



COMUNE DI SOLZA

Provincia di Bergamo

**REGOLAMENTO PER LA
GESTIONE DEL
SERVIZIO DI ECONOMATO**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 45 del 19/12/2016

INDICE

- Art. 1 Scopo del regolamento
- Art. 2 Affidamento del servizio economato
- Art. 3 Dotazioni del servizio
- Art. 4 Responsabilità dell'economista
- Art. 5 Conto della gestione
- Art. 6 Sostituzione temporanea dell'economista
- Art. 7 Registri obbligatori per la tenuta del servizio economato
- Art. 8 Attribuzioni generali ed esclusive
- Art. 9 Buoni d'ordine
- Art. 10 Contabilizzazione e controllo
- Art. 11 Verifica e liquidazione delle fatture
- Art. 12 Oggetto del servizio
- Art. 13 Funzioni di cassiere
- Art. 14 Riscossione di entrate da parte dell'economista
- Art. 15 Anticipazioni all'economista
- Art. 16 Apertura di conto corrente presso il tesoriere
- Art. 17 Utilizzo della carta di credito per l'assunzione di spese economiche
- Art. 18 Pagamenti dell'economista – Limiti
- Art. 19 Assegnazione risorse per la gestione delle spese
- Art. 20 Buono economico
- Art. 21 Anticipazioni provvisorie
- Art. 22 Anticipazioni speciali
- Art. 23 Rendiconto delle anticipazioni e delle spese
- Art. 24 Giornale di cassa
- Art. 25 Verifiche di cassa
- Art. 26 Abrogazioni ed entrata in vigore

Articolo 1 – SCOPO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina le funzioni specifiche del servizio economato, istituito ai sensi dell'art. 153, comma 7, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e ne definisce le attribuzioni e le modalità per il loro espletamento, in conformità alle disposizioni di legge vigenti.

Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni di legge vigenti nonché le disposizioni contenute nei regolamenti comunali, con particolare riferimento al Regolamento comunale di contabilità e successive modificazioni.

Articolo 2 – AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO

Il servizio economato è affidato, con delibera di Giunta Comunale, ad un impiegato di ruolo avente una qualifica non inferiore alla categoria B3 che assume la funzione di "Economo comunale", sulla base di quanto stabilito nel Regolamento comunale per l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

L'incarico di Economo comunale ha validità fino a diversa nuova nomina da parte della Giunta Comunale.

Con il provvedimento di nomina deve essere individuato anche un sostituto.

L'incarico di Economo Comunale può essere affidato, in deroga alle disposizioni di cui sopra, con provvedimento motivato della Giunta, anche a personale non di ruolo con incarico di lavoro a tempo determinato.

All'Economo spetta il trattamento economico accessorio (indennità maneggio valori) nella misura determinata dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati.

All'atto del passaggio delle funzioni, l'economo che cessa dal servizio dovrà procedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante, alla presenza del Responsabile del Servizio Finanziario e del Segretario Comunale. L'economo che subentra non deve assumere le sue funzioni senza preventiva verifica e presa in consegna del contante e di ogni altra consistenza.

Delle operazioni di consegna deve redigersi regolare verbale in triplice copia firmata da tutti gli intervenuti.

Articolo 3 – DOTAZIONI DEL SERVIZIO

Al servizio economato sono assegnate risorse umane e strumentali adeguate alle funzioni allo stesso attribuite.

L'economo sarà fornito di una cassaforte di cui deve tenere personalmente la chiave.

I valori in rimanenza e tutti i documenti in possesso devono essere conservati e riposti in cassaforte.

Articolo 4 – RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO

L'economo è responsabile delle funzioni attribuite al servizio economato, del buon andamento, della regolarità e dell'efficienza della struttura operativa alla quale è preposto. Assicura la rigorosa osservanza delle norme del presente regolamento e di quelle stabilite dalle leggi vigenti in materia.

L'Economo ha la responsabilità diretta del servizio di cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico.

Nella sua qualità di agente contabile è personalmente responsabile dei beni, delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse e della regolarità dei pagamenti eseguiti sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico.

Nello svolgimento delle sue funzioni l'economo è sottoposto alla responsabilità civile, penale e amministrativa, secondo le norme vigenti. L'economo è tenuto altresì all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari.

Il controllo del servizio di economato spetta al Responsabile del servizio finanziario, che potrà effettuare autonome verifiche di cassa in corso d'esercizio, al fine di verificare l'osservanza delle norme regolamentari, la gestione della liquidità e della tenuta delle scritture contabili.

L'economo è esentato dal prestare cauzione. E' fatta salva in ogni caso la facoltà dell'Amministrazione di assoggettare a ritenuta, con propria deliberazione, gli stipendi e gli altri emolumenti fissi e continuativi in godimento, quando il danno recato all'Ente sia stato accertato in via amministrativa.

L'importo della ritenuta mensile non può superare il quinto della retribuzione: il risarcimento del danno accertato o del valore perduto deve avvenire, comunque, entro il periodo massimo di due anni.

L'Amministrazione comunale è tenuta ad assicurare i valori custoditi presso la sede comunale contro i rischi di furto e incendio

Articolo 5 – CONTO DELLA GESTIONE

Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'economista comunale deve rendere il conto della propria gestione. A tale conto, redatto su modello ufficiale, deve essere allegata la documentazione prevista dall'art. 233, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000.

L'approvazione del conto della gestione da parte del Consiglio Comunale, contestualmente all'approvazione

del rendiconto dell'esercizio, costituisce scarico amministrativo a favore dell'economista.

Il conto della gestione dell'economista deve essere trasmesso, entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto, a cura del responsabile del servizio finanziario alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti, ai fini della resa del giudizio di conto di cui all'articolo 93 del d.Lgs. n. 267/2000.

Articolo 6 – SOSTITUZIONE TEMPORANEA DELL'ECONOMISTA

In caso di assenza o impedimento temporanei l'economista sarà sostituito con tutti gli obblighi, le responsabilità e i diritti, da altro dipendente comunale individuato in sede di provvedimento di nomina dell'economista comunale.

Si applicano le disposizioni di cui all'articolo 2, in quanto compatibili.

Articolo 7 – REGISTRI OBBLIGATORI PER LA TENUTA DEL SERVIZIO ECONOMATO

Per la regolare tenuta del servizio economato, l'economista dovrà tenere sempre aggiornati i seguenti registri o

bollettari:

- 1) Bollettario delle riscossioni;
- 2) Bollettario delle anticipazioni provvisorie;
- 3) Bollettario dei buoni di pagamento;
- 4) Registro dei pagamenti e dei rimborsi;
- 5) Registro generale delle riscossioni e dei versamenti in tesoreria;
- 6) Registro della gestione di cassa.

Tutti i registri ed i bollettari devono essere vidimati dal responsabile del servizio finanziario e registrati in un registro generale di carico e scarico dei bollettari e dei registri.

Ove consentito, tali registri potranno essere gestiti con modalità informatizzate.

Articolo 8 – ATTRIBUZIONI GENERALI ED ESCLUSIVE

L'economista provvede alla gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare attraverso i fondi appositamente anticipati dall'ente per il pagamento delle spese espressamente indicate dal presente regolamento.

L'economista provvede altresì alla riscossione delle entrate indicate nel presente regolamento e dispone la provvista e la distribuzione della carta bollata e delle marche da bollo occorrenti agli uffici. Provvede inoltre alla custodia dei valori.

Per l'attribuzione all'economista di servizi speciali, si rinvia all'art. 26 del presente Regolamento.

Articolo 9 – BUONI D'ORDINE

Le forniture di beni e servizi sono disposte mediante "buoni d'ordine" datati e numerati progressivamente da staccarsi da un bollettario ovvero gestiti mediante procedure informatizzate, contenenti:

- a) il servizio presso cui deve essere eseguita la fornitura;
- b) la quantità e qualità dei beni e/o servizi cui si riferiscono;
- c) le condizioni essenziali alle quali le stesse debbono essere eseguite, inclusi i termini di pagamento;
- d) il riferimento al presente regolamento, all'intervento o capitolo di bilancio ed all'impegno.

Quando la fornitura riguardi più servizi, deve essere emesso un buono d'ordine per ciascuno di essi.

Per le forniture e le prestazioni disposte con la consegna diretta a favore dei servizi comunali, il servizio economato farà pervenire agli stessi copia del buono d'ordine, per i dovuti controlli.

Articolo 10 – CONTABILIZZAZIONE E CONTROLLO

La regolarità di esecuzione delle forniture e prestazioni viene accertata mediante annotazione sul buono d'ordine o sulla nota di consegna in rapporto alla quantità e qualità dei beni e servizi forniti, alla corrispondenza alle caratteristiche stabilite ed al rispetto dei tempi stabiliti contrattualmente.

L'attestazione di regolare esecuzione compete al servizio economato, salvo che le forniture siano effettuate,

in conformità a quanto stabilito nel buono d'ordine, direttamente ai servizi comunali. In tal caso compete ai responsabili dei servizi disporre tale accertamento e trasmetterne copia al servizio economato.

Nel caso in cui vengano riscontrate irregolarità, difetti qualitativi o differenze quantitative, esse vengono immediatamente contestate per iscritto al fornitore. Per le forniture eseguite direttamente presso i servizi comunali, la contestazione compete al responsabile del servizio interessato, il quale ne trasmette copia al servizio economato per i provvedimenti consequenziali.

Tutte le forniture di beni mobili che incrementano il patrimonio comunale sono registrate nell'inventario e poste a carico dei consegnatari che ne rilasciano ricevuta.

Articolo 11 – VERIFICA E LIQUIDAZIONE DELLE FATTURE

Le ditte fornitrici devono emettere le fatture (o ricevute fiscali, o scontrini fiscali accompagnati da buoni di consegna) facendo riferimento al buono d'ordine ed allegando copia dello stesso o della nota di consegna con l'attestazione di regolare esecuzione della fornitura o prestazione.

Per ogni fattura ricevuta il servizio economato provvede ai seguenti adempimenti:

- a) ne controlla la regolarità e la corrispondenza alle forniture e prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite;
- b) accerta che siano stati applicati i prezzi convenuti;
- c) verifica la regolarità dei conteggi e la corretta osservanza delle disposizioni fiscali in materia;
- d) regola eventuali contestazioni con i fornitori;
- e) applica eventuali penalità e riduzioni in caso di ritardi o violazioni di impegni contrattualmente assunti;
- f) certifica l'avvenuta esecuzione degli adempimenti di liquidazione sopra previsti e determina l'importo da pagare.

Qualora l'economato riceva la fattura in regime di split payment, dovrà provvedere altresì al versamento dell'Iva all'Erario (oppure al versamento dell'IVA a favore dell'Ente il quale provvederà al versamento della medesima all'Erario)

Articolo 12 – OGGETTO DEL SERVIZIO

Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese indicate nel presente capo e dispone la provvista e la distribuzione della carta bollata e delle marche da bollo occorrenti agli uffici. Provvede inoltre alla custodia dei valori.

Il servizio di cassa economale viene svolto con le modalità stabilite nel presente regolamento.

Articolo 13 – FUNZIONI DI CASSIERE

L'economato ha funzioni di cassiere per il servizio di cassa economale previsto dal presente regolamento.

Articolo 14 – RISCOSSIONE DI ENTRATE DA PARTE DELL'ECONOMATO

Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate derivanti da introiti non previsti, per i quali la ragioneria ritenga necessario provvedere ad un immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento in tesoreria.

All'atto della riscossione l'economato rilascia regolare quietanza, datata e numerata progressivamente, da staccarsi da un apposito bollettario vidimato dal responsabile del servizio finanziario ovvero emessa mediante procedure informatizzate.

La quietanza deve contenere:

- a) la causale della riscossione;
- b) il nome del debitore;

- c) l'importo riscosso;
- d) la firma di quietanza;
- e) l'indicazione dell'intervento o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata l'entrata.

Le somme incassate sono conservate nella cassaforte dell'economato e successivamente versate presso la tesoreria comunale con cadenza quindicinale. Del versamento viene data immediata comunicazione alla ragioneria per l'emissione delle reversali di incasso a copertura degli incassi, con imputazione alle varie risorse o capitoli di bilancio.

L'economato non può utilizzare le somme rimosse per eseguire pagamenti di spese di qualunque natura. Contestualmente alla presentazione del rendiconto delle spese effettuate di cui all'art. 30, l'economato sottopone alla ragioneria il registro cronologico delle entrate e dei bollettari delle quietanze rilasciate per il riscontro delle riscossioni.

Articolo 15 – ANTICIPAZIONI ALL'ECONOMATO

Per provvedere al pagamento in contanti delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare rientranti nelle sue competenze sarà emesso, in favore dell'economato, all'inizio di ogni esercizio finanziario, un mandato di pagamento dell'importo di € 2.000,00 (diconsi Euro duemila/00) a valere sul fondo stanziato in bilancio in apposito capitolo al Titolo VII "Spese per servizi conto di terzi e partite di giro", Missione 99, Programma 1.

Con deliberazione di Giunta Comunale può essere disposta l'integrazione dell'anticipazione sul fondo economato, qualora questa risultasse insufficiente, ovvero quando concorrano circostanze eccezionali e straordinarie.

Alla fine dell'esercizio l'economato restituisce l'anticipazione ricevuta mediante versamento in tesoreria. Il servizio finanziario emette reversale di incasso a copertura del versamento con imputazione ad apposito capitolo nel Titolo IX delle entrate "Entrate per conto terzi e partite di giro", Tipologia 0100, Categoria 9900. L'economato è responsabile del corretto impiego delle somme per le finalità indicate all'articolo 17. Esso non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

Articolo 16 – APERTURA DI CONTO CORRENTE PRESSO IL TESORIERE

Per la gestione delle somme derivanti dalle anticipazioni dei fondi economici, può essere istituito, presso il tesoriere comunale, uno specifico conto corrente intestato a Comune di Solza – Cassa economica.

L'economato comunale è autorizzato ad effettuare i prelevamenti mediante emissione di assegni o disposizioni

di pagamento intestati direttamente a favore dei creditori oppure a favore di sé medesimo.

I documenti concernenti le operazioni effettuate sul conto corrente sono allegati alla contabilità di cassa.

Gli interessi maturati sul conto corrente sono di competenza del comune e sono versati periodicamente in tesoreria. Gli oneri bancari dovranno essere rendicontati a reintegro o a discarico dell'anticipazione ricevuta.

Articolo 17 - UTILIZZO DELLA CARTA DI CREDITO PER L'ASSUNZIONE DI SPESE ECONOMICHE

L'Economato dispone i pagamenti per spese economiche anche mediante utilizzo di carta di credito ad essi intestata qualora il bene o il servizio richiesto possa reperirsi esclusivamente attraverso il ricorso al commercio elettronico ovvero qualora il ricorso a tali forme di negoziazione sia economicamente vantaggioso od opportuno, al fine di una immediata reperibilità della risorsa.

In caso di utilizzo della carta di credito l'Economato cassiere presenta il rendiconto mensile, unitamente all'estratto conto rilasciato dal soggetto gestore.

Articolo 18 – PAGAMENTI DELL'ECONOMATO – LIMITI

L'economato può utilizzare l'anticipazione ricevuta esclusivamente per le spese necessarie a far fronte ad esigenze di immediatezza ed urgenza non compatibili con gli indugi della contrattazione e per le quali il relativo pagamento contrasta con le ordinarie procedure di ordinazione, quali, a titolo esemplificativo:

- ▲ spese minute d'ufficio
- ▲ spese urgenti

- ▲ spese imprevedibili e non programmabili
- ▲ spese indifferibili (a pena danni)
- ▲ spese necessarie per il funzionamento degli uffici
- ▲ spese per forniture non continuative

così suddivise per materia:

- a) Acquisto, riparazione e manutenzione ordinaria di mobili, macchine ed attrezzature;
- b) Acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo;
- c) Spese postali, telegrafiche e per acquisto di carte e valori bollati;
- d) Canoni telefonici;
- e) Acquisto di materiale ed attrezzature hardware e software;
- f) Riparazione e manutenzione ordinaria di automezzi dell'Ente, ivi comprese le tasse di circolazione, nonché acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti e i noleggi di autovetture;
- g) Facchinaggio e trasporto di materiale;
- h) Acquisto di libri, pubblicazioni e materiale specializzato;
- i) Acquisto o abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni ;
- l) Spese contrattuali e di registrazione;
- m) Spese per imposte e tasse a carico dell'Ente;
- n) Spese per pubblicazioni ufficiali di atti;
- o) Sussidi e contributi assistenziali non soggetti ad istruttoria preventiva;
- p) Spese per manifestazioni culturali e sportive;
- q) Rimborso spese di rappresentanza degli Amministratori ;
- r) Anticipo spese per missioni a dipendenti e Amministratori comunali;
- s) Spese indispensabili per assicurare la continuità dei servizi di istituto;
- t) Spese urgenti che non possono essere rinviate senza recare danno al Comune.

I pagamenti di cui al presente articolo possono essere eseguiti quando i singoli importi non superano la somma di Euro 250,00 (diconsi Euro duecentocinquanta/00).

Il limite di cui al comma precedente non si applica nel caso di:

- a) spese aventi natura obbligatoria ovvero tassativamente regolate dalla legge;
- b) spese connesse ad adempimenti d'ufficio aventi carattere non discrezionale.

Nella gestione delle spese di cui al presente articolo l'economista agisce in autonomia e sotto la propria responsabilità, applicando le disposizioni del codice civile e ponendo in essere contratti di tipo privatistico.

Conseguentemente alle spese effettuate dall'economista non si applicano le specifiche disposizioni in materia di acquisti, fatturazione e pagamenti delle pubbliche amministrazioni, quali, a titolo esemplificativo:

- a) le disposizioni in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture di cui al D.Lgs. n. 50/2016;
- b) le disposizioni in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;
- c) le disposizioni in materia di regolarità contributiva e fiscale;
- d) la disciplina fiscale (*split payment, reverse charge*), qualora le fatture siano intestate all'economista.

In attuazione di quanto previsto al comma precedente e dall'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136, è

fatto divieto all'economista comunale di utilizzare le somme ricevute in anticipazione per il pagamento di spese

derivanti da contratti, per le quali devono essere seguite le ordinarie procedure di spesa previste dal decreto legislativo n. 50/2016.

E' vietato l'artificioso frazionamento degli acquisti allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente Regolamento.

Articolo 19 - ASSEGNAZIONE RISORSE PER LA GESTIONE DELLE SPESE ECONOMICHE

Il Servizio di Economato provvede al pagamento delle spese economiche di cui al presente Regolamento nei limiti degli stanziamenti di parte corrente iscritti a tale titolo nel piano esecutivo di gestione

Articolo 20 – BUONO ECONOMALE

Il pagamento delle spese da parte dell'eonomo con i fondi ricevuti in anticipazione è ordinato mediante "buoni economali" datati e numerati progressivamente da staccarsi da un bollettario ovvero gestiti mediante procedure informatizzate.

Il buono può essere emesso solo previa acquisizione:

- a) dell'autorizzazione da parte del responsabile del servizio da cui dipende l'eonomo;
 - b) dell'autorizzazione da parte del responsabile del servizio da cui proviene la richiesta di spesa.
- da rendersi anche mediante specifica richiesta di emissione di buono economale.

Ogni buono di pagamento deve contenere:

- f) la causale del pagamento;
- g) i documenti giustificativi della spesa effettuata;
- h) i dati identificativi del creditore;
- i) l'importo corrisposto;
- j) la firma di quietanza;
- k) l'indicazione dell'intervento o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa e della prenotazione/impegno di spesa.

Articolo 21 – ANTICIPAZIONI PROVVISORIE

L'eonomo comunale potrà dare corso ad anticipazioni provvisorie di somme per far fronte ad esigenze urgenti e improrogabili qualora non sia possibile provvedere con le normali procedure senza arrecare grave danno ai servizi.

Le anticipazioni provvisorie potranno essere disposte solo previa richiesta del responsabile del servizio interessato, nella quale viene specificato il motivo della spesa, l'importo della somma da anticipare, il beneficiario dell'anticipazione e l'impegno a fornire il rendiconto delle somme anticipate entro 5 giorni dalla effettuazione delle spese.

Per le somme effettivamente e definitivamente pagate sarà emesso il corrispondente buono di pagamento a cui dovrà essere allegata tutta la documentazione di spesa e la richiesta di cui al comma precedente.

Articolo 22 – ANTICIPAZIONI SPECIALI

In occasione di iniziative, manifestazioni e servizi effettuati in economia dal comune, la Giunta Comunale può disporre con apposita deliberazione anticipazioni speciali a favore dell'eonomo da utilizzare per i pagamenti immediati necessari alla realizzazione di tali eventi, fissandone criteri e modalità di impiego.

Qualora non diversamente specificato, per tali anticipazioni si applicano gli stessi limiti, modalità di utilizzo e di rendicontazione previsti per l'anticipazione ordinaria.

Articolo 23 – RENDICONTO DELLE ANTICIPAZIONI E DELLE SPESE

Tutti i buoni di pagamento, le anticipazioni ricevute ed i relativi rimborsi sono annotati in un apposito registro dei pagamenti e dei rimborsi.

Entro il giorno 15 del mese successivo alla fine di ciascun trimestre l'eonomo presenta il rendiconto delle spese effettuate, suddivise per interventi o capitoli.

Il responsabile del servizio finanziario con propria determinazione e previa verifica della regolarità contabile del rendiconto e della completezza della documentazione, ordina l'emissione dei mandati di pagamento per il rimborso a favore dell'eonomo delle somme pagate, con imputazione sugli interventi o capitoli di bilancio interessati.

Articolo 24 – GIORNALE DI CASSA

L'eonomo ha l'obbligo di tenere, manualmente o a mezzo del sistema informatico del comune, un giornale di cassa, aggiornato quotidianamente, nel quale sono registrate cronologicamente le operazioni di incasso e di pagamento, le anticipazioni corrisposte ed i versamenti in tesoreria.

Sugli atti che costituiscono la contabilità di cassa economale sono annotati il visto, le eventuali osservazioni e rilievi, la data e la firma del responsabile del servizio finanziario sia in occasione di ciascuna verifica di cassa sia in occasione dei riscontri trimestrali e di chiusura dell'esercizio.

Articolo 25 – VERIFICHE DI CASSA

Le verifiche ordinarie della cassa economale vengono effettuate ogni tre mesi dal responsabile del servizio finanziario e dall'organo di revisione economico-finanziaria, alla presenza dell'economista. Ulteriori ed autonome verifiche possono essere disposte in qualsiasi momento su iniziativa del responsabile del servizio finanziario, dell'organo di revisione, del Segretario Comunale o del Sindaco.

Le verifiche straordinarie di cassa sono disposte a seguito del mutamento della persona del sindaco e dell'economista comunale.

Mediante tali verifiche si accerta:

- 1) il carico delle somme attribuite all'economista a titolo di anticipazione nonché delle somme riscosse;
- 2) il discarico per i pagamenti eseguiti e regolarmente documentati e per i versamenti effettuati presso il tesoriere;
- 3) la giacenza di cassa;
- 4) la corretta tenuta del giornale di cassa e di tutti i registri.

Delle operazioni compiute viene redatto apposito verbale firmato da tutti gli intervenuti.

Articolo 26 – ABROGAZIONI ED ENTRATA IN VIGORE

Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le parti del vigente Regolamento di contabilità disciplinanti il servizio di economato.

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera di approvazione, nel rispetto della disciplina statutaria.

Per quanto non è previsto nel presente regolamento si applicheranno le norme contenute nel D.Lgs. 267/2000, nello Statuto e nel Regolamento di contabilità ed ogni altra disposizione regolamentare o di legge.