



REGOLAMENTO COMUNALE
PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO E CASSIERE COMUNALE

(Approvato con Deliberazione Consiliare n 35 del 23/10/2015)

Indice

- Art. 1 - Oggetto e contenuto del Regolamento
- Art. 2 - Spese Economali
- Art 3 - Organizzazione del Servizio Economato
- Art.4 - Fondo Economale
- Art. 5 - Assegnazione risorse per la gestione delle spese
- Art. 6 - Tipologia di minute spese od urgenti
- Art.7 – Buoni d'ordine
- Art. 8 - Buoni economali e/o mandati economali
- Art. 9 - Anticipazioni in contanti
- Art 10 - Anticipazioni Speciali
- Art.11- Riscossioni di somme
- Art. 12 - Contabilità della cassa economale
- Art 13 - Verifiche di cassa
- Art.14 - Conto della gestione
- Art. 15- Responsabilità varie
- Art. 16- Responsabilità dell'economo
- Art. 17 - Apertura di conto corrente presso il Tesoriere
- Art. 18- Indennità per maneggio valori
- Art. 19 - Pubblicità
- Art. 20 - Disposizioni finali

Art.1
(Oggetto e contenuto del Regolamento)

Il presente Regolamento, predisposto in osservanza alla norma di cui all'art.153, comma 7 del d.lgs . n. 267 del 18 agosto 2000 "T.U, delle leggi sull'ordinamento degli EE.LL." ed in conformità ai principi contabili contenuti nel Regolamento di Contabilità, disciplina il Servizio di Economato, nonché il Servizio di Cassa Economale per il pagamento di spese per le quali, non essendo possibile esperire le procedure di rito, si deve provvedere immediatamente entro i limiti e con le modalità di cui al presente Regolamento;

Sono attribuzioni del Servizio Economato del Comune:

a) L'acquisizione di beni e servizi per gli Uffici e Servizi Comunali (di cui al successivo art. 6) che, per la loro particolare natura di spesa minuta od urgente, non richiedono l'espletamento delle ordinarie procedure di spesa previste dal decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e dal Decreto del Presidente della Repubblica 5 ottobre 2010, n.207.

Il servizio di economato provvede pertanto, direttamente, su impulso e richiesta dei vari uffici comunali alle cosiddette " minute spese di funzionamento" riguardanti modeste forniture di prodotti e servizi indispensabili per il regolare svolgimento dell'attività dell'Ente, che per loro natura, ricorrenza ed urgenza, non sono suscettibili di esaustiva programmazione e per la cui esecuzione non è obbligatorio il ricorso al MEPA o ad altri cataloghi elettronici;

b) Spese urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento immediato;

c) anticipazioni di contanti;

d) il servizio di cassa per le spese di cui ai precedenti punti a), b), c), ai sensi dell'art" 153, comma 7 del d.lgs. n.267/200;

Art.2
(Spese Economali)

1) In attuazione di quanto previsto dall'art.3 della legge 13 agosto 2010, n.136, è fatto divieto all'Economo Comunale di utilizzare le somme ricevute in anticipazione per il pagamento di spese derivanti da contratti, per le quali devono essere eseguite le ordinarie procedure di spesa previste dal decreto legislativo 12 aprile 2006 , n. 163 e dal Decreto del Presidente della Repubblica 5 ottobre 2010, n. 207;

2) Le cosiddette "Spese Economali" determinano infatti una forma di acquisto che comporta una relazione diretta tra l'ordinante e il fornitore/prestatore di servizi, che non è formalizzata da nessun documento contrattuale, ma solo dal documento fiscale connesso all'acquisto (scontirno/ricevuta/fattura commerciale) ;

3) La movimentazione delle somme previste dal presente servizio e tutti i pagamenti disposti dalle casse economali (sia per cassa che per bonifici) per le spese di cui all'art. 6 non soggiacciono alle norme previste dalla legge n. 136/2010 e s.m.i. inerenti la cosiddetta 'tracciabilità" dei flussi finanziari secondo quanto previsto dalla circolare dell'AVCP n. 8/2010; n.10/2010 e n.4/2011 e alla normativa sul DURC (vedasi FAQ AVCP aggiornati al 04.12.2012 –D21-) trattandosi di spese che, per le loro caratteristiche, si collocano al di fuori di un rapporto contrattuale e che per tale motivo sono disciplinate in via generale da un apposito regolamento interno ai sensi dell'art.153 del TUEL.;

4) All'Economo è consentito l'utilizzo di contanti (nel rispetto della normativa vigente), non è necessaria la richiesta di codici CIG e CUF (AVCP n.8-10/2010 e n.4/2011), non è necessaria la richiesta del DURC /(GAQ dell'AVCP aggiornati al 04.12.2012); per le Spese Economali, che proprio per la loro natura rivestono carattere di urgenza, indifferibilità, imprevedibilità e non suscettibili di esaustiva programmazione, non è obbligatorio il ricorso alla complessa procedura del MEPA o ad altri cataloghi elettronici.

Art. 3

(Organizzazione del Servizio di Economato)

1. Il Servizio di Economato è inserito all'interno del Servizio Finanziario posto alle dirette dipendenze del Responsabile di settore;
2. La Giunta Comunale individua un Dipendente Comunale alla quale viene attribuita la funzione di Economo Comunale e Cassiere Comunale, appartenenti alle seguenti categorie contrattuali : B – C – D ;
3. In caso di assenza od impedimento dell'Economo designato, il Responsabile può individuare un sostituto.

Art,4

(Fondo Economale)

- 1) All'Economo, per la gestione delle spese econornali, del presente regolamento (art.6), è attribuita, con Determinazione del Responsabile del Servizio finanziario, un'anticipazione all'inizio del servizio e, successivamente, all'inizio di ogni anno, per un importo che viene fissato in Euro 8.000,00 e che costituisce il presunto fabbisogno annuo;
2. L'anticipazione è effettuata a carico del titolo IV "Anticipazioni di fondi per il Servizio di Economato" del relativo bilancio;
- 3, I reintegri delle anticipazioni debbono essere effettuati, come disposto dal successivo art. 12, con mandati emessi a favore dell'Economo;
4. L'Economo non deve fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per il quale sono state concesse;
5. Alla fine dell'esercizio l'economo restituisce l'anticipazione ricevuta mediante versamento in tesoreria" Il servizio finanziario emette reversale di incasso a copertura del versamento.

Art. 5

(Assegnazione risorse per la gestione delle spese)

1. Per la gestione delle spese economali, del presente regolamento (art.6), in sede di assegnazione di risorse, la Giunta Comunale individua le risorse allocate in specifici capitoli di spesa da gestire attraverso i fondi economali;
2. I Responsabili provvedono all'inizio dell'anno ad assumere la prenotazione di impegno sugli stanziamenti degli interventi di spesa interessati ai sensi dell'art. 183, comma 3, del D.Lgvo n.267/200, finalizzata ad apporre il vincolo di indisponibilità delle relative somme.

3. Tutte le spese debbono essere autorizzate preventivamente dal Sindaco;

Art. 6

(Tipologia di minute spese o/e urgenti)

1) Con i fondi economali, si fa fronte alle spese minute od urgenti, di cui al seguente elenco, non compatibili con gli indugi della contrattazione, entro il limite massimo di Euro 950,00 IVA compresa, per ciascuna operazione, senza che nessuna richiesta di fornitura o servizio possa essere artificiosamente frazionata allo scopo di far rientrare la spesa nel limite suindicato;

2) Dette spese possono riguardare le seguenti tipologie:

1. acquisto di stampati, modulistica, toner, cancelleria, manifesti e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
2. acquisto, di beni mobili, macchine ed attrezzature in genere (sedie, armadi, auto, etc);
3. acquisto di beni per la pulizia e igiene dei locali comunali;
4. riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature in genere;
5. spese per riproduzioni grafiche, riproduzioni di disegni, ecc., rilegatura volumi,sviluppo foto;
6. spese postali e telegrafiche straordinarie, per l'acquisto di carte e valori bollati, per spedizioni a mezzo servizio ferroviario, postale o corriere;
7. spese per riparazione, manutenzione o recupero di automezzi dell'ente, spese per tasse per immatricolazione e circolazione degli automezzi e veicoli comunali, nonché per l'acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
8. acquisto di libri, software e pubblicazioni tecnico-scientifiche;
9. spese per abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
10. spese per pubblicazioni obbligatorie per legge su GU, BUR., quotidiani, ecc.,nonché per registrazione, trascrizione, visure catastali, oneri tributari in genere relativi al demanio o patrimonio comunale ecc.;
11. pulizie, facchinaggio e trasporto materiali;
12. acquisti di effetti di vestiario per il personale avente diritto;
13. anticipi di spese per trasferte e missioni (viaggio, pernottamento e pasti) del sindaco, degli assessori, dei consiglieri, del segretario generale, dei dirigenti, dei funzionari e dei dipendenti dell' amministrazione;
14. rimborso spese viaggio relative all'utilizzo di taxi o, comunque, di autovetture ad uso pubblico, da parte degli organi, dei dirigenti, dei funzionari e del personale dipendente, debitamente autorizzati;
15. rimborso spese per accertamenti sanitari;
16. erogazione di sussidi straordinari e urgenti, nel rispetto delle disposizioni regolamentari vigenti, autorizzati dal responsabile del settore e comunque di importo non superiore ad Euro 500,00;
17. abbonamenti e canoni a televisioni;
18. spese di rappresentanza in occasione di festività nazionali - centenari (anche a persone) - manifestazioni, convegni, cerimonie etc; (ospitalità alberghiera, cene, targhe, medaglie, coppe, omaggi floreali, rinfreschi, stampe inviti, telegrammi, manifesti lutto, servizi fotografici, corone di alloro, spese minute derivanti da doveri di ospitalità, etc);
19. acquisto di beni e fornitura di servizi per la biblioteca comunale;
20. acquisto di beni e fornitura di servizi per la piccola manutenzione di strade e degli edifici di proprietà comunale;
21. spese varie per il funzionamento degli organi istituzionali;

22. materiale per funzionamento CED: cavi, nastri, programmi, personal computer, stampanti;
23. materiale di ferramenta vario;
24. rimborso spese anticipate dai dipendenti, revisori, o altri funzionari dell'ente per i fini istituzionali dell'ente, debitamente documentato (spese postali, bolli, marche etc);
25. spese per il pagamento dei diritti di notifica ad altri enti;
26. quote per partecipazione a corsi e convegni;
27. anticipazione in contanti (art. 9 del regolamento);
28. altre spese per la cui tipologia sia necessario il pagamento immediato.

Art.7
(Buoni d'ordine)

1) Le forniture di beni e servizi sono disposti, anche, su richiesta motivata del Responsabile del servizio interessato, mediante emissione di buoni d'ordine da parte dell'economista comunale, datati e numerati progressivamente, da staccarsi da un bollettario ovvero gestiti mediante procedura informatizzata.

Ogni buono d'ordine deve obbligatoriamente contenere:

1. Il visto del responsabile che effettua la richiesta con l'attestazione che trattasi di spesa minuta od urgente non compatibile con gli indugi della contrattazione;
2. Il riferimento al capitolo di bilancio;
3. La ditta presso la quale eseguire l'acquisto del bene o la prestazione del servizio nel pieno rispetto delle norme che impongano l'economicità a favore dell'ente;
4. Attestazione a firma del responsabile che effettua la richiesta, nella quale attesta che la Ditta scelta è in regola con le Iscrizioni Camerali e con le relative Licenze Amministrative previste per legge rilasciate dagli Enti e/o autorità preposte, nonché la regolarità dei versamenti degli oneri contributivi ed assistenziali;
5. Firma del Sindaco o dell'Assessore al Bilancio;
6. La firma dell'economista comunale;

2) Quando la fornitura riguarda più servizi deve essere emesso un buono d'ordine per ciascuno di essi;

3) Con l'emissione del buono d'ordine si costituisce impegno di spesa sugli stanziamenti degli interventi o capitoli interessati. Nessun buono d'ordine può essere emesso in assenza di disponibilità del fondo economico e dello stanziamento sull'intervento o capitolo di bilancio.

4) L'economista Comunale a propria discrezione, può richiedere alla ditta fornitrice indicata dal responsabile del servizio interessato e che effettua la richiesta del buono economico, tutta la documentazione comprovante quanto attestato al comma 1, punto 4 del presente articolo.

La mancata trasmissione dei documenti richiesti alla Ditta, ne comporta la nullità dell'ordine e del relativo mandato di pagamento, in tal caso il pagamento della prestazione del fornitore non in regola verrà eseguita dal Responsabile che ha eseguito l'ordine.

Art.8
(Buoni economici e/o Mandati economici)

1) Spetta alla Cassa economica effettuare i pagamenti di tutte le spese specificate al precedente punto 6, attuando la procedura di seguito indicata;

2) il pagamento delle spese da parte dell'economista con i fondi ricevuti in anticipazione è ordinato

mediante "buoni economici e/o mandati economici datati e numerati progressivamente da staccarsi da un bollettario ovvero gestiti mediante procedura informatizzata;

3) Ogni buono di pagamento deve contenere:

1. La causale del pagamento;
2. I documenti giustificativi della spesa effettuata;
3. I dati identificativi del creditore;
4. L'importo corrisposto;
5. La firma di quietanza o i documenti giustificativi dell'addebito su conto corrente;
6. L'indicazione dell'intervento o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa;
7. Deve essere sottoscritto dall'economista che esegue il pagamento;

4) L'ammontare dei pagamenti su ciascuna anticipazione non deve superare l'importo dell'anticipazione stessa ;

5) I buoni di pagamento sono conservati presso la cassa economica e costituiscono documentazione necessaria ai fini della resa del conto; ad essi sono allegati i documenti giustificativi della spesa, regolari agli effetti fiscali, nonché i buoni d'ordine di cui al precedente art.7;

6) Per spese fino ad Euro 100,00 può anche essere ammesso lo scontrino fiscale;

7) L'Economista comunale è autorizzato ad effettuare i pagamenti tramite fondo economico, in contanti come chiarito dalla circolare AVCP n.10/2010, nel rispetto della normativa vigente, facendosi quietanzare dal creditore la fattura o il buono /mandato economico, oppure addebitando la spesa sul conto corrente bancario o postale comunicato dal creditore;

Art.9

(Anticipazioni di contanti)

1) Per le spese di cui al precedente art. 6 , può essere autorizzata l'anticipazione di contanti, come strumento alternativo alle ordinarie procedure di pagamento. In tal caso l'economista autorizza idonee anticipazioni di denaro contante su richiesta scritta del responsabile del settore competente a mezzo di appositi moduli predisposti dallo stesso economista;

2) Qualora la spesa effettiva risulti inferiore all'anticipazione concessa, il responsabile che ha ricevuto il contante è tenuto a riversare all'economista le somme non utilizzate, assieme ai documenti giustificativi della spesa;

3) Le anticipazioni in contanti potranno essere autorizzate dall'economista esclusivamente nella misura delle disponibilità liquide esistenti al momento della presentazione della richiesta. Non potranno essere concesse anticipazioni per importi maggiori di Euro 950,00;

4) L'economista è tenuto a registrare le anticipazioni su apposito partitario ed a scaricare la spesa tramite emissione del buono di pagamento.

Art 10

(Anticipazioni Speciali)

In occasione di iniziative, manifestazioni e servizi effettuati direttamente dal comune, in casi di particolare urgenza o necessità, o per importi di spesa che superano il limite di cui con apposito

atto si può disporre 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 nell'atto di anticipazione straordinaria, per tali anticipazioni si applicano gli stessi limiti, modalità di utilizzo e di rendicontazione previsti per l'anticipazione ordinaria

Art.11 (Riscossioni di somme)

Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate derivanti:

- a) dai corrispettivi per servizi a domanda individuale e da altre prestazioni che, per la loro saltuarietà, non consentono l'organizzazione di un'apposita procedura a di riscossione (depositi contrattuali, rimborso spese, costo copie e stampati, cartelli e cartografie, ecc.) ;
- b) dai corrispettivi relativi alle spese contrattuali e ai diritti di segreteria e di stato civile;
- c) piccole rendite patrimoniali, sanzioni per violazioni a regolamenti comunali, ordinanze, ecc., proventi derivanti dalla vendita di beni e materiali fuori uso;
- d) 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'eonomo 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 bilanci o su cui deve essere imputata l'entrata.

Le somme incassate sono conservate nella cassaforte dell'eonomato e successivamente versate presso la tesoreria comunale con cadenza quindicinale .

E' consentito il versamento anticipato qualora l'ammontare delle somme rimosse superi l'importo di Euro 500,00 (cinquecento) .

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'eonomo non può utilizzare le somme rimosse per eseguire pagamenti di spese di qualunque natura.

Contestualmente alla presentazione del rendiconto delle spese effettuate l'eonomo sottopone alla ragioneria il registro cronologico delle entrate e dei bollettari delle quietanze rilasciate per il riscontro delle riscossioni.

Art 12 (Contabilità della Cassa Economale)

1) 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, in particolare vanno riportate le seguenti registrazioni:

- a) la data dell'operazione contabile,
- b) il soggetto al quale è stato fatto il pagamento,
- c) il saldo iniziale di cassa,
- d) le entrate e le uscite giornaliere,
- e) il saldo finale;

2) Il responsabile del Servizio finanziario può effettuare verifiche di cassa nell'ambito dei poteri di controllo previsti dal Regolamento di Contabilità. Procede altresì a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economo;

3) La gestione della cassa economale è soggetta a verifiche del Collegio dei revisori dei conti ai sensi dell'art. 223 del d.lgs. n.267/2000;

4) L'Economo del Comune deve chiedere il reintegro delle spese effettuate con le anticipazioni di cui all'art. 4, presentando al Responsabile del Servizio finanziario, di norma alla fine di ogni mese e comunque ogni trimestre, opportuni rendiconti, corredati dei documenti giustificativi e sottoscritti dallo stesso Economo;

5) Il responsabile preindicato, verificata la regolarità del rendiconto, lo approva con propria Determinazione e dispone il reintegro dell'anticipazione tramite l'emissione dei relativi mandati;

Art. 13

(Verifiche di cassa)

1) 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'economo. Ulteriori ed autonome verifiche possono essere disposte in qualsiasi momento su iniziativa del Responsabile del servizio finanziario, dell'organo di revisione o del segretario comunale;

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

3. Le verifiche straordinarie di cassa sono disposte a seguito del mutamento della persona del Sindaco o dell'Economo Comunale.

Art. 14

(Conto della gestione)

1) Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economo 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.Lgvo 267/2000;

2) L'approvazione del conto della gestione da parte del Consiglio Comunale o contestualmente all'approvazione del rendiconto dell'esercizio, costituisce discarico amministrativo a favore dell'economo;

3) Il conto della gestione deve essere trasmesso entro sessanta giorni dall'approvazione del rendiconto dell'esercizio, a cura del responsabile del servizio finanziario, alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti, ai fini della resa del giudizio di cui all'art. 93 del D.Lgvo 267/2000.

Art. 15

{ Responsabilità varie }

1. Ciascun soggetto coinvolto nell'utilizzo dei fondi economici risponde della correttezza della gestione in relazione a quanto previsto dal presente regolamento. In particolare:

a) L'economo è tenuto a verificare, ai fini dell'ottenimento del discarico, che :

- la spesa sostenuta rientri nelle tipologie ammesse dall'art. 6 e rispetti i limiti massimi ivi

previsti, salvo eventuali deroghe;

- sussista la necessaria autorizzazione;
- sia rispettato l'obbligo di documentazione;
- sussista la necessaria copertura finanziaria.
-

b) il responsabile del servizio che richiede la spesa è responsabile :

- della legittimità della spesa e della sua attinenza con i fini istituzionali dell'Ente;
- che la spesa per le sue caratteristiche debba essere gestita attraverso i fondi economici poiché trattasi di acquisti di non rilevante entità, necessarie per sopperire con urgenza e immediatezza ad esigenze di funzionamento dell'Ente e pertanto, non compatibili con gli indugi della contrattazione;

c) Il RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO deve verificare:

- la completezza della documentazione e la regolarità delle scritture;
- la coerenza della gestione con quanto previsto dal regolamento;
- la corretta imputazione contabile e la capienza dello stanziamento.

Art. 16

(Responsabilità dell'economista)

- 1) L'economista comunale, nella sua qualità di agente contabile, ai sensi dell'art.93 del D.Lgvo 267/2000, è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione sino a che non ne abbia ricevuto regolare scarico;
- 2) E' tenuto inoltre all'osservanza degli obblighi previste dalle leggi civili per i depositari ed è responsabile della regolarità dei pagamenti eseguiti;
- 3) L'economista e gli altri eventuali agenti contabili, che hanno maneggio di pubblico denaro, devono rendere il conto della loro gestione e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti, secondo le norme e le procedure previste dalle leggi vigenti.

Art. 17

(Apertura di conto corrente presso il Tesoriere)

- 1) Per la gestione delle somme derivanti dalle anticipazioni dei fondi economici di cui al precedente articolo 4 è istituito, presso il tesoriere comunale, uno specifico conto corrente intestato al Comune di Maniace - Cassa Economica;
- 2) L'Economista comunale è autorizzato ad effettuare i prelievi mediante emissione di assegni o disposizioni di pagamento intestati direttamente a favore dei creditori oppure a favore di sé medesimo;
- 3) I documenti concernenti le operazioni effettuate sul conto corrente sono allegati alla contabilità di cassa;
- 4) Gli eventuali interessi maturati sul conto corrente sono di competenza del comune e sono versati periodicamente in tesoreria;
- 5) Gli eventuali oneri bancari dovranno essere rendicontati a reintegro o a scarico dell'anticipazione ricevuta.

Art. 18

(Indennità per maneggio valori)

- 1) All'Economista compete l'indennità giornaliera di maneggio valori di cassa;

2) Gli importi di tale indennità sono stabiliti in sede di contrattazione integrativa decentrata entro i limiti di cui all'art. 36 del CCNL integrativo 14 settembre 2000.

3) L'indennità, riconosciuta anche al sostituto Economo, è corrisposta per le sole giornate nelle quali il dipendente è adibito al servizio di cui al comma 1) ;

Art. 19
(Pubblicità)

Il presente regolamento è pubblicato all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi e verrà pubblicato permanentemente sul sito web dell'Ente nell'apposita sezione

Art. 20
(Disposizioni finali)

1) Con l'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate, per quanto attiene alla disciplina delle spese economali ed al servizio di cassa, tutte le norme contenute nel precedente Regolamento del Servizio di Economato, approvato con delibera di CC N°44/1998, ed in altri atti inerenti non compatibili con quanto contenuto nel presente testo;

2). Per quanto non è previsto nel presente regolamento si applicano le norme contenute nel TUEL approvato con D.Lgvo 267/2000, nello Statuto e nel Regolamento di contabilità ed ogni altra disposizione regolamentare o di Legge.