



**COMUNE DI SERRENTI**  
**PROVINCIA DEL MEDIO CAMPIDANO**

**REGOLAMENTO**  
**PER IL SERVIZIO**  
**DI ECONOMATO**

Adottato con deliberazione C.C. n. 52 del 18.12.2007

Modificato con atto C.C. n. 29 del 08.09.2014

## **SOMMARIO**

- 1. SCOPO DEL REGOLAMENTO**
- 2. AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO - COMPENSO**
- 3. COMPETENZE DELL'ECONOMO**
- 4. RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO**
- 5. FONDO ECONOMALE**
- 6. ATTIVITA' DELL'ECONOMO - ANTICIPAZIONI – EFFETTUAZIONE DI SPESE PER CONTO DEGLI UFFICI E SERVIZI**
- 7. ORDINAZIONE DEI PAGAMENTI**
- 8. RISCOSSIONI DI ENTRATE**
- 9. COPERTURA ASSICURATIVA**
- 10. SOSTITUZIONE ECONOMO**
- 11. SCRITTURE CONTABILI**
- 12. RIMBORSO DELLE SOMME ANTICIPATE**
- 13. ANTICIPAZIONI PROVVISORIE DELL'ECONOMO**
- 14. DISCIPLINA DELLE ANTICIPAZIONI PROVVISORIE DELL'ECONOMO**
- 15. FORMAZIONE E TENUTA DEGLI INVENTARI**
- 16. TARGHETTE DI CONTRASSEGNO**
- 17. INDIVIDUAZIONE E COMPITI DEI CONSEGnatARI**
- 18. DICHIARAZIONE DI FUORI USO**
- 19. BENI NON INVENTARIABILI**
- 20. MATERIALI DI CONSUMO - REGISTRO DI CARICO E SCARICO**
- 21. CONTO DELLA GESTIONE**
- 22. CONTROLLO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO**
- 23. NORME ABROGATE – LEGGI ED ALTRI REGOLAMENTI**
- 24. ENTRATA IN VIGORE**
- 25. NORMA FINALE**

**Art. 1**  
**SCOPO DEL REGOLAMENTO**

1. Con il presente regolamento viene disciplinato il servizio di economato istituito con l'art.4 del regolamento di contabilità approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 51, in data 18.12.2007, in applicazione del disposto dell'art.153 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267.
2. Al Servizio sono altresì attribuiti i compiti discendenti dall'organizzazione dell'ente in funzione degli obiettivi definiti annualmente dal P.E.G..
3. In ogni caso trovano applicazione le norme di cui al regolamento comunale delle forniture e dei servizi in economia ed a quanto previsto negli artt.124 e 125 del D.Lgs. n.163/2006.

**Art. 2**  
**AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO - COMPENSO**

1. Il Servizio di Economato è affidato, con decreto del Sindaco e su proposta del Responsabile del Servizio Finanziario.
2. 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 e dai contratti integrativi locali.

**Art. 3**  
**COMPETENZE DELL'ECONOMO.**

1. Le competenze dell'economo sono quelle risultanti dal presente regolamento.
2. In ordine al maneggio dei valori l'economo si attiene, scrupolosamente, alle norme fissate con il presente regolamento rifiutandosi di eseguire qualsiasi operazione ivi non riconducibile.
3. All'economo comunale fa carico anche il controllo della gestione degli altri agenti contabili e dei Consegnatari dei beni.

**Art. 4**  
**RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO.**

1. L'Economo Comunale è un contabile di diritto e, come tale, soggetto alla giurisdizione amministrativa che determina e regola le conseguenti responsabilità.
2. 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, salvo i casi di forza maggiore.
3. L'Economo Comunale è soggetto agli obblighi imposti ai "depositari" dalle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti, come pure dell'osservanza di tutti gli adempimenti riflettenti il funzionamento della cassa economale in conformità del presente regolamento.

**Art. 5**

## **FONDO ECONOMALE**

1. Per provvedere al pagamento delle somme rientranti nella sua competenza è emesso, in favore dell'economo, all'inizio di ogni esercizio finanziario, un mandato di anticipazione di € 3.098,74 (euro tremilanovantotto/74), sul relativo fondo stanziato in bilancio nel titolo IV "Spese per servizi per conto terzi" – "Fondi economati".
2. Eventuali ulteriori anticipazioni, aventi in ogni caso carattere eccezionale e temporaneo, sono disposte con motivata determinazione del responsabile del servizio interessato.
3. Alla fine di ciascun esercizio finanziario e, comunque, entro il 15 gennaio successivo, l'economo restituisce, integralmente, le anticipazioni ricevute a copertura degli ordinativi d'incasso emessi in corrispondenza dei mandati di anticipazione di cui ai precedenti commi.

### **Art. 6**

#### **ATTIVITA' DELL'ECONOMO ANTICIPAZIONI – EFFETTUAZIONE DI SPESE PER CONTO DEGLI UFFICI E SERVIZI**

1. L'economo provvede al pagamento, entro i limiti massimi dell'anticipazione economale, per un importo massimo unitario di € 700,00 (euro settecento/00), delle spese per :
  - a) acquisto di stampati, modulistica, cancelleria;
  - b) acquisto, riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature;
  - c) spese postali, telegrafiche, rimborso spese tassate, diritti c/c postali, acquisto di valori bollati e spedizioni a mezzo Servizio ferroviario, postale o corriere;
  - d) acquisto libri, software e pubblicazioni tecnico-scientifiche;
  - e) visure catastali e simili;
  - f) diritti di notifica ad altri Enti;
  - g) materiale di pulizia per gli edifici comunali;
  - h) facchinaggio e trasporto di materiali;
  - i) materiale per funzionamento servizio affissione;
  - j) ogni altra spesa minuta ed urgente di carattere diverso necessaria per il funzionamento degli uffici.
2. L'ordinazione di tali spese viene fatta a trattativa privata diretta con il produttore o fornitore sulla base di esigenze di economicità, efficienza ed efficacia e con osservanza delle norme di legge;
3. All'inizio di ciascun esercizio, è determinata dal Servizio finanziario la somma presumibilmente occorrente per le forniture di beni e servizi da acquisire a mezzo dell'economo. Durante l'esercizio, se necessario, si provvederà ad integrare tale somma, con determinazione del Responsabile del Servizio finanziario. Tali provvedimenti costituiscono, ad ogni effetto, prenotazione di impegno ai sensi dell'art.183, comma 3, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267.
4. Con propria Determinazione, gli altri Responsabili dei Servizi comunali, possono destinare parte delle risorse loro assegnate, al pagamento di spese da effettuarsi tramite cassa economale, per ordini da loro effettuati rientranti nelle seguenti fattispecie:
  - a) piccole spese di manutenzione di mobili ed immobili comunali;
  - b) contributi economici di assistenza;
  - c) piccole spese per corsi.laboratori comunali;
  - d) spese per stipulazione di contratti, atti esecutivi verso debitori diversi, registrazioni e simili;

- e) imposte, tasse, canoni, censi a carico del Comune, ivi compresa l'imposta dovuta alla SIAE;
- f) tassa di circolazione degli automezzi e revisione periodica obbligatoria;
- g) pareri preventivi di conformità;
- h) spese per la pubblicazione obbligatoria per legge di avvisi dell'Ente;
- i) materiale documentario per la biblioteca comunale;
- j) giornali e abbonamenti a pubblicazioni periodiche di carattere tecnico-amministrativo;
- k) piccole macchine da ufficio, software e componenti hardware;
- l) spese di prima urgenza in caso di calamità naturali o di eventi eccezionali;
- m) trasferte agli amministratori e dipendenti;
- n) spese per convegni, seminari, studi per amministratori e personale;
- o) spese di rappresentanza e per manifestazioni organizzate dall'Ente;
- p) lavaggio automezzi comunali;
- q) fornitura carte d'identità;
- r) quote associative varie;
- s) lavaggio divise per gli addetti alla polizia municipale.

5. Le spese di cui al comma precedente, sono imputate negli interventi indicati nella Determinazione del Responsabile del Servizio interessato ed in questo caso la funzione dell'Economo è limitata al pagamento del fornitore, al ritiro e verifica della relativa documentazione, nonché alla presentazione del rendiconto al Servizio Finanziario.

#### **Art. 7 ORDINAZIONE DEI PAGAMENTI**

1. I pagamenti sono effettuati in contanti o nelle forme indicate dai responsabili richiedenti.
2. Per ciascuna spesa viene redatto un "Buono di Pagamento" firmato dall'Economo. Il richiedente dovrà sottoscrivere il buono di pagamento ad avvenuta effettuazione della spesa.
3. Ciascun buono di pagamento deve essere numerato progressivamente, indicare l'oggetto della spesa, il nominativo del creditore e la somma dovuta. Ogni buono di pagamento deve essere corredato dei relativi documenti giustificativi, intendendosi come tali qualsiasi documento avente rilevanza fiscale.
4. Solo qualora non sia possibile allegare alcun documento avente rilevanza fiscale in quanto non previsto per quella particolare tipologia di spesa, ovvero in caso di smarrimento, perdita, distruzione della documentazione giustificativa come sopra definita è ammessa quale giustificativo della spesa medesima apposita dichiarazione del Responsabile del Servizio competente attestante l'entità e utilizzo della somma.
5. In assenza di alcuna documentazione giustificativa come sopra definita non si procederà all'emissione di buono economale. Pertanto il soggetto utilizzatore la somma anticipata dall'Economo sarà tenuto personalmente al suo reintegro.
6. Nessun buono di pagamento può essere emesso in assenza di disponibilità:
  - a. del fondo economale di cui al precedente art. 5;
  - b. dell'intervento o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa.
5. Il buono di pagamento dell'economo costituisce provvedimento di impegno di cui all'art.191, commi 1 e 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267.

#### **Art. 8 RISCOSSIONI DI ENTRATE**

1. L'Economo provvede, in via straordinaria e solo nei casi di inderogabile impedimento all'esecuzione della riscossione nelle consuete modalità di accredito tramite il Tesoriere o altri agenti contabili, alla riscossione di entrate dovute all'Ente.
2. L'Economo può provvedere pertanto alla riscossione di diritti di fotocopiatura, diritti di segreteria, oblazioni, vendita di pubblicazioni, materiale cartografico e documentale, introiti occasionali e non previsti, etc..
3. Per dette riscossioni sono tenuti:
  - a) un registro delle riscossioni effettuate;
  - b) un bollettario delle quietanze rilasciate.
4. Le somme introitate sono conservate nella cassaforte dell'Economato e versate quanto prima presso la Tesoreria dell'Ente.

### **Art. 9 COPERTURA ASSICURATIVA**

- 1- I valori affidati in custodia all'Economato vengono conservati in luoghi dotati di adeguati sistemi di sicurezza.
- 2- L' Economo nonché i dipendenti dell' Ufficio autorizzati al maneggio di denaro e valori sono assicurati contro i rischi di furto, atti vandalici e connessi, anche nei tragitti dalla sede municipale alla Tesoreria o altri uffici e servizi esterni e viceversa, nonché durante le operazioni di pagamento eseguite presso l'Ufficio Economato;
- 3- La copertura assicurativa copre i rischi per massimali adeguati all'ammontare del fondo economale;

### **Art. 10 SOSTITUZIONE ECONOMO**

1. 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 individuato dal Responsabile Stesso.
2. In caso di sostituzione anche temporanea dell'Economo, colui che cessa deve procedere alla consegna a quello subentrante.
3. Il subentrante non deve assumere, neppure provvisoriamente, le sue funzioni senza la preventiva verifica e presa in consegna della cassa e di ogni altra consistenza.
4. Nel caso di sostituzione non temporanea dell'Economo Comunale deve redigersi verbale in tre esemplari sottoscritti dall'Economo uscente e dal subentrante. Un esemplare del verbale di consegna viene conservato dal Servizio Finanziario; gli altri due devono essere consegnati agli interessati.

### **Art. 11 SCRITTURE CONTABILI**

1. Per i pagamenti e la riscossione di proventi e diritti di cui ai precedenti articoli l'Economo dovrà tenere sempre aggiornato, mediante l'utilizzo del programma di contabilità Winsic 2000 o altro programma informatico in uso:

- a) un registro di cassa generale che contiene le anticipazioni ottenute e i pagamenti effettuati;
- b) un bollettario con buoni di pagamento secondo il titolo dell'anticipazione ricevuta.
- c) un bollettario con i certificati di incasso.

2. In ogni momento, su richiesta del Responsabile del Servizio Finanziario o del Revisore, l'Economo dovrà fornire, su carta, la stampa della documentazione di cui al comma 1 del presente articolo.

#### **Art. 12**

#### **RIMBORSO DELLE SOMME ANTICIPATE**

1. In relazione alle esigenze di disponibilità del fondo, è cura dell'economo di richiedere il rimborso delle somme anticipate. Alla richiesta di rimborso sono allegati:
  - a. i "buoni di pagamento" di cui al precedente art. 7, debitamente quietanzati;
  - b. tutta la documentazione che si riferisce ai pagamenti effettuati.
2. Il rimborso è effettuato con Determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario, che dispone l'emissione dei relativi mandati di pagamento a valere sugli impegni precedentemente assunti.

#### **Art. 13**

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

1. L'economo comunale può dare corso ad anticipazioni provvisorie di somme nei seguenti casi:
  - a. per missioni fuori sede, degli amministratori e dei dipendenti, a richiesta dell'interessato, pari al settantacinque per cento del trattamento complessivo spettante per la missione, come previsto dall'art.41, comma 11, del CCNL 14 settembre 2000;
  - b. per fare fronte ad urgenti esigenze quando non riesce possibile, senza grave danno per i servizi, provvedere con le normali procedure.
  - c. per le anticipazioni provvisorie di cui al comma precedente sono osservate le procedure di cui al successivo art. 14.

#### **Art. 14**

#### **DISCIPLINA DELLE ANTICIPAZIONI PROVVISORIE DELL'ECONOMO**

1. Per le anticipazioni provvisorie di cui al precedente art. 13, l'Economo deve attenersi alla seguente procedura:
  - a. le anticipazioni sono fatte esclusivamente in esecuzione di apposite "autorizzazioni" a firma del responsabile del servizio, previa propria determinazione d'impegno di spesa;
  - b. è cura dell'Economo richiedere, per le somme anticipate, il pronto rendiconto;
  - c. per le somme effettivamente e definitivamente pagate è emesso corrispondente buono di pagamento a norma del precedente art. 7;
  - d. al buono di pagamento di cui alla precedente lettera c) sono allegate:
    - l'autorizzazione di cui alla precedente lettera a);
    - tutta la documentazione di spesa.

**Art. 15**  
**FORMAZIONE E TENUTA DEGLI INVENTARI**

1. L'inventario dei beni appartenenti al Comune è tenuto dal Servizio Economato ed ha carattere permanente e generale.
2. L'Economo provvede alla formazione e gestione dell'inventario dei beni mobili ed immobili del Comune a mezzo del sistema informatico dell'Ente.
3. L'inventario, comprende:
  - a) la distinzione dell'inventario dei beni mobili ed immobili di uso pubblico o dei beni mobili patrimoniali;
  - b) l'indicazione e l'ubicazione dell'unità organizzativa, scuola, impianto, servizio, o magazzino al quale sono assegnati, con la precisazione del settore cui lo stesso appartiene;
  - c) il numero d'ordine, che deve coincidere con quello applicato sul bene, che lo identifica;
  - d) la data di rilevazione;
  - e) la descrizione e denominazione dell'oggetto;
  - f) la quantità, quando si tratti di beni identici e destinati allo stesso uso;
  - g) lo stato d'uso;
  - h) il valore determinato in base al prezzo di acquisto o, ove del caso, in seguito a stima di massima;
  - i) il numero di riferimento al verbale di consegna od all'eventuale buono di variazione;
  - j) ogni eventuale altra notizia riguardante i beni inventariati.
3. I mobili e gli oggetti destinati agli Uffici o ai Servizi comunali sono affidati, a mezzo di speciale verbale di consegna, ai rispettivi Responsabili di Servizio i quali assumono la piena responsabilità della loro conservazione.
4. I verbali di consegna sono firmati dall'Economo e dal Responsabile del Servizio a cui sono affidati.
5. Nel caso di trasferimento di beni da un settore, ufficio o unità all'altra dell'Ente, tale movimento dovrà risultare da un verbale di riconsegna – consegna che sarà firmato dall'Economo, dal Consegnatario cedente e da quello di nuova assegnazione;
6. La tenuta e l'aggiornamento degli inventari è regolata dalle disposizioni di legge vigenti in materia.
7. Le registrazioni effettuate sugli inventari, sia originarie che modificative, devono portare, a conclusione, la data in cui sono state eseguite e le firme dell'Economo e del Consegnatario.

**Art. 16**  
**TARGHETTE DI CONTRASSEGNO**

1. All'atto della formazione dell'inventario e, per ogni successiva acquisizione, al momento della presa in consegna, ogni oggetto è distinto da un numero progressivo d'inventario.
2. Il numero è, di solito, impresso su una targhetta od etichetta fissata all'oggetto, che reca la denominazione dell'Ente.
3. Per i libri si provvede mediante un timbro dell'Ente apposto nel risvolto di copertina o nella prima pagina, con la indicazione del numero di iscrizione al catalogo generale dei volumi.
4. Sulla fattura d'acquisto dovrà essere apposto il numero od i numeri d'inventario con i quali sono stati presi in carico gli oggetti in essa descritti.

**Art. 17**



## **INDIVIDUAZIONE E COMPITI DEI CONSEGNETARI**

1. Consegnatario dei beni mobili che sono depositati nei locali dei propri uffici, servizi, magazzini, impianti etc., è il Responsabile del Servizio.
2. I Responsabili di servizio possono a loro volta designare sub-consegnatari responsabili dei beni mobili assegnati a ciascuna unità organizzativa .
3. Il Responsabile del Servizio, unitamente al sub-consegnatario, se distinto, sorveglia la conservazione e manutenzione dei beni, segnalando all'Amministrazione tutte le irregolarità, perdite o deterioramenti accertati.
4. Per i beni ceduti in uso temporaneo ad uffici e servizi di enti ed istituzioni, consegnatario responsabile e' il legale rappresentante dell'Ente od istituzione cui i beni sono in uso.
5. I Consegnatari dei beni hanno l'onere di segnalare tempestivamente la necessita' di manutenzione, restauro, perdita, distruzione e devono adottare o proporre ogni provvedimento necessario per la buona conservazione od il miglior uso dei beni ricevuti in consegna.
6. Spetta a loro promuovere la dichiarazione di fuori uso dei beni inservibili.
7. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario i Consegnatari dei beni rendono conto della propria gestione sui modelli e con gli allegati previsti dal D.Lgs. n. 267/2000;

### **Art. 18**

#### **DICHIARAZIONE DI FUORI USO**

1. Su segnalazione del Consegnatario, con deliberazione della Giunta Comunale viene periodicamente promossa la dichiarazione di fuori d'uso di beni mobili inventariati.
2. I beni mobili dichiarati fuori d'uso sono ceduti gratuitamente alla Croce Rossa Italiana, agli organismi di volontariato di protezione civile iscritti negli appositi registri operanti in Italia ed all'estero per scopi umanitari, alle istituzioni scolastiche, nonché alle organizzazioni di volontariato ed alle associazioni di promozione sociale operanti sul territorio.
3. Qualora sia stata esperita infruttuosamente la procedura prevista dal comma 2, è consentito l'invio dei beni alle discariche pubbliche, la distruzione, ovvero lo sgombero ritenuto più conveniente dall'amministrazione, nel rispetto della vigente normativa in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti.
4. I beni dichiarati fuori d'uso vengono eliminati dall'inventario, con l'annotazione del corrispondente provvedimento della Giunta Comunale.

### **Art. 19**

#### **BENI NON INVENTARIABILI**

1. Nell'inventario patrimoniale dei beni mobili non sono ricompresi:
  - a) i beni di valore inferiore a € 500,00 (euro cinquecento/00);
  - b) i beni di consumo, quali il materiale di cancelleria, le minuterie metalliche e gli attrezzi d'uso, le materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi, il materiale fotografico e, in genere, tutto il materiale "a perdere", che debba essere consumato per l'utilizzazione o faccia parte di cicli produttivi;
  - c) i beni facilmente deteriorabili o logorabili o particolarmente fragili, quali lampadine, materiali vetrosi, ceramici, piccola attrezzatura d'ufficio, strumenti d'uso, materiale didattico di modesto valore, pubblicazioni soggette a scadenza;

- d) i beni di modico valore, utilizzati da più utenti, facilmente spostabili, quali attaccapanni, portaombrelli, sedie, banchi, sgabelli, schedari, scale portatili, schermi, pubblicazioni di uso corrente negli uffici e simili;
- e) i beni che vengono installati in modo fisso nelle strutture edilizie, quali pareti attrezzate, impianti di condizionamento o di aspirazione, tende, veneziane, quadri elettrici, plafoniere, lampadari e simili;
- f) i beni che costituiscono completamento di altro materiale già inventariato, quali software, accessori, schede elettroniche, obbiettivi, ricambi e simili;
- g) le diapositive, i nastri, dischi, ed in genere tutto il materiale destinato a fini di divulgazione e promozione;
- h) i beni di effimero valore;
- i) i beni singoli qualora componenti una collezione o universalità, la quale verrà inventariata come bene multiplo.

2. La spesa relativa all'acquisto dei beni non soggetti ad inventariazione deve essere imputata al titolo primo.

#### **Art. 20**

### **MATERIALI DI CONSUMO - REGISTRO DI CARICO E SCARICO**

1. Per i materiali di consumo, di cui l'economista è consegnatario, deve 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. 21**

### **CONTO DELLA GESTIONE**

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

#### **ART. 22**

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

1. Il controllo del servizio di economato spetta al Responsabile del Servizio Finanziario.
2. Il servizio di economato è soggetto a verifiche ordinarie e straordinarie di cassa.
3. All'uopo l'Economista tiene aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione.
4. In caso di ritardo nella presentazione annuale del conto da parte dell'Economista, il Responsabile del Servizio Finanziario lo compila d'ufficio e promuove, se del caso, le relative sanzioni a carico.

#### **ART. 23**

### **NORME ABROGATE**

### **LEGGI ED ALTRI REGOLAMENTI**

1. E' abrogato il Regolamento del Servizio di Economato approvato con deliberazione consiliare n.29 del 18/03/1994.
2. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme con esso contrastanti.
3. Per quanto non è espressamente previsto dal presente regolamento si applicheranno le norme contenute nel D.Lgs. n. 267/2000, nello Statuto e nel Regolamento di Contabilità ed ogni altra disposizione regolamentare o di legge.

### **ART. 24 ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente Regolamento è soggetto alla pubblicazione all'Albo pretorio contestualmente alla relativa delibera di approvazione ed entra in vigore alla data di esecutività della medesima.
2. La segreteria provvederà ad inserire il presente regolamento nelle raccolta dei regolamenti comunali.

### **ART. 25 NORMA FINALE**

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 suddetta.