

REGIONE SICILIANA
- COMUNE DI CESARO' -

Provincia di Messina

DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO
CON POTERI DEL CONSIGLIO COMUNALE

OGGETTO: REGOLAMENTO COMUNALE DEL
SERVIZIO DI ECONOMATO- APPROVAZIONE

10. del Reg.
del 21-06-2015

L'anno **DUEMILAQUINDICI** il giorno VENTU W del mese di **GIUGNO** alle ore 13.00 e seguenti nella residenza municipale, il Commissario Straordinario, Dott. Oddo Antonino, nominato con D.P. n 165/Serv.1°/S.G. in sostituzione del Consiglio Comunale, assistito dal Segretario Comunale Dott Enrico Spallino.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

VISTA la proposta di deliberazione, riguardante l'oggetto, allegata al presente provvedimento per costituirne parte integrante e sostanziale;

VISTO il vigente O. A. EE. LL. R. S.;

VISTO il TUEL D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267;

VISTA la LR 30 del 23 dicembre 2000;

VISTE le Leggi Regionali n. 48/91, n. 7/92, n. 26/93, n.32/94, n.23/97, n. 35/97, n.39/97, n 23/98;

VISTO il vigente statuto comunale;

VISTI i pareri acquisiti ai sensi dell'art. 53 della Legge n. 142/90, recepito dalla L. R. n. 48/91 e smi;

RITENUTO di approvare la proposta di deliberazione di cui sopra;

DELIBERA

1. Di approvare la proposta nel testo risultante dal documento qui allegato per tutto quanto sopra motivato;

SI	NO
✓	

2. Dichiarare la presente immediatamente esecutiva

COMUNE DI CESARO'

PROVINCIA DI MESSINA

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE PER IL CONSIGLIO COMUNALE

N° _____ del _____

**OGGETTO: REGOLAMENTO COMUNALE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO-AP-
PROVAZIONE**



COMUNE DI CESARO'
(provincia di Messina)

REGOLAMENTO COMUNALE
DI ECONOMATO

Approvato con deliberazione del Commissario Straordinario N. 10 Del 21.06.2015

Premesso che l'art. 7 del D.Lgs. 18/08/00, 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";

Visto l'art. 153, comma 7, del D.Lgs. 18/08/00, 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;

Richiamato il Regolamento per il servizio economato vigente;

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'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, 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'articolo 3 della L. n. 136/2010;

Richiamate in proposito le determinazioni dell'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici n. 8 del 18 novembre 2010, n. 10 del 22 dicembre 2010, e n. 4/2011 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 in quanto determina una forma di acquisto che comporta una relazione diretta tra l'ordinante e il fornitore/prestatore di servizi, che non è formalizzata da nessun documento contrattuale, ma solo dal documento fiscale connesso all'acquisto (scontrino/ricevuta/fattura commerciale);

Considerato che con interpello 10/2009 il Ministero del lavoro ha stabilito che non esiste alcun obbligo di DURC nell'ipotesi di amministrazione diretta (ex art. 125, comma 1 lettera b, D.lgs. 163/2006) per gli acquisti al dettaglio o per le forniture e i servizi non incardinati in procedure negoziali o contrattuali; cioè sono escluse dall'obbligo del DURC anche le minute spese economali

Che, per quanto in precedenza rilevato, gli acquisti di beni e servizi di valore previsto nei rispettivi regolamenti di procedure economali si effettuano autonomamente e non rientrano negli obblighi di cui al D.L. n. 66/2014 convertito in L. n. 89/2014 (G.U. n. 143/2014);

VISTO l'art. 25 c.1 del D.L. 66/2014 convertito in L. n. 89/2014 (G.U. n. 143/2014) il quale ha anticipato al 31 marzo 2015 il termine di decorrenza per il ricevimento delle fatture elettroniche;

VISTO l'art. 1, comma 628 della Legge di Stabilità 2015 il quale ha introdotto, per le operazioni con Iva esigibile dal 1° gennaio 2015, il nuovo art. 17-ter del DPR n. 633/1972 prevedendo un nuovo sistema di assolvimento dell'Iva denominato "split payment";

VISTO il DM attuativo della normativa sullo split payment emanato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze il 23 gennaio 2015 e successivamente modificato con DM del 20 febbraio 2015.

Richiamate le circolari dell'Agenzia delle Entrate n. 1/E del 9 febbraio, n. 6/E del 19 febbraio 2015, 14/E con le quali sono stati forniti i primi chiarimenti circa l'applicabilità del regime dello split payment;

Vista la circolare n. 15/E del 13 aprile 2015 con la quale sono stati forniti chiarimenti circa la non applicazione dello split payment alle operazioni quali “piccole spese dell’ente pubblico” certificate dal fornitore mediante rilascio della ricevuta fiscale di cui all’art. 8 della legge 10 maggio 1976, n. 249, o dello scontrino fiscale di cui alla legge 26 gennaio 1983, n. 18, e successive modificazioni (cfr. art. 12, comma 1, della legge 30 dicembre 1991, n. 413), ovvero non fiscale per i soggetti che si avvalgono della trasmissione telematica dei corrispettivi ai sensi dell’art. 1, commi 429 e ss. della legge 30 dicembre 2004, n. 311. Nella predetta ipotesi devono ricondursi anche le operazioni certificate mediante fattura semplificata ai sensi dell’articolo 21-bis del DPR n. 633 del 1972. L’esclusione rileva anche quando, successivamente alla certificazione con le modalità semplificate di cui sopra, sia emessa comunque una fattura funzionale alla sola documentazione del costo e dell’IVA assolta dal cliente in relazione al bene o servizio acquistato. Diversamente l’operazione va ricondotta nello split payment quando la fattura sia emessa, su richiesta del cliente, in luogo dello scontrino o della ricevuta fiscale;

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

- 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;

Visto lo schema di regolamento predisposto dai competenti uffici comunali;

Ritenuto di provvedere in merito;

Preso atto dei pareri sopra espressi ai sensi dell’art. 49 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n.267;

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

Visto lo Statuto Comunale e il regolamento di contabilità;

Visto l’ O.A. EE.LL. della Regione Siciliana;

PROPONE AL CONSIGLIO COMUNALE DI

DELIBERARE

Per quanto esplicitato in premessa e qui integralmente richiamato

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, il quale si compone di n20 articoli;

2) Di dare atto che:

- il regolamento entra in vigore il 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. 20 del 25 luglio 2008 e s.m.i;

3) Di trasmettere il presente provvedimento, esecutivo ai sensi di legge, al responsabile del servizio finanziario, all’economista comunale, e ogni altro responsabile di servizio per quanto di competenza.

4) Di dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo ai sensi dell’art. 134, comma 4, del D.lgs. n. 267/2000.

Il proponente



REGOLAMENTO COMUNALE DI ECONOMATO

Art. 1

Il servizio di economato

Nel Comune di Cesaro' è istituito il 'Servizio di economato', ai sensi dell'articolo 153, comma 7 del T.U.E.L. (D.Lgs. n. 267/2000), per la gestione di cassa delle spese di non rilevante ammontare e per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali dell'Ente, disciplinato dal presente Regolamento che ne definisce le funzioni e le modalità per il loro espletamento, in conformità alle normative vigenti, allo Statuto ed ai vari regolamenti dell'Ente.

Art. 2

L'economista

L'Economista, inquadrato con la categoria C o B, nominato con deliberazione di Giunta Comunale, è responsabile della Cassa economale.

Le funzioni di cassiere, per i servizi di cassa economale previsti dal presente Regolamento, possono essere svolte anche da altri dipendenti appositamente individuati dalla Giunta Comunale, in sostituzione del titolare, appartenenti alla stessa categoria giuridica dell'economista, se presente all'interno dell'ente, ovvero ad una categoria inferiore.

Fatta salva la nomina dell'economista e dei suoi sostituti, la Giunta Comunale può provvedere alla nomina di riscuotitori speciali per l'incasso di entrate di competenza comunali da considerare a tutti gli effetti 'agenti contabili'.

Le competenze dell'economista sono quelle risultanti dal presente regolamento.

Art. 3

Servizi dell'economato

Al servizio economato è affidata la responsabilità della gestione della cassa economale per il pagamento delle seguenti tipologie di spese per importi non superiori ad € 500,00 per singolo ordine.

Sono di competenza del servizio di economato, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti spese:

- imposte, tasse e canoni diversi;
- spese per forniture e prestazioni di servizio non continuative;
- rimborso spese telefoniche, carburanti e piccole emergenze;
- spese di trasporto e di viaggio;
- pedaggi autostradali;
- rimborso pedaggi autostradali e spese di viaggio non ricomprensibili negli atti di liquidazione;
- acquisto di beni di consumo vari per il funzionamento degli uffici;
- acquisto riviste, quotidiani, libri e pubblicazioni varie;
- indumenti da lavoro e dispositivi di protezione individuali;
- spese per il pagamento dei diritti di notifica ad altri enti;
- spese varie per il funzionamento degli organi istituzionali;
- carte e valori bollati;
- piccole spese per interventi manutentivi e di riparazione su beni mobili, arredi, attrezzature ufficio e sugli immobili;



- piccole spese per acquisto materiali inerenti interventi manutentivi e di riparazione sul territorio comunale;
- spese minute di ufficio, acquisto stampati, cancelleria, manifesti, abbonamenti ad editoriali e riviste di carattere giuridico, tecnico e normativo;
- spese di riproduzione di atti a mezzo servizi di fotocopiatura, salvataggio dati su supporti informatici, microfilmatura, traduzione e archiviazione.
- piccole spese di riparazione e funzionamento di autoveicoli e automezzi di proprietà, quali combustibili, pezzi di ricambio, spese di immatricolazione, revisione e radiazione ecc..;
- piccole spese da sostenersi per manifestazioni, celebrazioni e per attività di rappresentanza;
- piccole spese per il funzionamento dei servizi informatici: cavi, nastri, antivirus, stampanti, gruppi di continuità ecc..;
- spese di registrazione dei contratti pubblici stipulati nell'interesse dell'amministrazione;
- diritti di segreteria ed altri eventuali diritti nel rispetto delle norme di legge;
- spese postali;
- tasse di proprietà di autoveicoli ed automezzi;
- quote per partecipazione a corsi e convegni;
- depositi cauzionali;
- pagamento di spese diverse e/o urgenti derivanti da impegni a favore dell'economista costituiti con specifiche determinazioni e/o atti deliberativi;

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

- spese postali;
- spese contrattuali (spese di registrazione, bollo, trascrizione dei contratti stipulati dal Comune, diritti di segreteria e varie);
- pagamento tassa di proprietà automezzi, revisione e premi assicurativi;
- imposte e tasse passive
- spese ~~accati~~ natura obbligatoria ovvero tassativamente regolate dalla legge;
- spese connesse ad adempimenti d'ufficio aventi carattere non discrezionale;

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

Art. 4 Giornale di Cassa

1. Per i pagamenti di cui al precedente articolo, l'Economo dovrà tenere sempre aggiornato un Giornale di Cassa.

2. Sul Giornale di cassa, l'Economo riporterà in ordine cronologico:

- a. le anticipazioni ricevute;
- b. gli estremi dei singoli pagamenti autorizzati con determine, delibere o buoni di pagamento;
- c. gli estremi dei mandati per i rimborsi di spesa.

3. La tenuta del giornale di cassa può avvenire anche con sistemi informatici.




Art. 5 Fondo economale

1. Per ogni esercizio finanziario con deliberazione di Giunta municipale verrà attribuito al servizio economale, un fondo annuale pari ad € 15.000,00 da impegnare nei capitoli economali interessati.
2. Tale fondo consente di provvedere alle anticipazioni e ai pagamenti di cui al presente regolamento.
3. Il fondo economale è iscritto nel bilancio di previsione nell'entrata al Titolo VI (entrate da servizi per conto terzi) ed in quello della spesa al Titolo IV (spese per servizi per conto terzi).
4. Al termine dell'esercizio il responsabile del servizio economale, rimborsa l'anticipazione avuta. Per tale rimborso viene emessa reversale sul rispettivo capitolo del titolo VI 'Entrate da servizi per conto terzi'.
5. La gestione di tale fondo si realizzerà mediante anticipazione quadrimestrale per l'importo di € 5.000,00.
6. Ogni anno in sede di apertura di esercizio finanziario l'economista riceverà con determinazione del responsabile del servizio finanziario dell'ente uno stanziamento iniziale pari al valore dell'anticipazione quadrimestrale dietro emissione di regolare mandato;
7. Eventuali ulteriori anticipazioni, aventi in ogni caso carattere eccezionale e temporaneo, potranno essere disposte con motivata deliberazione.
8. I prelievi dal fondo economale sono ordinati mediante speciali bollette economali, nei limiti degli impegni assunti, numerati progressivamente per ogni anno finanziario, firmati dall'economista e dal creditore per avvenuta quietanza.
9. Ogni bolletta deve contenere l'indicazione dei seguenti elementi:
 - a. oggetto;
 - b. soggetto creditore;
 - c. importo;
 - d. gli estremi dell'intervento e/o capitolo di bilancio o il riferimento alla determinazione di anticipazione.
10. Ogni bolletta è corredata dalle relative fatture o note di pagamento.

Art. 6 Ordinazione delle spese

1. Di norma, ogni acquisto e/o prestazione deve essere preceduto dal rilascio da parte dell'economista di un buono economale emesso in triplice copia, una per il responsabile di servizio che ordina la spesa, una per l'economista e una per il terzo fornitore che potrà esibirla direttamente all'economista insieme al documento giustificativo della spesa, per esigerne il pagamento.
2. Tale buono viene emesso su richiesta del responsabile del servizio con l'indicazione dell'oggetto dell'acquisto, dell'importo, del capitolo economale e del n. dell'impegno ove imputare la spesa.
3. 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.
4. L'economista, potrà procedere al pagamento di beni e servizi ordinati a terzi, senza la preventiva richiesta di rilascio del buono economale, solo su richiesta di pagamento avanzata dal responsabile di servizio che ne ha ordinato la fornitura specificando l'oggetto dell'acquisto, l'importo, il capitolo ove imputare la spesa e il n. dell'impegno. Ad essa va allegato il documento giustificativo della spesa, debitamente visitato da chi ha ricevuto la fornitura.



capitolo ove imputare la spesa e il n. dell'impegno. Ad essa va allegato il documento giustificativo della spesa, debitamente vistato da chi ha ricevuto la fornitura.

Art. 7

Modalità di pagamento delle spese

1. L'economista provvederà al pagamento di ogni creditore, mediante l'utilizzo dei seguenti strumenti di pagamento: denaro contante, assegni circolari emessi a favore del creditore o, in alternativa, bonifico bancario;
2. Gli acquisti economici non sono soggetti alle regole sulla tracciabilità di flussi finanziari e quindi esulano dall'acquisizione del CIG secondo quanto stabilito nella determinazione dell'AVCP n.4 /2011 né a quelle per cui l'ente deve procedere all'acquisizione del DURC.
3. Tutti gli acquisti di beni e servizi, di cui all'art. 3 possono essere documentati, dai seguenti documenti fiscali: ricevute, scontrini e fatture fiscali.
4. Le spese documentate da fattura fiscale emessa ai sensi dell'art. 21 D.P.R. 633/1972 sono soggette alle regole dello split payment e della fatturazione elettronica.

Art. 8

Anticipazioni provvisorie

1. L'economista comunale potrà dare corso, dietro ordine di servizio, ad anticipazioni provvisorie, di somme per fare fronte ad urgenti esigenze quando non riesca possibile, senza grave danno per i servizi, provvedere con le normali procedure.
2. Sarà cura dell'Economista acquisire quietanza dell'anticipazione; seguirà l'emissione del mandato all'economista per il rimborso della somma anticipata, previa liquidazione della spesa da parte del responsabile del servizio interessato.

Art. 9

Anticipazioni speciali

1. Per le forniture o prestazioni, anche proposte da altri servizi e non ricomprese fra le attribuzioni specifiche di cui all'art. 3, che hanno il carattere di particolare urgenza, o per un importo di spesa superiore al limite imposto dall'art. 3, potranno essere disposte, in esecuzione di atti che autorizzano la relativa spesa, anticipazioni speciali a favore dell'economista, da utilizzarsi per pagamenti da eseguire obbligatoriamente con interventi immediati, necessari per realizzare le finalità ed esercitare le funzioni conseguenti a tali deliberazioni.
2. L'economista provvederà a presentare con deliberazione di Giunta apposita rendicontazione della spesa sostenuta



Art. 10
Rimborso anticipazione

1. Il responsabile del servizio economale, almeno una volta ogni quadrimestre, presenta al responsabile dell'area finanziaria apposita determinazione di rendiconto delle spese sostenute al fine di ottenere il discarico delle somme anticipate; contemporaneamente trasmette tutti i documenti giustificativi delle erogazioni effettuate. La redazione del rendiconto può avvenire con strumenti informatici.
2. Il responsabile dell'area finanziaria, accertata la regolarità del rendiconto presentato, provvede al rimborso delle somme pagate con emissione di mandati di pagamento da imputarsi all'intervento e/o capitolo cui si riferisce la spesa medesima.
3. Le somme rimaste in eccedenza non vanno restituite ma utilizzate nel quadrimestre successivo in integrazione o in aggiunta alla ulteriore anticipazione a seconda delle esigenze dell'ente e dell'importo non speso.

Art. 11
Responsabilità dell'economista

L'Economista è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, sino a che non abbia ottenuto regolare discarico; è soggetto agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti.

Art. 12
Indennità dell'economista

All'Economista spetta l'indennità per maneggio valori di cassa, da stabilirsi in sede di contrattazione decentrata, nella misura e con le modalità previste dal C.C.N.L. per il personale di comparto regioni-enti locali.

Art. 13
Controllo del servizio di economato

1. Il controllo del servizio di economato spetta al responsabile del servizio finanziario e in sua assenza al segretario comunale
2. Il servizio di economato sarà soggetto a verifiche da parte dell'organo di revisione economico-finanziaria dell'Ente ai sensi dell'articolo 223 del F.U. 267/00.
3. L'Amministrazione potrà disporre autonome verifiche di cassa.
4. L'economista dovrà tenere aggiornata, in ogni momento, la situazione di cassa con la relativa documentazione ed i documenti giustificativi delle entrate e delle spese.
5. Si provvederà a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economista. Il passaggio avverrà a seguito di verbale di consegna firmato dall'Economista uscente, dal nuovo Economista, dal Responsabile dell'Area Finanziaria e dal Segretario dell'Ente.



Art. 14
Conto della gestione

1. Entro il termine fissato dalla vigente normativa, l'economista, in quanto agente contabile, trasmette, al responsabile del servizio finanziario, il conto della propria gestione, sugli appositi modelli, conformi a quelli approvati dal Ministero.
2. Il responsabile del servizio finanziario sottopone a controllo tale rendiconto e lo trasmette alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni da quando è divenuta esecutiva la delibera di approvazione del "rendiconto dell'Ente".

Art. 15
Scritture inventariali dei beni mobili

1. Le scritture inventariali dell'ente relative ai beni mobili vengono custodite presso il servizio di economato.
2. L'economista ha il compito di aggiornare annualmente le scritture inventariali dell'ente relative ai beni mobili, tenuto conto delle comunicazioni ricevute dai responsabili di servizio consegnatari che incidono sulla consistenza dei beni.
3. Per quanto attiene ai beni non inventariabili si rimanda a quanto stabilito nel vigente regolamento di contabilità dell'ente.

Art. 16
Consegnatari dei beni

1. Sarà cura dei responsabili di servizio, consegnatari dei beni mobili, comunicare all'economista gli acquisti dei beni mobili da inventariare, con l'indicazione del sub-consegnatario se nominato, le dichiarazioni di fuori uso, rottamazione, alienazione e ogni variazione che intervenga sulla consistenza dei beni, cambio di destinazione e sul soggetto consegnatario o sub-consegnatario.
2. Relativamente alle scritture inventariali dei beni immobili, provvederà, annualmente, all'aggiornamento delle stesse, l'ufficio preposto alla gestione e manutenzione del patrimonio, tenuto conto di: variazioni, mutamenti, cambi di destinazione del patrimonio, accatastamenti, prese in carico (lottizzazioni nuove), dismissioni, alienazioni, e in genere tutti i cambiamenti relativi alla vita giuridica ed economica del bene.

Art. 17
Sanzioni civili e penali

1. A prescindere dalle responsabilità penali nelle quali possa incorrere, l'Economista, è soggetto, oltre che alle generali responsabilità dei dipendenti dell'Ente, a tutte quelle particolari responsabilità previste dalle vigenti leggi per gli agenti contabili.



Art. 18
Disposizioni finali

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento si applicano le norme contenute nel Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, approvato con Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267, nello Statuto e nel Regolamento di Contabilità ed ogni altra disposizione regolamentare o di legge.

Art. 19
Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione dello stesso.
2. Esso revoca e sostituisce il previgente regolamento di economato approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 20 del 25/07/2008 e s.m.i.

Art. 20
Abrogazione espressa

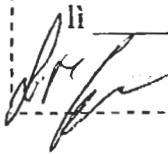
Sono abrogate le norme relative al servizio economato, contenute in ogni altro atto o regolamento, contrastanti con le disposizioni recate dal presente Regolamento.



PARERI

Parere del responsabile dell'area servizi interni

- In ordine alla regolarità tecnica, parere Positivo

li _____


IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Parere del Responsabile dell'area Servizi finanziari

- In ordine alla regolarità contabile, parere Positivo

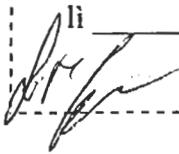
li _____

IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA

PARERI

Parere del responsabile dell'area servizi interni

- In ordine alla regolarità tecnica, parere Bene

li _____


IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Parere del Responsabile dell'area Servizi finanziari

- In ordine alla regolarità contabile, parere Bene

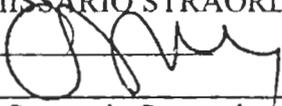
li _____

IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA

Il presente verbale, salvo l'ulteriore lettura e approvazione, ai sensi e per gli effetti dell'art. 186 dell'ordinamento amministrativo degli Enti Locali nella Regione Siciliana approvato con Legge Regionale 15 marzo 1963, n. 16 viene sottoscritto come segue:

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

IL SEGRETARIO COMUNALE


Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

che la presente deliberazione, in applicazione della Legge Regionale 3 dicembre 1991, n. 44;
- è stata affissa all'albo pretorio on line dal giorno _____ al giorno _____ per rimanervi per quindici giorni consecutivi (art. 11, comma 1);

IL MESSO

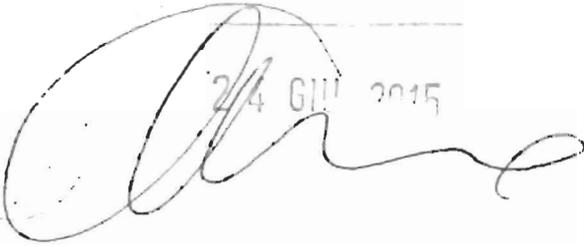
IL SEGRETARIO COMUNALE

.....
Il sottoscritto Segretario Comunale attesta che la presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 12. C. 2 della L. R. n. 44/91.

Cesarò, li 21-06-2015


IL SEGRETARIO COMUNALE

ALL'ORIGINALE


24 GIU 2015