

COMUNE DI SALEMI

Pubblicato il 04 MAG. 2003

Reg. al N. 255/03

18 MAG. 2003

IL MESSAGGERO
MESSAGGIATORE
Via Francesco

COMUNE DI SALEMI

PROVINCIA REGIONALE DI TRAPANI

REGOLAMENTO COMUNALE

SERVIZIO ECONOMATO

Allegato alla delibera

2/1
C. 2

N. 40 del 9-4-03

Il Segretario Comunale

REGOLAMENTO COMUNALE PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

Il presente regolamento, composto da n. _____ articoli, è stato approvato dal consiglio comunale il _____ con atto n. _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

Il presente regolamento è stato riscontrato legittimo dal CO RE CO centrale il _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

Il presente regolamento è stato ripubblicato all'Albo Pretorio dal _____ al _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

Il presente regolamento è divenuto esecutivo il _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

REGOLAMENTO COMUNALE
PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

- ART. 1 -

FINALITÀ 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 l.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 articolo 55, che prevede "l'Ordinamento finanziario e contabile degli EE.LL. è riservato alla legge dello Stato."

2. Con il presente regolamento, 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'economato: 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.

- ART. 2 -

AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO - COMPENSO

1. Al dipendente preposto al servizio economato spetta il trattamento economico previsto per la categoria di appartenenza dal contratto collettivo nazionale per il comparto Regioni - Enti Locali oltre all'indennità per rischio di cassa per la gestione del servizio economato prevista dalle norme contrattuali.

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

- ART. 3 -

COMPETENZE DELL'ECONOMATO

1. Le competenze dell'Economato sono quelle risultanti dal presente regolamento e quelle risultanti dall'Ordinamento degli uffici e dei servizi.

2. In ordine al maneggio valori l'Economato 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. 4 -

RESPONSABILITÀ 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. é personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione e di quelle eventualmente incassate. Egli é tenuto all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari, ed é responsabile delle 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 é 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 capo settore, in favore dell'Economo, all'inizio di ogni esercizio finanziario, un mandato di anticipazione di Euro 13.000,00, integrabile nel corso del trimestre fino alla somma di Euro 50.000,00, da imputare e prelevare sul relativo fondo stanziato in Bilancio al Capitolo della spesa denominato " Anticipazione fondi per il servizio economato". Nel corso del trimestre gli impegni possono essere assestati su proposta dell'Economo, nel rispetto del limite massimo di spesa, al fine di garantire la funzionalità del servizio.

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" della 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. I mandati di anticipazione sono accreditati su apposito conto corrente, aperto presso il Tesoriere comunale, a disposizione dell'Economo comunale per i pagamenti d'istituto.

- 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. Lgs. 18 agosto 2000,n.267, sui relativi capitoli o interventi, nei limiti delle disponibilità di bilancio.

2. 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 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 Regolamento Economato

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 di stampati, modulistica, articoli di cancelleria e materiali di consumo, ecc 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) acquisto, 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 carburanti e lubrificanti, pneumatici, ecc;
- f) acquisto di pubblicazioni necessarie per i vari servizi, abbonamenti GURI, riviste, ecc;
- g) acquisto carta e valori bollati;
- h) spese per il servizio di tesoreria, oneri fiscali, imposte e tasse;
- i) spese per facchinaggi e trasporto merci e noleggio automezzi;
- j) acquisto di marche segnatasse per i diritti di segreteria e vari;
- k) spese per materiale inerente lo svolgimento di consultazioni elettorali;
- l) spese di rappresentanza, acquisto di nastri, medaglie, distintivi, diplomi, fasce tricolori, bandiere, premi; spese inerenti solennità, feste nazionali, manifestazioni e ricorrenze;
- m) spese per interventi indifferibili per la salvaguardia dell'incolumità pubblica e provvedimenti urgenti;
- n) spese per interventi assistenziali;
- o) spese di piccole manutenzioni ordinarie di beni patrimoniali e demaniali comunali e di segnaletica stradale;
- p) spese per missioni regolarmente autorizzate.

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 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.

4. Per gli interventi di cui al presente articolo gli uffici e i servizi comunali devono servirsi di norma, salvo casi particolari, del servizio economato, che stipulerà i relativi contratti e gestirà le relative ordinazioni, fermo restando, ove opportuno, il visto di regolare esecuzione da parte del servizio ricevente.

- ART. 8 -

ALTRI PAGAMENTI

1. Inoltre l'Economo, su richiesta del Sindaco oppure dell'Assessore 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, ecc;
- 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, registrazioni 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'intervento, 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 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 Euro 516,00.

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 Euro 1.000,00.

5. La Giunta comunale può disporre sulla base di apposita deliberazione su proposta del Sindaco oppure dell'assessore al ramo, del Segretario o dei Responsabili dei servizi in relazione alla rispettiva competenza, anticipazioni speciali, aventi carattere eccezionale e temporaneo, per fronteggiare con immediatezza spese indilazionabili, di cui l'Economo rende specifico rendiconto da sottoporre all'esame ed alla approvazione della stessa Giunta.

6. Per i servizi in economia la Giunta comunale, sulla base di apposita deliberazione su proposta del Sindaco oppure dell'Assessore al ramo, del Segretario o dei Responsabili dei servizi in relazione alla rispettiva competenza, può affidare all'Economo la gestione dei relativi fondi, disponendo dagli specifici stanziamenti apposite anticipazioni aventi destinazione vincolata, di cui deve essere redatto rendiconto separato.

- ART. 9 -

LIMITI

1. Per ciascun importo di spesa non obbligatoria, per legge o per regolamento o per contratto o non autorizzata preventivamente con formale deliberazione il limite massimo è di Euro 516.00.

2. 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.

3. Deve essere rispettato anche il limite della prenotazione effettuata con la deliberazione o il provvedimento di cui al precedente articolo 6.

4. 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, prima della rendicontazione e ai fini della avvenuta formalizzazione dell'impegno e del rispetto delle disposizioni del presente regolamento, essere firmati dal Responsabile del servizio Economato.

- ART. 11 -

RENDICONTO E CHIUSURA DELL'ESERCIZIO

1. In prossimità dell'esaurimento dell'anticipazione ed in ogni caso alla fine di ogni trimestre, 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, con annessa tutta la documentazione che si riferisce al pagamento effettuato debitamente quietanzata. Alla fine di ogni trimestre le disponibilità liquide non utilizzate devono essere riversate nelle casse comunali.

2. Riconosciuto regolare il rendiconto, il Responsabile del Settore con apposita determinazione lo approva e dispone la restituzione delle spese effettuate; dopo di che il servizio Economico Finanziario 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.8, se è stata utilizzata l'anticipazione fatta all'economo ai sensi dell'articolo 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.

- 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) anticipazioni agli Amministratori e Dipendenti per trasferte la cui spesa prevista non sia inferiore

a Euro 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 Euro 1.000,00. Inoltre spese per interventi urgenti ed indifferibili per far fronte ad interventi di protezione civile fino all'importo massimo di Euro 2.500,00

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 le 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 articolo 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 ha l'obbligo di tenere, sempre aggiornati i seguenti documenti contabili:

- a) ordinativi di spesa;
- b) buoni di pagamento;
- c) registro dei pagamenti e dei rimborsi;
- d) registro di carico e scarico dei diritti di segreteria e vari;
- e) registro delle anticipazioni speciali.

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

3. 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. Le marche segnatasse, depositate dall'Economo in Tesoreria saranno prelevate dagli addetti dei servizi interessati, che le applicheranno sui relativi documenti riscuotendone il corrispettivo che dovrà essere consegnato direttamente all'Economo. I rapporti di carico, scarico saranno formalizzati fra l'economo e il responsabile del servizio.
3. L'Economo provvederà a versare direttamente in tesoreria le somme riscosse.

- 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 o 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 o 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. 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, ecc..

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. Decorso 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 -

CONTROLLO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

1. Il controllo del servizio di economato e degli altri servizi speciali affidati all'Economo spetta al Responsabile del Settore di appartenenza.

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. 19 -

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. 20 -

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. 21 -

PUBBLICITÀ 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. 22 -

ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore dopo la sua pubblicazione all'Albo pretorio comunale per 15 giorni consecutivi .

=====

COPIA DEL PRESENTE REGOLAMENTO È STATA CONSEGNA TA A

REGOLAMENTO COMUNALE
PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

S O M M A R I O

- ART. 1 - Finalità e contenuto del Regolamento
- ART. 2 - Affidamento del Servizio - Compenso
- ART. 3 - Competenze dell'Economo
- ART. 4 - Responsabilità dell'Economo
- ART. 5 - Anticipazioni all'Economo
- ART. 6 - Prenotazioni e impegni contabili
- ART. 7 - Interventi dell'Economo
- ART. 8 - Altri pagamenti
- ART. 9 - Limiti
- ART.10 - Discarico
- ART.11 - Rendiconto e chiusura dell'esercizio
- ART.12 - Anticipazioni provvisorie dell'Economo
- ART.13 - Disciplina delle anticipazioni provvisorie
- ART.14 - Documenti per la tenuta del servizio
- ART.15 - Riscossione di somme
- ART.16 - Inventari e consegna dei materiali
- ART.17 - Deposito degli oggetti smarriti
- ART.18 - Controllo del servizio di economato.
- ART.19 - Conto della gestione
- ART.20 - Norme abrogate
- ART.21 - Pubblicità del Regolamento
- ART.22 - Entrata in vigore