

**COMUNE DI COLLE BRIANZA**  
**Provincia di Lecco**

**REGOLAMENTO COMUNALE**  
**PER IL SERVIZIO ECONOMATO**

APPROVATO CON DELIBERA DI C.C.N. 27 DEL 25.03.2002

IL SINDACO

IL SEGRETARIO COMUNALE

## *INDICE*

ART. 1 - SCOPO DEL REGOLAMENTO

ART. 2 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO – COMPENSO

ART. 3 - COMPETENZE DELL'ECONOMO

ART. 4 - RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO

ART. 5 - ANTICIPAZIONI ALL'ECONOMO

ART. 6 - ATTIVITA' DELL'ECONOMO – LIMITI

ART. 7 - PROCEDURE PER I PAGAMENTI DELL'ECONOMO

ART. 8 - RIMBORSI DELLE SOMME ANTICIPATE

ART. 9 - ANTICIPAZIONI PROVVISORIE DELL'ECONOMO

ART. 11 - RISCOSSIONE DI SOMME

ART. 12 - REGISTRI OBBLIGATORI PER LA TENUTA DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

ART. 13 - TENUTA DEGLI INVENTARI E CONSEGNA DEI MATERIALI

ART. 14 - ACQUISTO DI NUOVI MATERIALI D'USO

ART. 15 - REGISTRO DI CARICO E SCARICO DEI MATERIALI DI CONSUMO

ART. 16 - MANUTENZIONE DI BENI MOBILI

ART. 17 - DEPOSITO DEGLI OGGETTI SMARRITI E RINVENUTI

ART. 18 - CAUZIONE

ART. 19 - CUSTODIA DEI VALORI

ART. 20 - CONTROLLO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

ART. 21 - CONTO DELLA GESTIONE

ART. 22 - NORME ABROGATE

ART. 23 - ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE REGOLAMENTO

ART. 24 - PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO

## **ART. 1 - SCOPO DEL REGOLAMENTO**

1. Con il presente Regolamento viene disciplinato il servizio di economato istituito con l'art. 62 del Regolamento di Contabilità, approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 35 in data 28.06.1996, in applicazione del disposto dell'art. 153 del D.Lgs. 267/2000;
2. In ogni caso dovranno trovare applicazione le norme di cui al D.P.R. 18 aprile 1994, n. 573 recante: "Norme per la semplificazione dei procedimenti di aggiudicazione di pubbliche forniture di valore inferiore alla soglia di rilievo comunitario, con particolare riguardo allo speciale Regolamento Comunale attuativo".

## **ART. 2 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO - COMPENSO**

1. Il servizio di economato è affidato, con apposita Deliberazione della Giunta Comunale, ad un impiegato di ruolo, almeno di V<sup>a</sup> Q.F., coadiuvato, eventualmente, da altro personale in conformità alla Pianta Organica.
2. All'Economo spetta il trattamento economico in relazione alla qualifica funzionale di inquadramento e nella misura dai contratti collettivi nazionali di lavoro per il comparto regioni-enti locali.
3. In caso di assenza o impedimento temporanei dell'economo, le sue funzioni sono svolte da altro Dipendente di ruolo, di qualifica funzionale non inferiore alla quarta, possibilmente dello stesso ufficio o del settore Ragioneria, all'uopo incaricato con Deliberazione della Giunta Comunale.
4. All'Economo facente funzioni compete l'eventuale differenza di stipendio base tra quello del titolare ed il suo, quando la sostituzione avviene per un periodo superiore a tre mesi.

## **ART. 3 - COMPETENZE DELL'ECONOMO**

1. Le competenze dell'economo sono quelle risultanti dall'apposita tabella delle attribuzioni allegata al Regolamento Organico nonché quelle risultanti dal presente Regolamento e disposta dalle norme di legge in materia.
2. In ordine all'utilizzo dei valori l'Economo dovrà attenersi, scrupolosamente, alle norme fissate con il presente Regolamento, rifiutandosi di eseguire qualsiasi operazione ivi non riconducibile.
3. All'Economo Comunale fa carico anche il controllo della gestione degli altri agenti contabili e dei consegnatari dei beni individuati con Deliberazione della Giunta Comunale.

## **ART. 4 - RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO**

1. L'Economo comunale nella sua qualità di agente contabile è soggetto alle disposizioni vigenti in materia di responsabilità degli impiegati civili dello Stato ai sensi dell'art. 93 del D.Lgs. 267/2000;
2. Oltre alla responsabilità di cui al comma precedente, l'Economo è soggetto anche alla responsabilità disciplinare secondo le norme del Regolamento Organico del Personale Dipendente;
3. L'Economo non può fare delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale vennero concesse.
4. L'Amministrazione comunale provvede a proprie spese a costituire adeguata copertura assicurativa per i rischi ai quali l'Economo è esposto, relativamente ai valori massimi che lo stesso è autorizzato a detenere in relazione alle funzioni affidategli.

## **ART. 5 - ANTICIPAZIONI ALL'ECONOMO**

1. Per provvedere al pagamento delle somme rientranti nella sua competenza sarà emesso, in favore dell'economista, all'inizio di ogni Esercizio Finanziario, un mandato di anticipazione di € 2.000,00 (diconsi Euro DUEMILA), sul relativo fondo stanziato in Bilancio. Eventuali ulteriori anticipazioni, aventi in ogni caso carattere eccezionale e temporaneo, potranno essere disposte con motivata Deliberazione della Giunta.
2. Alla fine di ciascun Esercizio Finanziario l'economista restituirà, integralmente, le anticipazioni ricevute a copertura degli ordinativi d'incasso che saranno 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, all'acquisizione dei seguenti beni e servizi:
  - a) acquisto di stampanti, modulistica, 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 normale svolgimento dei servizi d'istituto;
  - d) manutenzione di tutti gli autoveicoli e motoveicoli in dotazione ai servizi comunali, ivi compresi i carburanti e gli oli lubrificanti;
  - e) acquisto e rilegatura di pubblicazioni necessarie per i servizi, spese per la stampa e diffusione di circolari, prospetti e stampanti.
2. All'inizio di ciascun Esercizio verrà determinata la somma presumibilmente occorrente per le forniture di beni e servizi da acquisire a mezzo dell'Economista costituente ad ogni effetto, prenotazione di impegno ai sensi dell'art. 183 comma 3 del D.Lgs. 267/2000;
3. Il buono d'ordine dell'Economista costituisce provvedimento di impegno di cui all'art. 191 commi 1 e 2, del D. Lgs. 267/2000;

## **ART. 7 - PROCEDURE PER I PAGAMENTI DELL'ECONOMO**

1. L'Economista potrà dare corso ai seguenti pagamenti, per spese di comprovata urgenza e per le quali occorre dare corso al pagamento immediato ed esclusivamente sulla scorta di appositi "BUONI DI PAGAMENTO":
  - a) posta, telegrafo, carta e valori bollati, facchinaggi 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 circolazione degli automezzi, imposte, tasse, diritti erariali diversi;
  - d) spese per la stipulazione di contratti, atti esecutivi verso debitori morosi, visure catastali, registrazioni e simili;
  - e) anticipi per missioni ad Amministratori e Dipendenti;
  - f) trasferte agli Amministratori e Dipendenti;
  - g) spese diverse e minute di manutenzione mobili e stabilimenti comunali ed anche quelle per cerimonie, ricevimenti, onoranze;
  - h) erogazioni di sussidi straordinari urgenti, nel rispetto del Regolamento di cui all'art.12 della legge 7 agosto 1990, n.241;

- i) canoni di abbonamenti per apparecchi radio e televisione;
- j) noleggio di attrezzature per l'organizzazione di spettacoli e manifestazioni pubbliche;
- k) spese dipendenti da servizi di Stato affidati a Comuni (alloggi e somministrazioni a militari, trasporto indigenti, trasporti carcerari e corpi di reato, elettorali, ricoveri coatti, ecc....)
- l) spese di trasporto di infermi, di poveri e di alienati;
- m) spese per pronto intervento di protezione civile;
- n) acquisto oggetti di vestiario per i Dipendenti aventi diritto;
- o) altre imposte, tasse e canoni a carico del Comune;

2. Nessun buono di pagamento potrà 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 € 400,00( diconsi Euro quattrocento)

### **ART. 8 - RIMBORSI DELLE SOMME ANTICIPATE**

1. Ogni tre mesi e comunque in relazione anche alle esigenze di disponibilità del fondo, sarà cura dell'economista di richiedere il rimborso delle somme anticipate, rimborso che sarà disposto con apposita Determinazione o Deliberazione del competente Organo.

2. Alla detta Deliberazione dovranno essere allegati:

- a) il “buono di pagamento” di cui al precedente art. 7 debitamente quietanzato;
- b) tutta la documentazione che si riferisce al pagamento effettuato.

### **ART. 9 - ANTICIPAZIONI PROVVISORIE DELL'ECONOMO**

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

- a) per missioni fuori sede, degli Amministratori e dei Dipendenti, a richiesta dell'interessato, pari al settantacinque per cento del trattamento complessivo spettante per la missione, come previsto dall'art. 5, comma 8°, del D.P.R. 23 agosto 1988, n.395;
- b) per fare fronte ad urgenti esigenze quando non riesca possibile, senza grave danno per i servizi, provvedere con le normali procedure.

2. Per le anticipazioni provvisorie di cui comma precedente dovranno essere 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 dovrà attenersi alla seguente procedura:

- a) le anticipazioni dovranno essere fatte esclusivamente in esecuzione di apposite “ autorizzazioni “ a firma del responsabile dell'ufficio di Ragioneria;
- b) sarà cura dell'Economista richiedere, per le somme anticipate, il pronto rendiconto;
- c) per le somme effettivamente pagate sarà emesso corrispondente buono di pagamento a norma del precedente art. 7;
- d) al buono di pagamento di cui alla precedente lettera c) dovranno essere allegate:

- I. l'autorizzazione di cui alla precedente lettera a);
- II. tutta la documentazione di spesa.

#### **ART. 11 -RISCOSSIONE DI SOMME**

1. L'economista, su specifica disposizione del Sindaco, provvede alla riscossione delle seguenti entrate:
  - a) piccole rendite patrimoniali occasionali;
  - b) diritti di segreteria / stato civile ed ogni altro diritto dovuto per atti d'Ufficio e percepiti dai vari uffici;
  - c) tariffe dei servizi a domanda individuale;
  - d) delle oblazioni per contravvenzioni ai Regolamenti Comunali ed alle Ordinanze del Sindaco;
  - e) dei proventi derivanti da vendite occasionali di materiali di poco valore, risultante scarto di magazzino e dichiarato fuori uso;
  - f) del corrispettivo per la cessione in uso di strutture, campi sportivi ed immobili comunali;
  - g) dei depositi provvisori dei partecipanti ad aste e licitazioni e deposito tasse contrattuali, diritto od altro relativi all'aggiudicazione definitiva;
  - h) delle marche segnatasse.
2. La riscossione di altre somme può essere disposta con Deliberazione della Giunta Comunale.
3. Tali somme sono versate presso la tesoreria Comunale entro i successivi cinque giorni.
4. Per la gestione delle predette somme l'Economista ha sempre aggiornati un bollettario delle quietanze rilasciate per ogni tipo di entrata ed un registro delle riscossioni effettuate.
5. I registri ed i bollettari, anche a fogli mobili per la gestione informatizzata sono vidimati dal Responsabile di Ragioneria o, in sua assenza, dal Segretario comunale e recano sul frontespizio l'indicazione del numero delle bollette che li compongono.

#### **ART. 12 - REGISTRI OBBLIGATORI PER LA TENUTA DEL SERVIZIO DI ECONOMATO**

1. Per la regolare tenuta del servizio di economato, l'economista dovrà tenere, sempre aggiornati, i seguenti registri o bollettari:
  - a) Registro dei pagamenti e dei rimborsi;
  - b) Registro di carico e scarico dei bollettari;
  - c) Bollettario dei buoni di pagamento;
  - d) Bollettari delle anticipazioni provvisorie;
  - e) Bollettario dei buoni delle forniture;
  - f) Registro generale delle riscossioni e dei versamenti in Tesoreria;
  - g) Bollettario delle quietanze rilasciate;
2. Tutti i registri ed i bollettari, anche in fogli mobili per la gestione informatizzata, dovranno essere numerati e vidimati a cura del Responsabile dell'Ufficio Ragioneria e dovranno, altresì essere regolarmente registrati nel registro di carico e scarico dei bollettari.
3. Tutti i registri ed i bollettari dovranno essere diligentemente conservati dall'Economista per poi documentare il rendiconto annuale di cui al successivo art. 21.

#### **ART. 13 -TENUTA DEGLI INVENTARI E CONSEGNA DEI MATERIALI**

1. L'economo è consegnatario dei mobili, impianti, arredi e suppellettili, macchine d'ufficio, oggetti di cancelleria, stampati ecc.. degli uffici e di tutti gli altri servizi a cui, comunque, provvede l'Ente.
2. L'economo sovrintende a tutti gli eventuali sub-consegnatari del mobilio e dei materiali vari.
3. Per la corretta tenuta degli inventari dovrà tenere sempre aggiornati tutti i registri previsti dal "Regolamento comunale di contabilità"

#### **ART. 14 - ACQUISTO DI NUOVI MATERIALI D'USO**

1. Qualunque mobile, oggetto o suppellettile di cui all'art. precedente, di nuova acquisizione, deve essere assunto in carico dall'economo e debitamente numerato, deve da questi essere annotato nell'inventario relativo.
2. I mobili e gli oggetti destinati agli Uffici o ai servizi saranno affidati, a mezzo di speciale verbale di consegna, ai rispettivi Capi Uffici, Capi Servizio o singoli Dipendenti che ne rimarranno responsabili quali sub-consegnatari.
3. I verbali di consegna saranno controfirmati dal responsabile dell'Ufficio Ragioneria.
4. I sub-consegnatari non potranno procedere a spostamenti degli oggetti avuti in consegna senza preventiva autorizzazione scritta dell'Economo.
5. Ad ogni cambiamento del sub-consegnatari deve procedersi, a cura dell'Economo, alla verifica della consistenza dei beni consegnati ed al conseguente passaggio al nuovo sub-consegnatari, mediante apposito verbale, firmato dall'Economo, dal sub-consegnatari cessante e da quello subentrante.

#### **ART. 15 - REGISTRO DI CARICO E SCARICO DEI MATERIALI DI CONSUMO**

1. Per i materiali di consumo, di cui all'economo è consegnatario, dovrà tenersi un registro di carico e scarico, anche a fogli mobili per la gestione informatizzata, con l'indicazione della data di entrata dei singoli materiali, della qualità e della quantità di essi, della data di consegna e della qualità e quantità consegnate ai singoli uffici, servizi o agenti.

#### **ART. 16 - MANUTENZIONE DI BENI MOBILI**

1. L'economo nella sua qualità di consegnatario responsabile dei beni mobili, ha l'obbligo di curare la buona manutenzione di tutti quei beni che ha in consegna, provvedendo a segnalare all'Ufficio di Segreteria tutti quei lavori, spese o provvedimenti che ritenga necessari o opportuni per la buona conservazione dei beni stessi.

#### **ART. 17 - DEPOSITO DEGLI OGGETTI SMARRITI E RINVENUTI**

1. L'economo 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'economo riceve tali oggetti, dovrà redigere verbale di ricevimento, nel quale saranno 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 saranno registrati in apposito registro di carico e scarico.

3. In caso di rinvenimento del proprietari, 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, sarà oggetto di apposito verbale.
4. Prima, però di effettuare tale consegna, l'economista dovrà curare che l'Amministrazione comunale sia rimborsata di tutte le spese che avesse sostenuto per la buona conservazione degli oggetti rinvenuti.

#### **ART. 18 - CAUZIONE**

1. La Giunta comunale può stabilire che l'economista titolare presti idonea cauzione, anche mediante Polizza Assicurativa, dell'ammontare non inferiore all'uno per cento e non superiore all'importo delle anticipazioni ordinarie annuali.
2. La cauzione deve essere ricostituita o integrata quando si sia proceduto all'incameramento totale o parziale di essa.
3. La cauzione è svincolata dalla Giunta comunale allorché l'economista cessi dalle funzioni e non sia rimasto in debito anche parziale delle somme ricevute in anticipazione.
4. E' esonerato dal prestare la cauzione il dipendente incaricato delle funzioni di economista, per un periodo non superiore a tre mesi..

#### **ART. 19 - CUSTODIA DEI VALORI**

1. Qualora l'amministrazione comunale non ponesse a disposizione presso la sede comunale un'idonea cassetta di sicurezza e/o cassaforte in cui poter custodire le somme anticipate, i titoli ed i valori affidati, l'economista ha facoltà di depositarli giornalmente in apposita cassetta di sicurezza, presso la Tesoreria comunale.
2. Nell'ipotesi che i valori siano custoditi nella sede comunale, l'Amministrazione comunale è tenuta ad assicurarli per il furto.

#### **ART. 20 - CONTROLLO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO**

1. Il controllo del servizio di economato spetta al Responsabile dell'Ufficio Ragioneria.
2. Il servizio di economato sarà oggetto a verifiche ordinarie e straordinarie di cassa.
3. All'uopo l'economista dovrà tenere 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 sindaco lo fa compilare d'ufficio, promuovendo, se del caso, le relative sanzioni a carico.

#### **ART. 21 - CONTO DELLA GESTIONE**

Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'Esercizio Finanziario, l'Economista comunale deve rendere il conto della propria gestione all'Amministrazione comunale, secondo quanto disposto dall'art. 233 del D.Lgs. 267/2000;

#### **ART. 22 - NORME ABROGATE**

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

#### **ART. 23 - ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE REGOLAMENTO**

Il presente Regolamento entrerà in vigore secondo quanto previsto dallo Statuto comunale.

## **ART. 24 - PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO**

Copia del presente Regolamento a norma dell'art. 22 della Legge 07.08.1990 n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

## **OGGETTO: MODIFICHE AL REGOLAMENTO SERVIZIO ECONOMATO**

**Visto** il Regolamento del Servizio Economato approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 40 del 28.06.1996, in cui:

- all'art. 5 comma 1 prevede un'anticipazione all'economato, in misura di un fabbisogno trimestrale, non eccedente a Lire 2.000.000\*;
- all'art 7 comma 3 prevede che i "buoni di pagamento" attraverso cui l'economato può dare corso ai pagamenti possano essere eseguiti quando i singoli importi non superino la somma di Lire 200.000\*;

**Ritenuto** che tale somma sia inadeguata rispetto alle esigenze attuali data la crescente necessità di effettuare spese di importo medio-alto senza l'adozione di ulteriori atti amministrativi;

**Considerato** che sarebbe opportuno, anzi necessario, aumentare tale importo di Lire 2.000.000\* (€ 1.032,91) alla cifra di € 2.000,00 al trimestre, e ciascun mandato di pagamento dall'importo di Lire 200.000\* (€ 103,91) alla cifra di € 400,00\*;

**Considerato** inoltre che è obbligatorio adeguare il contenuto del vigente Regolamento adottato ai sensi del D.Lgs. 77/95 con quanto disposto dal D.Lgs. 267/00;

**Ritenuta** la propria competenza ai sensi dell'art. 42 comma 2 punto c del D. Lgs. 267/00;

**Visti** i pareri favorevoli di regolarità tecnica in ordine al presente atto ai sensi dell'art. 49 comma 1 del D. Lgs. 267/00;

Con voti favorevoli unanimi espressi nelle forme di legge;

### **D E L I B E R A**

Per i motivi in premessa citati e che qui si intendono richiamati:

1. di modificare l'art. 5 comma 1 del vigente Regolamento aumentando la somma dell'anticipazione trimestrale da corrispondere all'Economato comunale da € 1.023,91 (Lire 2.000.000) a € 2.000,00;
2. di modificare l'art. 7 comma 3 del vigente Regolamento aumentando la somma di ogni "buono di pagamento" da € 103,91 (Lire 200.000\*) a € 400,00;
3. di modificare inoltre il testo dei seguenti articoli del vigente Regolamento del Servizio Economato secondo la formulazione disposta dal D.Lgs. 267/2000, come di seguito:
  - **ART. 1 SCOPO DEL REGOLAMENTO** comma 1 alla parole " in applicazione del disposto dell'art. 3 del D.Lgs. 25 febbraio 1995 n. 77" debba leggersi "in applicazione del disposto dell'art. 153 del D. Lgs. 267/2000";
  - **ART. 4 RESPONSABILITÀ DELL'ECONOMATO**
    - a) Il comma 1 è sostituito integralmente come segue: "L'economato comunale nella sua qualità di agente contabile è soggetto alle disposizioni vigenti in materia di responsabilità degli impiegati civili dello Stato ai sensi dell'art. 93 del D. Lgs. 267/00";
    - b) il comma 2 è sostituito integralmente come segue: "Oltre alla responsabilità di cui al comma precedente, l'Economato comunale è soggetto anche alla responsabilità disciplinare secondo le norme del Regolamento Organico del Personale Dipendente"

▪ **ART. 6 ATTIVITA' DELL'ECONOMO - LIMITI**

- a) Il comma 2 è sostituito integralmente come segue: “All'inizio di ciascun Esercizio verrà determinata la somma presumibilmente occorrente per le forniture di beni e servizi da acquisire a mezzo dell'Economo costituente ad ogni effetto, prenotazioni di impegno ai sensi dell'art.183 comma 3, del D. Lgs 267/2000”.
- b) Il comma 3 è sostituito integralmente come segue: “Il buono d'ordine dell'Economo costituisce provvedimento di impegno di cui all'art. 191 commi 1 e 2, del D. Lgs. 267/2000.”

▪ **ART. 21 - CONTO DELLA GESTIONE**

Alle parole “Al conto, redatto su modello ufficiale, dovrà essere allegata la documentazione esattamente indicata dall'art. 75 del D.Lgs. 25 febbraio 1995 n. 77” debba leggersi senza interruzione di periodo “ all'Amministrazione comunale, secondo quanto disposto dall'art.233 del D.Lgs. 267/2000”

▪ **ART. 23 – ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE REGOLAMENTO**

L'art. 23 è sostituito integralmente come segue: “Il presente Regolamento entrerà in vigore secondo quanto previsto da Statuto comunale”.