

COMUNE DI PESCEMAGLIANO Provincia di ISERNIA

COPIA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Aduanza s.tra ordinaria di prima convocazione

OGGETTO: Regolamento Comunale per il servizio di economato

Approvazione =

L'anno millenovecento novantacinque addi ventotto del mese di settembre in con.ne alle ore nella sala delle adunanze.

Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dal vigente ordinamento delle autonomie locali vennero oggi convocati a seduta i componenti del Consiglio Comunale.

All'appello risultano:

PRESENTI	11	
ASSENTI	2	
		TOTALI
		Martella Domenico
		Martella Giovanni
		Padula Domenico
		Caldararo Rosalia
		Marchese Donatella
		Caldararo Antonio
		Caldararo Pasquale
		Pallotta Piero
		Pellegrino Antonio
		Pellegrino Luciano
		Maselli Alberto
		Conti Giovanni Luca
		Del Giallo Carla Lucia

Partecipa all'adunanza il Segretario Comunale S.tra Dott.ssa De Gennaro Maria Vittoria

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. Martella Domenico il quale provvede alla redazione del presente verbale.

la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato. assume la presidenza e dichiara aperta

Reg. pub. n. [ ]

prof. n. 2453

Numero 31

IL CONSIGLIO COMUNALE

Visto l'art. 5 della Legge 8.6.1990 n. 142, il quale prevede la possibilità per il Comune di adottare appositi regolamenti per l'organizzazione e il funzionamento delle istituzioni e per il funzionamento degli organi e degli uffici e per l'esercizio funzioni;

Visto, all'uopo, il regolamento per il servizio di economato composto da n. 29 articoli e rispondente all'esigenze dell'Ente;

Dato atto che la bozza del regolamento è stata temporaneamente inviata ai Consiglieri;

Visti i vari articoli del regolamento in oggetto;

Ritenuto pertanto di approvare il regolamento per il servizio di economato;

Acquisito il parere favorevole del Segretario Comunale sulla legittimità dell'atto e sulla regolarità tecnico-contabile, ai sensi dell'art. 53 della Legge n. 142/90 e in base alle proprie competenze;

Con voti favorevoli n. 7, contrari nessuno, astenuti n. 4 (Pellegrino Luciano - Maselli Alberto - Conti Giovanni Luca - Del Celio Carla Lucia)

D E L I B E R A

1) di approvare il regolamento per il servizio di economato composto di n. 29 articoli, in forma parte integrante e sostanziale del presente atto.

REGOLAMENTO COMUNALE PER IL SERVIZIO  
DI ECONOMATO

IN ECONOMATO

REGOLAMENTO COMUNALE PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

SOMMARIO

3	Art. 1 - Contenuto del regolamento.....
3	Art. 2 - Istituzione e finalità del servizio.....
3	Art. 3 - Principi fondamentali.....
3	Art. 4 - Spese da gestire.....
5	Art. 5 - Limite per ciascuna spesa.....
5	Art. 6 - Programmazione delle spese.....
5	Art. 7 - Anticipazione di fondi.....
6	Art. 8 - Rimborso delle spese.....
6	Art. 9 - Procedura per il pagamento.....
7	Art. 10 - Procedura per anticipazioni di somme.....
7	Art. 11 - Documenti contabili.....
8	Art. 12 - Riscossione di altre somme.....
8	Art. 13 - L'ecomato comunale.....
9	Art. 14 - Compenso.....
9	Art. 15 - Cauzione.....
9	Art. 16 - Responsabilità.....
9	Art. 17 - Custodia dei valori.....
10	Art. 18 - Controllo.....
10	Art. 19 - Scelta del contraente.....
11	Art. 20 - Aggregazione e ordinazione.....
11	Art. 21 - Registro di carico e scarico.....
11	Art. 22 - Assunzione in carico dei nuovi beni.....
12	Art. 23 - Manutenzione dei beni mobili.....
12	Art. 24 - Deposito di beni smarriti.....
12	Art. 25 - Inventario dei beni comunali.....
13	Art. 26 - Rinvio ad altre norme.....
13	Art. 27 - Abrogazione di norme precedenti.....
13	Art. 28 - Entrata in vigore.....
13	Art. 29 - Pubblicità del regolamento.....

## 1. Norme generali

### Art. 1 - Contenuto del regolamento

1. Il presente regolamento, in conformità alle norme statutarie ed a quelle contenute nel regolamento di contabilità, disciplina il servizio di economato.

### Art. 2 - Istituzione e finalità del servizio

1. È istituito il servizio di economato di questo Comune attraverso il quale si provvede alla gestione di una cassa economale destinata a finanziare le minure spese d'ufficio ed all'acquisto di beni occorrenti per i servizi da attuare in economia, alle spese da fronteggiare in via straordinaria per le quali sia indispensabile il pagamento immediato, nonché ad altre funzioni speciali previste dal presente regolamento.

### Art. 3 - Principi fondamentali

1. L'attività connessa al servizio di economato, improntata ai principi della buona amministrazione e della trasparenza, persegue, attraverso il metodo della programmazione, l'ottimizzazione dell'efficienza e della produttività del servizio stesso con la massima economicità di gestione.

### 2. Servizio ordinario

#### Art. 4 - Spese da gestire

1. Le forniture di beni, le prestazioni di servizi ed i lavori che sono gestibili attraverso il servizio di economato sono i seguenti:

- a) spese per la manutenzione e riparazione degli impianti, delle macchine, dei mobili e, in genere, dell'arredamento degli uffici;
- b) spese per riparazione, adattamento e manutenzione degli immobili ad uso dei servizi comunali, con relativi impianti, attrezzature, infissi e manufatti; degli impianti dei servizi pubblici locali nonché delle opere stradali;
- c) spese postali, telefoniche, telegrafiche, valori bollati;

v) se inerenti a gestioni per conto dello Stato;

ragimento di imposte, tasse, canoni e

giorni, per esigenze straordinarie e momentanee;

f) emolumenti dovuti a personale non di ruolo assunto a tempo determinato, non superiore a 10

varie:

manifesti, festoni, premi; spese inerenti a solennità, feste nazionali, manifestazioni e ricorrenze

g) acquisto di nastri, medaglie, distintivi, diplomi, fasce tricolori, bandiere, targhe, coppe,

r) spese di facchinaggio, trasporto e noleggio di automezzi;

o ai consorzi tra enti locali;

q) quote, fisse o predeterminate per legge o regolamento o per contratto, di adesione alle associazioni

p) accertamenti sanitari per il personale comunale;

o) noleggio di attrezzature per l'organizzazione di spettacoli e manifestazioni pubbliche;

n) canoni di abbonamento per apparecchi radio e televisivi;

ricambio ed accessori;

e di altro materiale di consumo necessari per i veicoli nonché spese per l'acquisto di pezzi di

m) riparazione, manutenzione e noleggio di automezzi e motomezzi; acquisto di carburanti, lubrificanti

riunioni, mostre ed altre manifestazioni su materie istituzionali o comunque interessanti il Comune;

l) spese connesse con l'organizzazione e la partecipazione a convegni, congressi, conferenze e

stessi;

l'uso di macchine, provvista di oggetti di corredo e di biancheria, riparazione e lavatura degli

in uso all'amministrazione comunale, fornitura di acqua, gas ed energia elettrica anche mediante

k) spese di pulizia, derattizzazione, disinfezione, custodia, illuminazione e riscaldamento dei locali

l) tasse di possesso e premi di assicurazione dei veicoli comunali;

l'esecuzione di arti e provvedimenti;

i) spese per la registrazione, trascrizione e voltura dei contratti, visure catastali, per la notifica e

materiale di consumo per le macchine da scrivere e da calcolo e per i computers;

h) acquisto di generi di cancelleria, stampati, modelli, materiale per disegno e per fotografia, e di

g) rilegatura di libri e pubblicazioni varie;

prospetti e stampati;

f) acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni, spese per la stampa, la diffusione di circolari,

riviste, giornali e pubblicazioni;

e) abbonamenti alla Gazzetta ufficiale della Repubblica e al Bollettino ufficiale della Regione, a

altri prodotti informatici; di mobilio e attrezzature per gli uffici e i servizi comunali;

microfilmatura, di sistemi di scrittura, di apparecchi fotocopiatori, di personal computers e di

d) acquisto e noleggio di macchine da stampa, da riproduzione grafica, da scrivere, da calcolo, da

- w) erogazione dei sussidi straordinari urgenti, nel rispetto del regolamento di cui all'art. 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- x) anticipazioni sulle spese ed indennità per missioni rimborsabili ad amministratori e dipendenti comunali;
- y) anticipazioni su spese da farsi in occorrenza straordinaria per le quali sia indispensabile il pagamento immediato.

*Art. 5 - Limite per ciascuna spesa*

1. Per ciascun importo di spesa non obbligatoria, per legge o per regolamento o per contratto, o non autorizzata preventivamente con formale deliberazione il limite massimo è di E. 500.000.
2. E' vietato suddividere fittiziamente una fornitura o un acquisto al fine di eludere il predetto limite.

*Art. 6 - Programmazione delle spese*

1. Le spese sono, per quanto possibile, programmate per genere e ammontare, anche per più servizi o settori.
2. Il responsabile di ragioneria riporta nel progetto del bilancio di previsione del successivo anno gli stanziamenti riportati nella predetta programmazione, assicurando almeno le spese obbligatorie per legge, per regolamento e per contratto, nonché quelle regolarmente autorizzate con formali deliberazioni.

*Art. 7 - Anticipazione di fondi*

1. Al fine di assicurare il regolare svolgimento del servizio di economato, all'inizio del servizio stesso e, successivamente, all'inizio di ogni anno la giunta comunale autorizza con propria deliberazione a favore dell'economato l'emissione di mandati di anticipazioni in riferimento a ciascun capitolo di bilancio su cui sarà imputata la spesa, nel limite annuo complessivo di L. 12.000.000
- L'entità di ogni anticipazione da effettuare alla cassa economale per le sue esigenze non può superare l'importo di L. 3.000.000 per trimestre.
2. L'erogazione delle anticipazioni è registrata fra le partite di giro con riferimento distinto al capitolo del cui stanziamento costituisce anticipazione.

3. La deliberazione ha l'effetto di costituire impegno di spesa sui capitoli considerati e vale anche agli effetti della previsione contenuta nell'art. 23 del D.L. n. 66/89 convertito nella legge n. 144/89 per quanto riguarda le spese gestibili.

4. qualora l'anticipazione conferita sul capitolo non sia sufficiente, la giunta comunale dispone ulteriore anticipazione nell'importo occorrente dopo che l'economista abbia presentato la documentazione di spesa ed il conto relativi al capitolo interessato.

5. Alla fine di ogni trimestre, e comunque entro la prima decade del mese successivo, l'economista presenta il rendiconto delle spese sostenute, allegando la documentazione originale o in copia autenticata, da sottoporre all'esame ed all'approvazione della giunta comunale, che adotta apposita deliberazione, ed è reintegrato, per il successivo trimestre della predetta anticipazione.

6. La giunta comunale può disporre sulla base di apposita deliberazione anticipazioni straordinarie, aventi carattere eccezionale e temporaneo, per fronteggiare con immediatezza spese indilazionabili, di cui l'economista rende specifico rendiconto da sottoporre all'esame ed all'approvazione della stessa giunta.

7. Per i servizi in economia la giunta comunale può affidare all'economista la gestione dei relativi fondi, disponendo dagli specifici stanziamenti apposite anticipazioni aventi destinazione vincolata, di cui deve essere redatto rendiconto separato.

8. Entro il 31 dicembre di ciascun anno l'economista restituisce le somme anticipate ancora in suo possesso e presenta il rendiconto relativo al 4° trimestre.

#### *Art. 8 - Rimborso delle spese*

1. Il rimborso all'economista delle spese regolarmente pagate avviene mediante emissione di mandato di pagamento a valere sul capitolo attinente all'oggetto in corrispondenza dell'impegno a suo tempo assunto con la delibera di autorizzazione dell'anticipazione. Contemporaneamente, la ragioneria emette una reversale di pari importo a copertura in entrata della partita di giro posta in essere per l'anticipazione fatta.

2. L'operazione si conclude mediante compensazione in cassa dei documenti contabili e versamento da parte dell'economista dell'anticipazione non spesa.

#### *Art. 9 - Procedura per il pagamento*

1. L'economista provvede all'erogazione delle spese con le anticipazioni esclusivamente a mezzo di appositi mandati interni di pagamento, da staccarsi da un registro a madre e figlia, firmati dal responsabile di ragioneria e dal segretario comunale.



2. Sul mandato interno di pagamento sono indicati: il numero della deliberazione di anticipazione, gli estremi dell'ordinativo, il numero e l'oggetto del capitolo su cui è imputata la spesa, il creditore e la sua partita I.V.A., l'importo della spesa e gli estremi della fattura.
3. Al buono di pagamento sono allegati: l'ordinativo della spesa e la fattura liquidata dall'economista e quietanza del creditore.
4. Nessun pagamento può essere disposto in assenza di disponibilità finanziaria del capitolo di bilancio su cui viene imputata la spesa e della cassa economista.
5. Al pagamento della retribuzione dovuta al personale straordinario si provvede sulla base di deliberazione, resa immediatamente esecutiva, adottata dalla giunta comunale.

*Art. 10 - Procedura per anticipazioni di somme*

1. La procedura per provvedere alle anticipazioni previste dalle lettere x) e y) del precedente art. 4 è la seguente:

a) ogni anticipazione è effettuata in base ad apposita autorizzazione, a firma del Sindaco o dell'assessore alle finanze, del responsabile di ragioneria e del segretario comunale, che indichi esattamente il motivo della stessa anticipazione;

b) per l'erogazione dell'anticipazione è emesso il buono di pagamento, da quietanzarsi da parte del ricevente;

c) l'amministrazione comunale fornisce all'economista il rendiconto;

d) al buono di pagamento sono allegati l'autorizzazione di cui alla lettera a) e la documentazione di spesa.

*Art. 11 - Documenti contabili*

1. L'economista ha l'obbligo di tenere, sempre aggiornati, i seguenti documenti contabili:
- a) un registro di cassa generale;
  - b) registro di carico e scarico dei bollettari;
  - c) registro dei pagamenti e dei rimborsi;
  - d) registro di carico e scarico delle merci;
  - e) bollettario dei buoni di pagamento;
  - f) bollettario dei buoni delle forniture;
  - g) registro delle anticipazioni provvisorie.

1. Il servizio di cui al capo I è espletato da un dipendente comunale di ruolo avente la figura professionale di "economista comunale".
2. In caso di assenza o impedimento temporanei dell'economista le sue funzioni sono svolte da altro dipendente di ruolo, di qualifica funzionale non inferiore alla quarta, possibilmente dello stesso ufficio o comunque del settore ragioneria, all'uopo incaricato con deliberazione giunta.
3. All'economista facente funzioni compete la eventuale differenza di stipendio base tra quello del titolare ed il suo.

*Art. 13 - L'economista comunale*

3. Il responsabile del servizio

5. I registri ed i bollettari prima di essere messi in uso sono vidimati in ogni foglio dal responsabile di ragioneria o, in sua assenza, dal segretario comunale e portare sul frontespizio l'indicazione del numero delle bollette che li compongono.
4. Per la gestione delle predette somme l'economista ha, sempre aggiornati:
  - a) un bollettario delle quietanze rilasciate per ogni tipo di entrata;
  - b) un registro di carico e scarico delle stesse somme.
3. Tali somme sono versate presso la tesoreria comunale entro i successivi cinque giorni.
2. La riscossione di altre somme può essere disposta con deliberazione della giunta comunale.
1. L'economista, su specifica disposizione del Sindaco, provvede alla riscossione delle seguenti entrate:
  - a) tariffe dei servizi a domanda individuale;
  - b) diritti di segreteria percepiti dai vari uffici;

*Art. 12 - Riscossione di altre somme*

2. I registri ed i bollettari prima di essere messi in uso sono vidimati in ogni foglio dal responsabile di ragioneria o, in sua assenza, dal segretario comunale e portare sul frontespizio l'indicazione del numero delle bollette che li compongono.

*Art. 14 - Compenso*

1. Al personale adibito in via continuativa al servizio di economato compete l'indennità giornaliera di maneggio valori nella misura e con le modalità previste per i dipendenti civili dello Stato, ai sensi dell'art. 4 del d.P.R. 5 maggio 1975, n. 146 e successive modificazioni.

*Art. 15 - Cauzione*

1. La giunta comunale può stabilire che l'economato comunale titolare presti idonea cauzione, anche mediante polizza assicurativa, dell'ammontare non inferiore all'uno per cento e non superiore all'importo dell'anticipazione di un semestre del totale delle anticipazioni ordinarie annuali.

2. La cauzione deve essere costituita od integrata quando si sia proceduto all'incameramento totale o parziale di essa.

3. La cauzione è svincolata dalla giunta comunale allorché l'economato cessi dalle funzioni e non sia rimasto in debito anche parziale delle somme ricevute in anticipazione.

4. È esonerato dal prestare la cauzione il dipendente incaricato delle funzioni di economo per non oltre trenta giorni.

*Art. 16 - Responsabilità*

1. L'economato è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, di cui risponde, oltre che con la cauzione, con tutti i suoi beni, sino a che non ne abbia ottenuto pieno discarico.

2. Esso è soggetto agli obblighi imposti ai depositari dalle norme del codice civile ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti.

3. L'amministrazione comunale provvede, a proprie spese, a costituire adeguata copertura assicurativa per i rischi ai quali l'economato è esposto, relativamente ai valori massimi che lo stesso è autorizzato a detenere in relazione alle funzioni affidategli.

*Art. 17 - Custodia dei valori*

1. Qualora l'amministrazione comunale non possesse a disposizione presso la sede comunale una idonea cassetta di sicurezza e cassaforte in cui poter custodire le somme anticipate, i titoli ed i valori affidati, l'economato ha facoltà di depositarli in apposita cassetta di sicurezza o su apposito conto corrente bancario, intestato al "Comune di *Escalona* Cassa economato", presso la tesoreria comunale, dandone immediata ed esatta comunicazione scritta al sindaco.

2. Nell'ipotesi che i valori siano custoditi nella sede comunale l'amministrazione comunale e tenuta ed assicurarli per il furto.

#### *Art. 18 - Controllo*

1. Il responsabile di ragioneria, che può avvalersi anche dei suoi collaboratori di qualifica funzionale non inferiore a quella dell'economista, verifica trimestralmente la regolare tenuta della contabilità del servizio e della cassa comunale.

2. I controlli straordinari dei documenti contabili e della cassa comunale possono essere espletati, oltre che dall'organo di revisione dei conti di cui all'art. 57 della legge 8.6.1990, n. 142, anche dal sindaco, dal responsabile di ragioneria e dal segretario comunale sia congiuntamente che individualmente.

3. In caso di ritardo nella presentazione del rendiconto trimestrale da parte dell'economista, il segretario Comunale ne ordina la compilazione d'ufficio al responsabile di ragioneria o ad altro dipendente.

#### **4. Espletamento delle spese**

#### *Art. 19 - Scelta del contraente*

1. La scelta della ditta fornitrice avviene a seguito di gara tra ditte idonee di fiducia, di norma non inferiore a tre, da invitarsi con lettera, a firma del sindaco o di assessore all'uopo delegato, in cui si indicano

a) la data, le modalità di compilazione e di presentazione delle offerte e la eventuale documentazione da allegare alla stessa;

b) la procedura di aggiudicazione della gara;

c) l'importo delle eventuali spese contrattuali da depositare;

d) le cause di non ammissione o di esclusione dalla gara;

e) le norme regolanti la fornitura ed ogni altra indicazione od avvertenza inesa a favorire la compilazione dell'offerta e la regolarità della sua presentazione;

f) il termine entro cui avverrà il pagamento.

2. È consentito derogare alla procedura di cui al precedente comma allorché la specialità o l'urgenza della provvista non consenta l'espletamento della gara o renda necessario il ricorso ad un determinato fornitore o impresa, ovvero allorché la spesa è contenuta nell'importo di 500.000 oltre I.V.A.

*Art. 20 - Aggregazione e ordinazione*

1. L'ammissione delle ditte alla gara e l'apertura delle buste contenenti le offerte e l'aggiudicazione effettuata dal segretario comunale alla presenza valide. L'economista redige un apposito verbale descrittivo siglato le buste rimaste chiuse e le offerte motivate di non ammissione o di esclusione delle offerte non valide e della aggiudicazione della gara alla ditta la cui offerta risulta più vantaggiosa.
2. L'economista provvede all'ordinazione dei lavori, delle provviste e dei servizi a mezzo di lettera di consegna al fornitore in duplice copia, di cui una è restituita al Comune allegata alla fattura.
3. L'economista controlla la regolarità della fornitura, la quantità e la qualità dei beni consegnati.
4. Il pagamento della merce ordinata e fornita regolarmente avviene con le modalità di cui al precedente art. 7.

*Art. 21 - Registro di carico e scarico*

1. Per i materiali di consumo, di cui l'economista è consegnatario, si terrà registro di carico e scarico costantemente aggiornato.

2. Su tale registro sono indicati:

- per la parte "in carico": la data di entrata dei singoli materiali, la loro qualità e quantità, gli estremi della ditta fornitrice e della relativa fattura;
- per la parte "in scarico": la data di consegna, la quantità e la qualità dei materiali consegnati, il dipendente consegnatario.

**5. Servizi speciali**

*Art. 22 - Assunzione in carico dei nuovi beni*

1. Qualunque mobile, oggetto o suppellettile d'uso, di nuova acquisizione, destinato a tutti gli uffici e servizi comunali deve essere assunto in carico dall'economista e, debitamente numerato, deve essere riportato nel relativo inventario.
2. I predetti beni mobili sono affidati, a mezzo di speciale nota di consegna, ai dipendenti consegnatari che ne sono responsabili.

amministrazione.

1. L'economista comunale deve tenere al corrente un esatto inventario di tutti i beni demaniali e patrimoniali, mobili ed immobili, nonché un elenco diviso per categorie, secondo la diversa natura dei beni ai quali si riferiscono, di tutti i titoli, atti, carte e scritture relative al patrimonio ed alla sua

*Art. 25 - Inventario dei beni comunali*

1. L'economista comunale riceve in deposito i beni mobili smarriti e rinvenuti che venissero consegnati al sindaco a norma degli artt. 927 e seguenti del codice civile.

2. Il servizio di cui al precedente comma è organizzato con la individuazione, la numerazione e la registrazione in apposito registro degli oggetti ricevuti in deposito.

3. L'economista cura la procedura per pubblicizzare il ritrovamento degli oggetti e la restituzione al legittimo proprietario ovvero la loro alienazione nel caso di mancato reclamo.

*Art. 24 - Deposito di beni smarriti*

1. L'economista ha il dovere di provvedere alla manutenzione ordinaria e straordinaria di tutte le macchine da scrivere e da calcolo, del computer ed in genere di tutti i beni mobili in carico agli uffici comunali al fine di assicurarne il regolare e continuo funzionamento.

*Art. 23 - Manutenzione dei beni mobili*

3. I consegnatari non possono procedere a spostamento dei beni ricevuti in consegna senza preventiva autorizzazione scritta dell'economista, il quale procede preventivamente alla verifica della consistenza dei beni interessati e, poi, al conseguente passaggio al nuovo consegnatario, redigendo apposito verbale firmato dall'economista, dal consegnatario cessante e dal consegnatario subentrante.

## 6. Norme finali

### Art.26 - Rinvio ad altre norme

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si applicano, in quanto compatibili, le norme disciplinanti la contabilità dei beni dello Stato, nonché le altre norme legislative e regolamentari vigenti in materia.

### Art.27 - Abrogazione di norme precedenti

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le precedenti norme regolamentari in materia di questo Comune.

### Art.28 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dopo l'espletamento del controllo da parte del competente organo regionale e la sua pubblicazione all'albo pretorio comunale per 15 giorni consecutivi munito degli estremi della deliberazione di approvazione e del provvedimento di esame da parte del Co.Re.Co.

### Art.29 - Pubblicazione del regolamento

1. Copia del presente regolamento, 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.

Letto, confermato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE

F.º Martella Domenico

IL CONSIGLIERE ANZIANO

F.º Padula Domenicantonio

F.º Dott.ssa De Genaro Maria

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.º

Si attesta che copia della presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio, nella sede

del Comune, oggi 06 OTT 1995 e vi rimarrà per quindici giorni

consecutivi fino al 23 OTT 1995 (Art. 47 comma 1º Legge 8/6/90 n. 142).

Dalla Residenza Municipale, li

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.º Dott.ssa De Genaro Maria

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo.

Dalla Residenza Municipale, li

IL SEGRETARIO COMUNALE

Esecutività

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi dell'

della legge 8/6/90 n. 142.

Dalla Residenza Municipale, li

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.º

Pubblicazione

Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio, nella sede

del Comune per quindici giorni consecutivi dal

al

Dalla Residenza Municipale, li

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.º