

# COMUNE DI TURRI

## PROVINCIA DEL MEDIOCAMPIDANO

### REGOLAMENTO COMUNALE PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

#### S O M M A R I O

Art. DESCRIZIONE

1. Scopo del regolamento
2. Affidamento del servizio
3. Competenze dell'economo
4. Responsabilità dell'economo
5. Entrate
6. Anticipazioni all'economo
7. Attività dell'economo
8. Procedure per i pagamenti dell'economo
9. Rimborsi delle somme anticipate
10. Modalità di effettuazione delle spese di economato non di cassa
11. Anticipazioni provvisorie dell'economo
12. Custodia dei valori affidati
13. Riscossione di somme
14. Tenuta degli inventari e consegna dei materiali
15. Deposito degli oggetti smarriti e rinvenuti
16. Controllo del servizio di economato
17. Conto della gestione
18. Norme abrogate
19. Leggi ed atti regolamentari
20. Variazioni regolamento
21. Tutela dei dati personali
22. Entrata in vigore del presente regolamento
23. Pubblicità del regolamento
24. Rinvio dinamico

## **ART. 1**

### **SCOPO DEL REGOLAMENTO**

1. Con il presente regolamento viene disciplinato il servizio di economato istituito con l'art. 79 del regolamento di contabilità approvato con Atto del Commissario Prefettizio n. 11, in data 05-03-1973 e successive modificazioni, da ultima C.C. N. 17 dell'11/04/1989.
2. In ogni caso trovano applicazione le norme di cui al D.Lgs. 12.04.2006, n. 163, recante «Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE», con particolare riguardo al regolamento comunale dei contratti ed a quanto previsto nell'art. 26 della legge 23 dicembre 1999, n. 488 e successive modificazioni.

## **ART. 2**

### **AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO – COMPENSO**

1. Il servizio di economato è individuato, con apposita deliberazione della giunta comunale, e affidato con decreto sindacale, ad un impiegato a tempo indeterminato coadiuvato, eventualmente, da altro personale, in conformità al "regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi".
2. In caso di assenza o impedimento temporanei l'economista potrà essere sostituito temporaneamente con tutti gli obblighi, le responsabilità e i diritti, da altro dipendente comunale, appositamente incaricato.
3. All'economista spetta il trattamento economico in relazione alla categoria di inquadramento e nella misura determinata dai contratti collettivi nazionali di lavoro per il comparto regioni-enti locali e dai contratti integrativi locali.

## **ART. 3**

### **COMPETENZE DELL'ECONOMISTA**

1. Le competenze dell'economista sono quelle risultanti dalla apposita tabella delle attribuzioni allegata al "regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi", nonché quelle risultanti dal presente regolamento.
2. In ordine al maneggio dei valori l'economista si attiene, scrupolosamente, alle norme fissate con il presente regolamento rifiutandosi di eseguire qualsiasi operazione ivi non riconducibile.

## **ART. 4**

### **RESPONSABILITA' DELL'ECONOMISTA**

1. L'economista, nella sua qualità di agente contabile ai sensi dell'art. 93 D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione. Egli è tenuto all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari ed è responsabile della regolarità dei pagamenti, da eseguire sempre in applicazione del presente regolamento.
2. Oltre alla responsabilità civile e contabile di cui al comma precedente ed eventualmente a quella penale ai sensi delle leggi vigenti, l'economista è soggetto anche alla responsabilità disciplinare secondo le norme contenute nel "regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi".
3. In caso di sua assenza o di impedimento, lo sostituisce l'impiegato all'uopo nominato con apposito provvedimento del responsabile dell'area, con tutti gli obblighi e le responsabilità inerenti.
4. L'economista non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale vennero concesse.

## **ART. 5**

### **ENTRATE**

1. L'Economista provvede alla riscossione delle entrate relative ai diritti di segreteria, di stato civile e ogni altro diritto o somma dovuti per atti d'ufficio, che non siano versate in Tesoreria o presso l'Ufficio che rilascia l'atto.

## **ART. 6**

### **ANTICIPAZIONI ALL'ECONOMISTA**

1. Per provvedere al pagamento delle somme rientranti nella sua competenza è emesso, in favore dell'economista, all'inizio di ogni esercizio finanziario, un mandato di anticipazione di massimo €. 5.000,00 (diconsi euro cinquemila/00) iva esclusa sul relativo fondo stanziato in bilancio nel titolo IV - "Spese per servizi per conto di terzi - Anticipazione di fondi per il servizio economato", periodicamente reintegrabile previa rendicontazione ai sensi dell'art. 9.

2. Eventuali ulteriori anticipazioni, aventi in ogni caso carattere eccezionale e temporaneo, sono disposte con motivata deliberazione.

3. Alla fine di ciascun esercizio finanziario e, comunque, entro il 15 gennaio successivo, l'economista restituisce, integralmente, le anticipazioni ricevute a copertura degli ordinativi d'incasso emessi in corrispondenza dei mandati di anticipazione di cui ai precedenti commi.

## **ART. 7 ATTIVITA' DELL'ECONOMO**

1. L'economista provvede, nel rispetto delle disposizioni di cui al vigente regolamento di contabilità, alla acquisizione e pagamento 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 prestazioni e forniture non continuative;

dei seguenti beni e servizi:

- a) Acquisto, riparazione e manutenzione ordinaria di beni mobili, componenti d'arredo, accessori, macchine ed attrezzature;
- b) Acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo, minuterie e ferramenta;
- c) Premi assicurativi;
- d) Spese postali, telegrafiche, per notifiche e per acquisto carte e valori bollati;
- e) Canoni radiofonici e televisivi;
- f) Acquisto di materiale ed attrezzature hardware e software;
- g) 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;
- h) Facchinaggio e trasporto di materiale;
- i) Acquisto di libri e pubblicazioni tecnico scientifiche;
- j) Acquisto di giornali, riviste e pubblicazioni periodiche, anche in abbonamento;
- k) Spese per imposte e tasse a carico dell'Ente, ivi compresi i rimborsi e gli sgravi di quote indebite ed inesigibili;
- l) Spese per pubblicazioni sul G.U.R.I. (Gazzetta Ufficiale Repubblica Italiana), G.U.C.E. (Gazzetta Ufficiale Comunità Europea) e B.U.R.A.S. (Bollettino Ufficiale Regione Sardegna);
- m) Spese per pubblicazioni su quotidiani di gare, esiti di gare, provvedimenti urbanistici e atti contenenti informazioni o avvisi che devono essere resi noti;
- n) Sussidi e contributi assistenziali solo se previsti in atti di Giunta Comunale o determinazione dirigenziale;
- o) Spese per manifestazioni civili, culturali, sportive e in occasione di convegni o congressi;
- p) Anticipo/rimborso spese per missioni e trasferte, partecipazione a convegni e riunioni di dipendenti. Per spese di missione e di trasferta si intendono quelle previste dal contratto o dalla normativa vigente.
- q) Anticipo/rimborso spese di trasferta per partecipazione a convegni e riunioni di amministratori;
- r) Spese e/o contributi per allacciamento o implementazione alla rete telefonica fissa, mobile o di nuova tecnologia, elettrica e simili non comprese nei progetti di opere pubbliche;
- s) Anticipo/rimborso di spese occasionali per carburante e per piccoli acquisti effettuati dal personale dipendente per compiti d'istituto o comunque previsti in deliberazioni o determinazioni dirigenziali;
- t) Acquisto di vestiario e corredo per i dipendenti aventi diritto;
- u) Spese di rappresentanza nei limiti e con le modalità di cui al Capo II del presente Regolamento;
- v) Spese indispensabili per assicurare la continuità dei servizi di istituto;
- z) Spese urgenti che non possono essere rinviate senza recare danno al Comune.
- x) quant'altro necessario per il regolare funzionamento dei servizi.

## **ART. 8**

### **PROCEDURE PER I PAGAMENTI DELL'ECONOMO**

1. L'economista può dare corso ai seguenti pagamenti a titolo esemplificativo e non esaustivo, 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 proprietà 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, nei limiti di cui all'art. 41, comma 11, del C.C.N.L. 14 settembre 2000;
  - f) trasferte agli amministratori e dipendenti;
  - g) spese diverse e minute anche per cerimonie, ricevimenti, onoranze, ecc.;
  - h) erogazioni di sussidi straordinari urgenti, nel rispetto del regolamento di cui all'art. 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241;
  - i) la gestione della massa vestiario del personale;
  - l) la gestione delle utenze telefoniche;
  - m) la gestione del servizio di pulizia degli edifici comunali;
  - n) la vendita di mobili, macchine ed oggetti fuori uso;
  - o) la tenuta degli inventari dei beni mobili e la immatricolazione dei beni;
  - p) le assicurazioni;
  - q) le spese relative a pubblicazione di bandi, versamento di diritti SIAE, e quant'altro abbia carattere di urgenza legata ad adempimenti di legge o fiscali.
2. Nessun buono di pagamento può 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, senza specifica autorizzazione, possono essere eseguiti quando i singoli importi non superino la somma di € 900,00 (diconsi novecento/00) iva inclusa. Può essere disposto il pagamento a mezzo dell'economista nei soli casi in cui ricorre l'urgenza di dare corso al pagamento immediato.

## **ART. 9**

### **RIMBORSI DELLE SOMME ANTICIPATE**

1. Ogni tre mesi, e comunque in relazione anche alle esigenze di disponibilità del fondo, è cura dell'economista di richiedere il rimborso delle somme anticipate. Alla richiesta di rimborso sono allegati:
- a) i "buoni di pagamento" di cui al precedente art. 7, debitamente quietanzati;
  - b) tutta la documentazione che si riferisce ai pagamenti effettuati.
2. Il rimborso è disposto con apposito provvedimento.

## **ART. 10**

### **MODALITÀ DI EFFETTUAZIONE DELLE SPESE DI ECONOMATO NON DI CASSA**

1. Per le acquisizioni di beni e servizi, al di fuori della gestione di cassa, all'inizio dell'esercizio finanziario, il dirigente competente assume un impegno di spesa su ogni intervento di bilancio finalizzato all'acquisto di beni e servizi di piccola entità per le esigenze di funzionamento degli uffici comunali e nel medesimo atto viene individuato il Responsabile del Procedimento incaricato di attivare le procedure necessarie. Con tal provvedimento si intende adottata la determinazione a contrarre per tutti i procedimenti di specie.
2. Le forniture e prestazioni di cui al presente articolo possono essere effettate entro il limite di spesa di €. 900,00 (diconsi novecento/00)=IVA esclusa e per le tipologie di beni e servizi sotto elencati:
- a) la partecipazione e l'organizzazione di convegni, congressi, conferenze, cerimonie, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali, sportive e scientifiche nell'interesse del Comune, ivi comprese le spese necessarie ad ospitare relatori;
  - b) divulgazione di bandi di concorso e spese per il relativo espletamento o avvisi a mezzo stampa od altri mezzi di informazione;
  - c) acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere ed abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
  - d) rilegatura di libri e pubblicazioni e volumi in genere;
  - e) lavori di traduzione e interpretariato e lavori di copia e trascrizione nastri;
  - f) lavori di stampa, tipografia, litografia o realizzati per mezzo di tecnologia audiovisiva e acquisto, noleggio, manutenzione e riparazione di attrezzature per tipografia e stampa;
  - g) spedizioni, imballaggi, magazzinaggio e facchinaggio;
  - h) acquisti di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti per premi;

- i) spese per cancelleria, manutenzione e riparazione mobili, arredi, attrezzature ed altre apparecchiature di ogni genere;
- j) spese per l'acquisto e la manutenzione di terminali, personal computers, stampanti, materiale hardware e software di vario genere e spese per servizi informatici;
- k) fornitura di mobili, arredi e suppellettili, fotocopiatrici, climatizzatori ed attrezzature varie;
- l) fornitura di materiale didattico, ludico e ricreativo, ausili per disabili, giochi;
- m) fornitura di materiale elettrico e apparecchiature elettriche;
- n) spese per corsi di preparazione, formazione e perfezionamento del personale, partecipazione alle spese per corsi indetti da enti, istituti ed amministrazioni varie, nonché consulenza, supervisione e organizzazione degli uffici e servizi e progetti editoriale e di comunicazione.
- o) beni e servizi di qualsiasi natura per i quali siano state esperite infruttuosamente le procedure di gara ordinarie e non possa esserne differita l'esecuzione;
- p) polizze di assicurazione;
- q) acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale e quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- r) acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, qualora non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto principale del contratto medesimo;
- s) acquisizione di beni e servizi nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more di svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
- t) acquisizione di beni e servizi nei casi di eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti, al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale;
- u) pulizia, derattizzazione, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;
- v) acquisto, noleggio, rottamazione, deposito, recupero, spostamento, riparazioni, manutenzioni e lavaggi di autoveicoli, di materiale di ricambio, pneumatici, combustibili e lubrificanti;
- w) servizi di progettazione ed incarichi di natura tecnica, redazioni di capitolati, calcoli strutturali, documentazione tecnica, accertamenti, pratiche edilizie, perizie, relazioni ed indagini geotecniche, consulenze tecniche ed amministrative;
- x) fornitura e manutenzione di beni e servizi relativi ad attività di controllo di polizia nel territorio;
- y) servizio di trasporto;
- z) spese di comunicazione per attività istituzionali;
- aa) servizi di vigilanza e di custodia degli edifici, spese per la tutela della salute e della sicurezza degli ambienti di lavoro;
- bb) vestiario e accessori per il personale dipendente, dispositivi individuali di protezione;
- cc) servizi finanziari, assicurativi, bancari, legali etc.;
- dd) acquisto, noleggio, installazione manutenzione riparazione, canoni per sistemi di telecomunicazioni, apparati radio, impianti ed infrastrutture, apparati radio ricetrasmittenti, materiali e attrezzature per la telecomunicazione, impianti e sistemi di videoconferenza; centrali, apparecchi ed impianti telefonici e telefax;
- ee) fornitura di buoni pasto, servizi di mensa o servizi sostitutivi, forniture di derrate alimentari;
- ff) spese per il funzionamento delle mense;
- gg) spese di trasporto di persone;
- hh) beni e servizi connessi al funzionamento degli asili nido e degli istituti scolastici di ogni genere e grado, ivi compresi servizi di assistenza anche educativa;
- ii) la manutenzione o l'installazione della segnaletica stradale verticale ed orizzontale, compresi gli interventi agli impianti semaforici;
- jj) spese a carico del Comune relative alla stipula dei contratti e valori bollati;
- kk) spese postali, telefoniche, telegrafiche e di spedizione in genere;
- ll) spese per forniture di beni e servizi finalizzate all'attività di rappresentanza e ospitalità;
- mm) acquisto e riparazione di bandiere e relativi accessori, fasce tricolori, prodotti tessili e di merceria in genere;
- nn) spese per il funzionamento degli impianti sportivi;
- oo) spese per la fornitura di beni e servizi agli organi di giustizia;
- pp) spese connesse alla tenuta dell'archivio comunale e dell'inventario dei beni mobili comunali;
- qq) spese per l'acquisto di minuteria e piccoli attrezzi per le riparazioni e manutenzioni varie dei beni mobili comunali;
- rr) acquisizione di beni e servizi non ricompresi nelle tipologie di cui ai punti precedenti ma necessarie per l'espletamento dell'ordinaria amministrazione dell'ente.

3. Per le spese di economato non di cassa, il Responsabile del Procedimento acquisisce, di norma, tre preventivi da aziende operanti nello specifico settore. Per esigenze di celerità del procedimento o per la specialità del bene, il Responsabile del Procedimento può procedere ad affidamento diretto rivolto ad una sola ditta.

4. L'affidamento della fornitura/del servizio è disposto, direttamente dal responsabile del procedimento mediante buono d'ordine economale, che costituisce altresì autorizzazione alla spesa.
5. Per le spese di cui al presente articolo, l'affidamento viene perfezionato con l'invio, anche a mezzo fax, al fornitore individuato, del buono d'ordine mediante il quale viene altresì richiesta l'esecuzione della fornitura/servizio.
6. L'invio del buono d'ordine al fornitore deve essere preceduto dall'acquisizione di tutte le dichiarazioni e comunicazioni prescritte dalle norme di legge vigenti.
7. E' fatta salva la facoltà del Responsabile del Procedimento, qualora ne valutasse l'opportunità, di applicare, anche per le spese di importo inferiore ad €. 900,00 (diconsi novecento/00)= IVA esclusa, le disposizioni previste nel regolamento comunale dei lavori, forniture e servizi in economia.

#### **ART. 11**

##### **ANTICIPAZIONI PROVVISORIE DELL'ECONOMO**

1. L'economista comunale può 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. 41, comma 11, del C.C.N.L. 14 settembre 2000;
  - b) per fare fronte ad urgenti esigenze quando non riesce possibile, senza grave danno per i servizi, provvedere con le normali procedure.

#### **ART. 12**

##### **CUSTODIA DEI VALORI AFFIDATI**

1. La custodia dei valori è affidata all'economista che deve disporre di una cassaforte, la cui chiave è tenuta da lui personalmente o, in caso di assenza, da chi lo sostituisce.
2. Della materiale tenuta della cassa economale può essere incaricato l'istituto di credito assegnatario del servizio di tesoreria.

#### **ART. 13**

##### **RISCOSSIONE DI SOMME**

1. L'economista assicura tutte le riscossioni ad esso affidate.
2. Per le dette riscossioni sono tenuti:
  - a) un registro delle riscossioni effettuate;
  - b) un bollettario delle quietanze rilasciate.

#### **ART. 14**

##### **TENUTA DEGLI INVENTARI E CONSEGNA DEI MATERIALI**

1. L'economista è consegnatario dei mobili, impianti, arredi e suppellettili, macchine d'ufficio, oggetti di cancelleria, stampati, ecc., da destinare agli uffici e ai servizi comunali. Sovrintende, altresì, a tutti gli eventuali sub-consegnatari dei beni stessi.
2. Tutti i beni mobili sono inventariati nei limiti e con le modalità previsti dal regolamento comunale di contabilità. Per la corretta gestione degli inventari, l'economista tiene ed aggiorna tutti i registri previsti dal regolamento comunale di contabilità.
3. I mobili e gli oggetti destinati agli Uffici o ai servizi comunali sono affidati, anche a mezzo di speciale verbale di consegna, ai rispettivi capi uffici, capi servizio o singoli dipendenti i quali assumono la piena responsabilità della loro conservazione.

#### **ART. 15**

##### **DEPOSITO DEGLI OGGETTI SMARRITI E RINVENUTI**

1. L'economista 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'economista riceve tali oggetti, redige verbale di ricevimento, nel quale sono 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 sono registrati in apposito registro di carico e scarico.
3. In caso di rinvenimento del proprietario, 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, è oggetto di apposito verbale.

4. Prima, però, di effettuare tale consegna, l'economo deve curare che l'amministrazione comunale sia rimborsata di tutte le spese che ha sostenuto per la buona conservazione degli oggetti rinvenuti.

#### **ART. 16**

##### **CONTROLLO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO**

1. Il controllo del servizio di economato spetta al responsabile del Servizio Finanziario.
2. Il servizio di economato è soggetto a verifiche ordinarie e straordinarie di cassa.
3. All'uopo l'economo tiene 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'economo, il responsabile del Servizio Finanziario lo compila d'ufficio e promuove, se del caso, le relative sanzioni a carico.

#### **ART. 17**

##### **CONTO DELLA GESTIONE**

1. Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economo comunale rende il conto della propria gestione. Al conto, redatto su modello ufficiale, è allegata la documentazione esattamente indicata dall'art. 233 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni.

#### **ART. 18**

##### **NORME ABROGATE**

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

#### **ART. 19**

##### **LEGGI ED ATTI REGOLAMENTARI**

1. Per quanto non è espressamente previsto dal presente regolamento sono osservati, in quanto applicabili:
  - a) le norme contenute nel D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante: "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", e successive modificazioni ed integrazioni;
  - b) il regolamento comunale di contabilità.

#### **ART. 20**

##### **VARIAZIONI DEL REGOLAMENTO**

1. L'amministrazione comunale si riserva la facoltà di modificare, nel rispetto delle vigenti norme che regolano la materia, le disposizioni del presente regolamento dandone comunicazione ai cittadini mediante pubblicazione all'albo pretorio del comune, a norma di legge.

#### **ART. 21**

##### **TUTELA DEI DATI PERSONALI**

1. Il comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, recante: «Codice in materia di protezione dei dati personali» e successive modificazioni.

#### **ART. 22**

##### **ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE REGOLAMENTO**

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo all'ultimo giorno di pubblicazione.

#### **ART. 23**

##### **PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO**

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, come sostituito dall'art. 15, c. 1, della legge 11.02.2005, n. 15, è tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

#### **ART. 24**

### **RINVIO DINAMICO**

1. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali.
2. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sovraordinata.

Il presente regolamento:

- è stato deliberato dal consiglio comunale nella seduta del / /2015 con atto n.
- è stato pubblicato all'albo pretorio comunale per quindici giorni consecutivi dal / /2015 al / /2015 con la contemporanea pubblicazione, allo stesso albo pretorio ed in altri luoghi consueti, di apposito manifesto annunciante la detta pubblicazione;
- entrerà in vigore il giorno / /2016

TURRI 17/12/2015

**Il Segretario Comunale**