

COMUNE DI SAN PIERO PATTI
Provincia di Messina

REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

APPROVATO CON DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE N. 55 DEL 16.11.2012

ART. 1 : FINALITA' E CONTENUTO DEL REGOLAMENTO

- 1) Il presente regolamento è adottato in riferimento all'art. 55 della legge 8 giugno 1990, n° 142, così come recepito dalla L.R. 48/91 e in osservanza all'Ordinamento finanziario e contabile riportato nella parte II^a del decreto legislativo 18 agosto 2000, n° 267, Ordinamento applicabile in Sicilia per effetto del rinvio del citato articolo 55, che prevede “ l'Ordinamento finanziario e contabile degli EE.LL. è riservato alla legge dello Stato “ .
- 2) Con il presente regolamento, adottato in riferimento al vigente regolamento di contabilità, viene disciplinato, ai sensi dell'art. 153 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n° 267, il servizio di Economato .
- 3) Il regolamento disciplina le minute spese d'ufficio necessarie per soddisfare i fabbisogni di non rilevante ammontare dei vari servizi dell'Ente ; gli eventuali incassi di somme da parte dell'Economo ; le anticipazioni speciali allo stesso effettuate ; il servizio oggetti smarriti .
- 4) L'economato è organizzato come servizio autonomo con un proprio responsabile, applicando i principi del D. Lgs. 267/2000 e nel rispetto delle modalità organizzative proprie di questo Ente, fermo restando il principio di unitarietà del sistema finanziario contabile .
- 5) Le norme di riferimento della presente disciplina sono : il D.Lgs. 267/2000, lo Statuto Comunale, il Regolamento di Contabilità . Nello svolgimento del servizio economato dovranno essere rispettate le citate norme e disapplicate le norme del presente regolamento qualora, per intervenute modifiche, fossero in contrasto con le citate norme di riferimento .

ART. 2 : AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO – COMPENSO

- 1) Il servizio di Economato, in mancanza di apposito posto in pianta organica, è affidato ai sensi della vigente normativa ad un dipendente di ruolo di categoria non inferiore alla C dell'Area Finanziaria dell'Ente, che potrà essere, eventualmente, coadiuvato da altro personale secondo la disponibilità della dotazione organica . Agli stessi sono affidati altri servizi dell'area o del settore di appartenenza .
- 2) Al dipendente preposto al servizio spetta il trattamento economico previsto per la categoria di appartenenza dal contratto collettivo nazionale per il comparto Regioni – Enti Locali oltre all'indennità prevista dalle vigenti disposizioni contrattuali per la gestione del servizio economato . All'Economo spetta anche un'indennità per maneggio somme .

ART. 3 : PRESTAZIONE DELLA CAUZIONE

- 1) L'Economo può essere esonerato dall'obbligo della prestazione della cauzione a garanzia del servizio affidato, potendo l'Amministrazione avvalersi della facoltà di operare ritenute previste da R.D.L. 19/11/39 n. 295, in caso di danno accertato in via amministrativa, anche prima che intervenga il giudizio di conto .

ART. 4 : COMPETENZE DELL'ECONOMO

- 1) Le competenze dell'Economo sono quelle risultanti dal presente regolamento, dal regolamento di contabilità nonché quelle risultanti dall'Ordinamento degli uffici e dei servizi .
- 2) In ordine al maneggio valori l'Economo dovrà attenersi alle norme fissate con il presente regolamento rifiutandosi di eseguire qualsiasi operazione ivi non riconducibile o non conforme alle norme di riferimento .
- 3) Inoltre curerà la gestione dell'ufficio oggetti smarriti e le altre incombenze attribuitegli dal presente regolamento o da altre norme regolamentari .

ART. 5 : RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO

- 1) L'Economo nella sua qualità di agente contabile ai sensi dell'art. 58, comma 2°, della L. 8/6/90, n° 142 – art. 93, comma 2°, del T.U.E.L. 18 Agosto 2000, n° 267 -, è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione e di quelle eventualmente incassate . Egli è tenuto all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari, ed è responsabile della regolarità dei pagamenti, da eseguire sempre in applicazione del presente regolamento .
- 2) Oltre alla responsabilità civile e contabile di cui al comma precedente ed eventualmente a quella penale ai sensi delle leggi vigenti, l'Economo è soggetto anche alla responsabilità disciplinare secondo le norme contenute nel C.C.N.L. .
- 3) L'Economo non può utilizzare le somme ricevute in anticipazione, per usi diversi da quelli per il quale vennero concesse .

ART. 6 : ANTICIPAZIONI ALL'ECONOMO

- 1) Per provvedere al pagamento delle somme necessarie alla gestione del servizio, sarà emesso, dal Responsabile del servizio finanziario, in favore dell'Economo, all'inizio di ogni esercizio finanziario, un'unica anticipazione di Euro 12.500,00, corrispondenti al limite mensile di spesa cui l'Economo è autorizzato, integrabile nel corso dell'anno, nel caso in cui se ne ravvisi la necessità, trimestralmente e per non più di 1 trimestre e quindi per l'importo complessivo di Euro 37.500,00, da imputare e prelevare con mandato tratto sull'apposito fondo stanziato nel titolo IV “ Servizi per conto terzi “ capitolo “ Anticipazione di fondi per il servizio di Economato “ .
- 2) L'Economo è tenuto a depositare le somme anticipate su apposito conto corrente bancario intestato al Servizio di Economato e detenuto presso l'Istituto Bancario che svolge il servizio di Tesoreria Comunale .
- 3) L'Economo procederà ai pagamenti in contanti e mediante emissione di assegni bancari tratti sul c.c.b. di competenza .
- 4) I Responsabili di servizio, a seguito di autorizzazione della giunta, per urgenti necessità, per opportunità o convenienza, per attività istituzionali e relative ai servizi dell'Ente, aventi in ogni caso carattere eccezionale e temporaneo, possono disporre, con propria Determinazione, eventuali ulteriori anticipazioni speciali, con carico di rendiconto, in favore dell'Economo, senza il vincolo di spesa di cui al comma 4° del successivo art. 8 ;
- 5) Alla fine dell'esercizio finanziario, dopo l'approvazione dell'ultimo rendiconto e i conseguenti rimborsi, l'Economo restituirà, integralmente, le anticipazioni ricevute . L'apposito servizio emetterà gli ordinativi d'incasso in corrispondenza dei mandati di anticipazione, al titolo VI “ Entrate da servizi per conto di terzi “ capitolo “ Rimborso anticipazioni fondi per il servizio economato “ .

ART. 7 : PRENOTAZIONE ED IMPEGNI CONTABILI

- 1) All'inizio dell'esercizio finanziario e di ogni trimestre o comunque ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, i Responsabili dei settori dovranno far pervenire, possibilmente per iscritto, all'Economo apposita richiesta delle proprie necessità per il normale funzionamento dei servizi, limitatamente agli acquisti cui può provvedere direttamente l'Economo ai sensi e per gli effetti dei successivi articoli .
- 2) Contestualmente alle richieste di cui sopra saranno assunte, con apposita delibera di giunta, “ prenotazioni di impegno “ a valere su diversi interventi di bilancio e nell'entità, per singolo intervento, ritenuta necessaria per il regolare svolgimento del servizio per il trimestre . Entro quindici giorni dalla fine del mese o del trimestre, l'Economo presenterà il

rendiconto periodico della gestione con tutta la documentazione della spesa . Con proprio provvedimento il Responsabile del servizio finanziario, approva il Rendiconto periodico della gestione, provvedendo con le modalità sopraindicate alla reintegra dell'anticipazione per il successivo mese o trimestre. Il buono d'ordine dell'Economo costituisce provvedimento di impegno ai sensi dell'art. 191, commi 1° e 2°, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n° 267 .

- 3) Per gli interventi di cui al successivo art. 9, in assenza di apposita prenotazione o contratto, la delibera di giunta o la relativa determinazione del responsabile del servizio costituisce prenotazione e il buono d'ordine dell'economo costituisce impegno . Con la stessa delibera o determinazione potrà essere disposta apposita anticipazione oppure l'autorizzazione ad utilizzare l'anticipazione del comma 1 del precedente articolo .

ART. 8 : SERVIZI DEMANDATI ALL'UFFICIO ECONOMATO

- 1) L'Economo, nel rispetto delle disposizioni di cui al vigente regolamento e dei principi del vigente regolamento dei contratti e di quello per l'acquisizione di beni e servizi in economia, provvede direttamente alle piccole e minute spese di acquisto di beni e fornitura di servizi relativi al funzionamento di tutti i settori dell'Ente, di volta in volta che se ne manifesterà la necessità, a seguito di documentata richiesta da parte dei responsabili di settore o di quelle programmate per forniture collettive . L'Economo provvede all'espletamento dei servizi demandatigli assicurando sempre la trasparenza, snellezza ed economicità degli stessi . In particolare i suoi compiti sono indicati nei seguenti punti :
 - a) – Forniture di beni e servizi comunque necessari per il normale funzionamento di tutti i servizi comunali ;
 - b) - Spese postali e telegrafiche ;
 - c) – Spese per acquisto di valori bollati, imposte varie ed atti (visure catastali, tipi mappali, planimetrie etc.....) ;
 - d) – Spese per atti lavori pubblici (pareri igienico-sanitari, nulla osta Vigili del Fuoco etc.....) ;
 - e) – Acquisto di registri, stampati, moduli, timbri, articoli di cancelleria, attrezzature varie , materiali di consumo e quant'altro necessario ed occorrente per il funzionamento degli uffici e dei servizi comunali ;
 - f) – Acquisto di materiale igienico sanitario e di pulizia occorrente sia per i locali adibiti ad uffici comunali e per quelli che direttamente o indirettamente dipendono dall'Ente ;
 - g) – Acquisto di materiale occorrente per piccole manutenzioni degli immobili, impianti sportivi, cimitero, parchi e giardini, strade, arredo urbano etc. di proprietà comunale ;
 - h) – Manutenzione e riparazione di mobili ed arredi, di computer, macchine e attrezzature di proprietà comunale, al fine di assicurare la buona conservazione e l'efficienza per il normale svolgimento dei servizi di istituto ;
 - i) – Acquisto di attrezzature di lavoro per gli operai comunali ;
 - j) – Acquisto di pubblicazioni necessarie per i vari servizi, abbonamenti, riviste etc. ;
 - k) – Spese di facchinaggio e trasporto merci ;
 - l) – Spese per materiale inerente lo svolgimento di consultazioni elettorali ;
 - m) – Spese di rappresentanza, di onorificenze e commemorazioni ;
 - n) – L'espletamento di tutti gli altri incarichi ed incombenze non contemplati nel presente articolo, ma che comunque possono essere a loro assimilati ;
- 2) La richiesta di intervento da parte dei soggetti indicati nel primo comma dovrà indicare il tipo, la qualità e quantità dell'intervento, il prezzo presuntivo sulla scorta di quelli praticati

in loco, e potrà indicare anche il contraente . Detta richiesta dovrà essere preventivamente sottoscritta dall'Economo a titolo di prenotazione di impegno di spesa .

- 3) L'Economo procederà, previa programmazione per le forniture collettive e nel rispetto delle fasi di cui al comma primo, all'acquisizione ed alla consegna ai richiedenti nei limiti delle somme di cui al precedente art. 7 .
- 4) I pagamenti di cui al precedente comma 1 possono essere eseguiti quando i singoli importi non superino la somma di € 500,00 IVA compresa . E' vietato qualsiasi frazionamento dal quale possa derivare l'inosservanza del predetto limite di spesa .
- 5) Il limite di pagamento di € 500,00 IVA compresa, di cui al precedente comma può essere superato nel caso di pagamenti inerenti le anticipazioni speciali di cui al comma 4 del precedente art. 6 .

ART. 9 : ALTRI PAGAMENTI

- 1) Inoltre l'Economo, su richiesta del Sindaco oppure dall'Assessore al ramo, del Segretario o dai Responsabili dei Settori in relazione alla rispettiva competenza, potrà dare corso, previo apposito provvedimento di autorizzazione e su una preesistente prenotazione, ai seguenti pagamenti per interventi difficilmente predeterminabili sia per la spesa che per i contraenti , relativamente a :
 - a) spese straordinarie per posta e telegrafo, telefono, energia elettrica, gas ;
 - b) spese straordinarie per pubblicazioni di carattere tecnico-amministrativo, inserzioni su giornali, Gazzette Ufficiali, etc . ;
 - c) imposte, tasse, canoni, diritti erariali diversi ;
 - d) accensione di utenze stabili per energia elettrica, gas, telefono ;
 - e) spese per la stipulazione di contratti, per atti esecutivi verso debitori morosi, visure catastali, registrazione e simili ;
 - f) spese straordinarie inerenti lo svolgimento di tutte le consultazioni elettorali ;
 - g) spese per acquisto di software per i computer in dotazione agli uffici comunali .
- 2) La richiesta di intervento da parte dei soggetti indicati nel primo comma dovrà indicare il tipo, la qualità e quantità dell'intervento, il prezzo presuntivo sulla scorta di quelli praticati in loco, vedi stesso comma art. 8
- 3) Le spese e i conseguenti pagamenti per ogni intervento di cui al precedente comma 1, possono essere eseguiti quando i singoli importi per ogni creditore non superino la somma di € 1.000,00 .
- 4) L'Economo potrà dare, altresì, corso ai seguenti pagamenti anche in assenza di specifica prenotazione ma nel rispetto di quanto previsto dai successivi art. 13 e 14, relativamente a :
 - h) erogazioni di sussidi o contributi straordinari ed urgenti, fino all'importo massimo di € 300,00 ad intervento, come previsto dal vigente Regolamento sui contributi assistenziali ;
 - i) spese urgenti ed indifferibili fino all'importo massimo complessivo di € 500,00, per ogni intervento .

ART. 10 : LIMITI

- 1) Nessun buono di pagamento potrà essere emesso in assenza di disponibilità del fondo comunale di cui al precedente art. 6 e dell'apposito preimpegno dell'Economo, tranne nei casi previsti dal comma 4 del precedente articolo .

- 2) Tutte le ordinazioni fatte a terzi da parte dell'Economo devono contenere il riferimento al presente regolamento .

ART. 11 : DISCARICO

- 1) I buoni di pagamento saranno scaricati dall'Economo se estinti in uno dei modi previsti dall'art. 17 del D.P.R. n° 421 del 19/06/1979 oppure se al buono è allegata la fattura o ricevuta quietanzata o lo scontrino fiscale con allegata ricevuta quietanzata o buono d'ordine quietanzato .

ART. 12 : RENDICONTO E CHIUSURA DELL'ESERCIZIO

- 1) In prossimità dell'esaurimento dell'anticipazione ed in ogni caso alla fine di ogni trimestre, o quando lo richiede il Sindaco o il responsabile del servizio economico finanziario, l'Economo presenta il rendiconto per le spese di cui al precedente art. 8, distinto per capitoli o interventi di bilancio e con i relativi buoni di pagamento, debitamente quietanzati con annessa tutta la documentazione che si riferisce al pagamento effettuato .
- 2) Riconosciuto regolare il rendiconto, il Responsabile del servizio Economico Finanziario con apposita determinazione lo approva e dispone la restituzione delle spese effettuate ; dopo di che provvede all'emissione dei mandati di rimborso all'Economo da imputarsi in bilancio agli interventi o capitoli propri delle spese effettuate .
- 3) Per i pagamenti di cui al comma 1 del precedente art. 9, se è stata utilizzata l'anticipazione fatta all'Economo ai sensi dell'art. 6, i buoni di pagamento saranno rendicontati assieme alle spese di cui al comma 1 del presente articolo .

ART. 13 : ANTICIPAZIONI PROVVISORIE DELL'ECONOMO

- 1) L'Economo Comunale potrà dare corso ad anticipazioni provvisorie di somme, così come previsto dall'art. 9 comma 4 nei seguenti casi :
 - a) erogazioni di sussidi o contributi straordinari ed urgenti, solo in casi eccezionali, nel rispetto del Regolamento Comunale per l'erogazione di contributi economici, su proposta del Responsabile del settore interessato controfirmata dal Sindaco e/o dall'Assessore al ramo ;
 - b) spese dichiarate dal Sindaco o dal Responsabile del settore e del procedimento di spesa urgenti ed indifferibili e la cui mancata esecuzione potrebbe arrecare danno patrimoniale o all'attività dell'Ente, fino all'importo massimo di € 1.000,00 . Inoltre spese per interventi urgenti ed indifferibili per far fronte ad interventi di protezione civile fino all'importo massimo di € 2.500,00 .
- 2) Per le anticipazioni provvisorie di cui al comma precedente dovranno essere osservate le procedure di cui al successivo articolo .

ART. 14 : DISCIPLINA DELLE ANTICIPAZIONI PROVVISORIE

- 1) Per le anticipazioni provvisorie di cui al precedente art. 13, dovrà essere rispettata la seguente procedura :
 - a) le anticipazioni dovranno essere fatte esclusivamente in esecuzione di apposite " autorizzazioni " a firma del competente Organo Amministrativo o di specifiche richieste come previsto dall'articolo precedente ;
 - b) dovrà per le somme anticipate, essere presentato apposito e tempestivo rendiconto ;
 - c) per le somme effettivamente anticipate o pagate sarà emesso corrispondente buono di pagamento a norma del precedente art. 7 ;

- d) al buono di pagamento di cui alla precedente lettera c) dovranno essere allegate l'autorizzazione o la richiesta e tutta la documentazione di spesa .

ART. 15 : DOCUMENTI PER LA TENUTA DEL SERVIZIO

- 1) Per la regolare tenuta del servizio di economato, che potrà essere gestito anche mediante un programma informatizzato, l'Economo dovrà tenere sempre aggiornati e numerati :
 - a) Buoni di pagamento, con allegate le richieste di acquisto ;
 - b) Elenco dei buoni d'ordine del materiale acquistato o dei servizi acquisiti ;
 - c) Elenco dei buoni di consegna del materiale dato in carico ai vari Uffici ;
 - d) Registro cronologico per tutte le operazioni di cassa effettuate .
- 2) Tutti i buoni di pagamento dovranno essere conservati dall'Economo per poi documentare il rendiconto annuale di cui al successivo art. 20 .
- 3) I suddetti documenti dovranno essere esibiti in occasione delle verifiche previste dal Regolamento di Contabilità .

ART. 16 : RISCOSSIONI DI SOMME

- 1) L'Economo è tenuto ad assicurare tutte le riscossioni ad esso affidate e di seguito elencate :
 - a) diritti di ricerca e rimborso spese di riproduzione ;
 - b) diritti vari di segreteria ;
 - c) diritti di istruzione pratiche ;
 - d) diritti di accesso ;
 - e) diritti, spese contrattuali, depositi relativi alla stipula dei contratti di fornitura acqua ;
 - f) uso di impianti sportivi ;
 - g) entrate varie dell'Ente, cui viene data la possibilità di pagamento anche tramite l'Ufficio di Economato ;
 - h) di somme inerenti ad altre prestazioni che, per la loro saltuarietà, non consentono l'organizzazione di una apposita procedura di riscossione presso la Tesoreria Comunale ;
 - i) gli introiti occasionali non previsti o non prevedibili, per i quali il Servizio Economico Finanziario ritiene sussista la necessità dell'immediato incasso o non sia possibile il diretto versamento presso la Tesoreria Comunale .
- 2) Per le predette riscossioni dovrà essere tenuto un registro che preveda l'aggiornamento trimestrale della contabilità delle riscossioni effettuate per i servizi di cui al comma 1 e l'annotazione dell'ordinativo di incasso dei versamenti, da effettuare da parte dell'Economo alla Tesoreria Comunale, inerenti i proventi di cui sopra .
- 3) Il suddetto documento dovrà essere esibito in occasione delle verifiche previste dal Regolamento di Contabilità ed allegato al rendiconto annuale delle riscossioni .

ART. 17 : DISPONIBILITA' DI CASSA

- 1) L'Economo può custodire presso il proprio Ufficio liquidità monetarie per un importo non superiore ad € 2.500,00 (Euro duemilacinquecento / 00) .
- 2) Le somme eccedenti al limite di cui al comma precedente devono essere versate sul conto corrente bancario di cui al precedente art. 6 .

ART. 18 : INVENTARI E CONSEGNA DEI MATERIALI

- 1) In mancanza di autonomo servizio per la gestione del patrimonio, l'Economo è consegnatario dei mobili, arredi, macchine d'ufficio, oggetti di cancelleria, stampati non dati in consegna o gestione agli uffici o servizi.
- 2) L'Economo tiene l'inventario dei beni mobili in conformità dei modelli ministeriali per la relativa compilazione . In ciascuna stanza dell'ufficio l'impiegato più elevato in grado è consegnatario dei mobili in esso contenuti. Egli sottoscrive il relativo inventario parziale, ritenendone copia firmata dall'Economo . L'economo annota nell'inventario generale tutte le variazioni avvenute e risultanti dal buono di carico. Non si potrà rimuovere o sostituire un mobile o altro oggetto di arredamento senza l'intesa con l'economo il quale provvederà ad apportare tutte le variazioni all'inventario . I consegnatari sono responsabili dei mobili ricevuti in consegna e della loro buona conservazione fino a che non ne abbiano ricevuto regolare scarico . L'Economo è tenuto a sorvegliare sulla manutenzione e conservazione del materiale affidato ai consegnatari e a determinare e denunciare all'Amministrazione le singole responsabilità in caso di deterioramento o perdita . Ad ogni mutamento di consegnatario l'economo deve procedere alla verifica dell'inventario e al conseguente passaggio, con apposito verbale, dal consegnatario cessante al subentrante . A tale effetto i singoli Responsabili, secondo la rispettiva competenza, devono tempestivamente informare l'Economo di ogni cambiamento stia per verificarsi .
- 3) Per lo svolgimento dell'azione di tutela e sorveglianza del patrimonio mobiliare del Comune, l'Economo è autorizzato ad accedere a tutti i locali di pertinenza comunale o che da esso dipendono senza particolari autorizzazioni, salvo per i casi ove viene richiesta particolare autorizzazione .

ART. 19 : ISCRIZIONE E CANCELLAZIONE DEGLI INVENTARI

- 1) L'iscrizione dei beni nell'inventario avviene : per acquisto di mobili, oggetti d'arte, apparecchi, macchine per ufficio, etc...., sulla base di ordinativi che indicano anche il prezzo di acquisto .
- 2) Ai sensi del Regolamento di Contabilità non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili ed i mobili di valore individuale inferiore a € 200,00 IVA compresa, ascrivibili alle seguenti tipologie :
 - a) Mobilio, arredamenti e addobbi ;
 - b) Strumenti e utensili ;
 - c) Attrezzature d'ufficio .
- 3) Per la cancellazione dei beni dell'inventario occorre regolare verbale redatto dall'Economo su proposta del consegnatario e controfirmato dal Responsabile del settore competente . Quando il mobilio e gli altri beni mobili, per vetustà o inidoneità all'uso, devono essere dismessi, l'ufficio di economato, sulla base di apposita relazione tecnica che può fissare anche un prezzo minimo di vendita, stabilisce le modalità della dismissione che può avvenire con rottamazione, con vendita del bene dismesso o cessione a titolo gratuito ad associazioni di volontariato, croce rossa, istituzioni senza scopo di lucro . Il ricavo dei beni eventualmente venduti deve essere introitato dall'Ente .
- 4) Su tutti i beni mobili di proprietà del Comune, l'Economo deve applicare, ben visibile, il numero che nell'inventario è stato assegnato al bene stesso .

ART. 20 : DEPOSITO DEGLI OGGETTI SMARRITI

- 1) L'Economo è depositario degli oggetti smarriti e rinvenuti che vengono depositati nell'Ufficio Comunale in attesa che si rintracci il legittimo proprietario .

- 2) Al momento in cui l'Economo riceve tali oggetti dovrà redigere verbale di ricevimento, nel quale saranno chiaramente indicate :
 - a) le generalità della persona che ha rinvenuto gli oggetti ;
 - b) una dettagliata descrizione degli oggetti stessi ;
 - c) le circostanze di tempo e di luogo di rinvenimento .
- 3) Gli oggetti così consegnati all'Economo saranno dallo stesso registrati in apposito registro di carico e scarico . Le somme in contanti sono costituite in deposito presso il tesoriere comunale .
- 4) La consegna degli oggetti o delle somme, al proprietario o, nei casi previsti dalla legge, al rinvenente, sarà oggetto di apposito verbale .
- 5) Prima, però, di effettuare tale consegna l'Economo dovrà curare che l'Amministrazione Comunale sia rimborsata di tutte le spese che avesse sostenuto per la buona conservazione degli oggetti rinvenuti, per la loro custodia, per eventuali avvisi pubblici, etc... .
- 6) Se le circostanze richiedessero la vendita della cosa rinvenuta, l'Economo vi provvederà nelle forme previste per i beni comunali e il ricavato è costituito in deposito presso il Tesoriere Comunale .
- 7) Decorsi i tempi previsti dalle vigenti disposizioni senza che la cosa rinvenuta sia stata consegnata al proprietario o al rinvenente, la stessa o il suo ricavato verranno devoluti in beneficenza .

ART. 21 : CONTROLLO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

- 1) Il controllo del servizio di economato e degli altri servizi speciali affidati all'Economo spetta al Responsabile del Servizio Economico Finanziario .
- 2) Il servizio di economato sarà soggetto a verifiche ordinarie e straordinarie di cassa come previsto dal regolamento di contabilità .
- 3) All'uopo l'Economo dovrà tenere aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione .
- 4) In caso di ritardo nella presentazione periodica del conto documentato da parte dell'Economo, il Sindaco lo fa compilare d'ufficio, promuovendo, se del caso, le relative sanzioni a carico .

ART. 22 : CONTO DELLA GESTIONE

- 1) Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'Economo comunale deve rendere il conto della propria gestione all'Ente, il quale lo deposita, secondo quanto previsto dal comma 1° dell'art. 233 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n° 267, presso la Segreteria della competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti, entro un mese da quando è divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione del rendiconto di cui all'art. 277 del decreto stesso .
- 2) Al conto redatto su modello ufficiale, dovrà essere allegata la documentazione prevista dall'art. 233 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n° 267 .

ART. 23 : NORME ABROGATE

- 1) Con l'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le norme con esso contrastanti e il precedente Regolamento del Servizio Economato .
- 2) Per quanto non previsto dal presente Regolamento saranno applicate le norme del D. Lgs. 267/2000 e del vigente regolamento di contabilità .

ART. 24 : PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO

- 1) Il presente Regolamento sarà inserito nella raccolta ufficiale dei regolamenti, in libera visione di chiunque ne faccia richiesta. Saranno applicate le altre norme sull'accesso e sugli istituti di partecipazione e informazione vigenti .
- 2) Per il rilascio di copia informale dovrà essere corrisposto il costo di riproduzione come previsto dalle vigenti disposizioni .
- 3) Copia del presente regolamento sarà consegnata ai responsabili dei settori e dell'organo di revisione .

ART. 25 : ENTRATA IN VIGORE

- 1) Il presente Regolamento entrerà in vigore dopo che divenuto esecutivo verrà pubblicato all'Albo pretorio comunale per 15 giorni consecutivi .

INDICE

ART. 1 : FINALITA' E CONTENUTO DEL REGOLAMENTO	pag. 2
ART. 2 : AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO – COMPENSO	pag. 2
ART. 3 : PRESTAZIONE DELLA CAUZIONE	pag. 2
ART. 4 : COMPETENZE DELL'ECONOMO	pag. 2
ART. 5 : RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO	pag. 3
ART. 6 : ANTICIPAZIONI ALL'ECONOMO	pag. 3
ART. 7 : PRENOTAZIONE ED IMPEGNI CONTABILI	pag. 3/4
ART. 8 : SERVIZI DEMANDATI ALL'UFFICIO ECONOMATO	pag. 4/5
ART. 9 : ALTRI PAGAMENTI	pag. 5
ART. 10 : LIMITI	pag. 5/6
ART. 11 : DISCARICO	pag. 6
ART. 12 : RENDICONTO E CHIUSURA DELL'ESERCIZIO	pag. 6
ART. 13 : ANTICIPAZIONI PROVVISORIE DELL'ECONOMO	pag. 6
ART. 14 : DISCIPLINA DELLE ANTICIPAZIONI PROVVISORIE	pag. 6/7
ART. 15 : DOCUMENTI PER LA TENUTA DEL SERVIZIO	pag. 7
ART. 16 : RISCOSSIONI DI SOMME	pag. 7
ART. 17 : DISPONIBILITA' DI CASSA	pag. 7
ART. 18 : INVENTARI E CONSEGNA DEI MATERIALI	pag. 8
ART. 19 : ISCRIZIONE E CANCELLAZIONE DEGLI INVENTARI	pag. 8
ART. 20 : DEPOSITO DEGLI OGGETTI SMARRITI	pag. 8/9
ART. 21 : CONTROLLO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO	pag. 9
ART. 22 : CONTO DELLA GESTIONE	pag. 9
ART. 23 : NORME ABROGATE	pag. 9
ART. 24 : PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO	pag. 10
ART. 25 : ENTRATA IN VIGORE	pag. 10