

La presente deliberazione viene affissa il 28 NOV. 2013 all'Albo Pretorio per rimanervi 15 giorni



# PROVINCIA DI BENEVENTO

Deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri del  
Consiglio Provinciale di Benevento n. 31 del 28 NOV. 2013

**OGGETTO:** Regolamento di Economato - Approvazione

L'anno duemilatredecim, il giorno 28 del mese di Novembre alle ore 12.30  
presso la Rocca dei Rettori è presente il Commissario Straordinario prof. Ing. **Aniello Cimitile** per  
deliberare sull'argomento in oggetto indicato.

Partecipa il Segretario Generale Dott. Mario BIANCHINO

## IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Presa visione della proposta del Settore Gestione Economica Finanziaria, istruita dal Responsabile del Servizio Gestione Bilancio Uscite, Rag. Giovanni Giardiello qui di seguito trascritta:

**Premesso che** l'art. 7 del D. LGS. 18 agosto 2000, n. 267 dispone che "nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo statuto, la Provincia adotta regolamenti nelle materie di propria competenza ed in particolare per l'organizzazione e il funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione, per il funzionamento degli organi e degli uffici per l'esercizio delle funzioni";

**Premesso che** con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 81 del 19.09.2001 veniva approvato il Regolamento di Economato Allegato "A" del vigente Regolamento di Contabilità;

**Atteso che** a seguito delle profonde modificazioni apportate nel frattempo a tutta la normativa, si rende necessario procedere all'approvazione di un nuovo Regolamento di Economato;

**Visto** lo Statuto della Provincia di Benevento;

**Visto** il Regolamento di Contabilità;

**Visto** il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" e successive modifiche ed integrazioni;

**Visto** il Decreto Legislativo 12 aprile 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», pubblicato sulla G.U. 02.05.2006, n°100-S.O.;

**Visto** l'allegato Regolamento di Economato;

**Atteso** che il nuovo regolamento di economato, allegato alla presente deliberazione per farne parte integrante, è stato predisposto sulle specifiche caratteristiche organizzative dell'ente, e garantisce il rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità della gestione quali componenti essenziali del principio di legalità;

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
GESTIONE, BILANCIO USCITE  
(Rag. Giovanni GIARDIELLO)



***PROVINCIA DI BENEVENTO***

***REGOLAMENTO***

**REGOLAMENTO DI ECONOMATO**

## INDICE

- ART. 1 – Oggetto del servizio
- ART. 2 – Disciplina delle riscossioni dirette
- ART. 3 – Competenze e obblighi degli agenti contabili
- ART. 4 – Disciplina del servizio economato
- ART. 5 – Competenze dell'Economo
- ART. 6 – Ordinazione, liquidazione e pagamento
- ART. 7 – Dotazione dell'ufficio economato
- ART. 8 – Mandati di anticipazione
- ART. 9 – Rendicontazione delle spese
- ART. 10 – Anticipazioni per pagamenti con quietanza all'Economo Provinciale
- ART. 11 – Rendicontazione delle anticipazioni per pagamenti con quietanza all'Economo
- ART. 12 – Registri contabili
- ART. 13 – Conto corrente presso il tesoriere
- ART. 14 – Verifiche di cassa
- ART. 15 – Disposizioni finali

## **Art. 1**

### **Oggetto del servizio**

1. Per far fronte a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, a garanzia della funzionalità dei servizi per i quali risulti antieconomico il normale sistema contrattuale e/o indispensabile il pagamento immediato delle relative spese, il servizio di Cassa Economale provvede al pagamento delle minute e urgenti spese d'ufficio e di manutenzione, secondo le procedure e gli adempimenti previsti dal presente regolamento.
2. Analogamente, è autorizzata la riscossione diretta delle somme relative a:
  - a. proventi derivanti da tariffe e contribuzioni per i servizi pubblici a domanda individuale;
  - b. proventi derivanti dalla vendita di oggetti smarriti, dichiarati fuori uso o di materiali per scarti di magazzino.

## **Art. 2**

### **Disciplina delle riscossioni dirette**

1. I dirigenti di settore provvedono alla designazione dei dipendenti, in servizio di ruolo, autorizzati alla riscossione diretta delle entrate di cui al precedente art. 1.
2. I dipendenti incaricati assumono la qualità di agenti contabili. Essi svolgono l'incarico loro affidato sotto la vigilanza dei responsabili dei servizi e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti.
3. La gestione amministrativa degli agenti contabili ha inizio alla data d'assunzione dell'incarico con la redazione di apposito processo verbale, dal quale risulti l'avvenuta consegna dell'ufficio e il debito che l'agente assume. Analogo processo verbale deve essere redatto il giorno di cessazione dell'incarico al termine della gestione, al fine di accertare il credito o il debito dell'agente cessante.
4. All'atto dell'assunzione delle funzioni di agente contabile è necessario procedere alla ricognizione della cassa, dei valori e dei registri in consegna del contabile cessante e che vengono presi in carico dal subentrante. Le operazioni suddette devono risultare da appositi processi verbali da redigersi con l'intervento del dirigente di settore di competenza. I verbali sono sottoscritti da tutti gli intervenuti.
5. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, le funzioni di agente contabile sono svolte, per assicurare la continuità del servizio, da altro dipendente di ruolo incaricato con "ordine di servizio" dal dirigente di competenza. In ogni caso il subentrante è soggetto a tutti gli obblighi imposti all'agente titolare.

## **Art. 3**

### **Competenze e obblighi degli agenti contabili**

1. Gli agenti contabili sono autorizzati alla riscossione dei proventi derivanti da tariffe e contributi per i servizi pubblici a domanda individuale, quali diritti di segreteria dovuti alla Provincia, mediante l'applicazione sui documenti rilasciati di marche segnatasse del valore di € 0,26. La dotazione iniziale deve risultare da apposito verbale di consegna da parte dell'Economo Provinciale, cui compete la tenuta dei relativi registri di carico e scarico. Le somme riscosse devono essere versate, unicamente a mezzo contanti, presso la Cassa Economale ad esaurimento della dotazione iniziale delle marche segnatasse e, comunque, in ogni caso entro e non oltre 20 giorni antecedenti la chiusura dell'esercizio annuale. L'Economo sulla base dell'importo versato dai singoli agenti contabili, provvede al discarico delle marche segnatasse utilizzate ed al relativo reintegro, oltre al versamento nelle casse dell'Ente delle somme ricevute, con contestuale emissione di reversale d'incasso.

2. Le singole somme riscosse, ed i periodici versamenti effettuati, devono risultare da appositi registri di cassa, preventivamente vidimati dall'Economo Provinciale e dati in carico ai singoli agenti contabili.
3. Gli agenti contabili sono personalmente responsabili delle somme riscosse, nonché dei valori avuti in consegna, fino a quando non ne abbiano ottenuto regolare scarico.
4. Sono responsabili per i danni che possono derivare alla Provincia per loro colpa o negligenza, o per l'inosservanza degli obblighi loro demandati, nell'esercizio delle funzioni ad essi attribuite. La Provincia può porre, a carico dei responsabili, tutto o parte del danno accertato o del valore perduto, con apposita e motivata deliberazione del Commissario Straordinario, su proposta dei dirigenti di settore e fatte salve le azioni per l'applicazione delle sanzioni disciplinari stabilite da disposizioni legislative e regolamentari.
5. Le mancanze, le diminuzioni di denaro e di valori avvenute non possono essere discaricate ove gli agenti contabili non siano in grado di comprovare che il danno sia derivato da irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture contabili, nelle operazioni di invio del denaro e nella custodia dei valori. Il scarico, ove accordato, deve risultare da apposita e motivata deliberazione del Commissario Straordinario, previo acquisizione del parere da parte dell'organo di revisione. L'istanza per dichiarazione di responsabilità è promossa dal Dirigente del Settore Gestione Economica Finanziaria, in base agli elementi e documenti emergenti dall'esame dei registri, dei rendiconti e delle verifiche di cassa, ovvero in generale in base a fatti, elementi e atti dei quali venga a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni.

#### **Art. 4**

#### **Disciplina del servizio economato**

1. Il servizio economato è affidato, con provvedimento del Dirigente del Settore Gestione Economica Finanziaria, a dipendente di ruolo a tempo indeterminato avente una qualifica non inferiore alla categoria C, e profilo professionale inquadrato nell'area economico-finanziaria, che assume la funzione di "Economo Provinciale".
2. Con il provvedimento di nomina, al fine di garantire la continuità del servizio, in caso di assenza prolungata del soggetto incaricato, deve essere individuato un sostituto a cui fanno capo gli stessi obblighi imposti all'Economo.
3. Per le modalità di assunzione dell'incarico, di sostituzione e di cessazione del titolare e degli obblighi connessi, si applicano le disposizioni di cui all'art. 2;
4. L'economo e gli altri agenti contabili sono esentati dal prestare cauzione. In caso di eventuale condanna a loro carico è fatta salva la facoltà del Commissario Straordinario di assoggettare, con propria deliberazione, a ritenuta, gli stipendi e gli altri emolumenti fissi e continuativi in godimento. L'importo della ritenuta non può superare il quinto della retribuzione e il risarcimento del danno deve avvenire entro il periodo massimo di ventiquattro mesi.
5. 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.
6. 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 Dirigente del Settore Gestione Economica, del Responsabile del Servizio Bilancio Uscite e dell'Organo di Revisione. 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 firmato da tutti gli intervenuti.

## **Art. 5 Competenze dell'Economo**

### **Pagamento delle spese**

1. Il servizio di cassa economale provvede, direttamente su impulso e/o richiesta dei vari uffici provinciali, al pagamento delle cosiddette "minute spese di funzionamento" riguardanti forniture di prodotti e servizi la cui natura e/o urgenza non sono suscettibili di esaustiva programmazione.
2. La gestione amministrativa delle spese d'ufficio e di piccola manutenzione compete all'Economo, nei limiti degli importi autorizzati con apposito atto d'impegno delle spese a carico dei relativi interventi previsti nel bilancio annuale di competenza, e può riguardare:

1) per un ammontare complessivo non superiore ad € 520,00 (iva inclusa) per singola spesa:

- a. spese per l'acquisto, la riparazione e la manutenzione di locali, mobili, macchine, attrezzature elettriche ed informatiche;
- b. spese per l'acquisto di stampati, timbri, cancelleria, modulistica, marche segnatasse e materiali occorrenti per il regolare funzionamento degli uffici;
- c. spese per la riparazione e la manutenzione di automezzi di servizio, ivi incluse quelle per l'acquisto di carburanti e di lubrificanti;
- d. spese per l'acquisto di testi, pubblicazioni, riviste, atti e documenti necessari per l'aggiornamento normativo dei dipendenti;
- e. spese per l'acquisto di domini internet e per software;
- f. spese di rappresentanza;
- g. spese per i servizi di spedizione, di stampa, telefonici e i servizi di hosting;
- h. spese per il facchinaggio e il trasporto di materiali;
- i. spese per la partecipazione a congressi, convegni, seminari e corsi di formazione per amministratori e per dipendenti;
- j. spese per il noleggio di attrezzature per l'organizzazione di spettacoli e manifestazioni pubbliche;

2) per un importo pari all'ammontare della spesa, se trattasi di:

- a. tasse e canoni diversi, ivi incluso il canone di abbonamento audiovisivo;
- b. spese di registrazione, trascrizione e voltura di contratti, ivi incluse le somme per l'acquisto di marche da bollo;
- c. visure catastali, spese di notifica e di iscrizione di atti e provvedimenti;
- d. spese per la registrazione di sentenze;
- e. tasse auto e polizze assicurative;
- f. spese per la gestione delle attività del Settore Avvocatura;
- g. abbonamenti a quotidiani e/o periodici giuridici.

### **Riscossione delle entrate**

1. L'Economo è tenuto ad effettuare tutte le riscossioni a lui affidate unicamente a mezzo di contanti o di assegni non trasferibili intestati alla Provincia.
2. Provvede di regola alla riscossione:
  - b. dei proventi dalla vendita delle marche segnatasse a fronte del pagamento dei diritti di segreteria;
  - c. di tutti quei proventi vari che per atti deliberativi o per determinazione dei Responsabili di Settore devono essere incassati dall'Economo o con quietanza dello stesso.

**Art. 6**  
**Ordinazione, liquidazione e pagamento**

1. L'ordinazione delle spese economali è effettuata dietro presentazione di richieste scritte contenenti la descrizione della tipologia, della qualità e della quantità di beni, servizi o prestazioni, ovvero dietro la compilazione di appositi Buoni Economali forniti dallo stesso economato. Dette richieste, in futuro potranno essere prodotte anche a mezzo procedura automatizzata.
2. La liquidazione delle spese deve risultare da apposita descrizione scritta e ha valore di regolarità della fornitura e/o prestazione effettuata alle condizioni pattuite, in relazione alla qualità, quantità, ai prezzi e alla spesa autorizzata.
3. Il pagamento delle spese ordinate e liquidate è disposto entro il termine di 30 giorni dal ricevimento della fattura e/o ricevuta e può essere effettuato in contanti o attraverso gli strumenti di pagamento previsti dai circuiti bancari e postali.
4. Per ciascuna spesa, la cassa emette un buono di pagamento, il quale deve essere corredato di validi documenti giustificativi, rappresentati da fatture e/o da ricevute. Sono considerati validi anche gli scontrini fiscali, nel caso di importi non superiori ad € 30.
5. Il buono di pagamento deve essere numerato progressivamente per anno finanziario, indicare il capitolo di bilancio, la data in cui viene emesso, la fornitura effettuata, l'importo pagato, l'individuazione del creditore. Nessun pagamento può essere disposto in assenza del relativo buono d'ordine, né in eccedenza all'impegno di spesa regolarmente autorizzato e registrato.

**Art. 7**  
**Dotazione dell'Ufficio Economato**

1. Al servizio economato è assegnato idoneo locale per l'ufficio corrispondente per ubicazione, accesso, collegamento, ampiezza, condizioni e sistemi di sicurezza, alle funzioni ad esso attribuite.
2. L'ufficio utilizza, con idonei programmi applicativi, il sistema informatico dell'ente, per la gestione contabile e di cassa. Deve avere a disposizione una cassaforte di sicurezza per la custodia di valori, arredi, personal computer, collegamento di rete, fax, stampante, un mezzo di trasporto necessario al suo miglior funzionamento e per ridurre i rischi inerenti al prelievo e trasporto del denaro, dalla Tesoreria Provinciale alla sede della Cassa Economale, e durante tutte le operazioni di pagamento necessarie per lo svolgimento del servizio.
3. L'Amministrazione deve provvedere a sue spese ad assicurare:
  - 1) l'Economo dai rischi di cui al precedente comma 2;
  - 2) le somme (ed i valori) custoditi nella cassaforte in dotazione dai rischi di furto, rapina e connessi.

**Art. 8**  
**Mandati di anticipazioni**

1. Per provvedere al pagamento delle spese, nei limiti e con le modalità di cui ai precedenti articoli 5 e 6, è disposta a favore dell'Economo, all'inizio dell'esercizio e successivamente con periodicità trimestrale, l'emissione di mandati di anticipazione per importi fino ad € 10.330,00.
2. Le anticipazioni trimestrali sono contabilizzate a carico dell'apposito capitolo di spesa, dei servizi per conto di terzi del bilancio di previsione dell'anno finanziario, cui le anticipazioni medesime si riferiscono.
3. Nel caso di esaurimento anticipato dei fondi a disposizione per il trimestre in corso potrà essere disposta l'emissione di un nuovo mandato di anticipazione, oppure la

compensazione delle somme tra i diversi capitoli della gestione economato, ove risultino ancora giacenze.

4. L'economo non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui sono state assegnate e dalle specifiche autorizzazioni risultanti dagli appositi atti d'impegno di cui al precedente art. 5 commi 1 e 2, ai quali va riconosciuta formale valenza di costituzione degli impegni di spesa sui singoli interventi del bilancio annuale, anche ai fini delle prescrizioni previste al capo V del Regolamento di Contabilità.

#### **Art. 9**

#### **Rendicontazione delle spese**

1. L'Economo deve rendere il conto della propria gestione al Dirigente del Settore Gestione Economica Finanziaria entro venti giorni dalle scadenze trimestrali del 31 marzo, del 30 giugno, del 30 settembre e, per il quarto trimestre, entro il mese di febbraio dell'anno successivo, e in ogni caso entro venti giorni dalla data di completa utilizzazione dei fondi anticipati o dalla cessazione, per qualsiasi causa, dall'incarico.
2. Ai rendiconti deve essere allegata copia dei buoni d'ordine e della originale documentazione giustificativa delle operazioni effettuate nel periodo a cui si riferisce ciascun rendiconto.  
I rendiconti devono dare dimostrazione:
  - a. dell'entità delle somme amministrate, con la distinta evidenziazione dei fondi di anticipazione trimestrale e della esposizione riepilogativa dei pagamenti per singoli interventi del bilancio provinciale;
  - b. del saldo contabile alla data del rendiconto, a debito dell'economo.
3. La somma a debito deve essere versata alla fine di ogni trimestre nel conto della tesoreria provinciale, a mezzo ordinativo di incasso a carico dell'Economo e con imputazione all'apposito capitolo dei servizi per conto terzi.
4. I rendiconti riconosciuti regolari costituiscono formale scarico delle spese in essi riepilogate e documentate. Contestualmente si provvede:
  - a. alla liquidazione delle spese a carico degli interventi iscritti nel bilancio di previsione a cui le spese si riferiscono;
  - b. all'emissione di mandati di pagamento intestati all'Economo, a titolo di rimborso delle somme pagate con i fondi di anticipazione, per il reintegro dei fondi medesimi.
5. A chiusura dell'esercizio l'Economo provvede alla rendicontazione annuale della propria gestione, ai fini della successiva trasmissione della stessa, ad approvazione avvenuta, alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti, ai sensi dell'art. 233 del D.Lgs. 267/2000.

#### **Art. 10**

#### **Anticipazioni per pagamenti con quietanza all'Economo Provinciale**

1. I pagamenti relativi alle spese necessarie per far fronte a particolari esigenze possono essere effettuati, previa assunzione di determinazione del Dirigente di settore e di impegno di spesa, con emissione di mandato di pagamento a quietanza dell'Economo Provinciale.
2. L'economo riscossa l'anticipazione provvede al pagamento dei creditori e alla presentazione del rendiconto ai sensi del successivo art. 11.
3. Le anticipazioni ed i relativi pagamenti di cui ai commi 1 e 2 non rientrano tra quelli previsti all'art. 8.

#### **Art. 11**

#### **Rendicontazione delle anticipazioni per pagamenti con quietanza all'Economo**



1. Le anticipazioni di cui al precedente art. 10, una volta effettuati i relativi pagamenti, devono essere rendicontate entro il 31 dicembre dell'esercizio a cui esse si riferiscono.
2. Al rendiconto deve essere allegata la documentazione giustificativa delle operazioni effettuate. I rendiconti riconosciuti regolari costituiscono formale scarico delle spese in essi riepilogate e documentate.
3. All'approvazione del rendiconto si provvede alla liquidazione delle spese a carico degli interventi iscritti nel bilancio di previsione e all'emissione di mandato di pagamento intestato a fornitori "Diversi" con quietanza all'Economo Prov.le e contestuale emissione di reversale di incasso.
4. Per ogni singola anticipazione, la somma eventualmente non utilizzata deve essere versata, entro la fine del mese di gennaio dell'anno successivo, nel conto della tesoreria provinciale a mezzo ordinativo di incasso a carico dell'Economo e con imputazione all'apposito capitolo dei servizi per conto terzi.

### **Art. 12**

#### **Registri contabili**

1. Per la regolarità del servizio e per consentire ogni opportuna verifica, è fatto obbligo all'Economo di tenere costantemente aggiornati attraverso il sistema di gestione contabile dell'Ente:
  - a. i registri di cassa, relativi ai singoli fondi, di cui alle diverse anticipazioni;
  - b. i rendiconti di cassa con l'indicazione dei buoni di pagamento per ogni singola operazione.
3. Dovranno, inoltre, essere conservati presso l'ufficio l'elenco di tutte le anticipazioni ricevute ai sensi degli artt. 8 e 11, dei rendiconti presentati e delle somme restituite (in quanto non utilizzate) a mezzo reversali d'incasso presso la Tesoreria dell'Ente.

### **Art. 13**

#### **Conto corrente presso il Tesoriere**

1. Per la gestione delle somme derivanti dalle anticipazioni di cui agli artt. 8 e 11 è istituito, presso il tesoriere dell'Ente, uno specifico conto corrente intestato a Provincia di Benevento Settore Gest. Economica Finanziaria – Ufficio Economato.
2. L'economo è autorizzato ad effettuare i prelevamenti ed i versamenti necessari per lo svolgimento del servizio. Le operazioni effettuate sul conto corrente devono essere annotate a cura dell'ufficio sui registri di cassa.
3. Gli eventuali interessi maturati sul conto corrente sono di competenza della Provincia e sono versati a fine esercizio nelle casse dell'Ente. Gli oneri bancari dovranno essere rendicontati a scarico dell'anticipazione ricevuta con imputazione della spesa al capitolo competente.

### **Art. 14**

#### **Verifiche di cassa**

1. Le verifiche ordinarie della Cassa Economale vengono effettuate ogni tre mesi dal Dirigente del Settore Gestione Economica Finanziaria, dal Responsabile del Servizio Gestione Bilancio Uscite e dall'Organo di Revisione, alla presenza dell'Economo.
2. Le verifiche straordinarie di cassa sono disposte a seguito del mutamento della persona dell'Economo Provinciale.
3. Mediante tali verifiche si accerta:

- 1) il carico delle somme attribuite all'Economo a titolo di anticipazione nonché delle somme riscosse;
  - 2) il discarico per i pagamenti eseguiti e regolarmente documentati e per i versamenti effettuati presso il tesoriere;
  - 3) la giacenza di cassa;
  - 4) la corretta tenuta dei registri contabili.
4. Delle operazioni compiute viene redatto apposito verbale firmato da tutti gli intervenuti.

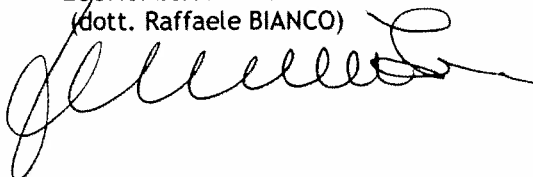
#### **Art. 15** **Disposizioni finali**

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento, si applicano le norme contenute nel regolamento di contabilità, nel testo unico degli enti locali, D. Lgs. 267/2000, ed ogni altra disposizione regolamentare o di legge.
2. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività del provvedimento di approvazione.
3. A decorrere dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il precedente con le sue relative modifiche.

Esprime parere favorevole circa la regolarità tecnica e contabile della proposta.

Li \_\_\_\_\_

IL DIRIGENTE DEL SETTORE GESTIONE  
ECONOMICA FINANZIARIA  
(dott. Raffaele BIANCO)



## IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

**Dato atto** che è stato acquisito il parere in ordine alla regolarità tecnica e contabile reso, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 49 del T.U.E.L., dal Responsabile del Settore interessato;

*D e l i b e r a*

- 1 - Di approvare, in applicazione alle norme richiamate in narrativa, il "REGOLAMENTO DI ECONOMATO" che si compone di n. 15 articoli e che, allegato, forma parte integrante della presente deliberazione;
- 2 - Di dare atto che il regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla data di pubblicazione all'Albo Pretorio della Provincia, pubblicazione che segue alla avvenuta esecutività ai sensi di legge della deliberazione di approvazione.

Verbale letto e sottoscritto

IL SEGRETARIO GENERALE  
- Dr. Mario BIANCHINO -

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO  
- Prof. Ing. Attilio Cimatti -

N. 5057

**Registro Pubblicazione**

28 NOV, 2013

Si certifica che la presente deliberazione è pubblicata all'Albo in data \_\_\_\_\_ per rimanervi per 15 giorni consecutivi a norma dell'art. 124 del T.U. - D. Lgs.vo 18.8.2000, n. 267 e dell'art. 32 comma 5 della Legge n. 69 del 18.06.2009.

IL MESSO  
IL MESSO NOTIFICATORE  
(Palina VIVOLI)

IL SEGRETARIO GENERALE  
IL SEGRETARIO GENERALE  
Dr. Mario Bianchino

Si dichiara che la suesata deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio e all'albo on line secondo la procedura prevista dell'art. 32 comma 5 della Legge n. 69 del 18.06.2009 per quindici giorni consecutivi dal \_\_\_\_\_

Si attesta, pertanto, che la presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 134 del D. Lgs.vo 18.8.2000, n. 267, in data \_\_\_\_\_ decorsi 10 giorni dalla sua pubblicazione.

li \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE SERV. AA. GG.  
dr.ssa Libera Del Grosso

IL SEGRETARIO

Copia per

SETTORE Gest. Econ. il \_\_\_\_\_ prot. n. \_\_\_\_\_

SETTORE Tutti Dirig. il \_\_\_\_\_ prot. n. \_\_\_\_\_

SETTORE Diretti-Gen.le il \_\_\_\_\_ prot. n. \_\_\_\_\_

Revisori dei Conti il \_\_\_\_\_ prot. n. \_\_\_\_\_

Segz. Gen.le