

**COMUNE DI CASTELL'UMBERTO**  
**Provincia di Messina**

**REGOLAMENTO COMUNALE**  
**PER IL SERVIZIO ECONOMATO**

Il presente regolamento, composto da n. 23 articoli, è stato approvato dal Consiglio Comunale il 28-01-2015 con atto n. 04, pubblicato all'Albo Pretorio dal 02-01-2015 al 17-02-2015

E' divenuto esecutivo il 18-02-2015

IL SEGRETARIO COMUNALE

Rosella Penna

# REGOLAMENTO COMUNALE

## PER IL SERVIZIO ECONOMATO

### -Art. 1

#### FINALITA' E CONTENUTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento è adottato in riferimento all'articolo 55 della Legge 8 giugno 1990, n.142, così come recepito dalla I.R. 48/91 e in osservanza all'Ordinamento finanziario e contabile riportato nella parte II^ del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n.267, ordinamento applicabile in Sicilia per effetto del rinvio del citato articoli 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; la gestione dei depositi contrattuali.

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 (Settore-Servizio) Economica-Finanziaria, che potrà essere, eventualmente, coadiuvato da altro personale secondo la disponibilità della dotazione organica. Agli stessi possono essere 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.

3. L'Economo potrà, in conformità alla vigente normativa anche contrattuale, essere assicurato contro i rischi e per la responsabilità civile.

-Art. 3  
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. All'Economo Comunale fa carico anche il controllo della Gestione degli altri agenti contabili per materia e dei consegnatari dei beni come previsto dal vigente Regolamento di Contabilità.
4. Inoltre curerà la gestione dell'Ufficio oggetti smarriti e le altre incombenze attribuitegli dal presente regolamento o da altre norme regolamentari.

-Art. 4  
RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO

1. L'Economo nella sua qualità di agente contabile ai sensi dell'art.58, comma 2° della legge 8-6-1990, n.142, 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 eseguiti 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 fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale vennero concesse.

-Art. 5  
ANTICIPAZIONI ALL'ECONOMO

1. Per provvedere al pagamento delle somme necessarie alla gestione del servizio, sarà emesso, con determinazione del responsabile del servizio finanziario, in favore dell'Economo, all'inizio di ogni esercizio finanziario, un mandato di anticipazione di € 10.000,00, integrabile nel corso del trimestre fino alla somma di € 10.000,00, da imputare e prelevare sul relativo fondo stanziato in Bilancio al Capitolo della spesa denominato "Anticipazione fondi per il servizio economato".
2. Alla fine dell'esercizio, dopo l'approvazione dell'ultimo rendiconto e i conseguenti rimborsi, l'Economo restituirà, integralmente, le anticipazioni ricevute. L'apposito servizio emetterà gli ordinativi di incasso in corrispondenza dei mandati di anticipazione sull'apposito capitolo "Rimborso anticipazione di fondi per il Servizio di Economato" dalla parte Entrata del Bilancio.
3. Eventuali ulteriori anticipazioni, per attività istituzionali e relative ai servizi dell'Ente, aventi in ogni caso carattere eccezionale e temporaneo, potranno essere disposte con motivato provvedimento dell'organo competente per materia come previsto dall'Ordinamento. A queste ultime anticipazioni si applicherà la disciplina degli articoli seguenti.

4. l'Economo potrà depositare le somme eccedenti il normale fabbisogno di cassa in un apposito conto, anche presso il Tesoriere Comunale.

-Art. 6

PRENOTAZIONI ED IMPEGNI CONTABILI

1. La Giunta Comunale, all'inizio di ciascun esercizio e con eventuali integrazioni, determina per i diversi interventi la somma presumibilmente occorrente per le forniture di beni e servizi da acquisire a mezzo dell'Economo. La citata deliberazione costituisce, ad ogni effetto, prenotazione di impegno ai sensi dell'art.183, comma 3° del D.Legs. 18 agosto 2000, n. 267, sui relativi capitoli o interventi.

2. Dopo l'approvazione del Piano Operativo per la Gestione degli Obiettivi e dopo l'assegnazione del Piano Esecutivo di Gestione la prenotazione di impegno di cui al comma precedente è di competenza del titolare della gestione del budget.

3. 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.

4. Per gli interventi di cui al successivo articolo 8, 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- 7

INTERVENTI DIRETTI DELL'ECONOMO

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, attraverso le fasi contrattuali della determina a contrattare, della scelta del contraente e dell'esecuzione del contratto, alla acquisizione dei seguenti beni e servizi su richiesta del Sindaco o del Segretario o dei Responsabili dei Servizi:

- a) - acquisto stampati, modulistica, articoli di cancelleria e materiali di consumo, etc. occorrenti per il funzionamento degli uffici e dei servizi comunali;
- b)- forniture di beni e servizi comunque necessarie per il normale funzionamento di tutti i servizi comunali;
- c)- 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;
- d)- manutenzione di tutti gli autoveicoli e motoveicoli in dotazione ai servizi comunali, compreso assicurazione e tassa di circolazione;
- e)- acquisto carburante e lubrificanti, pneumatici, etc.;
- f)- acquisto di pubblicazioni necessarie per i vari servizi, abbonamenti GURI, riviste, etc.;
- g)- acquisto carta e valori bollati;
- h)- spese postali, telefoniche, energia elettrica, gas etc per il normale funzionamento dei servizi;
- i)- spese per facchinaggi e trasporto merci;
- j)- accensione di utenze provvisorie/straordinarie per energia elettrica, etc.;
- k)- spese per materiale inerente lo svolgimento di consultazioni elettorali;

l) – spese diverse e minute per cerimonie, ricevimenti, onoranze, solennità ed in generale per iniziative culturali, sportive e ricreative;

m)- acquisti minuti di beni e materie di pronto consumo ed impiego che non richiedono gestione di magazzino e per l'esecuzione di lavori in economia;

n)- acquisti urgenti di capi di vestiario per il personale dipendente;

o)- spese per forniture e lavori senza i quali possano derivare danno all'Ente.

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, il servizio a cui farà carico la spesa. Potrà indicare anche il contraente, ma solo in caso di fornitore esclusivo, individuato nel rispetto dei principi del vigente regolamento per l'acquisizione di beni e servizi in economia.

3. L'Economo procederà, previa programmazione per le forniture per le forniture collettive e nel rispetto delle fasi di cui al comma primo, all'acquisizione e alla consegna ai richiedenti nei limiti delle somme di cui al precedente articolo 6.

#### -Art. 8

#### ALTRI PAGAMENTI

1. Inoltre l'Economo, su richiesta del Sindaco oppure dell'Assessorato al ramo, del Segretario o dei Responsabili dei Servizi 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 per corsi di formazione professionale per Amministratori e Dipendenti, per manifestazioni, convegni e simili;

g)- spese straordinarie inerenti lo svolgimento di tutte le consultazioni elettorali;

h)- spese per manutenzione Computer in dotazione degli uffici ed acquisto software.

2. La richiesta di intervento da parte dei soggetti indicati nel primo comma dovrà indicare il tipo, la qualità e quantità dell'interventi, il prezzo presuntivo sulla scorta di quelli praticati in loco, il servizio a cui farà carico la spesa. Potrà indicare anche il contraente individuato nel rispetto dei principi del vigente regolamento per l'acquisizione di beni e servizi in economia.

3. Le spese ed 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 articoli 12 e 13:

a)- anticipi per missioni ad Amministratori e Dipendenti;

b)- anticipazioni agli amministratori e Dipendenti per le spese di trasferta;

c)- erogazioni di sussidi o contributi straordinari ed urgenti;

d)- spese urgenti ed indifferibili fino all'importo massimo complessivo di € 1000,00.

-Art. 9  
LIMITI

1. Nessun buono di pagamento potrà essere emesso in assenza di disponibilità del fondo comunale di cui al precedente art.5) e della prenotazione sull'intervento o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa, tranne nei casi previsti dal comma 4 del precedente articolo.
2. Deve essere rispettato anche il limite della prenotazione effettuata con la deliberazione o il provvedimento di cui al precedente articolo 6).
3. Per i pagamenti in assenza di prenotazione, di cui al quarto comma del precedente articolo, sarà necessaria apposita delibera di Giunta o determinazione secondo la vigente competenza:
  - a) – limitatamente alle lettere a) e b), per liquidare le relative missioni o trasferte restituendo le anticipazioni all'Economo e liquidando la differenza all'interessato;
  - b) – per gli interventi previsti dalle restanti lettere, per regolarizzare entro trenta giorni l'impegno e approvare la rendicontazione restituendo l'anticipazione.
- 4) – Tutte le ordinazioni fatte a terzi da parte dell'Economo devono contenere il riferimento al presente regolamento, all'intervento o capitolo di bilancio e al relativo impegno.

-Art. 10  
DISCARICO

1. I buoni di pagamento saranno scaricati all'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.
2. Tutti i buoni di pagamento devono, prime della rendicontazione e ai fini della avvenuta formalizzazione dell'impegno e del rispetto delle disposizioni del presente regolamento, essere controfirmati dal responsabile del Servizio Economico Finanziario.

-Art. 11  
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. 7), 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 le spese comprese nei budget del POGO e del PEG il rendiconto sarà vistato e parificato dal Relativo responsabile della gestione che ha richiesto e ricevuto i beni o i servizi.
4. Per i pagamenti di cui al comma 1 del precedente art.8), se è stata utilizzata l'anticipazione fatta all'economo ai sensi dell'art.5) e il richiedente non ha disposto altrimenti, i buoni di pagamento saranno rendicontati assieme alle spese di cui al comma 1 del presente articolo. Se, invece, il

richiedente ha preannunciato la liquidazione e la restituzione delle somme anticipate con proprio provvedimento, con quest'ultimo atto il responsabile del servizio beneficiario dell'intervento dell'Economo procederà alla liquidazione imputando la spesa sulla propria determina a contattare.

#### -Art. 12

### ANTICIPAZIONI PROVVISORIE DELL'ECONOMO

1. L'Economo Comunale potrà dare corso ad anticipazioni provvisorie di somme, così come previsto all'art. 8) comma 4 nei seguenti casi:

- a) – per missioni fuori sede degli amministratori e dei dipendenti, a richiesta dell'interessato e su presentazione di autorizzazione alla missione, pari al settantacinque per cento del trattamento complessivo spettante per la missione;
- b) – anticipazione agli Amministratori e dipendenti per trasferte la cui spesa prevista non sia inferiore a € 50,00, eventualmente con acquisto di servizi, su richiesta dell'interessato e su presentazione di autorizzazione alla missione;
- c) – erogazioni di sussidi o contributi straordinari e urgenti, nel rispetto del Regolamento Comunale per l'erogazione contributi economici e su richiesta del Sindaco o dell'Assessore delegato o del responsabile del servizio se abilitato;
- d) – spese dichiarate dal Sindaco o dal Responsabile del servizio 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 € 1.000,00.

2. Per le anticipazioni provvisorie di cui al comma precedente dovranno essere osservate le procedure di cui al successivo articolo.

#### -Art. 13

### DISCIPLINA DELLE ANTICIPAZIONI PROVVISORIE

1. Per le anticipazioni provvisorie di cui al precedente articolo 12) 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 la somme effettivamente anticipate o pagate sarà emesso corrispondente buono di pagamento a norma del precedente art. 6);
- 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.

2. La superiore documentazione, previa attestazione di copertura finanziaria, sarà presentata per gli adempimenti previsti dal precedente art. 9) comma terzo.

#### -Art. 14

### 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 che autorizzano la spesa a firma dei soggetti di cui al precedente articolo 7);
- 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) – documentazione relativa alla regolarità dei beni o servizi acquisiti;
- e) – registro cronologico per tutte le operazioni di cassa effettuate, numerato e vidimato dal responsabile del servizio finanziario;

2. La presa in carico e la documentazione di cui ai precedenti punti c) e d) potranno essere sostituite da analogo dichiarazione sulla relativa fattura.

3. Tutti i buoni di pagamento dovranno essere conservati dall'Economo per poi documentare il rendiconto annuale di cui al successivo art. 20).

4. I suddetti documenti dovranno essere esibiti in occasione delle verifiche previste dal regolamento di contabilità.

#### -Art.15

### RISCOSSIONE DI SOMME

1. L'economo è tenuto ad assicurare tutte le riscossioni ad esso affidate come: diritti di ricerca, di rimborso spese e di riproduzione, di segreteria, di stato civile, etc...

2. Per le riscossioni effettuate mediante marche segnatasse, i relativi tagliandi saranno dati in carico all'Economo secondo i vari proventi; per quelle effettuate senza l'applicazione di marche segnatasse sarà tenuto un apposito registro di carico giornaliero e nominativo.

3. Per ogni tipo di riscossioni o per ogni tipo di segnatasse, dovranno essere tenuti:

a) - un registro che preveda l'aggiornamento settimanale della contabilità delle riscossioni effettuate nella settimana per i servizi di cui al comma 1 e l'annotazione degli ordinativi di incasso dei versamenti, da effettuare mensilmente dall'Economo alla Tesoreria Comunale, inerente i proventi di cui sopra;

b) - un registro di carico e scarico per ogni tipo di marche segnatasse.

4. I suddetti documenti dovranno essere esibiti in occasione delle verifiche previste dal regolamento di contabilità ed allegati al rendiconto annuale di ogni riscossione, che sarà sottoposto a verifica ed approvazione del servizio finanziario entro il 30 gennaio.

5. L'Economo potrà affidare parte delle march segnatasse agli addetti ai servizi interessati, che li applicheranno sui relativi documenti riscuotendone il corrispettivo che dovrà essere consegnato direttamente all'Economo. I rapporti di carico, scarico saranno formalizzati fra l'Economo ed il responsabile del servizio.

6. L'Economo provvederà mensilmente a versare direttamente in tesoreria le somme riscosse, previo riscontro della regolarità della contabilità con il responsabile del servizio finanziario.

#### -Art. 16

### 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 e servizi.



2. Per la corretta tenuta degli inventari dovrà tenere, sempre aggiornati, tutti i registri previsti dal Regolamento Comunale di Contabilità.

3. All'uopo qualunque mobile, oggetto da inventariare, deve essere assunto in carico dall'Economo, e debitamente numerato, deve essere annotato nell'inventario relativo, come previsto dal regolamento di Contabilità.

4. I mobili e gli oggetti destinati agli Uffici e ai Servizi saranno affidati, a mezzo di speciale verbale di consegna, ai rispettivi Responsabili dei servizi o singoli dipendenti che ne rimarranno responsabili per la corretta gestione e conservazione.

5. Ad ogni cambiamento della localizzazione del bene o del titolare dell'Ufficio o Servizio deve procedersi, a cura dell'Economo, alla verifica della consistenza dei beni consegnati ed al conseguente passaggio al nuovo locale o titolare, mediante apposito verbale firmato dall'Economo, dal consegnatario cessante e da quello subentrante.

#### -Art.17

### 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 rinveniente, 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 rinveniente la stessa o il suo ricavato verranno devoluti in beneficenza.

#### -Art. 18

### GESTIONE DEPOSITI CONTRATTUALI

1. L'Economo provvede alla gestione delle somme depositate da terzi per le spese contrattuali, rilasciando alla fine apposita analitica distinta.

2. Su dette somme anticipa le spese di registrazione, per valori bollati, per riproduzioni, etc.
3. Le somme anticipate saranno rimborsate direttamente dal servizio finanziario con mandato a favore dell'Economo, mentre le somme eccedenti saranno rimborsate al depositante.
4. Qualora le somme depositate non siano sufficienti l'Economo provvederà a richiederne l'integrazione. In mancanza di integrazione l'Economo procederà ad emettere apposito ordine di riscossione contro il depositante, dandone notizia al servizio Economico Finanziario, al servizio che gestisce la prestazione contrattuale e al Tesoriere Comunale affinché provvedano a trattenere e compensare sul primo pagamento quanto ancora dovuto.

-Art. 19

CONTROLLO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

1. Il controllo del servizio di economato e degli altri servizi 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 l'Ufficio, promuovendo, se del caso, le relative sanzioni a carico.

-Art. 20

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.legs. 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 medello ufficiale, dovrà essere allegata la documentazione prevista dall'art. 233 del D.Legs. 18 agosto 2000, n. 267.

-Art.21

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.Legs.267/2000 e del vigente regolamento di contabilità.

-Art. 22  
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 servizi e all'organo di revisione.

-Art. 23  
ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore dopo la pubblicazione all'Albo Pretorio Comunale per 15 giorni.