



**COMUNE
DI
LAMPEDUSA E LINOSA**
(Provincia di Agrigento)

SETTORE III°

SERVIZIO FINANZIARIO

**NUOVO REGOLAMENTO
DEL SERVIZIO ECONOMATO**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 14 del 09/05/2013

INDICE

Art. 1 Oggetto del regolamento

Art.2 Istituzione dei Servizi di economato

Art. 3 Affidamento del servizio – Competenze

Art. 4 Responsabilità dell'economo

Art. 5 Disciplina servizio economale e riscossione diretta di somme

Art. 6 Anticipazioni all'economo

Art. 7 Limiti alle anticipazioni in favore dell'economo

Art. 8 Modalità di esecuzione delle forniture e prestazioni a carattere economale

Art. 9 Procedure per i pagamenti dell'economo

Art. 10 Adempimenti a salvaguardia dell'economo;

Art. 11 Registri obbligatori per la tenuta del servizio di economato

Art. 12 Rendicontazione trimestrale delle anticipazioni ottenute;

Art. 13 Procedure di controllo del Servizio Finanziario;

Art. 14 Procedure di controllo dell'Organo di Revisione Contabile

Art. 15 Anticipazioni economali straordinarie

Art. 16 Pagamenti per casi particolari;

Art. 17 Tenuta dell'inventario e aggiornamento annuale di esso

Comune di Lampedusa E linosa (Ag.) Nuovo Regolamento del Servizio Economato

Art.18 Conto della gestione e rendicontazione

Art.19 Norma finale di rinvio alle leggi, allo statuto e ad altre fonti normative

Art.20 Compenso dovuto all'economista

Art.21 Rinvio dinamico;

Art. 22 Entrata in vigore

ART.1

Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento contiene le norme intese a determinare e disciplinare l'esecuzione nel Comune di Lampedusa e Linosa del servizio di economato.

ART.2

Istituzione dei servizi di economato

1. In considerazione della collocazione geografica dell'isola di Lampedusa e dell'isola di Linosa, benchè accomunate in un unico Comune, nell'ambito del Servizio Finanziario dell'Ente sono istituiti, ai sensi dell'art.153, comma 7 del T.U.E.L. di cui al F.lgs. 18/08/2000, n.267 e per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare, n. 2 (due) servizi di economato di cui
 - Il primo destinato al Comune di Lampedusa
 - Il secondo destinato alla delegazione dell'isola di Linosa
2. A tali servizi sono preposti due responsabili (uno per l'isola di Lampedusa ed uno per l'isola di Linosa) ai quali viene attribuito rispettivamente l'incarico di Economista di Lampedusa ed Economista di Linosa.

ART.3

Affidamento del servizio – Competenze

1. Gli incarichi per l'economista di Lampedusa e per l'economista di Linosa sono affidati con apposito provvedimento del Sindaco a dipendenti dell'Ente con contratto a tempo indeterminato di categoria non inferiore alla C .

2. In ordine al maneggio dei valori gli economi, che negli articoli successivi verrà indicato con la definizione “ economo “ dovranno scrupolosamente attenersi alle norme fissate con il presente regolamento.
3. Agli economi incaricati sarà corrisposto un compenso annuo in relazione alla durata di svolgimento del servizio con le modalità di cui al successivo art. 20 del presente regolamento.
4. In caso di assenza per un periodo superiore a giorni 5 di uno o di entrambi gli economi con la contemporanea necessità di dover effettuare acquisti di beni e/o prestazioni di servizi è data facoltà al responsabile del Servizio Finanziario dell’Ente di procedere, con proprio provvedimento alla temporanea sostituzione con altro dipendente avente i requisiti di cui al precedente art.1.

ART.4 **Responsabilità dell'eonomo**

1. L'eonomo, nella sua qualità di agente contabile, ai sensi della legge è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione. Egli è tenuto all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari ed è responsabile della regolarità dei pagamenti, da eseguire sempre in applicazione del presente regolamento.
2. Oltre alla responsabilità civile e contabile di cui al comma precedente ed eventualmente a quella penale ai sensi delle leggi vigenti, l'eonomo è soggetto anche alla responsabilità disciplinare secondo le norme contenute nel regolamento organico del personale dipendente.
3. L'eonomo non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale vennero concesse.

ART.5 **Disciplina servizio economale e riscossione diretta di somme**

1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo è istituito il servizio economale per l'ordinazione ed il pagamento delle minute ed urgenti spese di ufficio e di manutenzione.
2. Sono escluse le competenze relative alla riscossione diretta, che vengono affidate ad opportune figure nominate con deliberazione della Giunta Comunale ratificata dal Responsabile del Servizio, delle somme relative a
 - a) diritti di segreteria, diritto fisso per carte identità e ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti di ufficio e servizi alla cittadinanza;

- b) sanzioni pecuniarie per violazioni al Codice della Strada, Regolamenti comunali, salvo quanto previsto nei singoli Regolamenti, Ordinanze del Sindaco;
 - c) corrispettivi per la riscossione relativi a uso di strutture, campi sportivi, immobili dell'Ente, ecc...
 - d) affissioni, rimborsi spese per fotocopie;
 - e) libri
 - f) contributi e sponsorizzazioni
3. La Giunta provvede alla designazione dei dipendenti comunali autorizzati a riscuotere direttamente le entrate di cui al comma precedente. Questi assumono, nella qualità di riscuotitori speciali, la figura di agenti contabili e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti alla quale devono rendere il conto della loro gestione, come allegato al Conto del Bilancio dell'Ente;

ART. 6

Anticipazioni all'economista

- Prima dell'inizio di ogni trimestre, qualora se ne presenti la necessità, il Segretario e i Responsabili dei vari Uffici provvederanno ad inoltrare all'Economista Comunale documentate richieste riferite:
 - a) all'acquisto di beni (cancelleria, stampati, etc.);
 - b) alla prestazione di servizi (interventi manutentivi, di riparazione etc.)
- Le singole richieste di cui alle precedenti lett. a) e b):
 - **non potranno prevedere spese per importi superiori ad € 600,00 iva compresa;**
 - Complessivamente dovranno essere mantenute nei limiti di
 - a) **€ 12.000,00 per le anticipazioni in favore dell'Economista di Lampedusa;**
 - b) **€ 7.000,00 per le anticipazioni in favore dell'Economista di**

Linosa;

4. Ricevute le suddette richieste, gli economi comunali provvederanno a verificare presso il Servizio Finanziario dell'Ente la copertura finanziaria degli interventi di bilancio nei quali impegnare le somme derivanti dalle richieste di cui al precedente art.5;
5. Il Servizio Finanziario dell'Ente, verificato che :
 - le richieste facciano esclusivo riferimento a “ spese correnti ” di bilancio;
 - che il totale complessivo dell'anticipazione trimestrale , rientri nei limiti del precedente articolo provvederà ad attestare sul provvedimento di anticipazione la regolarità contabile munita dell'attestazione di copertura finanziaria. **Qualora, invece, le disponibilità di bilancio non dovessero consentire l'assunzione dei relativi impegni di spesa, le anticipazioni richieste dovranno essere ridotte ed adeguate alle effettive disponibilità di bilancio.**
6. Ottenuta la copertura finanziaria su tutte le richieste avanzate dai responsabili dei servizi comunali o ottenutala in parte , l'economista provvederà a predisporre idonea proposta di atto deliberativo che munita del prescritto parere di regolarità tecnica e contabile ,che ne attesta la copertura finanziaria e delle richieste di cui al precedente art.5 verrà depositata alla Segreteria dell'Ente per essere sottoposta all'esame ed approvazione della Giunta Municipale;
7. Per le richieste che hanno ottenuto la copertura finanziaria per un importo inferiore o per quelle che non l'hanno ottenuta integralmente , il Servizio Finanziario ne prenderà nota ai fini di un possibile impinguamento degli interventi dei relativi interventi di spesa mediante operazioni di storno o variazione di bilancio;
8. Adottata la deliberazione da parte della Giunta Municipale, il Servizio Finanziario provvederà a :
 - a) **impegnare nei vari interventi di bilancio l'importo dell'anticipazione ottenuta ;**

- b) **emettere sulle “ partite di giro “ del bilancio un unico mandato di pagamento pari all’ammontare complessivo dell’anticipazione ottenuta;**
9. Ottenuta l’anticipazione, l’Economo, al fine di evitare smarrimento di denaro , provvederà a depositare l’anticipazione ottenuta in un apposito conto corrente infruttifero intestato a “ Comune di Lampedusa e Linosa – gestione economale , intrattenuto presso il Servizio di Tesoreria Comunale;

ART. 7

Limiti alle anticipazioni in favore dell’economista

1. Nessuna anticipazione potrà essere concessa all’economista comunale per spese d’investimenti o per rimborso di prestiti i cui interventi di bilancio sono rispettivamente allocati al titolo II° e III° della spesa.
2. Non può procedersi ad un’ulteriore anticipazione di fondi in favore dell’economista se questi non presenti, con le modalità stabilite al successivo art.11 e previo parere di cui al successivo art.12 , **il rendiconto delle spese sostenute a valere sull’anticipazione in precedenza ottenuta**

ART. 8

Modalità di esecuzione delle forniture e prestazioni a carattere economale

1. Sulla scorta delle richieste di cui al precedente comma 2, dell’art.5 del presente regolamento , l’economista comunale provvederà a :
 - **espletare, ove i tempi lo consentano, una gara ufficiosa per la determinazione della spesa e la scelta del contraente disponibile ad effettuare la fornitura nei termini richiesti ed alle migliori condizioni per l’Ente;**
 - **procedere , in ogni caso, alla scelta del contraente mediante trattativa privata diretta con il fornitore;**
 - **disporre la fornitura o la prestazione mediante buono d’ordine da inoltrare al fornitore interessato;**
 - **curare che la consegna avvenga nei termini previsti;**
 - **riscontrare l’effettiva corrispondenza della merce consegnata con quella richiesta.**

2. I buoni d'ordine di cui alla precedente lett. c, dovranno contenere:
- ❖ **il numero progressivo;**
 - ❖ **il servizio richiedente;**
 - ❖ **la tipologia e quantità dei beni o servizi oggetto della spesa;**
 - ❖ **le modalità ed il luogo di consegna;**
 - ❖ **le generalità del creditore;**
 - ❖ **il corrispettivo;**
 - ❖ **il numero di impegno;**
 - ❖ **il capitolo di bilancio sul quale la spesa è stata impegnata.**
3. I buoni d'ordine sono registrati cronologicamente in apposito registro, anche Informatico;

ART. 9

Procedure per i pagamenti dell'economista

1. L'economista potrà dare corso ai pagamenti di cui all'art.5, comma 2 del presente regolamento, esclusivamente sulla scorta di appositi **"BUONI DI PAGAMENTO"** (registrati anche su supporto informatizzato)
2. In ogni buono di pagamento , contenente le generalità del creditore ed il suo domicilio fiscale, dovrà essere indicato ed allegato il relativo documento fiscale (fattura commerciale, scontrino, ricevuta fiscale, etc.);
3. Nessun buono di pagamento potrà essere emesso al di fuori degli impegni di spesa assunti;
4. I pagamenti di cui al precedente comma 1 possono essere eseguiti quando i singoli importi non superino la somma di **€. 500,00 I.V.A. compresa** di cui al precedente art.5;
5. E' fatto divieto assoluto all'economista comunale, sulla scorta dell'anticipazione ottenuta ,incaricare, affidando il relativo denaro, altro personale per procedere all'acquisto di beni.

ART.10
Adempimenti a salvaguardia dell'economista

1. Effettuato l'acquisto o la prestazione di servizi derivanti dalle richieste di cui all'art. 5 del presente regolamento, l'Economista provvederà ad acquisire dal responsabile che ne aveva fatto richiesta, apposita dichiarazione scritta contenente:
 - a) **La presa in carico del materiale fornito e la perfetta concordanza con le caratteristiche oggetto della richiesta;**
 - b) **Dichiarazione di avvenuta esecuzione del servizio richiesto;**

ART. 11
Registri obbligatori per la tenuta del servizio di economista

1. Per la regolare tenuta del servizio di economista, l'economista dovrà tenere, sempre aggiornati, i seguenti registri o bollettari, anche su supporto informatizzato:
 - a) Registro dei pagamenti ;
 - b) Bollettario dei buoni di pagamento;
2. Il Registro di cassa contenente le riscossioni derivanti dalle anticipazioni ottenute ed i pagamenti derivanti dai relativi “ buoni di pagamento”;
3. Tutti i registri ed i bollettari dovranno essere numerati dall'economista e dallo stesso diligentemente conservati per la presentazione del rendiconto di cui ai successivi artt.11 e 17 del presente Regolamento;

ART. 12
Rendicontazione trimestrale delle anticipazioni ottenute

1. Entro 10 (dieci giorni) dalla chiusura del trimestre ed in ogni caso prima della
-

ricezione dell'eventuale successiva anticipazione trimestrale, all'economista comunale è fatto obbligo di presentare il relativo rendiconto di spese al Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente, munito della sotto elencata documentazione :

- a) **Copia della deliberazione di Giunta Municipale attraverso la quale è stata concessa l'anticipazione che si rendiconta;**
- b) **Copia delle dichiarazioni di cui alle lettere a) e b) del precedente art.9 rilasciate dai Responsabili dei Servizi;**
- c) **I buoni d'ordine di cui al precedente art.7**
- d) **I buoni di pagamento di cui al precedente art.8**
- e) **Il Registro dei pagamenti di cui al precedente art.9**
- f) **Il Registro di cassa di cui al precedente art.9**
- g) **Prospetto delle disponibilità esistenti sul conto di deposito della gestione economica rilasciato dal Servizio di Tesoreria**

ART. 13

Procedure di controllo del Servizio Finanziario

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario , ricevuta la documentazione di cui al precedente art. 10 procederà a verificare che :
 - **le spese sostenute dall'Economista siano coerenti con le richieste che ne hanno dato origine ;**
 - **le dichiarazioni di cui alla lett. b) del precedente art.11 siano coerenti con le richieste di cui all'art.5 del presente Regolamento;**
 - **le spese singolarmente sostenute rientrino nei limiti di cui all'art.8, comma 4 del presente Regolamento;**

- **i buoni d'ordine siano stati compilati con le indicazioni di cui all'art.7 del presente regolamento;**
- **la compilazione del buono di pagamento ed i suoi allegati siano conformi alle prescrizioni indicate all'art. 8 del presente Regolamento;**
- **il Registro dei pagamenti contenga tutti i “ buoni di pagamento emessi”;**
- **il saldo finanziario del Registro di Cassa sia perfettamente concordante con il saldo finale del prospetto delle liquidità esistenti sul conto della gestione economale rilasciato dal Tesoriere;**

2. Effettuate le verifiche sopra descritte, il Responsabile del Servizio Finanziario, mediante dichiarazione sottoscritta, attesta la regolarità del rendiconto di spesa prodotto dall'economista comunale e provvederà:

- a) Ad emettere apposita reversale d'incasso sulle partite di giro del bilancio per l'importo pari al mandato in precedenza emesso ai sensi del precedente art.5, comma 7, lettera a) del presente Regolamento;
- b) Ad emettere, in relazione alle spese effettivamente sostenute, sugli impegni in precedenza assunti in virtù di quanto stabilito dall'art.5, comma 7, lett. b) del presente regolamento i relativi mandati di pagamento;
- c) A diminuire , in caso di spesa sostenuta per un importo inferiore all'importo previsto, l'impegno di spesa adeguandolo all'importo effettivamente speso
- d) A trasmettere al Tesoriere Comunale, solamente ai fini della relativa compensazione amministrativa , la reversale d'incasso di cui alla lettera a) del presente comma, unitamente ai mandati di pagamento di cui alla successiva lett.c) , comma 2 del presente articolo;
- e) Ad emettere, qualora la spesa complessivamente ricevuta a titolo di anticipazione sia risultata superiore a quella effettivamente spesa o ammessa a rimborso , apposita reversale d'incasso con imputazione al titolo III° dell'Entrata (Entrate extratributarie –

categ. Concorsi, Rimborsi e Recuperi) affinché le somme non utilizzate possano essere riversate nelle casse dell'Ente;

3. L'economista comunale ottenuta l'attestazione di cui al precedente comma 2. istruisce apposita proposta di deliberazione da sottoporre all'esame della Giunta Municipale avente ad oggetto l'approvazione del rendiconto delle somme ottenute in anticipazione il trimestre precedente;
4. Adottata la suddetta deliberazione, all'economista, con le modalità previste negli articoli precedenti, potrà essere concessa l'anticipazione di somme riferite al trimestre successivo;

ART. 14

Procedure di controllo dell'Organo di Revisione Contabile

1. L'Organo di revisione contabile in occasione della verifica di cassa dell'Ente o in maniera autonoma potrà disporre verifiche di cassa esclusivamente riferite alla gestione economica

ART. 15

Anticipazioni economiche straordinarie

1. Solo per comprovati motivi di emergenza, di calamità o per eventi non prevedibili, è consentito, in aggiunta delle anticipazioni ordinarie, concedere anticipazioni straordinarie all'economista;
2. Tali anticipazioni dovranno preliminarmente essere autorizzate dal Sindaco o dalla Giunta Municipale e non potranno singolarmente superare l'importo di € 600,00 iva compresa;
3. Le anticipazioni economiche straordinarie non possono in ogni caso rappresentare una integrazione delle anticipazioni ordinarie trimestralmente concesse
4. Per le anticipazioni economiche straordinarie si applicano le medesime disposizioni contenute negli artt. 7-8-9-10-11-12 e 13 del presente regolamento;

ART.16

Pagamenti per casi particolari

1. Qualora la fornitura di beni o la prestazione di servizi, discendenti da atti d'impegno adottati dai Responsabili dei Servizi, contrattualmente prevedano che il pagamento venga rispettivamente effettuato alla consegna o all'esecuzione dei lavori ed in orari di chiusura del Servizio di Tesoreria Comunale, con provvedimento motivato, adottato dal Responsabile del Servizio, si potrà conferire all'economista comunale, nella qualità di agente contabile, l'incarico di consegnare al creditore apposito assegno bancario non trasferibile ad esso intestato;
2. Effettuata la consegna del suddetto, l'economista provvederà ad acquisire apposita quietanza a firma del creditore ricevente e di trasmettere tale ricevuta al Responsabile del Servizio titolare dell'incarico conferitogli;
3. In presenza di somme dovute per imposte e tasse i cui pagamenti vanno effettuati direttamente allo sportello dell'Ufficio richiedente, è possibile incaricare l'economista comunale affidando ad egli, nella qualità di agente contabile, i relativi importi.

ART. 17

Tenuta dell'inventario annuale e aggiornamento di esso

1. L'economista comunale è tenuto all'inventario dei beni mobili con le modalità sotto descritte ;
 - **Per ogni acquisto di beni mobili, il Responsabile di Servizio beneficiario entro 5 (cinque) giorni dal perfezionamento dell'acquisto dovrà trasmettere all'economista comunale la seguente documentazione :**
 - a) Copia della Fattura commerciale riferita all'acquisto in questione;
 - b) l'eventuale bolla di consegna contenente l'analitica descrizione dei beni acquistati e la relativa quantità o in alternativa descrizione analitica direttamente redatta dal titolare della P.O.
 - c) Copia del provvedimento che ha dato origine all'acquisto di che trattasi;
 - d) Dichiarazione di presa in carico dei materiali con l'indicazione dei luoghi di collocazione;
 - **Ricevuta la documentazione anzidetta, l'economista provvederà ad aggiornare la scheda del dell'Ufficio di riferimento dei beni appena acquistati, già contenente i beni in precedenza inventariati, indicando i seguenti elementi :**
 - 1) Descrizione del bene;
 - 2) Quantità;

- 3) Costo individuale puro del bene, ovvero al netto dell’IVA e di ogni altro costo aggiuntivo , come trasporto, imballaggio etc.
- 4) Il costo complessivo per la quantità di ogni tipologia di bene acquistato (ottenuto dal prodotto del valore di cui al punto 2 moltiplicato il valore di punto 3)

➤ **A chiusura dell’esercizio finanziario, ovvero al 31 dicembre di ciascun anno, il valore di ogni singola scheda dovrà contenere :**

- ❖ Il valore dei beni già esistenti al 1 gennaio , decurtata della percentuale annua di deprezzamento, maggiorato del valore dei beni acquistati nel corso dell’anno;
- ❖ I valori di tutte le schede dovranno essere poi riepilogate in un unico prospetto riepilogativo da cui poter attingere le seguenti informazioni :
 - a) Il valore totale dei beni ad inizio esercizio finanziario;
 - b) Il valore totale dei deprezzamenti;
 - c) Il valore totale degli acquisti effettuati nel corso dell’anno;
 - d) Il valore finale dei beni a chiusura dell’esercizio finanziario ottenuto da: $(a - b) + c$

In presenza di beni non più utilizzabili in quanto guasti o per non vantaggiosa riparazione i titolari di P.O. provvederanno a :

- Trasmettere all’Economo Comunale l’elenco dettagliato di tali beni con la relativa quantità;
- Stilare apposito verbale attestante l’impossibilità a poter disporre dei beni i cui al precedente punto 1) e l’eventuale richiesta di rottamazione degli stessi;
- L’Economo, ricevuto tale elenco provvederà ad indicare nella scheda di riferimento ed in corrispondenza del deprezzamento del bene, l’importo residuale del bene (negli anni ottenuto dal valore originale al netto del deprezzamento annuale) al fine di ottenere alla chiusura dell’esercizio il valore zero;
- Effettuato l’aggiornamento della scheda, l’Economo provvederà ad aggiornare il **“prospetto riepilogativo”**

ART. 18

Conto della gestione e rendicontazione

1. In virtù di quanto stabilito dall'art.2-quater, comma 6, lett.b) della legge 4/12/2008, n.189, l'economista comunale, al pari di ogni altro agente contabile dell'Ente, è tenuto a presentare entro il 30° giorno successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario, ovvero entro il 30 gennaio il rendiconto di gestione, ovvero il conto giudiziale. Esso è redatto su un apposito modello suddiviso in due parti :

➤ **PARTE ENTRATA :**

ove cronologicamente dovranno essere registrati gli incassi provenienti dalle anticipazioni economiche ottenute, con l'indicazione del relativo provvedimento che ne hanno dato origine;

➤ **PARTE SPESA:**

ove cronologicamente dovranno essere riportati i pagamenti effettuati con l'indicazione :

- 1) delle generalità anagrafiche del percettore;
- 2) il domicilio fiscale;
- 3) gli estremi del documento fiscale comprovante la fornitura o la prestazione di servizi effettuata
- 4) gli estremi del buono di pagamento attraverso il quale l'economista ha provveduto a pagare l'acquisto di beni o la prestazione di servizi effettuata;
- 5) Il riepilogo della parte entrata e della parte spesa rispettivamente contenente il totale delle anticipazioni ottenute nell'anno ed il totale delle somme effettivamente spese, con l'indicazione dell'eventuali somme rimaste, le quali, con le modalità stabilite dal precedente art.12, dovranno essere riversate nelle disponibilità di cassa dell'Ente. Qualora, invece, le somme rimaste dovessero fare riferimento a forniture di beni o prestazioni di servizi già effettuati e delle quali l'Economista è in attesa dei relativi documenti fiscali per procedere al pagamento, esse rimarranno nella disponibilità di cassa dell'economista e costituiranno il fondo di cassa iniziale del conto giudiziale dell'anno successivo

NORME FINALI

ART. 19

Norma finale di rinvio alle leggi, allo statuto e ad altre fonti normative

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento troveranno applicazione:
 - a) le leggi nazionali e regionali;
 - b) lo Statuto comunale;

ART.20

Compenso dovuto all'economista

Nell'ambito delle risorse decentrate, soggette a contrattazione integrativa, all'economista è riconosciuto un'indennità di rischio derivante dal maneggio dei fondi ricevuti in anticipazione (furto, smarrimento, etc.) nella misura che la delegazione trattante, nell'ambito delle disposizioni di legge vigenti al momento, riterrà di dover riconoscergli.

ART. 21

Rinvio dinamico

1. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali.
2. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sovraordinata.

ART. 22

Entrata in vigore

1. Sono abrogate le norme dei regolamenti comunali e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.
2. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello in cui è divenuta esecutiva, ad ogni effetto, la deliberazione della sua adozione.