondo annuo stanziato in bilancio al Titolo 9 "Uscite per conto terzi e partite di giro", Piano finanziario U.7.01.99.03.001 denominato "Costituzione fondi economali e carte aziendali" di Euro 8.000,00.
2. All'inizio di ogni esercizio finanziario viene emesso, in favore dell'economo, un mandato di pagamento dell'importo di Euro 2.000,00 (pari ad un quarto dell'importo annuo del fondo) a valere sul fondo stanziato in bilancio al Titolo 7 "Uscite per conto terzi e partite di giro", Piano finanziario U.7.01.99.03.001 denominato "Costituzione fondi economali e carte aziendali".
3. Tale anticipazione viene reintegrata durante l'esercizio a seguito di approvazione del rendiconto trimestrale delle spese effettuate, riscontrato per la regolarità dal responsabile finanziario.
4. Con deliberazione di Giunta Comunale può essere disposta l'integrazione dell'anticipazione sul fondo economale, qualora questa risultasse insufficiente, ovvero quando concorrano circostanze eccezionali e straordinarie.
5. Alla fine dell'esercizio l'economo restituisce l'anticipazione ricevuta mediante versamento in tesoreria.
6. Il servizio finanziario emette reversale di incasso a copertura del versamento con imputazione al Titolo 9 delle entrate "Entrate per conto terzi e partite di giro", Piano finanziario E.9.01.99.03.001 denominato "*Rimborso di fondi economali e carte aziendali*".
7. L'economo è responsabile del corretto impiego delle somme per le finalità indicate all'articolo 10. Esso non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

Articolo 10 – PAGAMENTI DELL'ECONOMO – LIMITI

1. L'economo può utilizzare l'anticipazione ricevuta esclusivamente per le spese necessarie a far fronte ad esigenze di immediatezza ed urgenza non compatibili con gli indugi della contrattazione e per le quali sia indispensabile il pagamento immediato in contanti, purché previste al titolo primo della spesa e relative ad acquisizione di beni di consumo e/o di materie prime, prestazione di servizi, imposte e tasse.
2. Le spese dovranno essere di modesta entità, non prevedibili né programmabili ed avere il carattere dell'urgenza, salvo per quanto riguarda alcune tipologie di spesa, quali spese obbligatorie per legge.
3. Le spese potranno riguardare, a titolo esemplificativo:
    I. spese postali e di spedizione, valori bollati e piccole spese telefoniche (ricariche telefoni di servizio);
    II. piccole riparazioni e manutenzioni di beni mobili, macchine e simili che, se non effettuate con immediatezza, arrecherebbero danni al patrimonio dell'ente;
    III. spese di pubblicità (gazzetta Ufficiale, giornali, pubblicazione bandi ed esiti di gara);
    IV. spese e tasse di circolazione degli automezzi e veicoli comunali e altre tasse, diritti e tributi vari da pagarsi immediatamente;
    V. spese per fornitura urgente di carburante;
    VI. spese per procedure esecutive e notifiche;
    VII. erogazione di sussidi straordinari ed urgenti, nel rispetto delle disposizioni regolamentari vigenti, da consegnare al responsabile del settore richiedente che rende quietanza;
    VIII. diritti di segreteria ed altri eventuali diritti nel rispetto delle norme di legge (spese pratiche tribunale e camera di commercio);

IX. spese minute d'ufficio, acquisto stampati, articoli di cancelleria, materiale vario di consumo a carattere urgente;
X. spese di rappresentanza a carattere urgente e nel rispetto delle disposizioni regolamentari vigenti;
XI. ogni altra spesa minuta ed urgente necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento degli uffici.

4. I pagamenti di cui al presente articolo possono essere eseguiti quando i singoli importi non superano la somma di Euro 500,00.
5. Il limite di cui al comma precedente non si applica nel caso di:
   a) spese aventi natura obbligatoria e tassativamente regolate dalla legge;
   b) spese connesse ad adempimenti d'ufficio aventi carattere non discrezionale;
   c) spese che, se non effettuate con immediatezza, arrecherebbero danni all'ente.
6. Nella gestione delle spese di cui al presente articolo l'economo agisce in autonomia e sotto la propria responsabilità, applicando le disposizioni del codice civile e ponendo in essere contratti di tipo privatistico. Le eventuali ricevute, fatture o note spese devono essere intestate all'economo comunale e non al Comune. Conseguentemente alle spese effettuate dall'economo non si applicano le specifiche disposizioni in materia di acquisti, fatturazione e pagamenti delle pubbliche amministrazioni, quali, a titolo esemplificativo:
   a) le disposizioni in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture di cui al d.Lgs. n. 50/2016;
   b) le disposizioni in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;
   c) le disposizioni in materia di regolarità contributiva e fiscale;
   d) la disciplina fiscale (*split payment, reverse charge*).

Articolo 11 - ASSEGNAZIONE RISORSE PER LA GESTIONE DELLE SPESE

1. All'economo comunale vengono assegnati, in sede di predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione, i capitoli di spesa su cui egli può agire autonomamente.
2. All'inizio di ogni anno viene effettuata una 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.

Articolo 12 – PAGAMENTI DI SPESE - BUONO ECONOMALE

1. Il pagamento delle spese da parte dell'economo con i fondi ricevuti in anticipazione è ordinato mediante "buoni economali" datati e numerati progressivamente, gestiti mediante procedure informatizzate.
2. Il buono può essere emesso solo previa acquisizione:
   a) della richiesta da parte del responsabile del settore da cui proviene la necessità di spesa da rendersi mediante specifica richiesta di emissione di buono economale;
   b) dell'autorizzazione da parte del responsabile del settore da cui dipende l'economo.
3. Ogni buono di pagamento deve contenere:
   a) la causale del pagamento;
   b) i documenti giustificativi della spesa effettuata;
   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.
4. Con l'emissione del buono economale si costituisce impegno di spesa sugli stanziamenti degli interventi o capitoli interessati. Nessun buono di pagamento può essere emesso in assenza di disponibilità del fondo economale e dello stanziamento sull'intervento o capitolo di bilancio.

5. Il buono economale deve essere accompagnato dalla documentazione giustificativa della spesa, costituita da una delle seguenti opzioni:
   a) **scontrino fiscale parlante**; in alternativa, lo scontrino fiscale con allegati la descrizione dei prodotti acquistati sottoscritta dal negoziante o il documento di trasporto o di consegna;
   b) **scontrino digitale**, con allegata la descrizione dei prodotti acquistati sottoscritta dal negoziante, quando non già specificati nello scontrino;
   c) **ricevuta fiscale intestata all'economo.** Per essere valida la ricevuta fiscale deve contenere dati specifici: • Numerazione progressiva prestampata dalla tipografia per ciascun anno solare; • Data di emissione: giorno, mese e anno; • Dati dell'impresa che emette il documento fiscale: il nome della società, ragione sociale, numero di partita IVA, indirizzo; • Codice fiscale dell'economo; • Tipologia del bene o servizio venduto: tipo, qualità e quantità; • Ammontare dei corrispettivi dovuti comprensivi d'IVA;
   d) **fattura intestata all'economo**
   e) **altra documentazione giustificativa della spesa**, se non rilevante ai fini fiscali.

Articolo 13 – ANTICIPAZIONI PROVVISORIE

1. L'economo comunale potrà dare corso ad anticipazioni provvisorie di somme per far fronte ad esigenze urgenti e improrogabili qualora non sia possibile provvedere con le normali procedure senza arrecare grave danno ai servizi e agli utenti delle fasce deboli.
2. Le anticipazioni provvisorie potranno essere disposte solo previa richiesta del responsabile 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 entro 5 giorni dalla effettuazione delle spese.
3. 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 2.

Articolo 14 – RENDICONTO DELLE ANTICIPAZIONI E DELLE SPESE

1. Tutti i buoni di pagamento, le anticipazioni ricevute ed i relativi rimborsi sono annotati in un apposito registro dei pagamenti e dei rimborsi, gestito mediante procedure informatizzate;
2. Entro il giorno 15 del mese successivo alla fine di ciascun trimestre l'economo presenta il rendiconto delle spese effettuate.
3. Il responsabile del Settore Affari Finanziari Entrate Comunali, 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 delle somme pagate, con imputazione sugli interventi o capitoli di bilancio interessati.

Articolo 15 – VERIFICHE DI CASSA

1. Le verifiche ordinarie della cassa economale vengono effettuate ogni tre mesi dal responsabile Settore Affari Finanziari Entrate Comunali e dall'organo di revisione economico-finanziaria, alla presenza dell'economo.
2. Tali verifiche possono essere effettuate anche in modalità a distanza attraverso la sola documentazione inviata tramite posta elettronica dal Comune di Medesano all'organo di revisione.
3. Ulteriori ed autonome verifiche possono essere disposte in qualsiasi momento su iniziativa del responsabile del Settore Affari Finanziari Entrate Comunali e dall'organo di revisione economico-finanziaria, del Segretario Comunale o del Sindaco.

4. Le verifiche straordinarie di cassa sono disposte a seguito del mutamento della persona del Sindaco e dell'economo comunale.
5. Mediante tali verifiche si accerta:
    a. il carico delle somme attribuite all'economo a titolo di anticipazione nonché delle somme riscosse;
    b. il discarico per i pagamenti eseguiti e regolarmente documentati e per i versamenti effettuati presso il tesoriere;
    c. la giacenza di cassa;
    d. la corretta tenuta del giornale di cassa e di tutti i registri.
6. Delle operazioni compiute viene redatto apposito verbale firmato da tutti gli intervenuti.

Articolo 16 – RESPONSABILITA'

1. 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'articolo 10 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 responsabile del settore che richiede la spesa è responsabile:
        - della legittimità della spesa e della sua attinenza/compatibilità con i fini istituzionali dell'ente;
    c) il responsabile del settore affari finanziari entrate comunali deve verificare:
        - la completezza della documentazione e la regolarità delle scritture;
        - la coerenza della gestione con quanto previsto dal regolamento;
        - la corretta imputazione contabile e la capienza dello stanziamento.

CAPO 3° - GESTIONE DEGLI AGENTI CONTABILI

Articolo 17 - AGENTI CONTABILI

1. Le entrate vengono riscosse dagli Agenti Contabili, nominati con apposito provvedimento da parte della Giunta Comunale, così come previsto dal TUEL 267/2000.
2. Gli Agenti Contabili sono preposti all'attività di riscossione, senza possibilità di uso diretto delle somme riscosse e con obbligo di versamento alla Tesoreria comunale, come previsto nei successivi articoli.
3. I riscuotitori provvedono alle riscossioni, alla rilevazione cronologica delle stesse ed alla presentazione di rendiconti periodici, nell'osservanza delle norme previste dal presente regolamento.
4. Gli Agenti Contabili sono tenuti a conservare il denaro riscosso in luoghi sicuri, al fine di evitare possibili furti o altri danni, all'interno dell'ufficio presso cui prestano servizio e in cassette distinte per ogni riscuotitore.
5. Gli Agenti Contabili interni, in osservanza alle disposizioni di cui all'art. 93, comma 2, e 233 del TUEL 267/2000, hanno l'obbligo di rendere il conto della propria gestione per dare dimostrazione e giustificazione del loro operato e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti.
6. Il conto della gestione è reso all'ente entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio, secondo modelli ufficiali.

Articolo 18 – ENTRATE SPECIALI

1. Le entrate che per la loro particolare natura o per le peculiari condizioni con cui si deve procedere al loro accertamento, non possono essere versate dal debitore direttamente al Tesoriere comunale vengono definite, ai fini del presente regolamento, entrate speciali.

2. In genere esse sono costituite dalle entrate derivanti da tributi o diritti non riscuotibili mediante ruolo o da quelle entrate connesse con la prestazione di particolari servizi comunali o dovute a titolo di sanzioni pecuniarie, e simili.

Articolo 19 - RISCOSSIONI DIRETTE A MEZZO DI BOLLETTARI O PROCEDURE MECCANIZZATE

1. Le entrate che possono essere riscosse direttamente mediante contante, tramite Pos PagoPa o rilascio di quietanza staccata da apposito bollettario, sono:
   - ✓ i diritti di segreteria, di stato civile e anagrafe;
   - ✓ il canone unico patrimoniale (spuntisti dei mercati), multe C.d.S. e sanzioni amministrative;
   - ✓ le quote relative alla partecipazione ad escursioni e biglietti per spettacoli teatrali;
   - ✓ i corrispettivi per servizi a domanda individuale e trasporto scolastico;
   - ✓ i diritti anagrafe canina.
2. Le somme riscosse in contante devono essere versate in Tesoreria il più presto possibile e comunque:
   - Servizio anagrafe-stato civile: entro e non oltre il giorno 10 del mese successivo all'incasso;
   - Servizio cultura: entro e non oltre 10 giorni successivi all'incasso;
3. Nel caso di utilizzo di procedure meccanizzate dovranno essere conservati in sostituzione dei bollettari gli elenchi di riscossione prodotti meccanicamente.
4. Durante l'esercizio, qualsiasi bolletta che, dopo essere stata compilata in tutto o in parte, non abbia dato luogo a riscossione, verrà annullata.
5. Nei confronti del personale che non ottempererà alle norme di cui ai precedenti articoli, saranno applicate le sanzioni disciplinari previste dalla normativa vigente.

Articolo 20 - MANCATE RISCOSSIONI O PERDITA DI DENARO

Gli Agenti Contabili sono personalmente responsabili della gestione dei fondi di cui vengono in possesso e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia.

CAPO 4° - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 21 – RINVIO AD ALTRE DISPOSIZIONI

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rimanda alle disposizioni normative ed ai principi contabili vigenti.
2. L'introduzione o l'aggiornamento di norme comunitarie, nazionali, regionali o statutarie, di principi contabili emanati, incompatibili con il presente regolamento, s'intendono automaticamente recepiti, in attesa dell'adeguamento delle disposizioni dello stesso.

Articolo 22 – ABROGAZIONI

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il regolamento per il servizio economato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 44 in data 06.06.2017, esecutiva ai sensi di legge, e successive modificazioni ed integrazioni.

Articolo 23 – ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore nei termini definiti dall'art. 84 dello Statuto Comunale.