



COMUNE DI TEMPIO PAUSANIA

C.A.P. 07029 (Provincia di Olbia - Tempio)

Copia

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N° 11 DEL 08/02/2006

**OGGETTO: ART. 79 DEL REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA -
APPROVAZIONE REGOLAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO.**

L'anno duemilasei addì otto del mese di Febbraio alle ore 18.20 nella Sala delle Adunanze del Comune alla prima convocazione ed in sessione ordinaria, si è riunito il Consiglio Comunale che è stato convocato a norma di regolamento, ed in seduta Pubblica. Risultano all'appello nominale:

ACCOGLI RAFFAELE	Consigliere	SI
ADDIS GIOVANNI ANTONIO	Assessore	SI
AISONI ANTONIO	Consigliere	SI
ANZIANI FRANCO	Assessore	SI
BALATA GEROLAMO	Consigliere	SI
FENU MARCO	Consigliere	SI
FREDIANI ROMEO	Consigliere	SI
MANCONI NICOLA	Consigliere	SI
MANCONI PEPPINO	Assessore	SI
MASU ANGELA	Vice Sindaco	SI
MASU VITTORIO	Consigliere	SI
MONTEDURO GIOVANNI S.	Consigliere	NO
MULA GIUSEPPE	Assessore	SI
MUREDDU SALVATORE	Consigliere	SI
MUZZU ANTONIO	Consigliere	SI
MUZZU SEBASTIANO	Consigliere	SI
ORECCHIONI PAOLO	Assessore	SI
PALA GIOVANNI	Consigliere	SI
PILECI RAFFAELE	Presidente	SI
PINTUS ANTONIO	Sindaco	SI
QUARGNENTI FRANCESCO	Assessore	SI

CONSIGLIERI

PRESENTI 20 ASSENTI 1

Verificato il numero legale degli intervenuti, presiede PILECI RAFFAELE nella sua qualità di Presidente. Partecipa il Segretario MAMELI GOFFREDO

In prosecuzione di seduta.....

IL CONSIGLIO COMUNALE

Esaminata la proposta di deliberazione avente per oggetto: " Art. 79 del regolamento comunale di contabilità – Approvazione regolamento del servizio economato ".

Visti i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica e contabile, ai sensi dell'art. 49 1° comma del testo Unico sull'ordinamento degli enti locali, espressi in calce alla citata proposta;

Sentita la relazione dell'Assessore al Bilancio Sig. Franco Anziani;

Visto l'esito della votazione , espressa per alzata di mano, e proclamato dal Presidente si ottiene il seguente risultato:

Presenti 20

Votanti 20

Astenuti 0

Favorevoli 20

Contrari 0

DELIBERA

Di approvare la proposta di deliberazione avente per oggetto: " Art. 79 del regolamento comunale di contabilità – Approvazione regolamento del servizio economato ".

Ufficio Proponente: Gestione PEG AA.II., Vig., Ec.

Proposta di deliberazione di Consiglio Comunale

**OGGETTO: ART. 79 DEL REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA -
APPROVAZIONE REGOLAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO.**

Vista la delibera del C.C. n° 3 del 30/01/1991, con la quale veniva approvato il Regolamento del Servizio Economato in applicazione di quanto stabilito dal precedente Regolamento Comunale di Contabilità;

Vista altresì la deliberazione del C.C. n° 65 del 29/11/2005 con la quale è stato approvato il nuovo Regolamento di Contabilità, in applicazione del disposto di cui all'art. 153. 7° capoverso del T.U. 18/08/2000 n° 267;

Visto l'art. 79 del Regolamento Comunale di contabilità, con il quale è stato disposto, in merito all'istituzione del Servizio di Economato, sia la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare, sia la disciplina riguardante la nomina del Responsabile del Servizio stesso nonché quella degli Agenti Contabili e dei Consegnatari dei beni;

Considerato che occorre quindi adeguare il Regolamento del Servizio Economato a quanto disposto dall'art. 79 del nuovo Regolamento di Contabilità;

Attesa la necessità di provvedere in merito;

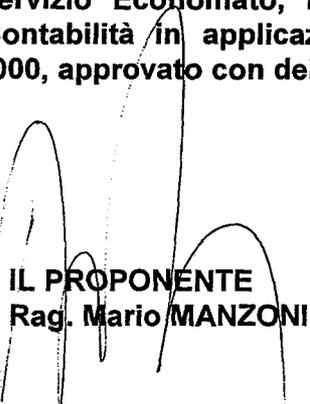
Visto il parere della Commissione Comunale al Bilancio;

Visto l'art. 153 del D.L. 267/2000;

Visti i pareri di cui all'art. 49 del sopracitato D.L. 267/2000

**PROPONE DI ASSUMERE APPOSITA DELIBERAZIONE AVENTE IL SEGUENTE
CONTENUTO DISPOSITIVO**

Di approvare l'allegato Regolamento del Servizio Economato, in adeguamento all'art. 79 del Regolamento Comunale di Contabilità in applicazione di quanto disposto dall'art. 153, comma 7 del D.L. 267/2000, approvato con delibera del C.C. n° 65 del 29/11/2005;


**IL PROPONENTE
Rag. Mario MANZONI**

Comune di TEMPIO PAUSANIA

Provincia di...Sassari

REGOLAMENTO COMUNALE PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

sommario

Art.	DESCRIZIONE
1	Scopo del regolamento
2	Affidamento dei lavori e competenze dell'economista
3	Indennità di maneggio valori
4	Responsabilità dell'economista
5	Anticipazioni all'economista
6	Attività dell'economista - Limiti
7	Procedure per i pagamenti dell'economista
8	Adeguamento alle norme relative alle Convenzioni per la P.A. predisposte dalla Consip spa
9	Rimborsi delle somme anticipate
10	Anticipazioni provvisorie dell'economista Disciplina
11	Riscossione di somme
12	Registri obbligatori per la tenuta del servizio di economato

Art.	DESCRIZIONE
13	Acquisto di nuovi materiali d'uso
14	Registro di carico e scarico dei materiali di piccole quantità di materiali di consumo
15	Deposito degli oggetti smarriti e rinvenuti
16	Controllo del servizio di economato
17	Conto della gestione
18	Norme abrogate
19	Entrata in vigore del presente regolamento
20	Pubblicità del regolamento
21	Rinvio dinamico

ART. 1

SCOPO DEL REGOLAMENTO

1. Con il presente regolamento viene disciplinato il servizio di economato di cui all'art. 79 del Regolamento di Contabilità approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 65, in data 29/11/2005, in applicazione del disposto dell'art. 153, 7° capoverso, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.
2. Il presente regolamento sostituisce quello approvato con deliberazione C.C. n.3 del 30/01/1991;
3. Vengono espressamente richiamate le norme di cui al Regolamento approvato con 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 E COMPETENZE DELL'ECONOMO

1. Il servizio di economato è affidato, con apposita deliberazione della Giunta Comunale, ad un impiegato di ruolo coadiuvato da altro personale, individuato quale responsabile del servizio economato.
2. In caso di sua assenza o impedimento, l'Economo sarà sostituito, con tutti gli obblighi e le responsabilità e diritti da altro impiegato nominato con delibera della Giunta Comunale su suggerimento del Dirigente del Settore;
3. Nel rispetto di quanto stabilito nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, il Segretario Generale con funzioni di Direttore Generale, può adottare, sentito il Dirigente interessato e con le modalità previste dal contratto, apposito provvedimento di mobilità interna intersettoriale del personale.
4. In tale evenienza l'economo dovrà procedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante, alla presenza di almeno un testimone e con la redazione di un apposito verbale.
5. Le competenze dell'economo sono quelle risultanti dal presente regolamento.

ART.3

INDENNITA' DI MANEGGIO VALORI

1. All'economo 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, nonché l'indennità di responsabilità di cui all'art.17, co.2, lett.f del C.C.N.L. 01/04/1999 e successive modificazioni e integrazioni.
2. In ordine al maneggio valori l'economo dovrà attenersi, scrupolosamente, alle norme fissate con il presente regolamento rifiutandosi di eseguire qualsiasi operazione ivi non riconducibile.

ART. 4

RESPONSABILITÀ DELL'ECONOMO

1. L'economista, nella sua qualità di agente contabile ai sensi dell'art. 93, comma 2, del T.U. 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. L'economista non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale vennero concesse ed è responsabile della regolarità dei pagamenti.

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 € 25.000,000 (diconsi euro venticinquemila), sulla base di una apposita determinazione Dirigenziale di autorizzazione.
2. Il mandato di anticipazione a favore dell'Economista sarà emesso sul relativo fondo stanziato in bilancio nelle partite di giro, titolo IV - "Spese per servizi per conto di terzi" - Capitolo "Fondi economici".
3. Eventuali ulteriori anticipazioni, aventi in ogni caso carattere eccezionale e temporaneo, potranno essere disposte con motivata deliberazione della Giunta Comunale.
4. 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

ATTIVITÀ DELL'ECONOMO - LIMITI

1. Il servizio economato provvede, nel rispetto delle disposizioni di cui al vigente regolamento di contabilità, alla gestione delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare, volte a garantire il regolare funzionamento degli uffici e servizi comunali, in particolare spese minute ed urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento immediato.
2. Sono da considerarsi spese di non rilevante ammontare, quelle volte all'acquisto di beni e servizi per un importo massimo, con riferimento alla singola spesa di € 516,00 non frazionabili. Tale importo deve considerarsi comprensivo delle maggiori spese obbligatorie per legge (iva).
3. L'acquisizione di beni e servizi, avverrà su richiesta scritta del responsabile del servizio, controfirmata per l'autorizzazione dal Dirigente del settore di appartenenza, che ne certificherà l'urgenza.
4. Si verifica urgenza quando sia impossibile effettuare un pagamento con gli ordinari sistemi di pagamento (mandato di pagamento in tesoreria).
5. La richiesta per la fornitura di beni o servizi non dovrà, nel suo complesso superare l'importo

di € 516,00 importo non frazionabile artificialmente.

6. Il servizio di economato si estrinseca nelle seguenti attività:

a) acquisto di stampati, modulistica, articoli di cancelleria e materiale di consumo, occorrenti per il funzionamento degli uffici e dei servizi comunali;

b) manutenzione e riparazione di mobili ed arredi, degli uffici comunali, al fine di assicurarne la buona conservazione e l'efficienza per il normale svolgimento dei servizi d'istituto;

c) acquisto di pubblicazioni necessarie per i vari servizi;

d) acquisto e rinnovo di abbonamenti, periodici e quotidiani;

e) acquisto e distribuzione di carta e valori bollati;

f) provvista e distribuzione, previa presa in carico delle marche segnatasse, occorrenti per le esigenze funzionali degli uffici comunali;

g) tassa di circolazione degli automezzi comunali, imposte, tasse e diritti erariali diversi;

h) spese per la stipulazione dei contratti a carico del Comune di Tempio, spese derivanti da visure catastali e simili;

i) spese diverse e minute anche per cerimonie, ricevimenti, onoranze ecc.

l) erogazioni di sussidi straordinari con carattere di effettiva urgenza, vale a dire quando sia impossibile effettuare un mandato di pagamento in tesoreria;

m) il ricevimento, la custodia e la riconsegna agli aventi diritto degli oggetti rinvenuti o ritrovati.

n) premi di assicurazione relativi a polizze già stipulate o delle quali si è autorizzata la stipula con contestuale pagamento del premio;

o) vendita di mobili, macchine e oggetti fuori uso.

p) Per le missioni e trasferte di Amministratori e dipendenti che comportano spese di particolare rilevanza, **superiori alle 24 ore**, nel provvedimento di autorizzazione può essere concessa l'erogazione agli interessati di una anticipazione da parte dell'Economo. La disciplina di tale casistica è prevista nell'art.9 del presente regolamento a cui si fa espresso rinvio.

q) necrologi e manifesti murali. La richiesta in merito dovrà essere firmata dal richiedente e dal Dirigente del settore che dovrà attestare la regolarità della spesa individuandola come spesa di rappresentanza.

ART. 7

PROCEDURE PER I PAGAMENTI DELL'ECONOMO

1. Il buono d'ordine dell'economo costituisce provvedimento di impegno di cui all'art. 191, commi 1 e 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

2. L'economo potrà dare corso ai pagamenti, esclusivamente sulla scorta di appositi «BUONI DI PAGAMENTO»;

3. Nessun buono di pagamento potrà essere emesso in assenza di disponibilità:

- del fondo economale di cui al precedente art. 5;

- dell'intervento o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa.

4. I pagamenti di cui al precedente comma 1 possono essere eseguiti quando gli importi delle singole forniture, non superino la somma di € 516,00 non frazionabili,

5. Potrà essere disposto il pagamento, nel limite dell'importo suddetto, a mezzo dell'economista nei soli casi in cui ricorra l'urgenza di dare corso al pagamento immediato.

ART.8

ADEGUAMENTO ALLE NORME RELATIVE ALLE CONVENZIONI PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE PREDISPOSTE DALLA CONSIP SPA.

1. Per gli acquisti di beni e servizi di cui all'art.6, si fa espresso riferimento alla normativa in materia di acquisti della Pubblica Amministrazione, con particolare riguardo alla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 30/09/2002 "Economie di spesa da parte degli Enti Pubblici Istituzionali negli acquisti e beni e servizi".
2. Nel procedimento di acquisto l'Economista deve agire con la diligenza del buon padre di famiglia; in particolare nelle materie per le quali esistono apposite convenzioni predisposte dalla Consip spa, Ente istituito nell'interesse della P.A., l'Economista dovrà rispettare i prezzi indicati e consultabili nel sito internet appositamente creato, nel rispetto della regola qualità-prezzo.
3. I beni o servizi potranno essere acquistati anche nel mercato locale, nel rispetto dei prezzi suddetti, al ribasso.
4. E' consentita la trattativa privata qualora l'urgenza o la tipologia del materiale da acquistare lo richieda. L'economista provvederà all'acquisto mediante trattativa privata, anche per gli acquisti di importo non superiore al limite stabilito di € 516,00, a seguito di indagini informali di mercato.

ART. 9

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. Alla richiesta di rimborso dovranno essere allegati:

- a) i «buoni di pagamento» di cui al precedente art. 7;
- b) tutta la documentazione comprovante i pagamenti effettuati.

2. Il rimborso sarà disposto con apposita determinazione, ai sensi di legge.

3. Ciascun buono deve indicare fra gli elementi essenziali le generalità/denominazione del creditore, la somma ad esso dovuta, l'imputazione ad appositi interventi di bilancio e deve essere corredato di tutta la documentazione che si riferisce ai pagamenti effettuati, con le apposite quietanze;

4. I buoni di pagamento sono conservati presso l'ufficio economato e costituiscono

documentazione necessaria ai fini della resa del conto.

ART. 10

ANTICIPAZIONI PROVVISORIE DELL'ECONOMO. DISCIPLINA

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, superiori alle ventiquattro ore, a richiesta dell'interessato, nel limite massimo del settantacinque per cento del trattamento complessivo presunto spettante per la missione;

b) per fare fronte ad urgenti esigenze quando non riesca possibile, senza grave danno per i servizi, provvedere con le normali procedure.

La richiesta di anticipazione firmata dal richiedente dovrà essere presentata all'ufficio economato almeno tre giorni prima rispetto a quello di inizio della missione. Qualora il giorno di partenza coincida con il giorno del lunedì sarà necessario presentare richiesta di anticipazione il giovedì precedente.

L'interessato ha l'obbligo di rimettere la richiesta di liquidazione entro giorni cinque dal rientro della missione e di versare all'Economista, nello stesso termine, i fondi eventualmente non utilizzati.

Ove l'interessato, ricevuta l'anticipazione non provveda a rendicontare correttamente le spese sostenute durante la missione, come sopra specificato, l'Economista segnala l'inadempienza all'ufficio stipendi/personale, che in sede di pagamento della retribuzione mensile disporrà il recupero dell'anticipazione a favore dell'Economista Comunale.

Per le somme effettivamente e definitivamente pagate sarà emesso corrispondente buono di pagamento, al quale dovrà essere allegata tutta la documentazione di spesa, la richiesta e l'autorizzazione all'anticipazione, nonché la tabella di missione effettuata;

ART. 11

RISCOSSIONE DI SOMME

1. L'ufficio entrate si occupa della riscossione delle entrate in genere. L'economista è tenuto ad assicurare le riscossioni di natura eccezionale, ad esso affidate, qualora l'ufficio entrate non possa provvedere in merito.

2. Per le dette riscossioni dovranno essere tenuti:

a) un registro delle riscossioni effettuate;

c) un bollettario delle quietanze rilasciate.

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:

1) Registro dei pagamenti e dei rimborsi;

- 2) Registro di carico e scarico dei bollettari;
- 3) Registro dei buoni di pagamento;
- 4) Bollettari delle anticipazioni provvisorie;
- 5) Bollettario dei buoni delle forniture;
- 6) Registro generale delle riscossioni e dei versamenti in Tesoreria;
- 7) Bollettario delle quietanze rilasciate.

2. Tutti i registri ed i bollettari dovranno essere numerati e vidimati, prima dell'uso, a cura del Responsabile del Servizio Finanziario.
3. Tutti i registri ed i bollettari dovranno essere diligentemente conservati dall'Economo per poi documentare il rendiconto annuale di cui al successivo art. 19.
4. Apposite procedure informatiche sono di supporto all'attività dell'Economo, che dovrà comunque sempre tenere la documentazione cartacea.

ART. 13

ACQUISTO DI NUOVI MATERIALI D'USO

1. Qualunque mobile, oggetto o suppellettile acquistato ex novo dal servizio economato deve essere annotato, a cura dell'ufficio Economato, 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 Responsabili degli Uffici o dei Servizi o singoli dipendenti che ne rimarranno responsabili quali sub-consegnatari.
3. I verbali di consegna saranno controfirmati dal responsabile dell'Ufficio.

ART. 14

REGISTRO DI CARICO E SCARICO DI PICCOLE QUANTITA' DI MATERIALI DI CONSUMO

1. Per piccole quantità di materiali di consumo, di cui l'economo è consegnatario, dovrà tenersi un registro di carico e scarico, con la indicazione della data di entrata dei singoli materiali, della qualità e della quantità di essi, della data di consegna ai singoli uffici, servizi o agenti.

ART. 15

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 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 a colui che ha trovato il bene, 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. 16

CONTROLLO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

1. Il controllo del servizio di economato spetta al Responsabile dell'Ufficio di Ragioneria.
2. Il servizio di economato sarà soggetto 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 Responsabile dell'ufficio di ragioneria lo compila d'ufficio, promuovendo, se del caso, le relative sanzioni a carico.

ART. 17

CONTO DELLA GESTIONE

1. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economista comunale deve rendere il conto della propria gestione. Al conto, redatto su modello ufficiale, dovrà essere allegata la documentazione esattamente indicata dall'art. 233 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

ART. 18

NORME ABROGATE

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

ART. 19

ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dopo la pubblicazione all'albo pretorio comunale per 15 giorni consecutivi munito degli estremi della deliberazione di approvazione, con la contemporanea pubblicazione, all'albo pretorio e in altri luoghi consueti, di apposito manifesto annunciante la pubblicazione del regolamento.

ART. 20

PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO

1. A seguito dell'entrata in vigore del presente regolamento, lo stesso sarà pubblicato per giorni 15 all'albo pretorio e a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento. L'ufficio economato provvederà ad inviare copia del regolamento approvato ai Dirigenti del Comune di Tempio ed al Collegio dei Revisori dei Conti.

ART. 21
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 sopraordinata.

Il presente regolamento:

- 1) È stato deliberato dal Consiglio Comunale nella seduta del
con atto n.....;
- 2) È stato pubblicato all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi
dal, al
- 3) È stato affisso all'albo pretorio comunale dal al
per 15 giorni consecutivi con la contemporanea pubblicazione, allo stesso albo pretorio, ed in altri luoghi
consueti, di apposito manifesto annunciante la detta affissione;
- 5) È entrato in vigore il giorno

Data

Timbro

Il Responsabile del servizio

.....

Sulla presente proposta sono espressi, ai sensi dell'art.49 del D.lgs n°267 del 18/18/2000 (Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli EE.LL.) i seguenti pareri:

In ordine alla regolarità tecnica:

FAVORE VOLI

Il Responsabile del procedimento

li -6 FEB 2006

In ordine alla regolarità contabile:

FAVORE VOLI

Il Direttore di Ragioneria

li -6 FEB 2006

Visto:

IL Segretario Generale

Li _____

Letto ed approvato il presente verbale viene come in appresso sottoscritto:

**IL PRESIDENTE
PILECI RAFFAELE**

**IL SEGRETARIO GENERALE
MAMELI GOFFREDO**

f.to come da originale

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Su analogo referto del Messo Comunale, si certifica che il presente verbale è stato affisso all'Albo Pretorio del Comune dal 10/02/2006 al 25/02/2006 per la prescritta pubblicazione di quindici giorni consecutivi, ai sensi e per gli effetti di cui all'art.124 - comma 2^a del D. Lgs n.267 del 18.8.2000.

**IL SEGRETARIO GENERALE
MAMELI GOFFREDO**

f.to come da originale

ESTREMI DI ESECUTIVITA'

Divenuta esecutiva a norma dell'art. 134 punto 3) e 4) del D. Lgs 267/2000 il 20/02/2006

**IL SEGRETARIO GENERALE
MAMELI GOFFREDO**

f.to come da originale

Copia conforme all'originale, depositata presso questi uffici, a norma dell'art. 18 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

Tempio P., lì 9 febbraio 2006



L'ISTRUTTORE DI SEGRETERIA
(Gian Franco Giordo)