



# CITTÀ DI CASTELVETRANO

Libero Consorzio Comunale di Trapani



## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

n. 40 del 05/09/2019

**OGGETTO:** Approvazione del "Regolamento Comunale per la gestione del servizio economato" - Proposta al Consiglio Comunale.

L'anno duemiladiciannove il giorno cinque del mese di settembre in Castelvetrano e nella Sala delle adunanze, si è riunita, la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge.

Presiede l'adunanza il Dott. Enzo Alfano nella sua qualità di Sindaco e sono rispettivamente presenti e assenti i seguenti sigg.:

	Pres.	Ass.
Alfano Enzo Sindaco	x	
Virzi Biagio Assessore	x	
Oddo Maurizio Assessore	X	
Barresi Irene Assessore	X	
Cappadonna Manuela Assessore	X	
Parrino Giovanni Assessore	X	

Con la partecipazione del Segretario Generale Dott.ssa Rosalia Di Trapani .

Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione e invita a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

### LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che sulla proposta di deliberazione relativa all'oggetto:

- il responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la responsabilità tecnica;

- il responsabile di Ragioneria, per quanto concerne la responsabilità contabile e la copertura finanziaria;

ai sensi degli artt. 53 e 55 della legge n. 142/90, recepita con L. R. n. 48/91, modificata con L. R. n. 30/2000 hanno espresso parere FAVOREVOLE.

## LA GIUNTA MUNICIPALE

Premesso che, con deliberazione del Consiglio Comunale n. 25 del 17.03.2009 e, successivamente modificato ed integrato con deliberazioni del C.C. n. 18/2014 e 66/2015, è stato approvato il Regolamento per la gestione del Servizio di economato;

Che l'art. 7 del D.Lgs. 18/08/00, n. 267 dispone che “nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dello statuto, il comune e la provincia adottano regolamenti nelle materie di propria competenza ed in particolare per l'organizzazione e il funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione, per il funzionamento degli organi e degli uffici e per l'esercizio di funzioni”;

Ritenuto, pertanto, necessario procedere all'approvazione del nuovo regolamento per il servizio economato, al fine di adeguarne le disposizioni:

- all'ordinamento amministrativo e contabile degli enti locali contenuto nel decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
- alle mutate esigenze organizzative e gestionali dell'ente;
- al nuovo quadro normativo che presiede l'acquisizione di beni e servizi e la gestione delle spese di non rilevante ammontare;

Visto il vigente regolamento di contabilità;

Visto il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Visto il Decreto Legislativo del 23 giugno 2011, n. 118;

A voti unanimi, espressi nei modi e nelle forme di legge;

### DELIBERA

per quanto esposto in premessa che qui si intende integralmente ripetuto e trascritto;

- 1) Di proporre al Consiglio Comunale l'approvazione del “Regolamento Comunale per la gestione del servizio economato”, istituito ai sensi dell'art. 153, comma 7, del D. Lgs. n. 267/2000, allegato alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale;
- 2) Di dare atto che l'entrata in vigore del presente Regolamento comporterà l'abrogazione di tutte le disposizioni regolamentari con esso contrastanti ed il precedente Regolamento per la gestione del Servizio Economato;
- 3) Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 12, comma 1, della L.R. 44/91

**Il presente verbale, dopo la lettura si sottoscrive**

**IL SINDACO**  
F.to Dott. Enzo Alfano

**L'ASSESSORE ANZIANO**

F.to Dott. Biagio Virzi

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

F.to Dott.ssa R. Di Trapani

<p><b>DICHIARATA IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA</b></p> <p>ai sensi dell'art. 12 comma 2° della L. R. 44/91 Castelvetrano, li 05/09/2019</p> <p><b>IL SEGRETARIO COMUNALE</b> F.to Dott.ssa R. Di Trapani</p>	<p><b>CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE</b></p> <p>Il sottoscritto Segretario certifica, su conforme attestazione del messo comunale, che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio dal _____ al _____ Castelvetrano, li _____</p> <p><b>IL SEGRETARIO COMUNALE</b> _____</p>
---	---

<p><b>CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ</b></p> <p>Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____ dopo il 10° giorno dalla relativa pubblicazione</p> <p><b>IL SEGRETARIO COMUNALE</b> _____</p>
---



**CITTÀ DI CASTELVETRANO**  
**LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI TRAPANI**

**DIREZIONE: X**

**DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE**

**OGGETTO:** Approvazione del "Regolamento Comunale per la gestione del servizio economato" - Proposta al Consiglio Comunale.

Esaminata ed approvata dalla Giunta Municipale il 05/09/2019

con deliberazione n. 40

Dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'art.12 co. 2° della L.R. 44/91:

- SI

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO**  
Per quanto concerne la regolarità tecnica e la correttezza dell'azione amministrativa esprime parere:

FAVOREVOLE \_\_\_\_\_

Li, 02 SETTEMBRE 2019

**IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

F.to Rag. Vincenzo Minuto

Data 02.09.2019 **IL RESPONSABILE**  
F.to Dott. Andrea Antonino Di Como

**IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA**  
Per quanto concerne la regolarità contabile esprime parere:

FAVOREVOLE \_\_\_\_\_

Data 02.09.2019 **IL RESPONSABILE**  
F.to Dott. Andrea Antonino Di Como

**IMPUTAZIONE DELLA SPESA**

SOMMA DA IMPEGNARE CON LA PRESENTE PROPOSTA €. \_\_\_\_\_

AL CAP. \_\_\_\_\_ IPR N. \_\_\_\_\_

Data, \_\_\_\_\_

**IL RESPONSABILE**

## IL RESPONSABILE DELLA X DIREZIONE

Premesso che, con deliberazione del Consiglio Comunale n. 25 del 17.03.2009 e, successivamente modificato ed integrato con deliberazioni del C.C. n. 18/2014 e 66/2015, è stato approvato il Regolamento per la gestione del Servizio di economato;

Che l'art. 7 del D.Lgs. 18/08/00, n. 267 dispone che “nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dello statuto, il comune e la provincia adottano regolamenti nelle materie di propria competenza ed in particolare per l'organizzazione e il funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione, per il funzionamento degli organi e degli uffici e per l'esercizio di funzioni”;

Ritenuto, pertanto, necessario procedere all'approvazione del nuovo regolamento per il servizio economato, al fine di adeguarne le disposizioni:

- all'ordinamento amministrativo e contabile degli enti locali contenuto nel decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
- alle mutate esigenze organizzative e gestionali dell'ente;
- al nuovo quadro normativo che presiede l'acquisizione di beni e servizi e la gestione delle spese di non rilevante ammontare;

Visto il vigente regolamento di contabilità;

Visto il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Visto il Decreto Legislativo del 23 giugno 2011, n. 118;

Tutto quanto innanzi premesso;

## PROPONE ALLA GIUNTA MUNICIPALE

per quanto esposto in premessa che qui si intende integralmente ripetuto e trascritto;

- 1) Di proporre al Consiglio Comunale l'approvazione del “Regolamento Comunale per la gestione del servizio economato”, istituito ai sensi dell'art. 153, comma 7, del D. Lgs. n. 267/2000, allegato alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale;
- 2) Di dare atto che l'entrata in vigore del presente Regolamento comporterà l'abrogazione di tutte le disposizioni regolamentari con esso contrastanti ed il precedente Regolamento per la gestione del Servizio Economato;
- 3) Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 12, comma 1, della L.R. 44/91

**Il Responsabile della X Direzione**

F.to Dott. Andrea Antonino Di Como

# COMUNE DI CASTELVETRANO



## REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO ECONOMATO

Approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

## **Art. 1**

### SCOPO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina le funzioni specifiche del Servizio di 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.

## **Art. 2**

### AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO

Il servizio economato è affidato, con Provvedimento del Sindaco, ad un impiegato di ruolo con anzianità di servizio di almeno tre anni 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 del Sindaco. Con il provvedimento di nomina può essere individuato anche un sostituto.

All'Economo spetta il trattamento economico fondamentale ed accessorio in relazione alla categoria giuridica di inquadramento e 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.

## **Art. 3**

### DOTAZIONI DEL SERVIZIO

Al servizio economato sono assegnate risorse umane e strumentali adeguate alle funzioni allo stesso attribuite. Il servizio è attrezzato con gli arredi, le macchine, gli oggetti di uso e consumo necessari al suo funzionamento ed utilizza, con idonei programmi applicativi, il sistema informativo dell'Ente, sia per la gestione contabile e di magazzino, sia per la tenuta degli inventari dei beni mobili.

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.

## **ART.4**

### COMPETENZE DELL'ECONOMO

L'Economo provvede alle spese minute d'ufficio di non rilevante ammontare.

Le competenze dell'Economo sono quelle risultanti dal presente Regolamento e dal Regolamento comunale di contabilità.

In ordine al maneggio dei valori, l'Economo dovrà attenersi, scrupolosamente, alle norme fissate con il presente Regolamento, rifiutandosi di eseguire qualsiasi operazione non riconducibile allo stesso.

## **Art. 5**

### 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.

## **Art. 6**

### CONTO DELLA GESTIONE

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.Lgs. n. 267/2000

Il conto della gestione dell'economo deve essere trasmesso, entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto, a cura del responsabile del servizio finanziario alla competenza 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.

## **Art. 7**

### SOSTITUZIONE TEMPORANEA DELL'ECONOMO

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

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

## **Art. 8**

### ANTICIPAZIONI ALL'ECONOMO

Per provvedere al pagamento delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare rientranti nelle sue competenze sarà emesso, in favore dell'economista, all'inizio di ogni esercizio finanziario, un mandato di pagamento dell'importo di Euro 25.000,00 (diconsi Euro venticinquemila) a titolo di anticipazione trimestrale a valere sul fondo stanziato in bilancio al pertinente capitolo di spesa allocato alle partite di giro.

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

Alla fine dell'esercizio l'economista restituisce l'anticipazione ricevuta mediante versamento in tesoreria. Il servizio finanziario emette reversale di incasso a copertura del versamento con imputazione al pertinente capitolo d'entrata allocato alle partite di giro.

## **Art. 9**

### APERTURA DI CONTO CORRENTE PRESSO IL TESORIERE

Per la gestione delle somme derivanti dalle anticipazioni dei fondi economali può essere istituito, presso il tesoriere comunale, uno specifico conto corrente intestato a Comune di Castelvetro - Cassa Economale.

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.

## **Art. 10**

### SERVIZI IN ECONOMIA

L'Economista, di regola, provvede:

a) – **per la riscossione**

1) – di piccole rendite patrimoniali occasionali;

b) – **per il pagamento**

1) Per le spese minute od urgenti per le quali sia indispensabile, ovvero, opportuno il pagamento immediato, entro il limite massimo di € 500,00 onnicomprensivo degli oneri come per legge, per ciascuna operazione. A titolo semplificativo e non esaustivo, si indicano di seguito le spese per le quali è possibile eseguire il pagamento in contanti (spese minute o urgenti):

a) riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature in genere;

b) acquisto di stampati, moduli, cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;

c) spese per riproduzioni grafiche, riproduzioni di disegni, rilegatura volumi, sviluppo foto;

d) spese postali e telegrafiche per l'acquisto di carte e valori bollati e/o per spedizioni a mezzo servizio ferroviario, postale o corriere;

- e) spese per riparazione, manutenzione o recupero di automezzi dell'ente, nonché per l'acquisto di materiali di ricambio;
- f) acquisto di libri, software e pubblicazioni tecnico-scientifiche;
- g) spese per abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
- h) spese per acquisto materiale igienico e di pulizia;
- i) acquisti urgenti di effetti di vestiario per il personale avente diritto;
- l) spese di rappresentanza, nei limiti previsti dal presente regolamento, quando queste siano mirate a far conoscere ed apprezzare all'esterno l'immagine del Comune in favore della collettività;
- m) lavori di ordinaria manutenzione agli immobili di pertinenza del Comune il cui importo, per singolo lavoro, non superi la somma di 500,00 euro;
- n) ogni altra spesa urgente, necessaria per il funzionamento degli uffici, organi e servizi dell'ente, per la quale sia indispensabile ed indilazionabile il pagamento in contanti, purché nei limiti sopra indicati.

### **Art. 11**

#### MANDATO DI ANTICIPAZIONE

Per i predetti servizi, all'inizio di ogni anno o ogni qualvolta se ne presenti la necessità, il Responsabile dell'Area Finanziaria, con apposita Determina, autorizza l'emissione di un mandato di anticipazione di importo massimo pari a € 25.000,00, salvo che il Sindaco non ritenga di ridurla a somme inferiori. L'anticipazione viene imputata alle partite di giro, provvedendo alla contabilizzazione delle varie spese sostenute nei competenti macroaggregati e capitoli di spesa, procedendo, contestualmente, alla regolarizzazione contabile delle stesse sempre alle partite di giro.

### **Art. 12**

#### PAGAMENTI DI SPESE SULLE ANTICIPAZIONI

Per i pagamenti da effettuarsi sulle anticipazioni l'Economo provvederà con buoni di pagamento numerati, firmati dall'Economo Comunale, contenenti, oltre il numero, l'importo e l'oggetto del mandato di anticipazione al quale si riferisce la spesa nonché tutte le altre indicazioni prescritte con i mandati di pagamento, non esclusa la persona del creditore.

L'economo provvede, altresì, al pagamento delle spese di Economato sulla base di documenti giustificativi (fatture, ricevute fiscali, scontrino fiscale, parcelle e simili) liquidati con riferimento ai macroaggregati e capitoli del P.E.G. Lo scontrino fiscale viene ammesso quale documento giustificativo della spesa fino ad euro 50,00 (cinquanta/00).

### **Art. 13**

#### UTILIZZAZIONE DEI FONDI DI ECONOMATO

L'Economo Comunale non potrà fare, delle somme ricevute in anticipazione, uso diverso da quello per cui vengono concesse.

### **Art. 14**

## 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'economista presenta il rendiconto delle spese effettuate, suddivise per macroaggregati e 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'economista delle somme pagate, con imputazione sui macroaggregati e capitoli di bilancio interessati.

### **Art. 15**

#### GIORNALE DI CASSA

L'economista 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 economica 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.

### **Art.16**

#### ACQUISTI E FORNITURE

Gli acquisti di che trattasi saranno effettuati dall'Economista Comunale previa esibizione, da parte del settore competente, dell'apposita richiesta scritta, firmata dal Responsabile del Servizio.

Sulla base della stessa, l'Economista provvederà ad emettere buono d'ordine alla ditta presso la quale si effettua l'acquisto, firmata dallo stesso Economista Comunale.

Nel caso in cui il fondo d'economato dovesse risultare insufficiente a far fronte alle richieste pervenute, sarà cura dell'Economista informare tempestivamente il richiedente per gli adempimenti di competenza di quest'ultimo.

### **Art. 17**

#### SERVIZI SPECIALI DELL'ECONOMISTA

L'Economista, al quale saranno trasmesse in copia le deliberazioni relative ad acquisti e forniture, dovrà tenere aggiornati gli inventari dei beni mobili del Comune, secondo le norme prescritte dalle leggi vigenti in materia.

Per la revisione periodica degli inventari l'Economista dovrà farsi coadiuvare da personale amministrativo tutte le volte che sarà necessario e previa autorizzazione da parte del Segretario Comunale. I mobili saranno contrassegnati da numeri di riferimento agli inventari.

## **Art. 18**

### MATERIALE IN MAGAZZINO

L'Economo, qualora disponga di idonei magazzini per il deposito del materiale a lui affidato, ne sarà anche il custode nonché il responsabile unitamente al magazziniere, ove esista.

## **Art. 19**

### OGGETTI RITROVATI

Devono essere ricevuti in custodia dall'Economo gli oggetti ed i valori ritrovati, in merito ai quali debbono essere osservati gli obblighi imposti dai depositari dalle leggi civili, a norma delle relative disposizioni del codice.

## **Art. 20**

### DEPOSITO DEGLI OGGETTI RITROVATI

Ogni deposito sarà comprovato con apposito documento e così pure ogni consegna al proprietario o riconsegna al ritrovatore. Gli oggetti ed il valore saranno tenuti in evidenza mediante apposito registro o schedario. Tale documento porterà anche le indicazioni delle pubblicazioni prescritte, della consegna e riconsegna a chi di diritto, osservando le disposizioni del codice civile.

## **Art. 21**

### CONSERVAZIONE DELLE COSE

Qualora per la conservazione dei beni occorra sostenere delle spese, la relativa gestione sarà tenuta dall'Economo il quale conserverà i documenti giustificativi.

## **Art. 22**

### 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'economo. 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'economo comunale.

Mediante tali verifiche si accerta:

- 1) il carico delle somme attribuite all'economo 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.

### **Art. 23**

#### **RESPONSABILITA'**

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'articolo 10 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 dirigente/responsabile del servizio che richiede la spesa è responsabile:
  - della legittimità della spesa e della sua attinenza/compatibilità con i fini istituzionali dell'ente;
  - della compatibilità della spesa con i vincoli preordinati;
- c) il dirigente/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. 24**

#### **VARIE**

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si applicano le norme nell'Ordinamento contenute Amministrativo degli Enti Locali in Sicilia e nel relativo esecuzione, quelle contenute nel T.U. per la Regolamento di ed in ogni altra Finanza Locale regolamentare. disposizione

## **Art. 25**

### **ABROGAZIONE REGOLAMENTI PRECEDENTI**

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari con esso contrastanti ed il precedente Regolamento del Servizio Economato.

## **Art. 26**

### **PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO**

Il presente Regolamento sarà inserito nella raccolta ufficiale dei regolamenti ed a norma della vigente normativa sarà tenuto a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento e pubblicato sul sito internet istituzionale dell'ente.