



COMUNE di LICATA
Provincia di Agrigento

**REGOLAMENTO COMUNALE PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO E
RISCUOTITORI SPECIALI**

SOMMARIO

- ART.1 - Finalità e contenuto del Regolamento
- ART.2 - Affidamento del Servizio - Compenso
- ART.3 - Disciplina e competenze delle riscossioni dirette
- ART.4 - Responsabilità dell'Economo
- ART.5 - Obblighi dei riscuotitori speciali
- ART.6 - Anticipazioni all'Economo
- ART.7 - Prenotazioni e impegni contabili
- ART.8 - Interventi dell'Economo
- ART.9 - Altri pagamenti
- ART.10 - Limiti
- ART.11 - Discarico
- ART.12 - Rendiconto e chiusura dell'esercizio
- ART.13 - Anticipazioni provvisorie dell'Economo
- ART.14 - Disciplina delle anticipazioni provvisorie
- ART.15 - Documenti per la tenuta del servizio
- ART.16 - Inventari e consegna dei materiali
- ART.17 - Gestione depositi contrattuali
- ART.18 - Controllo del servizio di economato
- ART.19 - Conto della gestione
- ART.20 - Disposizioni finali
- ART.21 - Norme abrogate
- ART.22 - Pubblicità del regolamento
- ART.23 - Entrata in vigore

ART.1 FINALITA' E CONTENUTO DEL REGOLAMENTO

1. Con il presente regolamento, adottato in riferimento all'articolo 59 della legge 142/90, così come recepito nell'ordinamento Regionale Siciliano e del vigente regolamento contabile e finanziario degli enti locali, viene disciplinato, ai sensi dell'articolo 7 del D.Lgs. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni, il servizio di economato e riscuotitori speciali.
2. 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 e dei riscuotitori speciali; le anticipazioni speciali effettuate all'Economo.
3. 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.
4. Le norme di riferimento della presente disciplina sono: il D.Lgs. 267/2000 e successive modifiche d'integrazioni, 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.
5. Analogamente è autorizzata la riscossione diretta delle somme relative a: a) Diritti di segreteria, di stato civile e di ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti d'ufficio; b) Sanzioni pecuniarie per infrazioni e violazioni al codice della strada, ai regolamenti comunali ed alle ordinanze del Sindaco; c) Proventi derivanti da tariffe e contribuzioni per i servizi a domanda individuale; d) Proventi derivanti dalla vendita di oggetti smarriti, dichiarati fuori uso o di materiali per scarti di magazzino.

ART.2 AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO - COMPENSO

1. Il servizio di economato é affidato, dal responsabile del servizio finanziario , ai sensi della vigente normativa, ad un dipendente di ruolo in possesso di adeguata professionalità ed inquadrato almeno nella Cat. C che potrà essere, eventualmente, coadiuvato da altro personale secondo la disponibilità della dotazione organica.
Agli stessi possono essere affidati altri servizi della struttura di appartenenza.
2. Al dipendente preposto al servizio spetta il trattamento economico previsto per la qualifica 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 che sarà corrisposta mensilmente nella misura prevista dal CCNL degli EE.LL..

3. L'economista potrà, in conformità alla vigente normativa anche contrattuale, essere assicurato contro i rischi e per la responsabilità civile.
4. Ogni dirigente, nel proprio Dipartimento, con propria determinazione, provvede alla designazione dei dipendenti comunali, in servizio di ruolo, autorizzati a riscuotere direttamente le entrate di cui al precedente articolo.

ART.3 DISCIPLINA E COMPETENZE DELLE RISCOSSIONI DIRETTE

1. Le competenze dell'Economista sono quelle risultanti dal presente regolamento e dal regolamento di contabilità.
2. In ordine al maneggio valori l'Economista 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'economista comunale fa carico anche il controllo della gestione degli altri agenti contabili per materia e dei consegnatari dei beni.
4. L'economista nella gestione delle anticipazioni e negli acquisti dovrà rispettare i principi cardine dell'ordinamento, attenendosi ai canoni di concorrenzialità, trasparenza e del giusto procedimento, permettendo all'ente di ottenere il maggiore risparmio nell'acquisto ed in genere in tutte le attività di cui viene investito.
5. I dipendenti incaricati delle riscossioni speciali, assumono nella qualità di riscuotitori, la figura di "agenti contabili". Essi svolgono l'incarico loro affidato sotto la vigilanza dei responsabili dei servizi di competenza e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti, alla quale devono rendere il loro conto giudiziale a corredo di quello del Tesoriere Comunale. Agli stessi obblighi sono sottoposti tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, si inseriscano negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti.
6. La gestione amministrativa degli agenti contabili ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dell'incarico stesso.
7. All'inizio della gestione degli agenti contabili deve essere redatto apposito processo verbale, dal quale risulti l'avvenuta consegna dell'ufficio e il debito che l'agente assume. Analogo processo verbale deve essere redatto al termine della gestione, per accertare il credito o il debito dell'agente cessante.
8. All'atto dell'assunzione delle funzioni di agente contabile, per cessazione del titolare ovvero per sua assenza o impedimento,

deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori e dei registri in consegna del contabile cessante e che vengono presi in carico dal subentrante.

9. Nel caso di iniziale assunzione dell'incarico, le operazioni suddette devono risultare da appositi processi verbali da redigersi con l'intervento del funzionario responsabile del servizio di competenza e dell'organo di revisione. I verbali sono sottoscritti da tutti gli intervenuti.
10. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, le funzioni di agente contabile sono svolte, per assicurare la continuità del servizio, da altro dipendente comunale di ruolo incaricato con "ordine di servizio" del dirigente responsabile. In ogni caso il subentrante è soggetto a tutti gli obblighi imposti all'agente titolare.
11. I riscuotitori speciali provvedono alla riscossione delle somme dovute al Comune, mediante:
 - a) L'applicazione di marche segnatasse sui documenti rilasciati. La dotazione iniziale delle marche segnatasse deve risultare da apposito verbale di consegna da parte dell'Economo comunale, cui compete la tenuta di appositi registri di carico e scarico. Le somme riscosse devono essere versate alla Tesoreria Comunale con cadenza non superiore alla settimana o al giorno successivo nel caso in cui l'entrata superi €. 1.000,00. L'agente contabile, sulla base dell'importo da versare e degli estremi della bolletta di versamento, provvede all'emissione della bolletta di versamento, provvede all'emissione della relativa riversale d'incasso per il versante e fa operare dall'Economo il discarico delle marche segnatasse utilizzate ed al relativo reintegro, previa annotazione sugli appositi registri di carico e scarico;
 - b) l'uso di appositi bollettari dati in carico con apposito verbale di consegna da parte dell'Economo comunale, cui compete la tenuta dei relativi registri di carico e scarico. Le somme riscosse devono essere versate, previa emissione della relativa riversale d'incasso, con cadenza settimanale o il giorno successivo nel caso in cui l'entrata superi €. 1000,00. L'Economo, sulla base degli ordinativi di riscossione emessi dal servizio finanziario, provvede al discarico dei bollettari utilizzati ed al relativo reintegro, previa annotazione sugli appositi registri di carico e scarico.
12. Le singole somme riscosse ed i periodici versamenti effettuati devono risultare da apposito "registro di cassa" preventivamente vidimato dall'Economo Comunale e dato in carico ai singoli riscuotitori e dagli stessi tenuto costantemente aggiornato ai fini delle verifiche trimestrali da parte dell'organo di revisione. Devono, ugualmente, essere vidimati prima di essere posti in uso, i bollettari per la riscossione da effettuarsi direttamente.

ART.4 RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO

1. L'Economo nella sua qualità di agente contabile ai sensi dell'articolo 58, comma 2° della L. 142/90, come recepito nell'ordinamento Regionale Siciliano è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione. Egli è tenuto all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari ed è 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 è soggetto anche alla responsabilità disciplinare secondo le norme contenute nel C.C.N.L. L'Economo non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale vennero concesse.

ART.5 OBBLIGHI DEI RISCOUOTITORI SPECIALI

1. I riscuotitori speciali sono personalmente responsabili delle somme da riscuotere o riscosse, nonché dei valori e dei beni avuti in consegna, fino a quando non ne abbiano ottenuto regolare discarico.
2. Le somme non riscosse o riscosse e non versate non possono ammettersi a discarico, rimanendo iscritte a carico degli agenti fino a quando non ne sia dimostrata l'assoluta inesigibilità a seguito dell'infruttuosa e documentata azione coercitiva attivata contro i debitori morosi ovvero fino a quando non sia validamente giustificato il ritardato versamento. Gli atti coercitivi contro i debitori morosi devono avere inizio entro un mese dalla data di scadenza delle singole rate.
3. Gli agenti contabili sono responsabili, altresì, dei danni che possono derivare all'Ente per loro colpa o negligenza o per inosservanza degli obblighi loro demandati nell'esercizio delle funzioni ad essi attribuite.
4. Fatte salve le azioni per l'applicazione delle sanzioni disciplinari stabilite da disposizioni legislative e regolamentari, l'Ente può porre a carico dei responsabili tutto o parte del danno accertato o del valore perduto, con apposita e motivata determinazione del Dirigente del servizio di competenza.
5. Le mancanze, deterioramento, diminuzioni di denaro o di valori e beni, avvenuta per causa di furto, di forze maggiori o di naturale deperimento, non sono ammesse a discarico ove gli agenti contabili non siano in grado di comprovare che il danno non sia imputabile a loro colpa per incuria o negligenza. Non

possono neppure essere disincaricati quando il danno sia derivato da irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture contabili, nelle operazioni di invio o ricevimento del denaro e nella custodia dei valori e dei beni in carico.

6. Il disincarico, ove accordato, deve risultare da apposita e motivata determinazione del Dirigente del dipartimento interessato.
7. L'istanza per dichiarazione di responsabilità è promossa dal responsabile del servizio finanziario, in base agli elementi e documenti emergenti dall'esame dei rendiconti o dalle verifiche di cassa ovvero, in generale, in base a fatti, elementi e atti dei quali venga a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni di controllo.

ART.6 ANTICIPAZIONI ALL'ECONOMO E RISCOSSIONE DIRETTA.

1. Per permettere il normale funzionamento dell'Ente, ed in ossequio al principio di autonoma gestione finanziaria di ciascun settore, all'inizio del trimestre ogni Dirigente di settore individua, nell'ambito delle risorse finanziarie assegnate, le somme da utilizzare per tramite del servizio Economato, nel rispetto, comunque, della tipologia di spese ammissibili ai sensi del vigente regolamento.
2. Con la sopraddetta determina il responsabile del servizio, effettua la prenotazione della spesa per ciascun intervento o capitolo, anticipando la relativa somma all'economato, il quale la utilizza limitatamente alle somme previste a ciascun intervento o capitolo e comunque per il servizio di riferimento.
3. Le anticipazioni di cui al comma precedente non possono eccedere la somma trimestrale di €100.000,00 da ripartire tra i diversi settori nel rispetto dei criteri che verranno fissati in sede di approvazione del PEG.
4. Nelle more dell'approvazione si applicano i criteri di ripartizione adottati nel ultimo trimestre.
5. 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 dall'organo competente per materia, e non concorrono alla determinazione dell'importo di cui al comma 3°.
6. A queste ultime anticipazioni si applicherà la disciplina degli articoli seguenti.
7. L'Economato potrà depositare le somme eccedenti il normale fabbisogno di cassa in un apposito conto corrente aperto presso l'istituto bancario tesoriere comunale e potrà effettuare pagamenti e prelievi con propria firma. Eventuali interessi saranno incamerati nelle casse del Comune.

ART.7 PRENOTAZIONI ED IMPEGNI CONTABILI

1. La deliberazione di cui all'art.6 costituisce, ad ogni effetto, prenotazione di impegno ai sensi dell'art.183, comma 3°, del D.Lgs. 267/2000, sui relativi interventi.
2. Il buono d'ordine dell'Economo costituisce provvedimento di impegno ai sensi degli artt.182-183-184-185 del D.Lgs. 267/2000.
3. Per gli interventi di cui al successivo art.8 la determina dirigenziale costituisce prenotazione e il buono d'ordine, impegno. Con la stessa determina potrà essere disposta apposita anticipazione oppure l'autorizzazione ad utilizzare l'anticipazione del comma 1 del precedente articolo.

ART.8 INTERVENTI DELL'ECONOMO

1. L'economo provvede, nel rispetto delle disposizioni di cui al vigente regolamento, all'acquisizione dei seguenti beni e servizi su richiesta del Segretario e dei Responsabili dei Servizi:
 - a) acquisto di stampati, modulistica, software, articoli di cancelleria e materiali di consumo, occorrenti per il funzionamento degli uffici e dei servizi comunali;
 - b) manutenzione e riparazione di mobili ed arredi, dei computer, delle macchine e delle attrezzature di proprietà comunale al fine di assicurare la buona conservazione e l'efficienza per il normale svolgimento dei servizi di istituto;
 - c) manutenzione di tutti gli autoveicoli e motoveicoli in dotazione ai servizi comunali;
 - d) carburanti e lubrificanti; e) acquisto di pubblicazioni necessarie per i vari servizi;
 - f) spese per partecipazione di amministratori e dipendenti a corsi e convegni;
 - g) acquisto carta e valori bollati, spese per facchinaggi e trasporto merci;
 - h) forniture di beni e servizi necessari per il normale funzionamento dei servizi;
 - i) accensione di utenze provvisorie per l'energia elettrica;
 - l) altre spese di funzionamento ritenute urgenti ed indifferibili.La richiesta di intervento da parte dei soggetti indicati nel primo comma dovrà essere effettuata su appositi moduli o lettere e dovrà indicare il tipo, la qualità e quantità dell'intervento richiesto. 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.

ART.9 ALTRI PAGAMENTI

1. L'economista, inoltre, potrà dare corso, previa apposita determinazione di autorizzazione e prenotazione, ai seguenti pagamenti per interventi difficilmente predeterminabili sia per l'ammontare della spesa che per i contraenti, relativamente a:
 - a) spese per posta e telegrafo, telefono, energia elettrica, gas, riscaldamento;
 - b) giornali, abbonamenti alla Gazzetta Ufficiale e a pubblicazioni periodiche di carattere tecnico-amministrativo, inserzioni su giornali previsti dalla legge e dai regolamenti;
 - c) tassa di circolazione degli automezzi, imposte, tasse, canoni, diritti erariali diversi;
 - d) accensione di utenze stabili per energia elettrica, gas, telefono e acquisto carburante per automezzi di proprietà del comune;
 - 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 e convegni;
 - g) spese per manutenzione computer in dotazione degli uffici e di acquisto software;
 - h) spese inerenti lo svolgimento di tutte le consultazioni elettorali;
 - i) altre spese ritenute urgenti ed indifferibili.
2. L'Economista potrà dare, altresì, corso, su richiesta del Sindaco, del Segretario o dei Dirigenti di settore ai seguenti pagamenti, anche in assenza di specifica prenotazione:
 - Anticipi per missioni ad Amministratori e Dipendenti, nei limiti di cui all'art.5, comma 8° del D.P.R 29.08.1988, n.395;
 - Anticipazioni per trasferte agli Amministratori e Dipendenti la cui spesa prevista non sia inferiore a €. 100,00;
3. **Le spese di cui al presente articolo non concorrono al limite di cui al comma 3° dell'art.6.**

ART.10 LIMITI

1. Nessun buono di pagamento potrà essere emesso in assenza di disponibilità del fondo comunale di cui al precedente articolo 6 e della prenotazione sull'intervento o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa.

2. Deve essere rispettato anche il limite della prenotazione effettuata con la deliberazione di cui al 1 comma del precedente articolo.
3. Per i pagamenti in assenza di prenotazione, di cui al 2° comma del precedente articolo sarà necessaria apposita determina dirigenziale dell'ufficio competente al fine di liquidare le relative missioni o trasferte restituendo le anticipazioni all'Economo e liquidando la differenza all'interessato.
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 il relativo impegno.

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 19/06/79 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 dell'avvenuta formalizzazione dell'impegno e del rispetto delle disposizioni del presente regolamento, essere firmati dal responsabile del servizio Economato.

ART.12 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.6, 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. Per le spese di cui al comma 1 del precedente art.8, i buoni saranno rendicontati assieme alle spese di cui al comma 1 °.
3. L'Economo trasmette copia del rendiconto ai Dirigenti interessati, i quali comunicheranno l'approvazione al responsabile del servizio finanziario.
4. Riconosciuto regolare il rendiconto, il dirigente del servizio economico - finanziario dispone la restituzione delle spese effettuate; dopo di che si provvede all'emissione dei mandati di rimborso all'Economo da imputarsi in bilancio agli interventi o capitoli propri delle spese effettuate.

ART.13 ANTICIPAZIONI PROVVISORIE ALL'ECONOMO

1. L'Economo comunale potrà dare corso ad anticipazioni provvisorie di somme, oltre a quanto previsto al comma 2° dell'art.8, anche nel caso di spese dichiarate dal Sindaco 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.
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 articolo 13, l'Economo dovrà attenersi alla seguente procedura: a) le anticipazioni dovranno essere fatte esclusivamente in esecuzione di apposite "autorizzazioni" a firma del Sindaco; b) sarà cura dell'Economo, richiedere per le somme anticipate, il pronto 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; e) Per le spese di cui all'articolo dovrà essere adottata apposita Determina dirigenziale dell'ufficio competente per materia, per regolarizzare entro 30 giorni l'impegno restituendo l'anticipazione.

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 che autorizzano la spesa a firma del Sindaco, Segretario o dei Responsabili dei servizi, a seconda del soggetto che richiede la spesa;
 - 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) elenco delle certificazioni relative alla regolarità dei servizi acquisiti.
2. La presa in carico e la certificazione di cui ai precedenti punti "c" e "d" potranno essere sostituite da analoga 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.18.

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

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 di 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.
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, si deve procedere, 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 GESTIONE DEPOSITI CONTRATTUALI

1. L'Economo provvede alla gestione delle somme depositate da terzi per le spese contrattuali, rilasciando alla fine apposita ed analitica distinta.
2. Su dette somme anticipa le spese di registrazione, per valori bollati, per riproduzioni, Ecc...
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 trattenerne e compensare sul primo pagamento quanto ancora dovuto.

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 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.

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.

ART.20 DISPOSIZIONI FINALI

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicheranno le norme contenute nella legge 8/6/90 n.142, nel T.U. per la finanza locale, nello Statuto e nel Regolamento di contabilità o altra disposizione di legge vigente in materia.

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.Lgs. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni e del vigente regolamento di contabilità.

ART.22 PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento sarà inserito nella raccolta ufficiale dei regolamenti.
2. Copia del presente Regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 Agosto 1990 n.241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere in visione in qualsiasi momento.
3. Altre copie saranno consegnate ai responsabili dei servizi e all'organo di revisione.

ART.23 ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore e la sua ripubblicazione all'Albo pretorio comunale per 15 giorni consecutivi munito degli estremi di approvazione.