



# COMUNE DI SAN GIOVANNI LA PUNTA

PROVINCIA DI CATANIA

Deliberazione n. 22

Del

12/05/2011

## ORIGINALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

**OGGETTO:** NUOVO REGOLAMENTO DI ECONOMATO

L'anno duemilaundici addi Dodici del mese di Maggio  
alle ore 10.00 e seg. nella Casa comunale e nella consueta sala delle adunanze del Comune. Convocato il Consiglio con avvisi, prot. n. 11976 del 04/05/2011, notificati ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. 29/10/55, n. 6, giusto referto del messo comunale, il medesimo si è riunito:

CONSIGLIERI	Presenti	Assenti
1) TROVATO SEBASTIANO	X	
2) BERTOLO NICOLA ALFIO	X	
3) MOTTA IGNAZIO MARIA	X	
4) SCIACCA DARIO SEBASTIANO	X	
5) TOSCANO GIUSEPPE	X	
6) RUSSO GIOVANNI	X	
7) GULLOTTO CESARE		X
8) SCUDERI GIANPIERO	X	
9) FIORENZA SANDRA	X	
10) IRACI SARERI LAURA	X	
11) BRANGATO ALFONSO F.SCO G.PPE		X
12) DI MAURO ANTONINO	X	
13) TORRISI GIUSEPPE	X	
14) SAPIENZA CARMELO	X	
15) GUGLIELMINO ANTONINO LUCIANO	X	
16) CARBONE ANTONINO		X
17) ALLEGRA SALVATORE	X	
18) OLIVERI MARCO	X	
19) ZAPPALA' APOLLONIA	X	
20) CACCAMO ALFIO	X	
	Presenti	Assenti
	17	3

Dimostrazione della disponibilità dei fondi Bilancio  
Competenze \_\_\_\_\_ Cod. \_\_\_\_\_ Cap. \_\_\_\_\_  
Art. \_\_\_\_\_ Spese per \_\_\_\_\_

Somma stanziata € \_\_\_\_\_  
Aggiunta per storni € \_\_\_\_\_  
Dedotta per storni € \_\_\_\_\_  
Impegni assunti € \_\_\_\_\_  
Fondo disponibile € \_\_\_\_\_

Visto ed iscritto al n. \_\_\_\_\_ del  
Cap. \_\_\_\_\_ Art. \_\_\_\_\_ nel partitario  
uscita di competenza di € \_\_\_\_\_

Addi \_\_\_\_\_  
Il sottoscritto, Responsabile del Servizio finanziario, a norma  
dell'art. 13 L.R. 44/91 e art. 55 L. 142/90

### ATTESTA

la copertura finanziaria della complessiva spesa di  
€ \_\_\_\_\_  
Il Responsabile

Risultato legale il numero degli intervenuti, assume la Presidenza il sig. Motta Rag. Ignazio  
Partecipa il Segretario Scarcella Dott. Vincenzo  
Vengono dal Signor Presidente nominati scrutatori i sig. ri  
Trovato - Iraci - Oliveri

Sezione ordinaria  
**La seduta è pubblica**

## IL IL CONSIGLIO COMUNALE

- Vista l'allegata proposta di deliberazione ad oggetto: <<NUOVO REGOLAMENTO DI ECONOMATO >>;
- Sentite le dichiarazioni dei Consiglieri intervenuti per come riportate nel resoconto stenografico depositato presso l'Ufficio delibere;
- Visti i Verbali n° 15 del 03/05/2011 e n° 16 del 05/05/2011 della I^ e II^ Commissione Consiliare Permanente riunitesi in seduta congiunta e n° 18 del 09/05/2011 della II^ Commissione Consiliare Permanente;
- Con n. 16 voti favorevoli e n. 1 astenuto (Trovato) espressi con votazione palese per alzata di mano

### DELIBERA

Di approvare l'allegata proposta di deliberazione ad oggetto: <<NUOVO REGOLAMENTO DI ECONOMATO >>, composto di numero 13 articoli che allegato al presente deliberato ne costituisce parte integrante.

OGG

R

ELI

R

Li

Da

Esa

nan

Dat

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

CONTROLLI ED IMPEGNO DI SPESA

Trasmessa per l'esecuzione ai seguenti uffici:

OGGETTO:

NUOVO

REGOLAMENTO DI ECONOMATO

UFFICIO DI SEGRETERIA

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO  
Per quanto concerne la regolarità tecnica esprime parere:

FAVOREVOLE

Data 27 APR 2011

IL RESPONSABILE

IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA  
Per quanto concerne la regolarità contabile esprime parere:

FAVOREVOLE

Data 27 APR 2011

IL RESPONSABILE

IL SEGRETARIO GENERALE  
Sotto il profilo della consulenza giuridico-amministrativa esprime parere favorevole, ai sensi dell'art. 97 del D.Lgs. 267/2000

Data 27/04/2011

IL SEGRETARIO COMUNALE

IMPUTAZIONE DELLA SPESA  
SOMMA DA IMPIEGARE CON LA PRESENTE PROPOSTA  
€ \_\_\_\_\_

SITUAZIONE FINANZIARIA DEL CAP. \_\_\_\_\_ ART. \_\_\_\_\_  
COMP./RESIDUI \_\_\_\_\_ DENOMINAZIONE \_\_\_\_\_

L'UFFICIO PROPONENTE

UFFICIO SEGRETERIA

Somma stanziata	€ _____
Variazioni in aumento	€ _____
Variazione in diminuzione	€ _____
Stanziamento aggiornato	€ _____
Somme già impegnate	€ _____
SOMMA DISPONIBILE	€ _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Data \_\_\_\_\_

Li 27 APR 2011

Da inserire nell'ordine del giorno

Esaminata ed approvata dal Consiglio Comunale nell'adu-

nanza del 12/05/2011 con deliberazione

n° 22

Data \_\_\_\_\_ IL SEGRETARIO GENERALE

**Proposta di deliberazione di Consiglio Comunale ad oggetto  
approvazione regolamento di economato.**

**IL DIRIGENTE AL SERVIZIO FINANZIARIO**

Premesso Il Regolamento del Servizio Economato è un regolamento obbligatorio, previsto dall'art. 153, comma 7 del D.Lgs. 267/00;

Premesso che Regolamento attualmente vigente è stato approvato dal Consiglio Comunale il 28.03.2001 con delibera C.C. n° 56/2001 e deve essere aggiornato in quanto ormai inadeguato alle esigenze di questa amministrazione;

Considerato che il Regolamento di economato proposto aggiorna le procedure contabili e amministrative interne ed i limiti di valore, contribuendo a chiarire le competenze e gli ambiti di azione del servizio economato;

Considerato che Il Regolamento del Servizio di Economato ha una rilevanza generale per tutti i servizi dell'ente;

Considerato che ai sensi dell'art. 42, 2 comma, lett. a) del d.lgs. 18.08.2000, n. 267, il regolamento deve essere approvato dal consiglio;

Visto il Regolamento di contabilità;

Visto il vigente regolamento dei contratti;

Visto il D.Lgs. 157/1995;

Visto il parere tecnico-contabile favorevole del Ragioniere Capo;

**P R O P O N E**

Di approvare il "Regolamento del Servizio Economato, composto di n. 13 articoli e che costituisce parte integrante e sostanziale della presente deliberazione - allegato A;

COMUNE DI SAN GIOVANNI LA PUNTA

Provincia di Catania

**REGOLAMENTO DI ECONOMATO**

Approvato con Delibera di C.C. N° 22 DEL 12/05/2011

**Indice**

**CAPO I**

**Servizio di economato**

- Art. 1 Servizio di economato
- Art. 2 Economo comunale
- Art. 3 Indennità per maneggio di valori di cassa
- Art. 4 Entrate
- Art. 5 Fondo economale
- Art. 6 Limiti di spesa
- Art. 7 Interventi dell'economo
- Art. 8 Pagamenti
- Art. 9 Rimborsi e rendiconti
- Art. 10 Controllo del servizio di economato
- Art. 11 Conto di gestione
- Art. 12 Rinvio
- Art. 13 Norma finale



## CAPO I

### SERVIZIO DI ECONOMATO

#### **Art. 1 - Servizio di Economato**

1. E' istituito presso questo Comune il servizio di economato in conformità all'art.153, comma 7 del D.Lgs. del 18.08.2000 n.267.

#### **Art. 2 - Economo Comunale**

1. Il Regolamento del servizio Economato, disciplina le minute spese d'ufficio necessarie per soddisfare i fabbisogni di non rilevante ammontare dei vari servizi dell'Ente; gli eventuali incassi di somme da parte dell'Economo; le anticipazioni speciali allo stesso effettuate; la gestione dei depositi contrattuali.

2. L'Economato è organizzato applicando i principi del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii. nel rispetto delle modalità organizzative proprie di questo Ente, fermo restando il principio di unitarietà del sistema finanziario contabile.

Le norme di riferimento della presente disciplina sono: il D.Lgs 267/2000 e ss.mm.ii., lo Statuto Comunale, il Regolamento di Contabilità. Nello svolgimento del servizio economato dovranno essere rispettate le citate norme suindicate.

3. Al servizio di Economato in mancanza dell'istituzione di apposito servizio autonomo, è preposto un dipendente e/o assimilato, appartenente almeno alla Categoria C, appartenente a qualsiasi settore, denominato "Economo Comunale", nominato dal Sindaco, che potrà essere, eventualmente, coadiuvato da altro personale secondo la disponibilità della pianta organica. Detta figura apparterrà e dipenderà dal servizio economico e finanziario limitatamente alla funzione economale. Agli stessi possono essere affidati altri servizi dell'area o del settore di originaria appartenenza.

4. L'economo potrà, in conformità alla vigente normativa anche contrattuale, essere assicurato contro il rischi per la responsabilità civile.

5. L'Economo è "agente contabile a tutti gli effetti".

6. Sono attribuzioni dell' Economato del comune:

a) L'acquisizione in economia di beni e servizi per gli Uffici comunali, che, per la loro particolare natura di spesa minuta, non richiedono l'espletamento delle ordinarie procedure contrattuali.

b) Le spese per le quali sia indispensabile il pagamento immediato;

c) Il servizio di cassa per le spese di cui ai precedenti punti, ai sensi dell'Art. 153, c.7, del D.lgs. 267/2000

7. L'economista comunale per una efficiente e trasparente gestione del servizio può richiedere l'apertura di un conto corrente postale o bancario ove far confluire interamente l'anticipazione semestrale effettuata dall'Ente. I costi della gestione del servizio saranno imputati nel P.E.G. settore finanze alla voce spese della tesoreria comunale. Detti fondi in base alle esigenze dell'Ente potranno essere prelevate dall'economista in contanti presso lo sportello postale o bancario o tramite l'uso di carte bancomat o di credito. Le somme potranno essere pagate ai rispettivi beneficiari in contanti e tramite assegno bancario o circolare non trasferibile o bonifico bancario (eseguibile anche on line dall'economista se abilitato).

### **Art. 3 - Indennità per maneggio di valori di cassa**

1. All'Economista spetta l'indennità per maneggio di valori di cassa, nella misura e con le modalità previste dall'articolo 36 del CCNL integrativo del 14.09.2000 per il personale del comparto delle Regioni e delle autonomie locali.

### **Art. 4 - Entrate**

1. Le riscossioni suddivise per singole voci, sono annotate in appositi registri, anche informatizzati.

2. Le somme riscosse debbono essere versate in Tesoreria entro il quinto giorno non festivo dalla loro riscossione.

3. L'Economista provvede anche alla riscossione delle entrate che, per qualsiasi ragione, non si sono potute versare alla Tesoreria Comunale. In tal caso le somme riscosse debbono essere versate in Tesoreria entro il termine indicato nel comma precedente del presente articolo. Per ciascuna tipologia di entrata l'Economista Comunale rende il conto ai sensi e con le modalità di cui all'art. 233 del D.Lgs 267/2000.

## **Art. 5 - Fondo economale**

1. Per far fronte ai pagamenti è costituito uno stanziamento apposito denominato "fondo economale", iscritto nel bilancio di previsione dell'entrata, al Titolo VI (entrate da servizi per conto terzi) ed in quello della spesa al Titolo IV (spese per servizi per conto terzi), da utilizzare mediante anticipazioni semestrali.
2. L'ammontare massimo delle anticipazioni per ogni semestre è fissato in € 25.000,00 (euro venticinquemila) che verrà disposto tramite delibera di Giunta Municipale.
3. Sono fatte salve ed escluse dal limite indicato al precedente comma 2° eventuali anticipazioni finalizzate, autorizzate con specifico provvedimento dirigenziale e soggette agli obblighi di rendicontazione.
4. L'Economo è responsabile delle somme a lui assegnate fino a quando non abbia ottenuto il discarico del rendiconto.
5. L'economo nella sua qualità di agente contabile è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione e di quelle eventualmente incassate. Egli è tenuto all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari, ed è responsabile delle regolarità dei pagamenti eseguiti in applicazione al presente regolamento.
6. Oltre alla responsabilità civile e contabile di cui al precedente comma ed eventualmente a quella penale ai sensi delle leggi vigenti, l'Economo è soggetto anche alla responsabilità disciplinare secondo le norme contenute nel C.C.N.L.

## **Art. 6 - Limiti di spesa**

1. L'Economo, entro i limiti massimi dell'anticipazione economale, provvede al pagamento, per un importo massimo unitario di € 1.000,00 oltre IVA, delle:
  - \_ spese minute d'ufficio
  - \_ spese urgenti
  - \_ spese imprevedibili e non programmabili
  - \_ spese indifferibili (a pena danni)
  - \_ spese necessarie per il funzionamento degli uffici
  - \_ spese per forniture di beni e servizi non continuative

\_ altre spese indicate al successivo art. 7

### **Art. 7 – Interventi dell'economista**

1. L'economista provvede nel rispetto delle disposizioni di cui al presente regolamento all'acquisizione dei beni e servizi e altri pagamenti di seguito indicati su richiesta dei singoli dirigenti con indicazione del capitolo di uscita del proprio PEG e dell'impegno su cui imputare la spesa.

2. Detta richiesta redatta da parte dei soggetti indicati al primo comma dovrà recare il visto del dirigente richiedente che ha valenza autorizzatoria della spesa, il visto del ragioniere generale e/o incaricato di funzioni dirigenziali e del Sindaco in conformità alle direttive emanate ai sensi dell'art. 53 dello Statuto Comunale.

3. Elenco dei beni servizi di competenza dell'economista, nei limiti delle attribuzioni di cui all'art. 2 comma 6 e nei limiti di spesa e di tipologia di cui all'art. 6:

- Acquisto, manutenzione e riparazione di mobili ed arredi, dei computers, delle macchine e delle attrezzature di proprietà comunale al fine di assicurare la buona conservazione e l'efficienza per il normale svolgimento dei servizi di istituto;
- Spese per la manutenzione computer in dotazione degli uffici ed acquisto software;
- Acquisto di stampati, modulistica, software, articoli di cancelleria e materiali di consumo, occorrenti per il funzionamento degli uffici e dei servizi comunali;
- Forniture di beni e servizi comunque necessarie per il normale funzionamento di tutti i servizi di competenza e offerti dal comune;
- Acquisto di libri pubblicazioni, abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche necessarie per i vari servizi e per gli organi istituzionali;
- Spese postali, telegrafiche e per acquisto carte e valori bollati;
- Acquisto di materiale ed attrezzature hardware e software;
- Riparazione e manutenzione ordinaria di automezzi dell'Ente, ivi comprese le tasse di circolazione ,nonché acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti e i noleggi di autovetture;

- Facchinaggio e trasporto di materiale;
- Spese contrattuali e di registrazione;
- Spese per la stipulazione di contratti, per atti esecutivi verso debitori morosi, visure catastali, registrazioni e simili;
- Spese per imposte e tasse a carico dell'Ente;
- Spese per pubblicazioni su G.U.R.I., G.U.C.E. e B.U.R.L e affini;
- Sussidi e contributi assistenziali non soggetti ad istruttoria preventiva;
- Spese per attività e manifestazioni turistiche, culturali, ricreative e sportive;
- Spese di rappresentanza;
- Anticipo e liquidazione spese per missioni a dipendenti e amministratori comunali;
- Spese per corsi di formazione professionale per Amministratori e Dipendenti, per manifestazioni e convegni;
- Spese indispensabili per assicurare la continuità e l'efficienza di tutti i servizi di istituto;
- Accensione di utenze provvisorie per energia elettrica e utenza idrica;
- Spese urgenti che non possono essere rinviate senza arrecare danno al Comune.

4. Inoltre l'Economo dovrà dare corso, previa apposito provvedimento dirigenziale di autorizzazione e prenotazione di impegno, ai seguenti pagamenti per interventi difficilmente predeterminabili sia per la spesa che per i contraenti relativamente a

- Spese per missioni a dipendenti e amministratori comunali;
- Spese per corsi di formazione professionale per Amministratori e Dipendenti, per manifestazioni e convegni;
- Premi assicurativi;
- Canoni telefonici, radiofonici e televisivi;
- Materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti e i noleggi di autovetture;
- Spese inerenti lo svolgimento di tutte le consultazioni elettorali;
- Spese per postali, telefoniche, energia elettrica e gas;
- Tasse di circolazione degli automezzi, imposte, tasse, canoni;

5. L'economista dovrà dare, altresì corso ai seguenti pagamenti anche in assenza di specifica prenotazione:

a) anticipi per missioni ad amministratori e dipendenti, nei limiti di cui all'art.5, comma 8° del D.P.R. 29 agosto 1988, n. 395 su richiesta dell'interessato e previa presentazione di autorizzazione alla missione;

b) anticipazioni per trasferte agli amministratori e dipendenti la cui spesa prevista non sia inferiore a €. 103,29 su richiesta dell'interessato e previa presentazione di autorizzazione alla missione;

c) spese con Ordinanza Sindacale urgenti ed indifferibili, la cui mancata esecuzione potrebbe arrecare danno patrimoniale all'attività dell'ente, fino all'importo massimo di €. 1.000,00 oltre iva;

Dette anticipazioni provvisorie dovranno essere fatte per quanto riguarda i punti a) e b) in esecuzione di apposite "autorizzazioni" a firma del competente dirigente e vistate dal Sindaco, per quanto invece riguarda il punto c) previo provvedimento e/o determinazione Sindacale.

6. Il limite di spesa di cui ai commi precedenti non può essere eluso mediante il frazionamento di lavori, forniture o servizi di natura omogenea.

7. Resta salva la competenza dei Dirigenti di Settore di provvedere alla fornitura di beni e servizi in economia, a norma dell'apposito regolamento.

8. L'Economista non può fare delle somme ricevute un uso diverso da quello per cui sono state anticipate.

9. Per ogni spesa effettuata ai sensi del presente articolo deve essere redatto apposito buono economale numerato progressivamente e sottoscritto dall'Economista Comunale.

10. Nessun buono economale di pagamento potrà essere emesso in assenza di disponibilità del fondo comunale di cui al precedente art. 5 o in violazione dei limiti di cui all'art. 6 o in mancanza e/o insufficienza della prenotazione sull'intervento o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa.

11. Per i pagamenti in assenza di prenotazione, di cui al comma 5° del presente articolo, sarà necessaria apposita determinazione dirigenziale secondo la vigente competenza:

- Limitatamente alle lettere "a" "b", per liquidare le relative missioni o trasferte restituendo le anticipazioni all'Economo e liquidando la differenza all'interessato;
- Per gli interventi previsti dalle restanti lettere, per regolarizzare entro trenta giorni l'impegno e approvare la rendicontazione restituendo l'anticipazione.

12. I buoni saranno scaricati dall'Economo allegando agli stessi la fattura o ricevuta quietanzata o lo scontrino fiscale con allegata ricevuta quietanzata o buono d'ordine quietanzato, oppure altra documentazione probatoria della spesa. Solo qualora non sia possibile allegare alcun documento avente rilevanza fiscale in quanto non previsto per quella particolare tipologia di spesa, ovvero in caso di smarrimento, perdita, distruzione della documentazione giustificativa come sopra definita è ammessa quale giustificativo della spesa medesima, apposita dichiarazione dell'incaricato di funzioni dirigenziale del settore competente attestante l'entità e utilizzo della somma. In assenza di documentazione giustificativa come sopra definita non si procederà all'emissione di buono economale. Pertanto il soggetto utilizzatore sarà tenuto personalmente al reintegro della somma anticipata dall'Economo.

13. Tutti i buoni di pagamento, prima della rendicontazione e ai fini dell'avvenuta formalizzazione dell'impegno e del rispetto delle disposizioni del presente regolamento, devono essere controfirmati dall'incaricato di funzioni dirigenziali del settore finanze.

#### **Art. 8 - Pagamenti**

1. L'Economo provvede ai pagamenti in contanti o con bonifici bancari (eseguibili anche on line dall'economo se abilitato) o con assegni bancari o circolari non trasferibili, intestati al creditore del Comune, previa liquidazione della spesa da imputarsi ai corrispondenti capitoli di bilancio come indicato all'art. 7.1.

2. Egli deve annotare, in apposito registro di entrata ed uscita, l'anticipazione, le spese sostenute e le somme a lui rimborsate. Dette registrazioni possono essere effettuate anche tramite strumenti informatici.

### **Art. 9- Rimborsi e rendiconti**

1. Quando è esaurito il fondo economale e, comunque, al termine di ciascun semestre , l'Economo presenta al Ragioniere Generale un rendiconto delle spese sostenute, suddiviso per capitoli, con allegata la documentazione giustificativa, intendendosi come tale qualsiasi documento avente rilevanza fiscale o comunque atto ha comprovare la natura della spesa

2. Il Ragioniere Generale, riconosciuto regolare il rendiconto, dispone il rimborso all'Economo delle spese approvate, nei limiti delle spese stesse, e la reintegrazione del fondo economale.

3. Entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ovvero entro la cessazione del proprio incarico, l'Economo rende all'Ente il conto della propria gestione. L'approvazione del conto suddetto ed il relativo legale scarico sono effettuati con determinazione dirigenziale del settore finanze.

L'Economo dovrà allegare al proprio rendiconto annuale:

1. il provvedimento della propria nomina o atti amministrativi corrispondenti;
2. la documentazione giustificativa della gestione;
3. i verbali di passaggio di gestione;
4. i scarichi amministrativi;
5. eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

Sarà possibile utilizzare strumenti informatici per tale rendicontazione.

### **Art. 10 Controllo del servizio di economato.**

1. Il controllo del servizio di economato e degli altri servizi speciali affidati all'Economo spetta al Responsabile del Servizio Economico Finanziario.

2. Il servizio di economato sarà soggetto a verifiche ordinarie e straordinarie di cassa come previsto dal Regolamento di contabilità. All'uopo l'Economo dovrà tenere aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione e i documenti giustificativi delle entrate e delle spese.

3. In caso di ritardo nella presentazione periodica del conto documentato da parte dell'Economo, il Ragioniere Generale o il Segretario Comunale lo fa compilare d'ufficio, promuovendo, se del caso, le relative sanzioni a carico.

4. Si provvederà a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economo.

5. In caso di sua momentanea assenza, anche per congedi ordinari, il Sindaco può provvedere alla temporanea e provvisoria sostituzione incaricando un'altro dipendente. Detta designazione può anche essere prevista nell'atto di nomina. In assenza di nomina le funzioni si intendono attribuite provvisoriamente e temporaneamente all'incaricato di funzioni dirigenziali del settore di appartenenza.

#### **Art. 11 - Conto di Gestione**

Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'Economo comunale deve rendere il conto della propria gestione all'Ente, il quale lo deposita, secondo quanto previsto dal comma 1° dell'art.233 del Lgs 267/00 ss.mm.ii.

#### **Art. 12 - Rinvio**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicheranno le norme del vigente regolamento di contabilità, dello Statuto dell'Ente, del D.Lgs 267/2000 e ss.mm.ii. e ogni altra disposizione regolamentare o di legge.

#### **Art. 13 - Norma finale**

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le norme dei regolamenti comunali e degli atti aventi natura regolamentare che risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento nonché il precedente regolamento del servizio di economato.



Redatto, letto, approvato e sottoscritto.

IL CONSIGLIERE ANZIANO

*[Signature]*

IL PRESIDENTE

*[Signature]*

IL SEGRETARIO COMUNALE

*[Signature]*

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti di ufficio  
che la presente deliberazione

ATTESTA

E' DIVENUTA ESECUTIVA IL GIORNO 30 MAG. 2011

- ] decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 12, comma 1 L.R. 44/91)
- ] essendo immediatamente esecutiva (art. 12, comma 2 L.R. 44/91)

IL SEGRETARIO COMUNALE

*[Signature]*

San Giovanni La Punta, li

07 GIU. 2011

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Il Segretario del Comune di San Giovanni La Punta certifica che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'albo Pretorio online da 20 MAG. 2011 al 3 GIU. 2011 Certifica inoltre, che non risulta prodotta all'ufficio comunale alcuna opposizione contro la stessa deliberazione.

26 OTT. 2011

San Giovanni La Punta, li

IL SEGRETARIO COMUNALE



*[Signature]*



# COMUNE DI SAN GIOVANNI LA PUNTA

**AL DIRIGENTE  
RESPONSABILE DELL'UFFICIO PROTOCOLLO**

In riferimento alla delibera del Consiglio Comunale n° 22 del 12/05/2011 all'oggetto: << Nuovo Regolamento di Economato >>; si chiede di accertare se sono pervenuti reclami od opposizioni nel periodo intercorrente dal 20/05/2011 al 30/05/2011.

L'UFFICIO DELIBERE

*Roberto Scuto*

IL SEGRETARIO GENERALE

*[Signature]*

SI ATTESTA

Che in ordine alla delibera di cui sopra, nel periodo dal 20/05/2011 al 30/05/2011, non sono pervenuti a questo Ufficio Protocollo reclami od opposizioni contro la predetta deliberazione.

IL DIRIGENTE  
RESPONSABILE UFFICIO PROTOCOLLO

*[Signature]*

■ Dalla Residenza Municipale, li 06 GIU 2011

■ TEL (095) 7410513 - FAX (095) 7410717

Cod. Fiscale 00453970873

**Oggetto:** Notifica pubblicazione atto in albo n.1035-2011  
**Mittente:** "Comune di San Giovanni La Punta (CT)" <web@sglapunta.it>  
**Data:** Tue, 7 Jun 2011 14:46:35 +0200  
**A:** notifichealbopretorio@sglapunta.it

## **Comune di San Giovanni La Punta (CT)**

### **Notifica di pubblicazione in Albo Pretorio On Line**

Numero in albo 1035 anno 2011

Atto n. 22 del 12-05-2011

Oggetto: Nuovo regolamento di economato

Data di inizio pubblicazione 20-05-2011 data di fine pubblicazione 03-06-2011

Classificazione:

Sezione: Affari generali

Categoria: Delibere di Consiglio

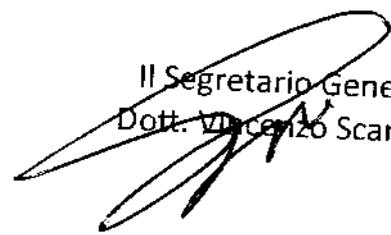
Ultima modifica in data: 2011-05-19 - 17:56:47

Il Responsabile del sito Web attesta che l'atto sopra indicato è stato pubblicato all'Albo Pretorio On Line con decorrenza dal 20-05-2011 al 03-06-2011.

Il Responsabile del sito Web  
Istr. Amm. Antonio Macri



Il Segretario Generale  
Dott. Vincenzo Scarcella





# COMUNE DI SAN GIOVANNI LA PUNTA

**AL DIRIGENTE  
RESPONSABILE DELL'UFFICIO PROTOCOLLO**

In riferimento alla delibera di Consiglio Comunale n° 22 del 12/05/2011 all'oggetto: <<NUOVO  
REGOLAMENTO DI ECONOMATO>>, si chiede di accertare se nel periodo di pubblicazione  
all'Albo Pretorio online, dal 20/05/2011 al 03/06/2011, sono pervenuti reclami od opposizioni.

UFFICIO DELIBERE

IL SEGRETARIO GENERALE

SI ATTESTA

Che in ordine alla delibera di cui sopra, nel periodo dal 20/05/2011 al 03/06/2011, non sono  
pervenuti a questo Ufficio Protocollo reclami od opposizioni contro la predetta deliberazione.

IL DIRIGENTE  
RESPONSABILE UFFICIO PROTOCOLLO

Dalla Residenza Municipale, li 06 SET. 2011