

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO



COMUNE DI PENNE

Il regolamento entra in vigore in data 21/11/2016

Dalla data di entrata in vigore del nuovo regolamento viene abrogato il precedente regolamento n. 37 del 22/12/1999

CAPO I – ORDINAMENTO GENERALE

Art. 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 267/2000 e dell'art. 5 del regolamento comunale di contabilità, ne definisce le attribuzioni e le modalità per il loro espletamento, in conformità alle disposizioni di legge vigenti.

Art. 2 – Affidamento del servizio di economato

Il servizio economato si colloca all'interno dell'Area II - Amministrativa.

Il servizio economato è affidato, con delibera di Giunta Comunale, ad un impiegato di ruolo ed avente una qualifica non inferiore alla categoria C che assume la funzione di "*Economo comunale*" sulla base di quanto stabilito nel regolamento comunale per l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

Con il provvedimento di nomina deve essere individuato anche un sostituto. L'Economo ed il sostituto restano in carica fino all'assunzione del provvedimento di revoca.

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. In particolare spetta all'Economo l'indennità per il maneggio valori stabilita dalle norme contrattuali vigenti.

Art. 3 – Dotazione del servizio

Al servizio di economato sono assegnate risorse umane e strumentali adeguate alle funzioni allo stesso attribuite. Il servizio è attrezzato con gli arredi, le macchine, gli oggetti di uso e consumo necessari al suo funzionamento e utilizza, con idonei programmi applicativi, il sistema informatico dell'ente sia per la gestione contabile, sia per la tenuta degli inventari dei beni mobili.

L'Economo sarà fornito di una cassaforte di cui deve tenere personalmente la chiave. I valori in rimanenza e tutti i documenti in possesso devono essere conservati e riposti in cassaforte.

Art. 4 – Responsabilità 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.

L'Economo è esentato dal prestare cauzione.

Art. 5 – Conto della gestione

Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'Economo 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. 267/2000.

L'approvazione del conto della gestione da parte del Consiglio Comunale, contestualmente all'approvazione del rendiconto dell'esercizio, costituisce legale scarico a favore dell'economo.

Art. 6 - Sostituzione temporanea dell'Economo

In caso di assenza o impedimento dell'Economo le funzioni del presente regolamento sono svolte, nell'ambito delle rispettive competenze, dai responsabili di procedimento individuati nell'ambito del servizio.

Art. 7 – Tenuta degli atti contabili

Il servizio economato potrà essere tenuto mediante sistemi informatici da cui dovranno comunque desumersi, in qualunque momento, le seguenti informazioni: elenco delle fatture e dei fornitori, dei capitoli di spesa con i relativi importi nonché la possibilità di ricerca incrociata dei dati.

CAPO II – ATTRIBUZIONI

Art. 8 – Attribuzioni generali ed esclusive

L'Economo comunale ha competenza generale sui procedimenti riferiti all'acquisizione, la gestione, la manutenzione, la conservazione e l'inventariazione dei beni mobili, dei materiali di consumo e all'acquisizione di forniture dei servizi, necessari per il funzionamento degli uffici comunali, fatta salva la competenza di altri servizi comunali in relazione alla specificità dei beni da acquisire e tenuto conto dei criteri di attribuzione delle risorse definita nel piano esecutivo di gestione.

E' fatto divieto agli uffici comunali di procedere all'acquisizione di beni e servizi rientranti nelle competenze dell'economo, senza la preventiva autorizzazione.

Art. 9 – Attribuzioni specifiche

Il Servizio economato provvede:

- 1) alla programmazione dei fabbisogni e alla provvista, gestione, manutenzione dei beni mobili, macchine, piccoli arredi ed attrezzature per la dotazione degli uffici e dei servizi comunali, ad eccezione dei mezzi di trasporto che possono essere acquistati e gestiti direttamente dai diversi servizi;
- 2) alla gestione di procedure di gara relative a forniture di beni/servizi relativi a più uffici comunali per i quali si riscontri la convenienza economica a gestire l'approvvigionamento in un unico procedimento (cancelleria, carta, stampati, oggetti e materiali vari), fermo restando il compito in capo ai vari servizi interessati relativamente alla definizione delle caratteristiche tecniche dei beni o prestazioni da acquistare;
- 3) agli acquisti di pubblicazioni necessarie per i vari servizi, anche su supporto informatico;
- 4) all'alienazione, donazione o distruzione dei beni mobili in assegnazione depositati presso gli spazi in assegnazione dichiarati fuori uso;
- 5) alla tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni mobili ed al controllo della loro custodia da parte dei consegnatari;
- 6) all'effettuazione dei servizi e delle spese di rappresentanza ricorrenti o saltuarie;
- 7) al ricevimento, la custodia e la riconsegna agli aventi diritto degli oggetti rinvenuti ai sensi degli articoli 927, 928 e 929 del codice civile;
- 8) all'inventario del parco mezzi comunale;
- 9) alla effettuazione e gestione delle spese necessarie per:

- a) acquisto e noleggio delle macchine fotocopiatrici, fax e simili in dotazione presso gli uffici e relativi contratti di assistenza;
- b) provvista e distribuzione marche da bollo;

- 10) al servizio di cassa economale;
- 11) alla gestione del magazzino relativo ai beni di consumo ricorrenti ad uso degli uffici;
- 12) ai lavori e forniture di varia natura e di modesta entità di tipo simile alle precedenti.

Art. 10 – Adempimenti di competenza

Nell'espletamento delle funzioni ad esso attribuite, il servizio economato provvede agli adempimenti di istruttoria amministrativa e controllo, comprendenti:

- a) i piani di fornitura in rapporto alle esigenze manifestate dai diversi servizi;
- b) i preventivi analitici di spesa;
- c) i capitolati d'oneri e i disciplinari di patti e condizioni per le forniture di approvvigionamenti nelle materie di competenza, nonché l'elenco delle ditte da invitare;
- d) proposte di determinazioni per le autorizzazioni di spesa;
- e) le trattative dirette con i fornitori;

- f) espletamento delle procedure di gara in conformità alle norme e ai regolamenti comunali vigenti in materia;
- g) i controlli della regolare e tempestiva esecuzione delle forniture e prestazioni;
- h) atti di liquidazione della spesa e attestazioni di regolare esecuzione delle forniture;
- i) i controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive prodotte dalle ditte.

Nell'espletamento delle attribuzioni di cui al punto 2) dell'art. 9 del presente regolamento, il Servizio economato, in quanto servizio trasversale, svolge altresì le funzioni centralizzate connesse alla procedure di acquisizione delle forniture di beni e servizi per le quali i servizi comunali risultino assegnatari delle risorse economiche, a condizione che si riscontri l'uniformità della tipologia di acquisto e/o la convenienza economica nell'esecuzione di un unico procedimento.

Sono pertanto fatti salvi gli acquisti specifici da parte dei singoli servizi comunali indicati al precedente articolo 8.

CAPO III – PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI

Art. 11 – Previsione dei fabbisogni ricorrenti e programmabili.

I Responsabili delle Aree devono trasmettere al servizio economato entro il termine fissato dallo stesso:

- 1) le previsioni annuali dei fabbisogni degli oggetti di cancelleria, carta, stampati e ogni altro materiale d'uso e consumo;
- 2) le previsioni dei fabbisogni relativi alla dotazione e al rinnovo di macchine d'ufficio, attrezzature da eseguire nell'anno successivo;
- 3) le previsioni degli interventi programmabili di manutenzione ordinaria e straordinaria di mobili, macchine d'ufficio, attrezzature, da eseguirsi l'anno successivo.

Nel corso dell'esercizio l'economato effettua monitoraggio del consumo delle risorse correnti assegnate al fine di segnalare eventuali scostamenti di rilievo rispetto alle previsioni, in occasione delle verifiche periodiche sugli andamenti del bilancio.

CAPO IV – PROCEDURE PER GLI APPROVVIGIONAMENTI

Art. 12 – Modalità di approvvigionamento

Per l'approvvigionamento delle forniture il servizio economato provvede secondo le norme stabilite dalle vigenti disposizioni di legge in materia nonché dalle disposizioni dei Regolamenti comunali.

Le forniture di beni e servizi sono disposte mediante "determinazioni" contenenti:

- a) l'ufficio presso cui deve essere eseguita la fornitura;
- b) la quantità e qualità dei beni e/o servizi cui si riferiscono;

- c) le condizioni essenziali alla quali le stesse debbono essere eseguite, inclusi i termini di pagamento;
- d) il riferimento al presente regolamento, al capitolo di bilancio ed all'impegno.

E' previsto il ricorso al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (costituito da una piattaforma informatica) per l'approvvigionamento di beni e servizi secondo le procedure previste dalla normativa.

Art. 13 – Albo di fornitori

E' istituito l'Albo dei Fornitori, contenente l'elenco delle ditte ritenute idonee ad effettuare le forniture e le prestazioni a carattere economale.

L'Albo dei Fornitori è ripartito in categorie in relazione ai settori merceologici ed alle caratteristiche delle prestazioni.

Art. 14 – Contabilizzazione e controllo

La regolarità di esecuzione delle forniture e prestazioni viene accertata in rapporto alla quantità e qualità dei beni e servizi forniti, alla corrispondenza alle caratteristiche stabilite ed al rispetto dei tempi stabiliti contrattualmente.

L'attestazione di regolare esecuzione compete al Responsabile del procedimento.

Nel caso in cui vengano riscontrate irregolarità, difetti qualitativi o differenze quantitative, esse vengono immediatamente contestate per iscritto al fornitore. Per le forniture eseguite direttamente presso i servizi comunali, la contestazione compete al responsabile del servizio interessato, il quale ne trasmette copia al servizio economato per i provvedimenti consequenziali.

Tutte le forniture di beni mobili che incrementano il patrimonio comunale sono registrate nell'inventario e poste a carico dei consegnatari. Tutte le forniture di beni di consumo sono poste a carico dei magazzini economali e scaricate all'atto dell'assegnazione degli stessi ai vari servizi.

CAPO V – SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

Art. 15 – Oggetto del servizio

Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese indicate al successivo art. 20. Provvede inoltre alla custodia dei valori.

Art. 16 – Funzioni di cassiere

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

Art. 17 – Riscossioni di entrate da parte dell'Economo

L'Economo, in qualità di Agente Contabile interno, può provvedere all'incasso dei proventi, salvo diversa regolamentata modalità di riscossione, derivanti da:

- a) utilizzo sale comunali;
- b) fotocopie/stampe;
- c) diritti di segreteria diversi;
- d) entrate diverse, qualora per caratteristiche e modalità organizzative ad essi connesse risulti più adeguato l'utilizzo della cassa economale.

All'atto della riscossione l'economo rilascia regolare quietanza, datata e numerata progressivamente (ricevuta economale).

La ricevuta economale deve contenere:

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

I relativi versamenti presso il tesoriere, avvengono, di norma, a cadenza mensile entro i primi 5 giorni del mese successivo.

L'economo non può utilizzare le somme rimosse per eseguire pagamenti di spese di qualunque natura.

Art. 18 – Anticipazione all'Economo

Per provvedere al pagamento delle spese rientranti nelle sue competenze sarà emesso, in favore dell'economo, all'inizio dell'esercizio finanziario, un mandato di pagamento dell'importo di € 10.000,00 (diconsi euro diecimila/00) a valere sul fondo stanziato in bilancio al Titolo VII Capitolo 2980/1 "Anticipazione di fondi per il servizio economato" PdC 7.01.99.03.001.

Con deliberazione di Giunta Comunale può essere disposta l'integrazione o la diminuzione dell'anticipazione sul fondo economale qualora risultasse insufficiente, ovvero quando concorrano circostanze eccezionali e straordinarie.

Con determinazione viene assunta dal Responsabile del Servizio economato la prenotazione di impegno sugli stanziamenti degli interventi di spesa interessati. Nel corso dell'anno la cassa può essere dotata di speciali anticipazioni su determinazione dei diversi responsabili.

Alla fine dell'esercizio l'economo restituisce l'anticipazione ricevuta mediante versamento in tesoreria. Il servizio finanziario emette reversale d'incasso a copertura del versamento con imputazione al titolo IX capitolo 720/1 "Rimborso fondi servizio economato" PdC 9.01.99.03.001.

L'economista non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

Art. 19 – Pagamenti dell'economista – limiti

L'economista può usare l'anticipazione ricevuta, ai sensi del precedente articolo, esclusivamente per i pagamenti pronta cassa, purché effettuati con acquisto diretto e non a seguito di rapporti continuativi o di gare d'appalto, anche informale, per le tipologie di spese di seguito indicate, necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni degli uffici e servizi comunali, per i quali siano presenti le seguenti condizioni:

- a) carattere occasionale, imprevedibile o urgente;
- b) minute spese di importo inferiore a euro 800,00.

L'importo massimo di cui sopra può essere superato, su valutazione del Responsabile competente, per quanto riguarda alcune tipologie di spesa quali spese obbligatorie per legge, anticipazioni di trasferte a dipendenti e amministratori ed altre spese che se non sostenute immediatamente arrecherebbero un grave danno all'Ente.

Spese ammissibili:

- 1) spese postali, valori bollati, spedizioni a mezzo corriere o postali contrassegno;
- 2) spese di trasporto di materiale, piccole riparazioni e manutenzioni di beni mobili, macchine e simili;
- 3) spese per l'abbonamento o l'acquisto di giornali e periodici, libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili;
- 4) tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi e veicoli comunali, altre tasse, diritti e tributi vari da pagarsi immediatamente;
- 5) Spese contrattuali di varie natura;
- 6) Spese per procedure esecutive e notifiche;
- 7) Spese di trasferta per missioni di amministratori e dipendenti;
- 8) Spese urgenti per servizi effettuati per conto dello stato, della Regione e di altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;
- 9) Spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dei servizi comunali (cerimonie, spese di rappresentanza, ecc.);
- 10) Spese per forniture urgenti di materiale di cancelleria, carta, stampati non compreso in contratti di appalto;
- 11) Ogni altra spesa minuta ed urgente necessaria per sopperire con immediatezza ad esigenze funzionali degli uffici e dei servizi comunali.

La richiesta di pagamento mediante cassa economale viene predisposta dal Responsabile di Area, o suo delegato, su apposito modulo ove vengono altresì indicati gli estremi identificativi del creditore, l'importo della spesa, la motivazione e il capitolo di PEG su cui imputare la spesa.

Art. 20 - Strumenti di pagamento

Ai sensi dell'art. 1, comma 53, della Legge 28/12/1995 n. 549, l'Ente si avvale, ove non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie, dei sistemi di pagamento previsti dal D.M. 9/12/1996 n. 701.

Art. 21 – Giornale di cassa

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

Art. 22 – Verifiche di cassa

Le verifiche di cassa ordinarie vengono effettuate ogni tre mesi dal Responsabile dell'Area Finanziaria 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 e 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 somme riscosse;
- 2) il discarico dei pagamenti eseguiti e regolarmente documentati e 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.

CAPO VII – GESTIONE MAGAZZINO

Art. 23 – Tenuta del magazzino

La conservazione e distribuzione dei materiali approvvigionati dal servizio economato avviene mediante la costituzione di apposito/i magazzino/i economale/i posto/i sotto la direzione dell'economista, il quale è responsabile della gestione dei materiali depositati e della loro buona conservazione.

L'economista cura la presa in consegna dei materiali, effettua le opportune verifiche qualitative e quantitative e provvede alla loro ordinata disposizione, al fine di provvedere con facilità alla loro movimentazione e controllo.

L'assunzione in carico dei materiali avviene sulla base di apposita bolla di carico a cui dovrà essere allegata la documentazione che accompagna gli approvvigionamenti.

Il prelevamento di materiali vengono effettuati con “buoni di prelevamento” autorizzati dal responsabile del servizio o delegato.

Art. 24 – Scorte di magazzino

La costituzione delle scorte di magazzino viene effettuata in base ai piani di approvvigionamento, ai tempi programmati per le consegne ed i pagamenti, ai fabbisogni ricorrenti dei settori comunali.

Il servizio Economato ha ogni facoltà a tal fine necessaria dovendo tempestivamente assicurare l'approvvigionamento per i servizi comunali, senza tuttavia costituire depositi eccessivi di materiali che possano deteriorarsi, risultare superati tecnicamente, impegnare mezzi finanziari eccessivi per il loro acquisto.

CAPO VIII – CONSERVAZIONE E TENUTA DEGLI INVENTARI

Art. 25 – Conservazione del patrimonio mobiliare

L'economista ha il compito di vigilare sulla diligente e accurata distribuzione e conservazione del patrimonio mobiliare del Comune in sua consegna o in consegna ad altri agenti contabili.

Art. 26 – Tenuta degli inventari

Gli inventari dei beni mobili sono tenuti dal servizio economato, con l'osservanza delle disposizioni di legge e regolamenti vigenti.

L'economista ha il compito di sovrintendere e curare la formazione, l'aggiornamento e la conservazione degli inventari dei beni mobili del comune e degli atti ad essi connessi.

CAPO IX – OGGETTI RITROVATI

Articolo 27 – Custodia delle cose ritrovate

Gli oggetti rinvenuti nel territorio comunale, qualora non sia possibile la restituzione al proprietario, possessore o detentore a norma degli articoli 927 e 931 del codice civile devono essere consegnati all'Economista che ne rilascia ricevuta all'inventore. In caso di consegna al Comando Polizia Municipale, questi inoltra gli oggetti all'Economista che riscontra la consegna.

Per ogni oggetto ritrovato l'economista redige un verbale con gli estremi del ritrovamento e le generalità della persona che deposita l'oggetto. Saranno annotati su un apposito registro di carico e scarico numerato progressivamente tutti gli oggetti, ad eccezione di chiavi nonché di oggetti minuti privi di valore come ad esempio, penne, foto, agendine, secondo il prudente apprezzamento dell'impiegato addetto al servizio. Gli stessi verranno menzionati qualora contenuti all'interno di

altro oggetto rinvenuto (per esempio borse, zaini, ect.). Tali oggetti verranno custoditi in apposito archivio presso l'Ufficio Economato.

L'Economo compila ogni mese un elenco degli oggetti ritrovati e lo pubblica all'Albo Pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi (art. 928 del codice civile).

Quando l'oggetto ritrovato sia deperibile, l'economo ne cura la vendita mediante trattativa privata al miglior offerente. La somma ricavata, detratte le spese, rimane soggetta alla stessa disciplina stabilita per gli oggetti ritrovati.

Articolo 28 – Restituzione degli oggetti ritrovati al proprietario

Colui che richiede la restituzione dell'oggetto deve esibire documenti comprovanti le generalità e dimostrare la qualità di proprietario, possessore o detentore.

La consegna dell'oggetto ritrovato all'avente diritto è subordinata al versamento al Comune:

- a) del premio spettante al ritrovatore secondo quanto stabilito dall'art. 930 del codice civile, sulla base del prezzo di stima dell'oggetto stesso;
- b) del 10% del valore dell'oggetto per spese di amministrazione, custodia e conservazione, quando il valore dell'oggetto superi la somma di Euro 50,00 ovvero le maggiori spese di custodia e conservazione sostenute dal Comune nel caso in cui l'oggetto ritrovato non possa essere custodito presso il magazzino comunale ovvero richieda particolari cure ed accorgimenti per la sua conservazione.

Il premio non spetta ai vigili urbani, agli agenti di P.S., ai dipendenti di enti pubblici, di aziende di trasporto, ai custodi o inservienti di pubblici uffici per i ritrovamenti effettuati durante l'espletamento del loro servizio.

La stima del valore viene fatta d'accordo con la parte interessata e, quando ciò non sia possibile, ricorrendo ad un perito nominato dal Comune.

Il premio dovuto al ritrovatore va contabilizzato nella gestione dei depositi al Titolo IX dell'entrata. Delle operazioni effettuate, della stima del valore degli oggetti e di ogni altra formalità inerente il servizio deve essere fatta annotazione sul registro di cui all'articolo 27.

Articolo 29 – Acquisto della proprietà da parte del ritrovatore

Trascorso un anno dall'ultimo giorno della pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune senza che alcuno si sia presentato a richiedere la restituzione dell'oggetto l'ufficio Economato inviterà il ritrovatore a ritirarlo (vedi art. 929 del codice civile).

Il ritrovatore avrà 6 mesi di tempo dalla ricezione dell'invito per ritirare l'oggetto.

La consegna dell'oggetto al ritrovatore è subordinata all'accertamento della sua identità personale e all'adempimento delle condizioni fissate nel precedente articolo 28.

E' escluso l'acquisto della proprietà da parte del personale indicato nell'art. 28, comma 3, per gli oggetti rinvenuti durante l'espletamento del servizio.

Articolo 30 – Acquisto della proprietà da parte del Comune

Decorsi i termini di cui al precedente articolo senza che il proprietario o il ritrovatore si siano resi reperibili, l'oggetto ritrovato diventa di proprietà del Comune.

Per tali oggetti l'economo provvede:

- a) alla distruzione ovvero alla consegna ad associazioni di beneficenza in caso di borse, valigie, indumenti e/o altri oggetti privi di valore commerciale;
- b) alla vendita mediante asta pubblica ovvero, per oggetti di modico valore, mediante gara informale.

Il ricavato ottenuto dalla vendita degli oggetti ritrovati, le somme di denaro nonché gli eventuali premi non ritirati saranno versate presso la Tesoreria comunale.

CAPO X

Articolo 31 – Abrogazioni

Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il regolamento per il servizio di economato approvato con deliberazione consiliare n. 37 del 22.12.1999 e successive modificazioni.

Articolo 32 – Entrata in vigore

Il presente regolamento è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune per 30 giorni consecutivi ed entra in vigore con la data di esecutività della delibera.