

**REGOLAMENTO DEL SERVIZIO  
ECONOMATO E PROVVEDITORATO**

## INDICE

Introduzione ..... pag. 4

### TITOLO I ORDINAMENTO GENERALE

#### CAPO 1: PRINCIPI GENERALI E ATTRIBUZIONI

Art. 1 – Principi generali..... pag. 5  
Art. 2 – Attribuzioni generali..... pag. 5  
Art. 3 – Dotazione organica ..... pag. 5  
Art. 4 – Responsabile del Servizio ..... pag. 5

### TITOLO II ATTRIBUZIONI

#### CAPO 1 – ATTRIBUZIONI GENERALI- RISORSE-MODALITA' DI GESTIONE

Art. 5 – Attribuzioni del Servizio Provveditorato ed Economato ..... pag. 6  
Art. 6 – Adempimenti ..... pag. 6  
Art. 7 – Previsione dei fabbisogni ricorrenti e programmabili..... pag. 7  
Art. 8 – Risorse ..... pag. 7  
Art. 9 – Procedure ..... pag. 8  
Art. 10 – Impegni di spesa ..... pag. 8  
Art. 11 – Ordinativi..... pag. 8  
Art. 12 – Controlli..... pag. 8  
Art. 13 – Liquidazioni ..... pag. 9

#### CAPO 2 – ATTRIBUZIONI SPECIFICHE- DOTAZIONI-PROCEDURE

Art. 14 - Funzioni specifiche del Servizio Economato ..... pag. 10  
Art. 15 – Spese di natura eccezionale ..... pag. 10  
Art. 16 – Limiti ..... pag. 10  
Art. 17 - Fondo di economato ..... pag. 11  
Art. 18 – Modalità di esecuzione delle forniture e prestazioni a carattere economale ..... pag. 11  
Art. 19 – Buoni d'ordine ..... pag. 12  
Art. 20 – Pagamenti ..... pag. 12

Art. 21 – Rimborsi .....	pag. 12
Art. 22 – Riscossioni .....	pag. 12
Art. 23 – Scritture contabili.....	pag. 13
Art. 24 – Procedure di controllo.....	pag. 13

**TITOLO III**  
**NORME FINALI**

Art. 25 – Entrata in vigore .....	pag. 14
Art. 26 – Attività di informazione.....	pag. 14

## INTRODUZIONE

Le recenti disposizioni legislative emanate hanno determinato la necessità inderogabile di adeguare alla intervenuta normativa tutti gli strumenti attraverso i quali si estrinseca l'attività degli enti locali e tra essi i regolamenti.

Nella fattispecie, il solo adeguamento del regolamento preesistente, avrebbe condizionato negativamente il risultato finale in quanto il testo, ormai obsoleto, risale infatti al 1967, necessitava di consistenti modifiche sostanziali sia per aggiornarlo alla normativa in vigore, sia per adattarlo alla realtà attuale dell'ente sia, infine, per renderlo efficace dal punto di vista dei contenuti.

Si è, pertanto, formulato un testo completamente nuovo che tiene conto dell'attuale realtà organizzativa di questo ente. Il testo che qui si propone è informato al principio fondamentale della separazione delle competenze tra funzioni di indirizzo politico e gestione amministrativa, nonché, al rispetto delle disposizioni impartite dalla più recente normativa.

In particolare si è tenuto conto di quanto disposto dal Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, D.Lgs 18 agosto 2000 n. 267 e successive modifiche ed integrazioni, del D.Lgs. 12 aprile 2006 n. 163, in vigore dal 1° luglio 2006, e della Legge 27 dicembre 2006 n. 296, nell'intento di fornire uno strumento attuale idoneo a realizzare un maggior contenimento e razionalizzazione della spesa pubblica.

Il nuovo regolamento risulta strutturato in 26 articoli classificati in 3 titoli in cui gli aspetti fondamentali possono essere così sintetizzati:

- definizione dell'organizzazione della struttura individuata come Servizio Economato e Provveditorato;
- definizione della figura del Responsabile del servizio;
- definizione delle competenze generali;
- definizione delle specifiche competenze di Economato e Provveditorato;
- definizione delle dotazioni, delle risorse e delle modalità di gestione.

Per quanto riguarda la normativa da applicare nell'espletamento di tutte le attività attribuite al Servizio si è fatto esplicito rinvio alla normativa vigente in materia di attività contrattuale degli enti locali, al Regolamento di contabilità ed al Regolamento per le procedure di spesa in economia dell'Ente, attualmente in vigore.

Sant' Antimo, lì .....

La Responsabile dei Servizi Economato e Patrimonio  
d.ssa Rosa Di Domenico

TITOLO I  
**ORDINAMENTO GENERALE**

CAPO 1: PRINCIPI GENERALI E ATTIBUZIONI

**Art. 1 - Principi generali**

1. Le norme del presente Regolamento costituiscono l'ordinamento del Servizio Economato e Provveditorato del Comune di Sant'Antimo.
2. Il Regolamento definisce le funzioni specifiche del Servizio Economato e Provveditorato, le attribuzioni e le modalità per il loro espletamento, nel rispetto dei principi impartiti dal D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, dallo Statuto e dal Regolamento di contabilità dell'Ente.
3. Le norme del Regolamento sono informate a criteri di legalità, trasparenza, economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

**Art. 2 – Attribuzioni generali**

1. Il Servizio Economato e Provveditorato, nell'ambito dell'organizzazione comunale, ha competenza generale ed esclusiva per gli approvvigionamenti, la gestione, la manutenzione di beni e servizi occorrenti per il funzionamento di tutti i settori comunali.

**Art. 3 – Dotazione organica**

1. L'unità organizzativa è diretta dal Responsabile del Servizio Economato e Provveditorato il quale assume la qualifica di provveditore-economista rivestendo ad ogni effetto di legge la qualità di agente contabile di diritto.
2. Il numero e le qualifiche funzionali del personale addetto sono stabiliti nel piano di organizzazione degli uffici.
3. Le dotazioni di personale devono essere adeguate per quantità e qualifiche, al complesso ed al livello delle funzioni attribuite al servizio dal presente regolamento.

**Art. 4 - Responsabile del Servizio**

1. Il Responsabile del Servizio Economato e Provveditorato:
  - dirige la struttura operativa, alla quale sono attribuite le funzioni e le attività oggetto del presente regolamento, organizzandone il funzionamento;
  - assicura la migliore utilizzazione e il più efficace impiego delle dotazioni di personale e di strumenti assegnati al Servizio;
  - garantisce l'espletamento delle funzioni attribuite, il buon andamento, la regolarità e l'efficienza della struttura.

TITOLO II  
**ATTRIBUZIONI**

CAPO 1: ATTRIBUZIONI GENERALI – RISORSE – MODALITA' DI GESTIONE

**Art. 5 - Attribuzioni del Servizio Economato e Provveditorato**

1. Sono affidati al Servizio Economato e Provveditorato le seguenti attività:
  - a) adozione dei provvedimenti necessari per assicurare costantemente la razionale fornitura e la distribuzione di quanto previsto nel presente regolamento in relazione alle esigenze complessive dell'organizzazione del Comune ed in rapporto ai programmi ed agli obiettivi dell'Amministrazione;
  - b) coordinamento della programmazione dei fabbisogni, fornitura e distribuzione dei beni d'uso corrente, di consumo e di ricambio necessari per il funzionamento di tutti i settori, servizi ed uffici comunali;
  - c) coordinamento della programmazione dei fabbisogni e fornitura, custodia, distribuzione di stampati, carta, cancelleria, oggetti e materiali di facile consumo necessari per il funzionamento dei settori comunali;
  - d) coordinamento della programmazione dei fabbisogni, fornitura e manutenzione dei beni mobili, arredi, automezzi, autoveicoli, ciclomotori, macchine per ufficio, fotocopiatrici, strumenti tecnici e materiali occorrenti per il funzionamento dei servizi comunali;
  - e) gestione del servizio di cassa economale;
  - f) organizzazione, fornitura e gestione del servizio sostitutivo di mensa aziendale;
  - g) organizzazione e fornitura del servizio di stenotipia;
  - h) gestione e pagamento delle tasse di circolazione e spese di esercizio dei veicoli comunali;
  - i) programmazione dei fabbisogni e fornitura carburanti e lubrificanti occorrenti per i veicoli;
  - j) programmazione e gestione dei contratti assicurativi del Comune e collaborazione con eventuali consulenti o società di brokeraggio per la corretta gestione dei contratti stessi;
  - k) organizzazione e gestione dei magazzini economali;
  - l) gestione delle forniture di vestiario per il personale avente diritto, in conformità all'apposito regolamento;
  - m) gestione ed organizzazione dei servizi di pulizia degli uffici e degli altri immobili del comune adibiti a pubblici servizi;
  - n) acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazioni, abbonamenti a quotidiani e periodici;
  - o) fornitura di stampati specifici occorrenti per i servizi comunali e di cedole librerie;
  - p) stampa di pubblicazioni, manifesti, inviti, depliant, pergamene, per tutte le manifestazioni patrocinate o gestite dall'Amministrazione Comunale, e per l'attività di comunicazione istituzionale dell'ente;
  - q) stampa, riproduzione e rilegatura di atti dell'Amministrazione.

**Art. 6 - Adempimenti**

1. Nell'espletamento delle funzioni allo stesso attribuite, il Servizio Provveditorato provvede agli

adempimenti di istruttoria amministrativa e di controllo, comprendenti:

- a) elaborazione dei piani di approvvigionamento dei beni e dei servizi di competenza del Servizio Provveditorato, ai fini della iscrizione dei relativi stanziamenti negli interventi del bilancio di previsione;
- b) indagini di mercato finalizzate alla individuazione delle caratteristiche dei prodotti, dei dati tecnici e degli importi da assumere a base d'asta per le procedure di gara;
- c) attività di studio ai fini della elaborazione e della redazione dei capitolati speciali d'oneri in relazione agli appalti di forniture e servizi di competenza del Servizio Provveditorato, nel rispetto della vigente normativa di riferimento;
- d) elaborazione di tutti gli atti necessari per attivare le procedure di acquisizione di beni e servizi di competenza del Servizio Provveditorato;
- e) espletamento dei procedimenti di gara;
- f) espletamento delle procedure di spesa in economia per l'acquisizione di beni e servizi di competenza del Servizio Provveditorato;
- g) espletamento delle procedure di spese minute ed urgenti;
- h) affidamento degli appalti di fornitura di beni e servizi e stipulazione dei relativi contratti;
- i) controlli in merito alla regolare e tempestiva esecuzione delle forniture e servizi appaltati, anche mediante nomina di eventuali collaudatori;
- j) assistenza al collaudo;
- k) gestione delle forniture e dei servizi di propria competenza;
- l) adozione dei provvedimenti di liquidazione.

#### **Art. 7 – Previsione dei fabbisogni ricorrenti e programmabili**

1. I dirigenti dei settori ed i responsabili dei servizi trasmettono al Servizio Economato e Provveditorato, entro il 30 maggio di ogni anno:
  - a) le previsioni dei fabbisogni di cancelleria, carta, stampati e di ogni altro materiale d'uso e di consumo per l'anno successivo;
  - b) le previsioni dei fabbisogni relativi alla dotazione e al rinnovo dei mobili, macchine per ufficio, attrezzature per l'anno successivo debitamente ed analiticamente motivate;
  - c) le previsioni dei fabbisogni relativamente all'acquisizione di servizi di mensa, stenotipia, pulizia immobili comunali;
  - d) abbonamenti a giornali, riviste, pubblicazioni, ecc., che si intendono rinnovare per l'anno successivo.
2. Nel caso in cui si verificano degli scostamenti rispetto ai consumi dell'anno precedente, i dirigenti dei settori ed i responsabili dei servizi, nel formulare le previsioni, dovranno, indicarne i motivi.
3. Per quanto riguarda le forniture di arredi, macchie ed attrezzature, dovranno essere forniti tutti gli elementi necessari ad individuarne le caratteristiche ed i costi. In ogni caso, il Servizio Provveditorato adotterà, per quanto possibile, tipologie di prodotti uniformi.
4. In mancanza delle comunicazioni inerenti le previsioni di cui al precedente comma 1, il Servizio Economato e Provveditorato procede alla programmazione della spesa sulla base di quanto consumato nell'anno precedente.

#### **Art. 8 - Risorse**

1. Il Servizio, sulla base delle previsioni di cui all'articolo precedente ed in considerazione anche delle

scorte a magazzino, formula un piano di approvvigionamento annuale, con indicazione della spesa necessaria per i diversi interventi e capitoli di bilancio.

2. Lo stesso piano, redatto con riferimento ai prezzi ipotizzabili in base al mercato, è trasmesso al Servizio Finanziario ai fini della iscrizione dei relativi stanziamenti negli interventi del bilancio di previsione.

#### **Art. 9 - Procedure**

1. Le forniture, i servizi o le prestazioni da acquisire sono eseguite nel rispetto delle norme contenute nel Regolamento per la semplificazione dei procedimenti di spesa in economia, approvato con deliberazione consiliare n. 151 del 17/09/2003, qualora comportino una spesa contenuta nei limiti fissati dal medesimo regolamento.
2. Le spese minute ed urgenti sono eseguite secondo quanto disciplinato dal presente regolamento al successivo Titolo II.
3. Per le forniture, i servizi o le prestazioni che comportano spese di importi superiori a quanto indicato nei precedenti commi 1 e 2, saranno attivate le procedure previste dalla vigente normativa in materia di attività contrattuale degli enti locali.
4. Per quanto riguarda la predisposizione di capitolati che richiedono specifiche competenze tecniche il Servizio Economato e Provveditorato può richiedere assistenza, pareri o indicazioni da parte del settore competente in materia.

#### **Art. 10 – Impegni di spesa**

1. Le spese di cui al presente regolamento sono impegnate con apposito provvedimento del Responsabile del Servizio Economato e Provveditorato, ai sensi dell'art. 183 del D.Lgs 267/2000 e con le modalità previste nel regolamento di contabilità.

#### **Art. 11 - Ordinativi**

1. Gli ordini di forniture o prestazioni, contenenti le indicazioni relative a quantità, qualità e tipologia dei beni o servizi da acquisire, saranno firmati dal responsabile del Servizio Economato e Provveditorato, nel rispetto della normativa vigente in materia di attività contrattuale degli enti locali.

#### **Art. 12 - Controlli**

1. La regolarità di esecuzione delle forniture o prestazioni oggetto del presente regolamento viene accertata dal Servizio Economato e Provveditorato che le ha disposte.
2. Per le forniture di particolare importanza o di speciale carattere tecnico e merceologico, il Responsabile del Servizio Economato e Provveditorato può disporre il collaudo, affidando lo stesso a personale esterno esperto nella materia, con propria determinazione.
3. Nel caso si riscontrino irregolarità o difetti qualitativi o differenze quantitative, esse vengono immediatamente contestate per iscritto al fornitore, salvo l'applicazione di misure più severe previste

nei relativi capitolati o disciplinari.

4. Le forniture di arredi, macchine, strumenti ed altri beni che incrementano il patrimonio dell'Ente sono comunicate al Servizio Patrimonio per la registrazione nell'inventario dei beni mobili e poste in carico ai consegnatari.
5. Le forniture di beni di consumo sono poste in carico al magazzino e scaricati allorché i beni stessi vengono consegnati ai settori o ai servizi.

### **Art. 13 - Liquidazioni**

1. Ai fini della liquidazione, le ditte fornitrici devono trasmettere le fatture facendo riferimento all'ordine ricevuto ed all'eventuale documento di trasporto.
2. Su ogni fattura verranno eseguiti controlli in merito a:
  - a) regolarità dei prezzi indicati;
  - b) corrispondenza dei quantitativi forniti;
  - c) applicazione di eventuali riduzioni e penalità in caso di ritardo e violazioni degli impegni contrattuali;
  - d) definizione di eventuali contestazioni;
  - e) determinazione della somma liquidabile.
3. Dell'avvenuto controllo verrà dato atto con apposizione del nulla osta sulla fattura da parte del responsabile del Servizio Provveditorato ed Economato.
4. La liquidazione delle fatture avverrà con le modalità indicate nel Regolamento di contabilità, nel Regolamento per la semplificazione dei procedimenti di spesa in economia e nei rispettivi capitolati speciali d'onori.

CAPO 2: ATTRIBUZIONI SPECIFICHE – DOTAZIONI – PROCEDURE

**Art. 14- Funzioni di Economato**

1. Il Servizio Economato e Provveditorato provvede:
  - a) alle forniture e prestazioni indispensabili per assicurare il regolare espletamento dei servizi e delle funzioni del Comune, le quali per la loro modesta entità e la particolare natura di imprevedibilità ed urgenza, non possono essere programmate e, pertanto, non possono seguire le normali procedure di acquisizione;
  - b) alle spese da sostenersi a fronte di esigenze straordinarie che determinano pagamenti immediati;
  - c) alle spese per prestazioni una tantum in situazioni eccezionali;
  - d) alle spese di registro e contrattuali a carico dell'Ente;
  - e) alle spese per inserzioni a carattere obbligatorio e per bandi di concorso e bandi di gara dove è necessario anticipare il pagamento;
  - f) alle spese inerenti eventuali tasse per visure nei pubblici registri catastali e immobiliari;
  - g) ai rimborsi spese ed alle anticipazioni disposti con appositi provvedimenti dai funzionari competenti in favore di amministratori e dipendenti inviati in missione fuori comune;
  - h) alla gestione della cassa economale, destinata al pagamento delle spese relative alle forniture e prestazioni indicate alle precedenti lettere a), b), c) e d)., ai sensi dell'art. 153, comma 7, del D.Lgs.18.08.2000 n. 267.
2. Il Servizio Economato provvede, altresì, alla riscossione di:
  - somme per diritti connessi al rilascio di copie di documenti;
  - somme da parte degli agenti contabili interni, nei casi in cui, per motivi di forza maggiore, non sia loro possibile effettuare, nei termini prescritti, i versamenti dovuti direttamente alla Tesoreria Comunale.

**Art. 15 - Spese di natura eccezionale**

1. Il responsabile del Settore Finanziario può disporre pagamenti attraverso il Servizio Economato al fine di fronteggiare spese di particolare natura, impreviste ed urgenti, che l'ente è tenuto a sostenere, senza l'effettuazione delle quali può derivarne un danno grave e certo all'ente stesso.

**Art. 16 - Limiti**

1. Le spese sostenibili nell'ambito delle competenze del Servizio Economato sono, in ogni caso, vincolate al rispetto dei seguenti limiti:
  - a) ciascuna fornitura o prestazione deve riferirsi a spese che, singolarmente considerate, devono esaurire il fine per il quale vengono effettuate nel limite massimo di € 258,22 IVA inclusa;
  - b) è vietato il frazionamento artificioso degli acquisti allo scopo di sottoporli alla disciplina del presente regolamento.

#### **Art. 17 - Fondo di economato**

1. L'economato, per l'esercizio delle proprie funzioni, è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo di anticipazione stabilito nella misura di € 2.582,28 reintegrabile durante l'esercizio previa rendicontazione documentata delle spese effettuate e previa determinazione di rimborso da parte dell'economato stesso. L'approvazione del rendiconto, di cui al presente comma, viene effettuata dal responsabile del settore finanziario mediante visto sulla determinazione di rimborso.
2. L'anticipazione è fatta con mandato imputato al Servizio Economato. Ad avvenuta rendicontazione, si procede alla emissione di mandato di rimborso all'Economato da imputarsi al servizio che ha originato la spesa relativa e, pertanto, indipendentemente dall'anticipazione fatta che resta invariata.
3. Alla chiusura dell'esercizio l'economato versa al Tesoriere le disponibilità sul fondo di anticipazione esistenti al 31 dicembre, mediante emissione di reversale a fronte dell'anticipazione disposta ad inizio di anno, nonché alla chiusura generale del conto di gestione.
4. All'inizio del nuovo esercizio si procede all'assegnazione al Servizio Economato di un nuovo fondo di anticipazione.
5. Il fondo di anticipazione è utilizzabile esclusivamente per il pagamento delle spese di cui all'art.3 del presente regolamento, ed, eccezionalmente, per quelle previste dal successivo art. 4.
6. Le somme liquide conservate presso il Servizio Economato non devono eccedere il normale fabbisogno di cassa.

#### **Art. 18 - Modalità di esecuzione delle forniture e prestazioni a carattere economale**

1. Il Servizio Economato provvede alle forniture e prestazioni sulla base delle richieste dei Dirigenti dei Settori e dei Responsabili dei Servizi che ne hanno necessità.
2. Ciascuna richiesta, firmata dal Responsabile del servizio proponente, deve contenere la descrizione della fornitura o prestazione, la motivazione ed il capitolo di bilancio affidato alla propria gestione sul quale imputare la spesa.
3. Il Servizio Economato:
  - a) espleta, ove i tempi lo consentono, una gara ufficiosa per la determinazione della spesa e la scelta del contraente disponibile ad effettuare la fornitura nei termini richiesti ed alle migliori condizioni per l'Ente;
  - b) procede, in ogni caso, alla scelta del contraente mediante trattativa privata diretta con il fornitore;
  - c) accerta la disponibilità delle somme necessarie agli acquisti, con riferimento agli specifici interventi di bilancio;
  - d) assume impegno di spesa sul capitolo di bilancio affidato alla gestione del Responsabile del Servizio richiedente;
  - e) dispone la fornitura o la prestazione mediante buono d'ordine da inoltrare al fornitore interessato;
  - f) comunica l'impegno di spesa assunto al Servizio interessato alla fornitura ai fini dell'aggiornamento delle risorse disponibili sui capitoli del PEG corrispondente;
  - g) cura che la consegna avvenga nei termini previsti;
  - h) riscontra l'effettiva corrispondenza della merce consegnata con quella richiesta.

#### **Art. 19 – Buoni d'ordine**

1. Le forniture e le prestazioni sono disposte dal Responsabile del Servizio Economato, mediante buoni d'ordine redatti su appositi moduli.
2. Ogni ordinativo deve contenere i seguenti dati:
  - a) numero progressivo;
  - b) servizio richiedente;
  - c) tipologia e quantità dei beni o servizi oggetto della spesa;
  - d) modalità e luogo di consegna;
  - e) creditore;
  - f) corrispettivo;
  - g) numero di impegno;
  - h) capitolo di bilancio sul quale la spesa è stata impegnata.
3. I buoni d'ordine sono registrati in apposito registro, anche informatico, secondo il numero progressivo.

#### **Art. 20 – Pagamenti**

1. L'economista provvede al pagamento delle spese sulla base dei relativi documenti giustificativi.
2. Il dispositivo di pagamento riporta il numero del buono d'ordine cui si riferisce, l'indicazione del creditore e gli estremi del documento fiscale (fattura, scontrino, ricevuta fiscale, ecc.) che, in ogni caso deve essere allegato.

#### **Art. 21 – Rimborsi**

1. Per missioni e trasferte da effettuare per conto del comune, da parte di amministratori e dipendenti, le quali comportano spese di piccola entità, l'economista provvede al rimborso agli interessati delle spese di pedaggio autostradale e di parcheggio sostenute, a seguito di formale e precisa richiesta del responsabile del servizio competente, sempre che le stesse rientrino nei limiti d'importo previsti dal precedente articolo 16.
2. La richiesta di rimborso deve essere corredata dei documenti giustificativi della spesa sostenuta.
3. L'economista, a seguito di formale richiesta del responsabile del servizio interessato, debitamente motivata, provvede, altresì, al rimborso di spese eccezionali sostenute per far fronte ad imprevisti per i quali non è stato possibile seguire il normale iter procedurale.

#### **Art. 22 – Riscossioni**

1. In caso di riscossioni di somme che non vanno ad integrare il fondo di anticipazione, il Servizio Economato, previa contabilizzazione separata, ne rilascia ricevuta e riversa le somme al Tesoriere.
2. L'economista provvede, eccezionalmente, alla riscossione di somme da parte degli incaricati interni nelle ipotesi in cui questi ultimi, per motivi di forza maggiore, non possano effettuare i versamenti alla Tesoreria alle scadenze previste.
3. Le somme di cui ai precedenti commi 1 e 2 non possono essere utilizzate per il pagamento diretto di spese.

### **Art. 23 – scritture contabili**

1. L'economo ha l'obbligo di redigere regolarmente le seguenti scritture contabili:
  - a) registro cronologico in cui annotare l'anticipazione iniziale, i successivi rimborsi, i buoni d'ordine emessi, nonché, tutte le operazioni di cassa effettuate;
  - b) registro delle operazioni relative alle riscossioni di cui al precedente art. 22.
1. L'economo redige quotidianamente la situazione di cassa dalla quale risultano i pagamenti e le riscossioni effettuati nella giornata, il deposito in contante ed ogni altra consistenza.
2. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economo rende il conto della propria gestione all'ente, secondo la disciplina prevista dall'art. 233 del D.lgs n. 18.08.2000 n. 267.
3. La gestione del fondo di economato può essere condotta attraverso l'impiego di supporti informatici.

### **Art. 24 - Procedure di controllo**

1. L'Organo di revisione economico-finanziaria dell'ente provvede con cadenza trimestrale alla verifica di cassa e della gestione del servizio economato di cui all'art. 223, comma 1 del D.lgs. 18.08.2000 n. 267.
2. Possono essere effettuate verifiche autonome di cassa da parte del responsabile del Settore finanziario, oltre a quelle di cui al precedente comma.

TITOLO III  
NORME FINALI

**Art. 25 – Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento e la deliberazione di approvazione sono pubblicati mediante affissione all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi.
2. Il regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione di cui al comma precedente.
3. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono revocate e, pertanto, cessano di produrre ogni effetto giuridico, le norme contenute nel Regolamento del Servizio Economato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 9 del 12.03.1967 ed ogni altra norma regolamentare in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.

**Art. 26 – Attività di informazione**

1. Divenuto efficace, copia del presente regolamento è trasmessa ai dirigenti dei settori ed ai responsabili dei servizi a cura del Servizio di Segreteria Generale ed è pubblicato sul Sito ufficiale dell'Ente a cura del Servizio Informatico.