



# **COMUNE DI CASNIGO**

**Provincia di Bergamo**

## **REGOLAMENTO COMUNALE DI ECONOMATO E DEGLI AGENTI CONTABILI**

Approvato con delibera di C.C. n. 46 in data 21.12.2016

## 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'economista
- Art. 5 Conto della gestione
- Art. 6 Cauzione ed assicurazione
- Art. 7 Sostituzione temporanea dell'economista
- Art. 8 Registri obbligatori per la tenuta del servizio economato

### **Capo 2° - ATTRIBUZIONI**

- Art. 9 Attribuzioni generali ed esclusive
- Art. 10 Attribuzioni specifiche

### **Capo 3° - PROCEDURE PER GLI APPROVVIGIONAMENTI**

- Art. 11 Verifica delle ricevute

### **Capo 4° - SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE E AGENTI CONTABILI**

- Art. 12 Oggetto del servizio
- Art. 13 Funzioni di cassiere
- Art. 14 Riscossione di entrate da parte dell'economista
- Art. 15 Anticipazioni all'economista
- Art. 16 Pagamenti dell'economista – Limiti
- Art. 17 Buono economale
- Art. 18 Anticipazioni provvisorie
- Art. 19 Anticipazioni speciali
- Art. 20 Rendiconto delle anticipazioni e delle spese
- Art. 21 Giornale di cassa
- Art. 22 Verifiche di cassa
- Art. 23 Responsabilità
- Art. 24 Agenti contabili - disciplina
- Art. 25 Agenti contabili – Funzionamento delle riscossioni

### **Capo 5° - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

- Art. 26 Abrogazioni
- Art. 27 Entrata in vigore

## **CAPO 1° - ORDINAMENTO GENERALE**

### **Articolo 1 – SCOPO DEL REGOLAMENTO**

Il presente regolamento disciplina le funzioni specifiche del servizio economato, istituito ai sensi dell'art. 153, comma 7, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, ne definisce le attribuzioni e le modalità per il loro espletamento, in conformità alle disposizioni di legge vigenti.

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**

Il servizio economato è affidato, con delibera di Giunta Comunale, ad un impiegato di ruolo con anzianità di servizio di almeno tre anni ed avente una qualifica non inferiore alla categoria C, che assume la funzione di "Economo comunale".

L'incarico di Economo comunale ha una durata di anni dieci ed è rinnovabile. Nel caso in cui la figura dell'economo corrisponda a quella del responsabile del servizio finanziario il controllo e la vigilanza compete al Segretario Comunale.

All'economo spetta il trattamento economico fondamentale ed accessorio in relazione alla categoria giuridica di inquadramento e nella misura determinata dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati.

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 (qualora non sia la stessa persona) 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.

Delle operazioni di consegna deve redigersi regolare verbale in triplice copia firmata da tutti gli intervenuti.

### **Articolo 3 – DOTAZIONI DEL SERVIZIO**

Il servizio, per la gestione contabile, utilizza idonei programmi applicativi.

I valori in rimanenza e tutti i documenti in possesso devono essere conservati e riposti in cassaforte.

### **Articolo 4 – RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO**

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.

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 scarico.

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

#### **Articolo 5 – CONTO DELLA GESTIONE**

Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'economista 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.

Il conto della gestione dell'economista deve essere trasmesso, entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto, a cura del responsabile del servizio finanziario alla competenza sezione giurisdizionale della Corte dei conti, ai fini della resa del giudizio di conto di cui all'articolo 93 del D.Lgs. n. 267/2000.

#### **Articolo 6 – CAUZIONE ED ASSICURAZIONE**

Stante la cifra ridotta non è previsto il deposito di una cauzione, l'Economista risponde comunque di eventuali ammanchi verificatisi durante la sua gestione.

#### **Articolo 7 – SOSTITUZIONE TEMPORANEA DELL'ECONOMISTA**

In caso di assenza o impedimento temporanei l'economista sarà sostituito con tutti gli obblighi, le responsabilità e i diritti, dal Responsabile del Servizio Finanziario. Nel caso si tratti della stessa persona, dal Segretario comunale.

Si applicano le disposizioni di cui all'articolo 2, in quanto compatibili.

#### **Articolo 8 – REGISTRI OBBLIGATORI PER LA TENUTA DEL SERVIZIO ECONOMATO**

Per la regolare tenuta del servizio economato, l'economista dovrà tenere un registro generale e un bollettario sempre aggiornati.

Ove consentito, tali registri possono essere gestiti con modalità informatizzate.

### **CAPO 2° - ATTRIBUZIONI**

#### **Articolo 9 – ATTRIBUZIONI GENERALI ED ESCLUSIVE**

L'economista provvede alla gestione di cassa delle spese diverse e d'ufficio di non rilevante ammontare attraverso i fondi appositamente anticipati dall'ente per il pagamento delle spese espressamente indicate dal presente regolamento.

L'economista provvede altresì alla riscossione delle entrate occasionali e/o diverse da tutte le altre attribuite ai riscuotitori speciali.

#### **Articolo 10 – ATTRIBUZIONI SPECIFICHE**

E' fatto divieto agli uffici comunali di procedere all'acquisizione di beni e servizi senza la preventiva autorizzazione di cui al comma 2 del presente articolo.

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.

### **CAPO 3° - PROCEDURE PER GLI APPROVVIGIONAMENTI**

#### **Articolo 11 – VERIFICA DELLE RICEVUTE**

Le ditte fornitrici devono emettere la ricevuta o scontrino fiscale relativo alla fornitura effettuata tramite il buono economale.

L'economista comunale verifica che la ricevuta/scontrino fiscale corrisponda alla fornitura dichiarata nel buono economale.

### **CAPO 4° - SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE**

#### **Articolo 12 – OGGETTO DEL SERVIZIO**

Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate occasionali e/o diverse da quelle attribuite ai riscuotitori speciali, ed al pagamento delle spese indicate nel presente capo.

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

#### **Articolo 13 – FUNZIONI DI CASSIERE**

L'economista ha funzioni di cassiere per il servizio di cassa economale previsto dal presente regolamento.

#### **Articolo 14 – RISCOSSIONE DI ENTRATE DA PARTE DELL'ECONOMISTA**

Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate derivanti:

- a) da introiti non previsti e non attribuiti ai riscuotitori speciali, per i quali la ragioneria ritenga necessario provvedere ad un immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento in tesoreria.

All'atto della riscossione l'economista rilascia regolare quietanza, datata e numerata progressivamente, da staccarsi da un apposito bollettario vidimato dal responsabile del servizio finanziario ovvero emessa mediante procedure informatizzate.

La quietanza deve contenere:

- a) la causale della riscossione;
- b) il nome del debitore;
- c) l'importo riscosso;
- d) la firma di quietanza;
- e) l'indicazione dell'intervento o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata l'entrata.

Le somme incassate sono conservate nella cassaforte dell'economato e successivamente versate presso la tesoreria comunale.

Del versamento viene data immediata comunicazione alla ragioneria per l'emissione delle reversali di incasso a copertura degli incassi, con imputazione alle varie risorse o capitoli di bilancio.

L'economista non può utilizzare le somme riscosse per eseguire pagamenti di spese di qualunque natura.

Contestualmente alla presentazione del rendiconto delle spese effettuate di cui all'art. 23, l'economista sottopone alla ragioneria il registro cronologico delle entrate e dei bollettari delle quietanze rilasciate per il riscontro delle riscossioni.

#### **Articolo 15 – ANTICIPAZIONI ALL'ECONOMISTA**

Per provvedere al pagamento in contanti delle spese diverse e d'ufficio di non rilevante ammontare rientranti nelle sue competenze sarà emesso, in favore dell'economista, all'inizio di ogni esercizio finanziario, un mandato di pagamento dell'importo non superiore Euro 1.500,00 (diconsi Euro millecinquecento/00) a valere sul fondo stanziato in bilancio al Titolo VII "Uscite per conto di terzi e partite di giro", Capitolo 10630 denominato "Anticipazione di fondi per il servizio economato".

Nel caso in cui tale somma si esaurisca prima del rendiconto semestrale di cui all'articolo 20, l'economista ha facoltà di procedere alla richiesta di discarico delle spese effettuate con conseguente ricostituzione del fondo iniziale. Tale procedura è effettuata mediante determinazione del responsabile del servizio finanziario. Ove le due figure fisiche coincidano, la determinazione sarà sottoscritta dal segretario comunale indicandone le motivazioni all'interno della determinazione stessa.

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.

Alla fine dell'esercizio l'economista restituisce l'anticipazione ricevuta mediante versamento in tesoreria. Il servizio finanziario emette reversale di incasso a copertura del versamento con imputazione al Titolo VI delle entrate "Rimborso di spese per servizi per conto di terzi", Capitolo 6 06 0000 denominato "Rimborso di anticipazioni di fondi per il servizio economato".

L'economista è responsabile del corretto impiego delle somme per le finalità indicate all'articolo 16. Esso non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

#### **Articolo 16 – PAGAMENTI DELL'ECONOMISTA – LIMITI**

L'economista 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 il relativo pagamento contrasta con le ordinarie procedure di ordinazione, quali, a titolo esemplificativo:

- 1) spese per posta, telegrafo, carte e valori bollati, spedizioni ferroviarie o postali contrassegno;
- 2) spese di trasporto di materiali e servizi di facchinaggio, piccole riparazioni e manutenzioni di beni mobili, macchine e simili;
- 3) spese per l'acquisto di giornali, libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili;
- 4) spese per la pubblicazione, obbligatoria per legge, di avvisi del Comune sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica, sul B.U.R., sul F.A.L., su giornali e quotidiani;
- 5) spese e tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi e veicoli comunali e altre tasse, diritti e tributi vari da pagarsi immediatamente;
- 6) spese contrattuali di varia natura;
- 7) spese per copie eliografiche, fotocopie e simili;
- 8) spese per procedure esecutive e notifiche;
- 9) canoni ed abbonamenti audiovisivi;
- 10) spese di trasferta per missioni di amministratori e dipendenti, acquisto di biglietti di trasporto, pedaggi autostradali;
- 11) spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;
- 12) spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dei servizi comunali (cerimonie, spese di rappresentanza, onoranze funebri, ecc.);
- 13) ogni altra spesa minuta, ancorché non urgente, necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento degli uffici.

I pagamenti di cui al presente articolo possono essere eseguiti quando i singoli importi non superano la somma di Euro 250,00 (diconsi Euro duecentocinquanta/00)

Il limite di cui al comma precedente non si applica nel caso di :

- a) spese aventi natura obbligatoria ovvero tassativamente regolate dalla legge;
- b) spese connesse ad adempimenti d'ufficio aventi carattere non discrezionale.

Nella gestione delle spese di cui al presente articolo l'economista agisce in autonomia e sotto la propria responsabilità. Conseguentemente alle spese effettuate dall'economista 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*).

In attuazione di quanto previsto al comma precedente e dall'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136, è fatto divieto all'economista comunale di utilizzare le somme ricevute in anticipazione per il pagamento di spese derivanti da contratti, ivi comprese le spese in economia, per le quali devono essere seguite le ordinarie procedure di spesa.

#### **Articolo 17 – BUONO ECONOMALE**

Il pagamento delle spese da parte dell'economista con i fondi ricevuti in anticipazione è ordinato mediante "buoni economici" datati e numerati progressivamente da staccarsi da un bollettario ovvero gestiti mediante procedure informatizzate.

Il buono può essere emesso solo previa acquisizione dell'autorizzazione da parte del dirigente/responsabile del servizio da cui proviene la richiesta di spesa, da rendersi anche mediante specifica richiesta di emissione di buono economico.

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 e della prenotazione/impegno di spesa.

Con l'emissione del buono economico 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 economico e dello stanziamento sull'intervento o capitolo di bilancio.

#### **Articolo 18 – ANTICIPAZIONI PROVVISORIE**

L'economista comunale potrà dare corso ad anticipazioni provvisorie di somme nei seguenti casi:

- a) per missioni fuori sede degli amministratori e dei dipendenti, su richiesta dell'interessato;
- b) per far fronte ad esigenze urgenti e improrogabili qualora non sia possibile provvedere con le normali procedure senza arrecare grave danno ai servizi.

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.

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 19 – ANTICIPAZIONI SPECIALI**

Non sono previste anticipazioni speciali.

#### **Articolo 20 – RENDICONTO DELLE ANTICIPAZIONI E DELLE SPESE**

Entro il giorno 15 del mese successivo alla fine di ciascun trimestre l'economista presenta il rendiconto delle spese effettuate, suddivise per interventi o capitoli.

L'economista sarà scaricato, ove si verifichi la regolarità delle spese, mediante determinazione del servizio finanziario e conseguente ricostituzione del fondo di dotazione, che nel caso di chiusura dell'esercizio finanziario sarà riversato nella contabilità comunale come previsto all'articolo 15.

#### **Articolo 21 – GIORNALE DI CASSA**

L'economista ha l'obbligo di tenere, manualmente o a mezzo di sistema informatico, un giornale di cassa, nel quale sono registrate cronologicamente le operazioni di incasso e di pagamento, le anticipazioni corrisposte ed i versamenti in tesoreria.

Sugli atti che costituiscono la contabilità di cassa economica sono annotati il visto, le eventuali osservazioni e rilievi, la data e la firma del responsabile del servizio finanziario sia in occasione di ciascuna verifica di cassa sia in occasione dei riscontri semestrali e di chiusura dell'esercizio.

#### **Articolo 22 – VERIFICHE DI CASSA**

Le verifiche ordinarie della cassa economica vengono effettuate ogni tre mesi dal responsabile del servizio finanziario e dall'organo di revisione economico-finanziaria, alla presenza dell'economista. Ulteriori ed autonome verifiche possono essere disposte in qualsiasi momento su iniziativa del responsabile del servizio finanziario, dell'organo di revisione, del segretario comunale o del sindaco.

Le verifiche straordinarie di cassa sono disposte a seguito del mutamento della persona del sindaco e dell'economista comunale.

Mediante tali verifiche si accerta:

- 1) il carico delle somme attribuite all'economista a titolo di anticipazione nonché delle somme riscosse;
- 2) il scarico per i pagamenti eseguiti e regolarmente documentati e per i versamenti effettuati presso il tesoriere;
- 3) la giacenza di cassa;
- 4) la corretta tenuta del giornale di cassa e di tutti i registri.

Delle operazioni compiute viene redatto apposito verbale firmato da tutti gli intervenuti.

#### **Articolo 23 – RESPONSABILITÀ**

Ciascun soggetto coinvolto nell'utilizzo dei fondi economici risponde della correttezza della gestione in relazione a quanto previsto dal presente regolamento. In particolare:

- a) l'economista è tenuto a verificare, ai fini dell'ottenimento del scarico, che:
  - la spesa sostenuta rientri nelle tipologie ammesse dall'articolo 16 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 dirigente/responsabile del servizio che richiede la spesa è responsabile:
- della legittimità della spesa e della sua attinenza/compatibilità con i fini istituzionali dell'ente;
  - della compatibilità della spesa con i vincoli preordinati;
- c) il dirigente/responsabile del servizio finanziario 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.

#### **Articolo 24 – AGENTI CONTABILI - DISCIPLINA**

Le entrate che per loro particolare natura o per le peculiari condizioni in cui si deve procedere al loro accertamento, non possono essere versate dal debitore direttamente al Tesoriere Comunale, vengono definite "entrate speciali". In genere sono costituito dalle entrate derivanti da tributi o diritti non riscuotibili mediante ruolo o da quelle entrate connesse con la prestazione di particolari servizi comunali oppure a quelle dovute a titolo di sanzioni pecuniarie e simili. Sono, quindi, da considerarsi entrate speciali:

- a) imposta sulla pubblicità, diritti sulle pubbliche affissioni, tosap/cosap e altre entrate relative all'ufficio tributi;
- b) diritti di segreteria, stato civile, fotocopie e altre entrate relative ai servizi demografici;
- c) diritti di segreteria e altre entrate relative all'ufficio tecnico;
- d) proventi derivanti dall'ufficio segreteria e servizi scolastici;
- e) proventi derivanti dall'uso di strutture e attrezzature comunali;
- f) proventi derivanti da diverse iniziative dell'Amministrazione;
- g) proventi derivanti dai servizi socio - culturali.

Le suddette entrate vengono rimosse da dipendenti comunali appositamente designati quali agenti contabili con deliberazione della Giunta Comunale. I dipendenti designati, quali gestori dei fondi comunali, sono considerati contabili a tutti gli effetti e quindi risultano soggetti alla giurisdizione amministrativa che ne determina e regola la conseguenti responsabilità.

Gli agenti contabili sono responsabili dell'accertamento delle entrate, della loro esazione, nonché della custodia e versamento delle medesime, da effettuarsi al Tesoriere Comunale. E' altresì responsabile della regolare tenuta e conservazione dei bollettari, registri e stampati che l'Amministrazione, di volta in volta, a seconda della peculiarità dell'entrata, riterrà opportuno utilizzare.

#### **Articolo 25 – AGENTI CONTABILI – FUNZIONAMENTO DELLE RISCOSSIONI**

La forma delle riscossioni consiste:

- a) Nel rilascio ricevuta da staccarsi da appositi bollettari a madre e figlia;
- b) Nella tenuta di registro, anche a fogli mobili, che specifichi la data, la natura del credito ed il suo ammontare;
- c) Tenuta di entrambi i documenti di cui ai punti a) e b). In tal caso il registro ha semplice funzione di riepilogo generale dei totali complessivi delle somme introitate e desumibili dalle ricevute allegate;
- d) Apposizione, sui documenti rilasciati, di apposito timbro da cui risulti la data, la somma introitata e la controfirma del debitore per ricevuta. Tale timbro va apposto sia sul documento originale che sulle copie, almeno una delle quali deve essere trattenuta dal riscuotitore speciale come quietanza dell'avvenuta esazione. Quando si opera in tale modo è fatto obbligo il registro di cui al precedente punto b).

Gli agenti contabili presentano annualmente il rendiconto degli introiti, costituito da un registro che riepiloga il dato complessivo delle diverse entrate di cui è responsabile. Tale dato è desumibile dai documenti di cui al precedente comma.

Gli agenti contabili provvedono a far firmare il rendiconto al Responsabile del servizio finanziario, oppure al Segretario Comunale.

Gli agenti contabili hanno l'obbligo di dare il rendiconto degli introiti sino al giorno in cui rimangono in carica, in caso di cessazione del servizio.

Gli agenti contabili devono eseguire nella cassa comunale i versamenti delle somme riscosse con cadenza mensile. Il Tesoriere provvede ad incassare la somma attenendosi a quanto indicato nel regolamento di contabilità e la ricevuta di versamento costituisce titolo di scarico per lo stesso.

Alla fine di ogni anno l'agente contabile è tenuto alla presentazione ed alla consegna all'Amministrazione dei bollettari e dei registri a lui consegnati, da lui debitamente compilati e firmati e del rendiconto a sua volta debitamente firmato oltre che dal riscuotitore speciale, dal Responsabile del servizio finanziario, oppure in mancanza, dal Segretario Comunale.

## **CAPO 5° - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

### **Articolo 26 – ABROGAZIONI**

Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le precedenti disposizioni in materia di servizio economato approvate dal comune di Casnigo.

### **Articolo 27 – ENTRATA IN VIGORE**

Il presente regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione.

Il presente regolamento è stato approvato dal Consiglio comunale in data 21.12.2016 con deliberazione n. 46.

CASNIGO, li 09.01.2017

Il Sindaco  
Giacomo Aiazzi

Il segretario comunale  
Rapisarda dr. Leopoldo

\*\*\*\*\*

La deliberazione di approvazione del presente regolamento, non soggetta al controllo preventivo di legittimità, ai sensi dell'art.126 del D.Lgs. n.267/2000, è stata affissa all'albo pretorio, ai sensi dell'art.124 del predetto decreto, vi è rimasta pubblicata per 15 giorni consecutivi dal 09.01.2017 al 24.01.2017 ed è divenuta esecutiva, ai sensi del 3° comma dell'art.134 del precitato decreto, in data 19.01.2017.

Casnigo, li \_\_\_\_\_

Il segretario comunale  
Rapisarda dr. Leopoldo

\*\*\*\*\*

Dopo l'esecutività della deliberazione di approvazione, il presente regolamento è stato ulteriormente pubblicato all'albo comunale per 15 giorni dal 20.01.2017 al 04.02.2017 ed è divenuto esecutivo, ai sensi dell'art. 85, comma 4, dello Statuto, in data 05.02.2017 (Pubblicazione n. \_\_\_\_/2017).

Casnigo, li \_\_\_\_\_

Il segretario comunale  
Rapisarda dr. Leopoldo

\*\*\*\*\*

Successive modificazioni:

---

---