

ALBON. 633  
DAL 20-11-08  
AL 05-12-08



# COMUNE DI PICO

Provincia di Frosinone

## DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Verbale n. 22 del 11.11.2008

Oggetto: **Approvazione Regolamento per la disciplina delle funzioni dell'Economo, degli agenti contabili interni e dei consegnatari dei beni.**

L'anno **duemilaotto**, il giorno **undici** del mese di **novembre** alle ore **9.45**, nella solita sala adunanze consiliari del Comune suddetto. Alla prima convocazione in seduta straordinaria, che è stata partecipata ai signori Consiglieri a norma di legge, risultano all'appello nominale:

CONSIGLIERI	Presenti	Assenti	CONSIGLIERI	Presenti	Assenti
PANDOZZI Antonio	X		CONTI Gianfranco	X	
CASALE Bernardino	X		CARNEVALE Ornella	X	
BARTOLOMEI Pasqualino	X		STRADONE Gianpiero	X	
DI MUGNO Giovambattista	X		GROSSI Sabrina	X	
CARNEVALE Catia	X		CICERANI Anna	X	
LOMBARDI Tonino		X			
MARSELLA Massimo	X				
ABATECOLA Claudio	X				
MARCUCCI Valentina	X				
D'ANELLA Domenico		X			
LEPORE Giuseppe	X				
PANDOZZI Salvatore	X				
			Assegnati n. 17		
			In carica n. 17		
			Presenti n. 15		
			Assenti n. 2		

Il Sindaco giustifica l'assenza del Consigliere Lombardi Tonino per motivi di lavoro e l'assenza del Consigliere D'Anella Domenico per motivi di famiglia.

Risultato che gli intervenuti sono in numero legale, assume la presidenza il Sig. **Antonio Pandozzi** nella sua qualità di Sindaco. Assiste il Segretario **Dott. Francesco MACRI**.

La seduta è pubblica.

Il Sindaco introduce l'argomento all'O.d.g.

Concede la parola all'Ass.re al Bilancio Angelo Colella che relaziona ampiamente sull'argomento.

Prende la parola il Consigliere Gianfranco Conti che: "si dichiara d'accordo riguardo alla nomina dell'economista tra il personale inquadrato nella categoria C (vedi art. 2 c. 1)– auspica la rettifica del testo nel senso che la revoca dell'economista con atto del Sindaco sia subordinata alla proposta del Responsabile del Servizio Finanziario (vedi art. 2 comma 3). Aggiunge che sarebbe opportuna la distinzione dei ruoli tra Responsabile del Servizio e la figura dell'economista (art. 10).

L'Ass.re Colella Angelo a suo parere replica che le proposte di rettifica dei commi 2 e 3 dell'art. 2 possono essere accolte e pertanto redige al momento la presente nota sub All. A) di rettifica concernente le integrazioni e/o rettificazioni da apportare agli artt. 2, 10 e 15 del testo all'esame del Consiglio secondo le indicazioni emerse nel corso del dibattito.

Il Consigliere Di Mugno Giovambattista invita il Sindaco ad istituire le Commissioni Consiliari. Ricorda che il Capo del Personale è il Segretario Comunale a cui va demandato il parere per l'atto di revoca.

Dopo di che,

### IL CONSIGLIO COMUNALE

VISTO l'art. 53 del vigente Regolamento di Contabilità che prevede l'istituzione di un servizio di economato da disciplinare con apposito Regolamento;

VISTO l'art. 53 3° comma del vigente Regolamento di Contabilità il quale prevede che il medesimo Regolamento disciplini altresì la nomina e l'attività degli altri agenti contabili interni e dei consegnatari dei beni;

VISTO l'art. 153 comma 7 del D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000 che stabilisce che lo stesso Regolamento di Contabilità preveda l'istituzione di un servizio di economato, cui viene preposto un responsabile, per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare;

DATO ATTO CHE il Regolamento proposto aggiorna le procedure contabili e amministrative interne ed i limiti di valore, contribuendo a chiarire le competenze e gli ambiti di azione del servizio di economato;

DATO ATTO CHE ai sensi dell'art. 42, comma 2, lett. a) del D.lgs. 267/2000, il Regolamento di cui deve essere approvato dal Consiglio Comunale;

RITENUTO di approvare il Regolamento di cui si tratta composto da n. 18 articoli;

SENTITA la discussione che precede;

DATO ATTO CHE sulla proposta della presente deliberazione risultano acquisiti i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica e contabile di cui all'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000;

VISTO il D.Lgs. 267/2000;

Dopo ampio dibattito sulla proposta si delibera con il seguente scrutinio:

Presenti: 15

Assenti: 2

Favorevoli: 15 (all'unanimità)

Astenuti: 0

Contrari: 0

## **DELIBERA**

**DI APPROVARE** il “Regolamento per la disciplina delle funzioni dell’Economo, degli agenti contabili interni e dei consegnatari dei beni” di cui all’Allegato B) che costituisce parte integrante e sostanziale della presente deliberazione costituito da 18 articoli, recepite le proposte di rettificazione proposte dalla minoranza.

*ORIGINALE*



COMUNE DI PICO  
*Provincia di Frosinone*

**REGOLAMENTO  
PER LA DISCIPLINA  
DELLE FUNZIONI DELL'ECONOMO  
DEGLI AGENTI CONTABILI INTERNI  
E DEI CONSEGNATARI DEI BENI**

## Sommario

- Art. 1 Istituzione del servizio di economato
- Art. 2 Individuazione dell'Economo Comunale e Responsabilità
- Art. 3 Servizi dell'economato
- Art. 4 Pagamenti ordinari e di cassa dell'Economo
- Art. 5 Fondo economale e fondi straordinari
- Art. 6 Riscossioni
- Art. 7 Registri obbligatori per la tenuta del Servizio Economato
- Art. 8 Rimborsi e rendiconti
- Art. 9 Previsione dei fabbisogni ricorrenti e programmabili
- Art. 10 Controllo del Servizio di Economato
- Art. 11 Attribuzione delle funzioni di agente contabile
- Art. 12 Incassi e versamenti effettuati direttamente dall'agente contabile
- Art. 13 RegISTRAZIONI e rendiconti
- Art. 14 Responsabilità
- Art. 15 Consegnatario e depositario dei beni di proprietà del Comune
- Art. 16 Sanzioni civili e penali
- Art. 17 Disposizioni finali
- Art. 18 Entrata in vigore e inserimento nella raccolta dei regolamenti comunali

## PARTE PRIMA

### SERVIZIO DI ECONOMATO

#### Art. 1

##### Istituzione del servizio di economato

1. In questo Ente ai sensi dell'art. 153, comma 7 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 nonché del vigente Regolamento di Contabilità è istituito il "Servizio di Economato" per la gestione di cassa delle spese di non rilevante ammontare.

#### Art. 2

##### Individuazione dell'Economo Comunale e Responsabilità

1. Il responsabile preposto alla gestione della cassa economale è nominato con decreto del Sindaco, previa deliberazione della Giunta del Comune, sentito il Segretario Comunale e deve essere un dipendente di ruolo con inquadramento idoneo all'incarico. Sono fatte salve le norme di legge ed in special modo la normativa di cui al T.U. 267/2000.
2. In caso di assenza per licenze, permessi, aspettative o malattie ed in caso che intervenissero sospensioni dell'Economo, le sue funzioni verranno svolte dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro dipendente (con inquadramento idoneo) individuato dal Responsabile Stesso.
3. L'Economo può essere sospeso e/o revocato dall'incarico con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale su richiesta del Responsabile del Servizio Finanziario sentito il Segretario Comunale, in caso di inadempimento ai doveri d'ufficio o di gravi violazioni di legge.
4. L'Economo Comunale è un contabile di diritto e, come tale, soggetto alla giurisdizione amministrativa che determina e regola le conseguenti responsabilità.
5. L'Economo Comunale è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico. Egli è altresì responsabile di tutti i valori consegnati alla cassa economale, anche dopo riposti in cassaforte, salvo i casi di forza maggiore.
6. L'Economo Comunale è soggetto agli obblighi imposti ai "depositari" dalle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti.
7. All'Economo Comunale, per l'espletamento del servizio di economato, spetta un'indennità giornaliera di maneggio valori determinata in sede di contrattazione decentrata.

#### Art. 3

##### Servizi dell'Economato

1. L'economo di regola provvede:
  - a) alla riscossione:
    - 1) di tutti i proventi eventualmente individuati dalla Giunta Municipale.
  - b) al pagamento, entro il limite massimo, per ciascuno importo, di € 500,00 per le spese relative:
    - 1) all'acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature, locali e impianti di pubblici servizi;

- 2) all'acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
- 3) ai premi assicurativi di polizze stipulate dall'Ente;
- 4) spese telegrafiche e per acquisto carta e valori bollati;
- 5) all'acquisto di prodotti atti a garantire l'igiene dei locali dell'Ente;
- 6) all'acquisto di effetti di vestiario e corredo per i dipendenti aventi diritto;
- 7) alle spese di rappresentanza sostenute dagli amministratori;
- 8) alla manutenzione e piccole riparazioni di beni facenti parte del patrimonio comunale;
- 9) minute spese diverse per cerimonie, ricevimenti e onoranze;
- 10) alla riparazione e manutenzione di automezzi dell'Ente, ivi comprese le tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi di proprietà del Comune, nonché acquisto di materiali di ricambio;
- 11) all'acquisto libri e pubblicazioni tecnico-scientifiche;
- 12) agli abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
- 13) ai canoni di abbonamento.

Il pagamento di importi superiori ad € 500,00 dovrà essere autorizzato, previa richiesta scritta dell'Economo, dal Responsabile del Servizio Finanziario. Laddove le due figure vengano a coincidere non sarà necessaria alcuna autorizzazione.

#### Art. 4

##### Pagamenti ordinari e di cassa dell'Economo

1. L'Economo effettua gli acquisti e le varie spese previste dal presente regolamento, ogni qual volta se ne presenti la necessità, di propria iniziativa o perché richiesto dai Responsabili dei vari servizi del Comune. Prima di effettuare ogni singola spesa l'economo deve accertare che la stessa trovi capienza nel competente intervento di Bilancio.
2. I prelievi dal fondo economale sono ordinati mediante Buoni di Pagamento, numerati progressivamente per ogni esercizio finanziario, firmati dall'Economo.
3. Ogni buono deve contenere l'oggetto della fornitura e/o prestazione, la denominazione del creditore, l'importo pagato, gli estremi dell'intervento a cui viene imputata la spesa, la data dell'operazione.
4. I Buoni di pagamento sono corredati dei documenti giustificativi, regolari agli effetti fiscali.
5. I Buoni sono conservati presso l'Economato e costituiscono documentazione necessaria ai fini della resa del conto.
6. Delle somme ricevute il creditore deve dare quietanza.

#### Art. 5

##### Fondo economale e fondi straordinari

1. Per svolgere l'ordinario servizio economale viene disposta a favore dell'Economo, all'inizio del servizio e, successivamente, all'inizio di ogni anno, uno stanziamento apposito denominato "Fondo economale", iscritto nel Bilancio di previsione dell'Entrata al Titolo VI (Entrate da servizi per conto terzi) ed in quello della Spesa al Titolo IV (Spese per conto terzi), da utilizzare mediante anticipazioni periodiche.
2. L'ammontare massimo delle anticipazioni relative al fondo economale per ogni trimestre è fissato in € 4.500,00. La Giunta comunale può aumentare tale limite in considerazione delle maggiori esigenze di spesa.

3. Con atti dei Responsabili dei servizi proponenti potranno essere disposte anticipazioni all'Economo per esigenze straordinarie finalizzate. Tali fondi saranno imputati all'apposito stanziamento del servizio proponente e non potranno essere utilizzati per uso diverso da quello per cui sono stati concessi. In questo caso la funzione dell'Economo sarà limitata alla materiale riscossione ed elargizione della somma liquida, alla verifica contabile della rendicontazione presentata dal servizio richiedente, al regolare discarico e chiusura dell'anticipazione stessa.
4. L'Economo è responsabile delle somme a lui assegnate fino a quando non abbia ottenuto il discarico del rendiconto di cui all'art. 8.

#### **Art. 6 Riscossioni**

1. L'Economo è tenuto ad assicurare tutte le riscossioni ad esso affidate.
2. Le somme riscosse non potranno essere utilizzate per compensare le spese da sostenere ma dovranno essere versate alla Tesoreria entro il giorno 10 del mese successivo a quello in cui è avvenuta la riscossione.

#### **Art. 7 Registri obbligatori per la tenuta del Servizio Economato**

1. Per la regolare tenuta del servizio di Economato, l'Economo tiene, sempre aggiornati, i seguenti registri o bollettari:
  - a) registro dei pagamenti;
  - b) bollettario dei buoni di pagamento;
  - c) registro generale delle riscossioni e dei versamenti in Tesoreria.
2. Tutti i registri ed i bollettari, sono numerati e vidimati dal Responsabile del Servizio Finanziario.
3. Tutti i registri e i bollettari sono diligentemente conservati dall'Economo per documentare il rendiconto annuale.
4. Le registrazioni suddette possono essere tenute anche mediante sistemi informatici.

#### **Art. 8 Rimborsi e rendiconti**

1. Al termine di ciascun trimestre, l'Economo presenta al Responsabile del Servizio Finanziario un rendiconto delle spese sostenute, suddiviso per capitoli, con allegata la documentazione giustificativa.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario, riconosciuto regolare il rendiconto, dispone il rimborso all'Economo delle spese approvate, nei limiti delle spese stesse, e la reintegrazione del fondo economale.
3. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'Economo rende conto della propria gestione, su appositi modelli conformi a quelli approvati con D.P.R. 194/96, come previsto dall'art. 233 del D. Lgs 267/2000. Il Conto della gestione dell'Economo è suddiviso in:
  - Riscossioni (estremi delle riscossioni e versamenti in Tesoreria)
  - Anticipazioni spese (Anticipazioni e rimborsi periodici).
4. L'Economo dovrà allegare al proprio rendiconto annuale:



- il provvedimento della propria nomina o atti amministrativi corrispondenti;
  - la documentazione giustificativa della gestione;
  - i verbali di passaggio di gestione;
  - le verifiche di cassa ordinarie e straordinarie;
  - i scarichi amministrativi;
  - eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.
5. Sarà possibile utilizzare strumenti informatici per tale rendicontazione.

#### Art. 9

#### Previsione dei fabbisogni ricorrenti e programmabili

1. Ai fini di una corretta programmazione, i Responsabili dei vari servizi hanno l'obbligo di trasmettere al servizio Economato entro il 30 giugno ed il 31 dicembre di ciascun anno le previsioni dei fabbisogni degli oggetti di cancelleria, di carta, stampati e di ogni altro materiale di uso e consumo, per i sei mesi successivi.
2. Per i materiali di consumo, di cui l'Economo è consegnatario, è tenuto un registro di carico e scarico, con l'indicazione della data di entrata e di uscita dei singoli materiali, della qualità e della quantità di essi, nonché della data di consegna e delle qualità e quantità consegnate ai singoli uffici, servizi o agenti, con contestuale indicazione e firma del soggetto che li prende in consegna.

#### Art. 10

#### Controllo del Servizio di Economato

1. Il controllo del Servizio di Economato spetta al Responsabile del Servizio Finanziario. Laddove le figure dell'Economo e quella del Responsabile del Servizio Finanziario vengano a coincidere nella medesima persona, il controllo è affidato al Segretario Comunale fatte salve le norme di legge ed in special modo la normativa di cui al T.U. 267/2000.
2. Il Servizio di Economato sarà soggetto a verifiche ordinarie da parte dell'organo di revisione economico-finanziaria dell'Ente, ai sensi dell'art. 223 del D.Lgs. 267/00. L'amministrazione potrà prevedere autonome verifiche di cassa.
3. All'uopo l'Economo dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione e i documenti giustificativi delle entrate e delle spese.
4. In caso di ritardo nella presentazione periodica del conto documentato da parte dell'Economo, il Segretario dell'Ente lo fa compilare d'ufficio, promuovendo, se del caso, le relative sanzioni a carico.
5. Si provvederà a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economo.

## PARTE SECONDA

### AGENTI CONTABILI INTERNI E CONSEGNETARI DEI BENI

#### Art. 11

##### Attribuzione delle funzioni di agente contabile

1. Le funzioni di agente contabile interno con maneggio di denaro o con incarico della gestione dei beni sono esercitate esclusivamente dai dipendenti che sono designati con deliberazione della Giunta del Comune su proposta avanzata dal Responsabile dell'unità organizzativa interessata, d'intesa con il Segretario del Comune ed il Responsabile del Servizio Finanziario.
2. Le proposte per l'affidamento delle predette funzioni direttamente al responsabile dell'unità organizzativa sono avanzate dal Segretario d'intesa con il Responsabile del Servizio Finanziario.
3. E' vietato a chiunque non sia stato formalmente designato ad esercitare le funzioni di agente contabile di ingerirsi nella gestione dei fondi e dei beni dell'Ente.

#### Art. 12

##### Incassi e versamenti effettuati direttamente dall'agente contabile

1. Gli agenti contabili interni possono effettuare esclusivamente le riscossioni delle somme di pertinenza dell'Ente per le quali sono stato autorizzati con apposita delibera della Giunta Comunale, relative a servizi ed attività di competenza dell'unità organizzativa alla quale sono addetti.
2. Non possono effettuare nessun atto di disposizione delle somme riscosse (pagamenti, anticipazioni di cassa a soggetti interni ed esterni all'ente e prelevamenti personali o destinati a dipendenti od amministratori dell'Ente), qualsiasi ne sia la motivazione.
3. Gli agenti contabili provvedono alla riscossione delle somme dovute all'Ente mediante l'uso di appositi bollettari dati in carico da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, cui compete la tenuta dell'apposito registro di carico e scarico.
4. Per i diritti relativi al rilascio di atti e certificati da parte dei servizi demografici, in luogo dei suddetti bollettari e delle marche segnatasse, viene utilizzato il programma applicativo e l'agente contabile provvede alla stampa dei diritti introitati suddivisi per tipologia.
5. Le somme direttamente riscosse durante ciascun mese dell'anno sono versate dagli agenti contabili alla Tesoreria dell'Ente entro il giorno 10 del mese successivo a quello dell'incasso.

#### Art. 13

##### Registrazioni e rendiconti

1. I versamenti e le relative quietanze rilasciate dalla Tesoreria sono registrati mensilmente nel conto della gestione dell'agente contabile, redatto su modello approvato con DPR n. 194 del 31/01/1996.
2. Entro due mesi dal termine di ciascun esercizio o dalla cessazione dell'incarico l'agente contabile rende al Responsabile del Servizio Finanziario il conto di cui sopra, completato con i dati di riepilogo.
3. Il suddetto conto dovrà essere corredato dalle quietanze di versamento rilasciate dalla Tesoreria e, per i diritti del settore demografico, dagli elenchi mensili dei diritti riscossi.

**Art. 14**  
**Responsabilità'**

1. L'agente contabile è personalmente responsabile delle somme riscosse, sino a che non provvede al versamento delle stesse presso la tesoreria del Comune.
2. All'agente contabile può essere corrisposta una indennità per il maneggio di denaro e di valori nella misura fissata nell'ambito della contrattazione decentrata.

**Art. 15**  
**Consegnatario e depositari dei beni di proprietà del Comune**

1. Il Consegnatario preposto alla contabilità dei beni mobili del Comune è un dipendente, con inquadramento idoneo, responsabile del servizio patrimonio dell'ente, nominato con delibera della Giunta del Comune.
2. Sono Depositari, responsabili verso il predetto Consegnatario e nei confronti dell'Ente, i soggetti che dirigono le unità organizzative, relativamente ai beni mobili che sono depositati nei locali dei loro uffici, servizi, impianti o depositi.
3. Il consegnatario assicura l'aggiornamento dell'inventario generale dei beni mobili, con tutte le variazioni che in ogni esercizio si verificano per acquisti, alienazioni, trasferimenti, trasformazioni, distruzioni. L'inventario generale dei beni mobili è aggiornato ed approvato alla fine di ciascun esercizio, in concomitanza con l'approvazione del rendiconto del Bilancio.
4. Dopo la nomina del Consegnatario con apposita delibera della Giunta del Comune, lo stesso assegna ai soggetti che dirigono le unità organizzative dell'Ente un estratto dell'inventario che comprende tutti i beni mobili in dotazione all'unità organizzativa; tale estratto dovrà essere aggiornato nel corso di ogni anno.
5. Per i beni di proprietà del Comune assegnati in dotazione per obbligo di legge ad uffici, scuole e servizi dipendenti dallo Stato o da altro Ente Pubblico, le funzioni di Depositario competono al funzionario del Comune Responsabile del servizio.
6. I Depositari possono affidare in tutto o in parte i beni avuti in carico ad altri dipendenti della propria area, denominati sub-depositari, i quali hanno l'obbligo di adottare tutte le misure idonee alla conservazione del bene, come pure quello di segnalare tempestivamente al Consegnatario ogni perdita o deterioramento.
7. I sub-depositari possono essere chiamati a rispondere, su iniziativa del Responsabile del servizio competente, per debito di vigilanza e d'uso dei beni loro affidati, sia per quanto riguarda la custodia sia per quanto riguarda la conservazione ed il corretto uso.
8. Il Consegnatario provvede alla tenuta di un registro contabile delle variazioni che si verificano nel corso dell'anno nelle dotazioni dei beni mobili disponendo le variazioni agli estratti dei depositari e, entro due mesi dalla fine dell'esercizio, provvede all'aggiornamento generale dell'inventario.
9. Il suddetto registro potrà essere tenuto mediante l'ausilio di strumenti informatici.

## PARTE TERZA

### DISPOSIZIONI GENERALI E FINALI

#### Art. 16

##### Sanzioni civili e penali

1. A prescindere dalle responsabilità penali nelle quali possa incorrere l'Economo, esso è soggetto oltre che alle generali responsabilità dei dipendenti dell'Ente a tutte quelle particolari responsabilità previste dalle vigenti leggi per i contabili.

#### Art. 17

##### Disposizioni finali

1. Per quanto non è previsto nel presente regolamento si applicheranno le norme contenute nel D. Lgs. 267/00, nello Statuto e nel Regolamento di Contabilità od ogni altra disposizione regolamentare o di legge.

#### Art. 18

##### Entrata in vigore e inserimento nella raccolta dei regolamenti comunali

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello di esecutività della deliberazione di approvazione.
2. La segreteria provvederà ad inserire il presente regolamento nella raccolta dei regolamenti del Comune.

COMUNE DI PICO  
(Provincia di Frosinone)

Sulla presente proposta di delibera di C.C. N. 22 del 11.10.2008 avente ad oggetto:  
"Approvazione Regolamento per la disciplina delle funzioni dell'Economo, degli agenti contabili interni e dei consegnatari dei beni", i sottoscritti Responsabili del Servizio:

- ai sensi dell'art. 153, comma 4, primo periodo, del T.U. delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, approvato con decreto legislativo 18.08.2000, n. 267, esprime parere favorevole di regolarità contabile.



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
FINANZIARIO  
F.to (Dott. Francesco MACRI)

- ai sensi dell'art. 153, comma 4, primo periodo, del T.U. delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, approvato con decreto legislativo 18.08.2000, n. 267, attesta l'esistenza della copertura finanziaria della spesa in essa prevista. *Senza spese*



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
FINANZIARIO  
(Dott. Francesco MACRI)

- Sulla presente proposta di delibera il sottoscritto Responsabile del Servizio, ai sensi dell'art. 49, comma 1 del T.U. delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, approvato con decreto legislativo 18.08.2000, n. 267, esprime parere favorevole di regolarità tecnica.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
F.to (Ing. Virginio FALEGNAMI)

- Sulla presente proposta di delibera il sottoscritto Responsabile del Servizio, ai sensi dell'art. 49, comma 1 del T.U. delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, approvato con decreto legislativo 18.08.2000, n. 267, esprime parere favorevole di regolarità tecnica.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
F.to (Franco CARNEVALE)

IL CONSIGLIERE ANZIANO  
F.to Bernardinó CASALE

IL PRESIDENTE  
F.to Antonio PANDOZZI

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Dott. Francesco MACRI'

### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale attesta che la presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio del Comune oggi 20 NOV 2008 per n. 15 giorni consecutivi.

Pico, li 20 NOV 2008

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Dott. Francesco MACRI'

PER COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE  
PER USO AMMINISTRATIVO



SEGRETARIO COMUNALE  
Dott. Francesco MACRI'

Pico, li 20 NOV 2008