

COMUNE DI PONSACCO

Prov. di Pisa

REGOLAMENTO

PER IL SERVIZIO DI

ECONOMATO E PROVVEDITORATO

Regolamento approvato con atto di C.C. n°104 del 27/11/2000, modificato con Delibera di C.C. n° 25 del 29/07/2015

ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina il Servizio Provveditorato ed Economato del Comune di Ponsacco ai sensi dell'art. 153 comma 7 del D. L.gs n. 267/2000, per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.

Il presente regolamento stabilisce la funzione di detto servizio e le relative modalità di svolgimento in conformità alle disposizioni legislative in materia.

Il Servizio di Economato è affidato con determinazione del Segretario Generale al dipendente a tempo indeterminato. Il Servizio è svolto sotto la vigilanza del Responsabile del Settore Finanziario.

In caso di assenza o impedimento dell'Economo designato, per un periodo non superiore a trenta giorni lavorativi, il Responsabile del Settore finanziario individuerà un sostituto Economo per detto periodo. In caso di assenza per periodi superiori, il Segretario Generale provvederà alla nomina di un Economo per il periodo di assenza dell'Economo titolare.

All'Economo è attribuita una indennità di maneggio da corrispondersi nei limiti e con le modalità previste dalla norma contrattuale di volta in volta vigente.

ART. 2 – SERVIZI DEL PROVVEDITORE- ECONOMO

Il Servizio di Economato - Provveditorato provvede :

A) Al pagamento, entro il limite massimo, per ciascun importo, di Euro 500,00= iva esclusa, per le spese minute e di funzionamento riportate nella seguente tabella:

- 1- Acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature ed all'acquisto di beni per la manutenzione di locali ed impianti dei pubblici servizi;
- 2- All'acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici e servizi dell'ente;
- 3- Alle spese postali, telegrafiche e per l'acquisto di valori bollati e di quant'altro di produzione e distribuzione dell'Istituto Poligrafico dello Stato;
- 4- All'acquisto di libri e pubblicazioni tecnico-scientifiche;
- 5- Agli abbonamenti a giornali, riviste, pubblicazioni periodiche, G.U., Bollettino Regionali;
- 6- Al noleggio attrezzature per l'organizzazione di spettacoli e manifestazioni pubbliche;
- 7- Al facchinaggio e trasporto materiali;
- 8- Rimborso spese di missione per dipendenti e amministratori;
- 9- Agli accertamenti sanitari per il personale dell'Ente;
- 10- Alle imposte e tasse a carico dell'Ente, ivi compresi i rimborsi e gli sgravi di quote indebite o inesigibili;
- 11- Alle quote di adesione alle associazioni tra gli enti locali, nonché quote di riparto di spese consortili;
- 12- Alla stampa, diffusione e pubblicazione di circolari, avvisi, inserzione di atti e documenti dell'Amministrazione aventi carattere obbligatorio;

- 13- Alle spese di acquisto di effetti di vestiario e corredo per i dipendenti aventi diritto;
- 14- Alle spese di registrazione, trascrizione e voltura di contratti, visure catastali, nonché per la notifica e l'iscrizione di atti e provvedimenti;
- 15- Alle spese per la pulizia dei locali sia uffici comunali che scolastici;
- 16- Alle spese per la rilegatura di libri, registri ed altre pubblicazioni;
- 17- Alle spese di rappresentanza e per l'allestimento di convegni, seminari, mostre, riunioni ed altre manifestazioni di rappresentanza da effettuarsi di concerto con gli uffici promotori delle iniziative;
- 18- Alle spese per la partecipazione a convegni, congressi e seminari di studio;
- 19- Alle spese di rappresentanza per manifestazioni sportive;
- 20- Alle spese per diritti di notifica;
- 21- Alla manutenzione e riparazione di automezzi dell'ente, ivi comprese le tasse di proprietà, nonché acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
- 22- Alle spese per il Consiglio Comunale;
- 23- Alle spese per concorsi
- 24- Al vitto e alloggio il servizio civile
- 25- All'acquisto, riparazione, manutenzione di mobili, macchine, attrezzature ed all'acquisto di beni per la manutenzione dei locali e degli impianti delle scuole materne, elementari e medie ;
- 26- Alle spese per il servizio di refezione delle scuole materne, elementari e medie;
- 27- Alle spese per la manutenzione degli impianti sportivi, dei cimiteri e dei giardini;
- 28- Alle spese indifferibili ed urgenti autorizzate, di volta in volta, dai responsabili di settore.

Per l'esecuzione delle minute spese di funzionamento i responsabili di settore mettono a disposizione dell'Economo, i fondi in base alle spese che si ritiene di sostenere in ciascun esercizio: con tali prenotazioni viene stabilito il limite massimo globale delle spese minute e di funzionamento da effettuare nonché la loro ripartizione tra i capitoli di bilancio interessati.

B) - All'acquisizione di beni e servizi:

Il Servizio di Provveditorato ed Economato del Comune provvede, su richiesta ed intesa con la conferenza dei Responsabili di Settore, alle procedure relative a specifici programmi di approvvigionamento di beni e servizi che per la loro natura e non frazionabilità devono essere effettuate unitariamente per tutta l'organizzazione dell'Ente o per una pluralità di uffici e servizi ed il cui costo viene ripartito dalla conferenza in rapporto all'utilizzazione, sui budget delle posizioni organizzative interessate.

C) - All'acquisizione di beni e servizi di carattere ricorrente:

Per quanto di sua competenza quale responsabile del Servizio Economato e Provveditorato e sotto la sorveglianza e responsabilità del Responsabile del procedimento per materia, cura il procedimento di appalto relativo a:

- 1) acquisto di stampati, carta, cancelleria, manifesti, inviti, locandine etc;
- 2) acquisto di vestiario per il personale che ne ha diritto sulla base del relativo Regolamento;
- 3) Rilegatura degli atti e documenti;
- 4) Attivazioni abbonamenti a riviste e pubblicazioni;
- 5) Acquisto materiale di pulizia e di consumo per gli uffici comunali e per le scuole;
- 6) Acquisto premi di rappresentanza, servizi fotografici e collaborazione con emittenti televisivi e radiofoniche;
- 7) Organizzazione di convegni;

- 8) Acquisto di nastri e toner per le macchine in dotazione agli uffici comunali;
- 9) Assistenza di macchine ed impianti
- 10) Abbonamenti a servizi di sanificazione dei servizi igienici;

Per l'acquisto di quanto sopra descritto, i vari settori dell'Ente devono rimettere all'Ufficio Economato, entro trenta giorni dall'approvazione del Peg, la previsione dei fabbisogni di beni e servizi ritenuti necessari per soddisfare le esigenze di carattere ricorrente. L'Ufficio Economato riepiloga tali fabbisogni, li rettifica con le giacenze di magazzino ed elabora i piani di approvvigionamento. Se gli approvvigionamenti richiesti superano il livello massimo di spesa stanziato per l'esercizio, il Servizio Economato, sentiti i responsabili di settore, opera le riduzioni necessarie per il contenimento della spesa.

3) Per le modalità di acquisizione dei suddetti beni e servizi l'Ufficio economato si atterrà alle disposizioni di legge ed al Regolamento per la disciplina dell'attività negoziale dell'Ente oltre ad utilizzare tutti i mezzi a disposizione per l'attuazione della spending review.

D) - Alla formazione e tenuta degli Inventari:

- 1) In conformità alle informazioni fornite dai consegnatari dei beni mobili, l'Economo provvede alla tenuta ed aggiornamento degli inventari.
- 2) Quale consegnatario l'Economo è responsabile della loro conservazione e manutenzione, salva la responsabilità di coloro ai quali i beni vengono affidati per l'uso.
- 3) I beni mobili vengono consegnati ai Responsabili di ciascun Settore, i quali assumono la qualifica di incaricato-consegnatario dei beni. La consegna avviene previa compilazione di appositi verbali, sottoscritti dall'economo e dagli stessi incaricati consegnatari.
- 4) I Responsabili di Settore sono preposti alla vigilanza dei beni mobili a loro assegnati. Ciascun Responsabile di Settore può individuare, all'interno del proprio settore uno o più soggetti ai quali attribuire la qualifica di incaricato- consegnatario.
- 5) Gli incaricati assegnatari sono esentati dall'obbligo di presentazione del conto in quanto tali soggetti sono individuati come vigilanti e non custodi dei beni mobili consegnati.
- 6) Relativamente ai beni immobili, il consegnatario è individuato nel Responsabile del Settore Demanio e Patrimonio. Il consegnatario dei beni immobili è tenuto a fornire puntualmente all'Economo i dati necessari alla tenuta e aggiornamento degli inventari dei beni immobili.
- 7) L'Economo tiene in consegna e provvede alla distribuzione agli uffici della cancelleria, stampati, e oggetti acquistati dal Comune, distribuendoli agli uffici su richiesta.
- 8) Qualora il bene, risultasse non più utilizzabile, il consegnatario dello stesso dovrà predisporre una apposita relazione da inviare all'Economo che con successivo atto provvederà a dichiararlo fuori uso, provvedendo alla sua cancellazione dall'inventario.
- 9) Qualora il bene dichiarato fuori uso, abbia ancora un minimo valore economico, si procederà alla sua vendita, previo esperimento di apposita procedura, mentre, se risultasse privo di valore o se nessuno dimostrasse interesse all'acquisto, potrà essere concesso gratuitamente alla CRI o organismi di volontariato di protezione civile iscritti negli appositi

registri, così come disposto dalle vigenti disposizioni normative, ovvero potrà essere smaltito presso la discarica pubblica.

ART. 3 – AGENTI CONTABILI

La riscossione delle entrate può essere demandata ad incaricati speciali, relativamente a quanto in appresso indicato:

- a) diritti di segreteria , diritti segreteria per ufficio tecnico, diritti di Stato Civile, diritti per carte d'Identità ed ogni altro diritto dovuto per atti d'ufficio.
- b) Oblazione per contravvenzioni al Codice della Strada, ai Regolamenti Comunali ed alle ordinanze del Sindaco.
- c) Proventi derivanti da vendite occasionali di materiali di modico valore, risultante scarto di magazzino o dichiarato fuori uso.
- d) Proventi derivanti da occupazioni temporanee di suolo pubblico, in occasione di fiere e mercati.

Con provvedimento del Segretario Generale, per ciascuno dei servizi sopracitati e su proposta del relativo responsabile di settore, vengono individuati gli agenti contabili e con essi, il responsabile del settore che ne assumerà la vigilanza.

Agli agenti contabili è attribuita l'indennità di maneggio da corrispondersi nei limiti e con le modalità previsti dalla norma contrattuale di volta in volta vigente (vedi art. 11 del presente regolamento).

Gli agenti contabili svolgono l'incarico loro affidato sotto la vigilanza dei Responsabili dei Settori di competenza e sono soggetti al controllo del Servizio Finanziario e dell'Organo di Revisione.

Agli stessi obblighi sono sottoposti coloro che, anche senza legale autorizzazione, si ingeriscono negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti. Tale circostanza deve essere partecipata ai medesimi all'atto dell'affidamento dell'incarico.

L'agente contabile può individuare soggetti che gestiscono contabilità minori o svolgono attività di carattere strumentale per conto dello stesso. I soggetti individuati dall'agente contabile sono proposti dal responsabile del servizio/settore competente per la nomina di "sub-agente" o agente secondario con apposito provvedimento formale.

Tali dipendenti sono tenuti a rendicontare periodicamente, ed in ogni caso entro il trentesimo giorno dal termine dell'esercizio finanziario, al proprio agente contabile le movimentazioni di danaro eseguite. Il rendiconto del sub-agente deve essere corredato di tutta la documentazione giustificativa delle operazioni effettuate.

ART. 4 ORDINAZIONI DI SPESE E PAGAMENTI

- 1) L'Economo, prima di effettuare ogni singola spesa, dovrà accertare che la stessa trovi capienza nelle anticipazioni relative ricevute. In particolare, per le spese minute di funzionamento svolte direttamente (Vedi Art. 2 lettera A) deve accertare la disponibilità degli impegni occorrenti nell'ambito del limite globale dell'anticipazione ripartita per capitoli di spesa.
- 2) Successivamente l'Economo provvederà alle dovute registrazioni in contabilità, mediante emissione di Buoni Economali, numerati progressivamente e corredati della documentazione giustificativa.

ART. 5 – ANTICIPAZIONI

- 1) Per svolgere l'ordinario Servizio Economale viene disposta a favore dell'Economo, all'inizio dell'anno una anticipazione dell'ammontare di Euro 5.500,00 pari al presunto fabbisogno di un bimestre, di cui l'Economo diviene depositario e responsabile e ne rende il conto. Il nuovo ammontare dell'anticipazione di cassa decorre dalla data del 01/01/2016.
- 2) Per la gestione delle somme derivanti dalle anticipazioni dei fondi economali è istituito, presso il Tesoriere comunale, uno specifico conto corrente intestato al Comune di Ponsacco – Cassa Economale.
- 3) L'Economo comunale è autorizzato ad effettuare i prelevamenti mediante prelievi diretti dal conto o disporre pagamenti con bonifici tramite home-banking a favore dei creditori.
- 4) Il conto aperto per la cassa Economale è esente da spese.
- 5) Detta anticipazione sarà effettuata a carico del Titolo IV "Spese per servizi per conto terzi" del Bilancio di esercizio.
- 6) Delle somme ricevute in anticipazione, sia l'Amministrazione che l'Economo non possono fare un uso diverso da quello per cui sono state concesse.

ART-. 6- MOVIMENTI INTERNI DI CASSA ECONOMALE

- 1) In caso di necessità motivata con l'urgenza o nel caso in cui si renda necessario il pagamento in contanti (es. allacci energia, gas, versamenti per verifiche antincendio o ASL etc), l'Economo Comunale è autorizzato ad anticipare con i fondi della cassa economale, la relativa spesa mediante emissione di apposita determinazione a cura del Responsabile del Settore competente per materia.
- 2) Il Responsabile del Settore Finanziario dovrà emettere l'apposito mandato a reintegro dei fondi economali per la spesa anticipata entro e non oltre 15 giorni dall'avvenuta anticipazione economale.

ART. 7 – CASSE ECONOMALI SPECIALI

- 1) Sulla scorta di determinazioni predisposte all'inizio dell'anno da parte dei responsabili dei Settori competenti, l'Economo riceverà delle anticipazioni per effettuare pagamenti in relazione alle seguenti spese, a valere sui relativi Capitoli del PEG:
 - a) Pubblicazione su FAL e BURT;
 - b) Spese per Progetti e Collaudi;
 - c) Imposta sulle pubbliche affissioni;
 - d) Notifiche effettuate dai vari uffici comunali;
 - e) Tasse di proprietà Automezzi;
 - f) Abbonamenti a riviste e quotidiani;
 - g) Spese postali;
 - h) Altre ed eventuali spese ricorrenti durante l'esercizio finanziario che necessitano il pagamento in contanti senza poter predeterminare prima l'ammontare.
- 2) Ognuna delle suddette anticipazioni configura come una sotto-cassa speciale della cassa economale.
- 3) In relazione alle suddette spese, il limite stabilito per il buono economale di € 500,00= potrà essere superato ma restando entro il limite dell'ammontare della cassa speciale costituita.

- 4) Per i pagamenti relativi alle suddette spese, l'Economo emetterà dei Buoni di pagamento numerati progressivamente, e corredati della documentazione giustificativa.
- 5) I fondi economali ricevuti quali anticipazioni, possono essere utilizzati solamente entro il termine di chiusura dell'esercizio finanziario di costituzione.
- 6) Entro un mese dalla chiusura dell'Esercizio Finanziario, l'Economo provvederà a rendicontare tali spese corredandole dei relativi documenti e riversando nelle casse della tesoreria gli eventuali residui non spesi.

ART.8 – SCRITTURE CONTABILI

- 1) L'ufficio Economato ha l'obbligo di tenere, a mezzo del sistema informatico dell'Ente, un giornale generale di cassa, aggiornato periodicamente nel quale sono registrate cronologicamente le operazioni di incasso e di pagamento.
- 2) L'ufficio economato dovrà emettere, altresì buoni di pagamento o buoni di entrata numerati progressivamente, per tutte le operazioni di spesa o di entrata, ciascuna delle quali dovrà essere corredata dalla necessaria documentazione fiscale (sia essa fatture, ricevute fiscali, scontrini fiscali, parcelle note spese e simili) stabilendo che fino ad un massimo di Euro 300,00= iva esclusa sarà accettato anche lo scontrino fiscale in luogo della fattura.

ART. 9 – TRACCIABILITA' FLUSSI FINANZIARI

- 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 (scontrino/ricevuta/fattura commerciale/nota di addebito spesa/documento equivalente di spesa);
- 3) La motivazione delle somme previste dal presente servizio e tutti i pagamenti disposti dalle casse economali (sia per cassa che per bonifico) 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; n10/2010 e n. 4/2011 e alla normativa sul DURC (vedasi FAQ AVCP aggiornati al 4/12/2012 – 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) Le spese economali restano escluse dalla richiesta di CIG e CUP (AVCP n.8/2010 e n4/2011), dalla richiesta di DURC (FAQ dell'AVCP aggiornati al 4/12/2012).

ART. 10 – RENDICONTIO DELLE SOMME ANTICIPATE

- 1) L'Economo, per ogni anticipazione, è tenuto a redigere alla fine di ogni bimestre apposito rendiconto contabile da sottoporre all'approvazione con determinazione del Responsabile

del Settore Finanziario, a tal fine dovrà presentare il rendiconto delle spese sostenute in quel bimestre, corredate dai documenti giustificativi, nonché delle relative quietanze, eseguito e redatto in modo da individuare l'imputazione delle spese ai relativi capitoli di PEG.

- 2) Approvato il rendiconto, il Responsabile del Settore Finanziario disporrà l'emissione di mandati sui rispettivi capitoli di spesa per il reintegro dell'anticipazione.
- 3) Entro un mese dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'Economo con apposito atto provvederà alla predisposizione del rendiconto dell'ultimo bimestre e contemporaneamente provvederà a riversare presso la tesoreria l'anticipazione ricevuta che verrà regolarizzata con apposita reversale da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.

ART. 11 - RESPONSABILITA'

- 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 discharge, che:
 - la spesa sostenuta rientri nelle tipologie ammesse dall'art. 2 e rispetti i limiti massimi ivi previsti, salvo eventuali deroghe;
 - sussista la necessaria copertura finanziaria;
 - sia rispettato l'obbligo di documentazione;
 - 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. 12 RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO

- 1) L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse sino a che non abbia ottenuto regolare discharge, nonché della regolarità dei pagamenti effettuati.
- 2) E' tenuto inoltre all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari ed è responsabile della regolarità dei pagamenti eseguiti;
- 3) L'Economo 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.

- 4) Eventuali furti di cassa devono essere immediatamente denunciati all'autorità competente e attivata immediatamente la denuncia di sinistro secondo i termini della copertura assicurativa .

ART. 13 – INDENNITA' DI MANEGGIO VALORI

- 1) All'Economo compete l'indennità giornaliera di maneggio valori di cassa, la cui entità commisurata al valore medio mensile dei valori maneggiati.
- 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 e eventuali successive modifiche.
- 3) L'indennità, riconosciuta anche al sostituto economo, è corrisposta per le sole giornate nelle quali il dipendente è abilitato al servizio di cui al comma 1.

ART. 14 – VERIFICHE E CONTROLLI

- 1) Il controllo ordinario sul Servizio di Economato è effettuato dal Responsabile del Servizio Finanziario. Controlli straordinari possono essere disposti in qualsiasi momento dal Segretario Generale dell'Ente.
- 2) Il Servizio Economato è anche soggetto a verifiche dell'organo di revisione ai sensi dell'art. 223 del D. lgs. N. 267/2000.
- 3) Verifiche di cassa possono essere disposte in qualsiasi momento dall'organo di revisione dell'ente, per cui l'Economo deve tener sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione delle entrate e delle spese.
- 4) Verifiche straordinarie di cassa sono effettuate in caso di cessazione dell'incarico di economo.

ART. 15 – RENDICONTAZIONE GENERALE ANNUALE

- 1) Entro un mese dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'Economo, l'Agente Contabile e gli altri soggetti di cui all'art. 93 , comma 1,2,3 del D.lgs 267/2000, rendono il conto della loro gestione all'ente locale su modelli conformi a quelli approvati con DPR.n. 194/96. Il servizio finanziario provvede, dopo aver effettuato i riscontri di propria competenza a darne discarico amministrativo. In presenza di irregolarità che comportassero una modifica al conto, il servizio finanziario intima all'agente contabile di rettificare il conto entro un termine massimo di trenta giorni. Decorso il termine senza che l'agente abbia provveduto integralmente ad accogliere le osservazioni formulate, il servizio finanziario provvede a compilare il conto d'Ufficio.
- 2) Identica procedura verrà eseguita qualora venissero riscontrate irregolarità dall'organo di revisione economico finanziario o dal responsabile del servizio che ha la vigilanza sull'agente contabile.

- 3) I conti riepilogativi della gestione dell'esercizio precedente di cui al comma 1 saranno consegnati al Responsabile del Servizio Finanziario, il quale ne curerà il successivo inoltro all'organo di revisione contabile ed al fine di adempiere alle vigenti disposizioni di legge in materia di resa del conto.

ART. 16 – DISPOSIZIONE FINALI E RINVIO DINAMICO

- 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 ed in altri atti inerenti non compatibili con quanto contenuto nel presente testo.
- 2) L'anticipazione di € 5.500 entrerà in vigore dal 01/01/2016 restando vigente fino a tale data l'anticipazione di € 5.164,57.
- 3) Per quanto non previsto nel presente Regolamento di Economato si applicano le norme contenute del Testo Unico degli Enti Locali approvato con D.Lgs. n. 267/2000, nello Statuto, nel Regolamento di Contabilità e nelle vigenti disposizioni legislative.
- 4) Il presente regolamento si adegua automaticamente alle modificazioni della normativa nazionale. I richiami e le citazioni di norme contenuti nel presente regolamento si devono intendere fatti al testo vigente delle norme stesse.

