

TITOLO I – SERVIZIO DI ECONOMATO

Articolo 1 – SCOPO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina le funzioni specifiche del servizio economato, istituito ai sensi dell'art. 153, comma 7, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, ne definisce le attribuzioni e le modalità per il loro espletamento, in conformità alle disposizioni di legge vigenti.
2. Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni di legge vigenti nonché le disposizioni contenute negli altri regolamenti comunali.

Articolo 2 – AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO

1. Il servizio economato è affidato, con decreto del Responsabile del Servizio Finanziario, ad un dipendente di comprovata capacità e professionalità che assume la funzione di "Economo comunale", sulla base di quanto stabilito nel regolamento comunale per l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.
2. L'Economo esplica la propria attività sotto la vigilanza del Responsabile del Servizio Finanziario, il quale effettua le necessarie verifiche e sottoscrive i riepiloghi e i rendiconti. Ispezioni sul servizio possono essere effettuate dal Segretario Comunale e dall'organo di revisione economico-finanziaria.
3. All'Economo spetta l'indennità per maneggio valori di cassa come previsto dal CCNL, la cui entità è commisurata al valore medio mensile dei valori maneggiati. L'indennità è riconosciuta anche al sostituto, per le sole giornate nelle quali è adibito al servizio.
4. Gli importi dell'indennità spettanti sono individuati in sede di contrattazione integrativa decentrata.
5. All'atto del passaggio delle funzioni, l'Economo che cessa dal servizio dovrà procedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante, alla presenza del Responsabile del Servizio Finanziario e del Segretario Comunale. L'Economo che subentra non deve assumere le sue funzioni senza preventiva verifica e presa in consegna del contante e di ogni altra consistenza.
6. Delle operazioni di consegna deve redigersi regolare verbale firmato da tutti gli intervenuti.

Articolo 3 – DOTAZIONI DEL SERVIZIO

L'Economo è fornito di una cassaforte di cui deve tenere personalmente la chiave (password) di accesso. I valori in rimanenza e tutti i documenti in possesso devono essere conservati e riposti in cassaforte.

Articolo 4 – RESPONSABILITÀ DELL'ECONOMO

1. L'Economo è responsabile delle funzioni attribuite al servizio economato, del buon andamento, della regolarità e dell'efficienza del servizio al quale è preposto. Assicura la rigorosa osservanza delle norme del presente regolamento e di quelle stabilite dalle leggi vigenti in materia.
2. L'Economo ha la responsabilità diretta del servizio di cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico. Nella sua qualità di agente contabile è personalmente responsabile dei beni, delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse e della regolarità dei pagamenti eseguiti sino che non ne abbia ottenuto regolare scarico.

3. Nello svolgimento delle sue funzioni l'Economo è sottoposto alla responsabilità civile, penale e amministrativa, secondo le norme vigenti. L'Economo è tenuto altresì all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari.

Articolo 5 – CONTO DELLA GESTIONE

1. Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'Economo comunale deve rendere il conto della propria gestione¹. A tale conto, redatto su modello ufficiale, deve essere allegata la documentazione prevista dall'art. 233, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000².

2. L'approvazione del conto della gestione da parte del Consiglio comunale, contestualmente all'approvazione del rendiconto dell'esercizio, comporta discarico amministrativo a favore dell'Economo.

3. Il conto della gestione dell'Economo deve essere trasmesso, entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto, a cura del Responsabile del Servizio Finanziario alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti, ai fini della resa del giudizio di conto di cui all'art. 93 del D.Lgs. n. 267/2000.

Articolo 6 – SOSTITUZIONE TEMPORANEA DELL'ECONOMO

1. In caso di assenza o impedimento temporanei l'Economo sarà sostituito con tutti gli obblighi, le responsabilità e i diritti, da altro dipendente comunale individuato in sede di provvedimento di nomina dell'Economo comunale o con apposito provvedimento.

2. Si applicano le disposizioni di cui all'articolo 2, in quanto compatibili.

Articolo 7 – ATTRIBUZIONI GENERALI ED ESCLUSIVE

1. Sono attribuzioni del servizio economato del Comune:

a) l'acquisizione di beni e servizi per gli uffici e servizi comunali che, per la loro particolare natura di spesa minuta, non richiedono l'espletamento delle ordinarie procedure;

b) le spese urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento immediato;

c) il servizio di cassa per le spese di cui ai precedenti punti, ai sensi dell'art. 153, comma 7, del D.Lgs. n. 267/2000;

d) i servizi speciali di cui all'art. 12 del presente regolamento.

2. L'Economo provvede alla gestione di cassa delle spese di non rilevante ammontare attraverso i fondi appositamente anticipati dall'ente per il pagamento delle spese espressamente indicate dal presente regolamento.

3. L'Economo provvede altresì alla riscossione delle entrate indicate nel presente regolamento e dispone la provvista e la distribuzione della carta bollata e delle marche da bollo occorrenti agli uffici. Provvede inoltre alla custodia dei valori.

¹ Art. 93, comma 2, D.Lgs. n. 267/2000: Il tesoriere ed ogni altro agente contabile che abbia maneggio di pubblico denaro o sia incaricato della gestione dei beni degli enti locali, nonché coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti a detti agenti devono rendere il conto della loro gestione e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti secondo le norme e le procedure previste dalle leggi vigenti.

² Art. 233, comma 2, D.Lgs. n. 267/2000: gli agenti contabili a denaro e a materia, allegano al conto, per quanto di rispettiva competenza: a) il provvedimento di legittimazione del contabile della gestione; b) la lista per tipologie di beni; c) copia degli inventari tenuti dagli agenti contabili, d) la documentazione giustificativa della gestione; e) i verbali di passaggio di gestione; f) le verifiche e i discarichi amministrativi e per annullamento, variazioni e simili; g) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

Articolo 8 – COMPETENZE AFFIDATE AL SERVIZIO ECONOMATO

1. L'Economo può provvedere anche ai seguenti ulteriori servizi, avvalendosi anche della collaborazione di altri uffici:

- a) gestione dei beni mobili provvedendo alla redazione ed all'aggiornamento del relativo inventario (i beni, una volta inventariati, sono dati in consegna ad agenti consegnatari, i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare al Comune da loro azioni od omissioni: in tal caso l'Economo sorveglia la regolare manutenzione e conservazione dei beni mobili affidati ai consegnatari, riferendo al Responsabile del Servizio Finanziario sulle eventuali irregolarità rilevate e sulle responsabilità dei consegnatari stessi);
- b) ordinazione di beni e servizi, dopo averne accertata la convenienza in rapporto alla qualità ed al prezzo della fornitura;
- c) conservazione e distribuzione di stampati, cancelleria e materiale di minuto consumo;
- d) riscossione di proventi dei servizi e di tariffe / contributi / corrispettivi / rimborsi comunque denominati, in conformità alle norme che regolano la relativa gestione, quali:
 - diritti di segreteria;
 - spese contrattuali appaltatori;
 - ogni altro introito per il quale il Responsabile del Servizio Finanziario ritenga necessario l'incasso immediato.

Articolo 9 – FONDI DI ANTICIPAZIONE A FAVORE DELL'ECONOMO

1. All'Economo, per le spese da eseguire a mezzo del servizio cassa, è attribuita, con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario, un'anticipazione all'inizio del servizio e, successivamente, all'inizio di ogni anno, per un importo che viene fissato in € 2.000,00 e che costituisce il presunto fabbisogno di un trimestre per l'effettuazione dei pagamenti relativi alle spese di cui al successivo art. 10.

2. L'anticipazione è effettuata a carico del capitolo del relativo bilancio individuato dal Responsabile del Servizio Finanziario.

3. I reintegri delle anticipazioni debbono essere effettuati con mandati emessi a favore dell'Economo.

4. L'Economo ed i cassieri non devono fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

Articolo 10 – TIPOLOGIA DI SPESE MINUTE E URGENTI - LIMITI

1. A mezzo del servizio economato si fa fronte alle spese minute od urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento immediato in contanti, entro il limite massimo di € 500,00 IVA inclusa. A titolo semplificativo e non esaustivo, si indicano di seguito le spese per le quali è possibile eseguire il pagamento in contanti:

- a) acquisto di stampati, modulistica, bandiere, gonfaloni, addobbi, cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
- b) spese per riproduzioni grafiche, riproduzioni di disegni, rilegatura volumi, sviluppo foto, ecc.;
- c) spese telegrafiche, per l'acquisto di carte e valori bollati, per spedizioni a mezzo servizio ferroviario, postale o corriere;
- d) acquisto di libri, software e pubblicazioni tecnico – scientifiche;
- e) spese per abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;

- f) spese per pubblicazioni obbligatorie per legge su G.U.; B.U.R., quotidiani, nonché per registrazione, trascrizione, visure catastali, oneri tributari in genere relativi al demanio o patrimonio comunale, ecc.;
- g) spese per procedimenti amministrativi, procedure elettorali e/o referendarie, ispezioni e verifiche, oneri fiscali, diritti e canoni, depositi cauzionali, notificazioni, visite fiscali;
- h) quote associative o partecipative a seminari, convegni, corsi di formazione;
- i) premi di assicurazione e tasse automobilistiche;
- j) spese per il pagamento di sanzioni amministrative a carico del Comune, quando dal ritardo del pagamento possono derivare interessi di mora o sovrattasse.
Successivamente a tale pagamento il responsabile competente dovrà presentare apposito rendiconto al Responsabile del Servizio Finanziario, documentando il recupero di detta spesa quando questa sia dovuta a responsabilità di dipendenti o terzi;
- k) anticipi di spese per trasferte e missioni (viaggio, pernottamento e pasti) degli amministratori e dei dipendenti debitamente autorizzati;
- l) rimborso spese viaggio da parte degli amministratori e dipendenti, debitamente autorizzati;
- m) rimborso spese minute di rappresentanza e di stretta necessità per il Sindaco e per lo svolgimento delle sedute degli organi collegiali;
- n) rimborso spese per accertamenti sanitari;
- o) acquisto e manutenzione di materiale per automezzi e apparecchiature, anche hardware e telefoniche e relativi accessori;
- p) minute prestazioni per attività culturali, sportive, di animazione e del tempo libero, preventivamente deliberate;
- q) spese per ospitalità, convegni, riunioni e cerimonie ufficiali ecc.;
- r) spese per dispositivi di protezione individuale;
- s) ogni altra spesa urgente, necessaria per il funzionamento degli uffici e servizi dell'ente, per la quale sia indispensabile ed indilazionabile il pagamento in contanti, purché sia nei limiti sopra indicati.

Articolo 11 – PAGAMENTI DELLA CASSA ECONOMALE E FLUSSI FINANZIARI

- 1.** Spetta alla cassa economale effettuare i pagamenti di tutte le spese specificate al precedente art. 10 attuando la procedura di seguito indicata.
- 2.** I pagamenti vengono effettuati previa compilazione di “buoni economali” che potranno essere prodotti con procedura automatizzata, i quali dovranno riportare la descrizione del bene o servizio per il quale si chiede il pagamento in contanti, l'importo da pagare, il creditore, la data e la firma del Responsabile di servizio o suo delegato che autorizza la fornitura descritta.
- 3.** Ad eccezione delle anticipazione di cassa di cui al precedente comma, nessun pagamento deve essere eseguito senza la preventiva contabilizzazione della spesa sull'apposita richiesta (buono economale).
- 4.** Nel caso in cui il pagamento in contanti non avvenga immediatamente, al creditore deve essere consegnata una copia della richiesta (buono economale). Tale documento va presentato alla cassa economale ed è indispensabile per la riscossione del credito. In caso di smarrimento di detto documento, il creditore dovrà produrre alla cassa una dichiarazione sottoscritta dell'avvenuto smarrimento.
- 5.** Per ciascuna spesa, la cassa emette un buono di pagamento, il quale deve essere corredato dei documenti giustificativi, regolari agli effetti fiscali. Il buono di pagamento deve essere numerato progressivamente per anno finanziario, indicare il capitolo di bilancio/PEG, la data in cui viene emesso, la fornitura effettuata, l'importo che viene pagato, la modalità del pagamento,

l'individuazione del creditore, l'impegno sulla quale viene contabilizzata la spesa. Deve, inoltre, essere sottoscritto dal cassiere che esegue il pagamento.

6. Per ogni operazione, la spesa non può superare il limite massimo indicato nel precedente art. 10. Nessuna richiesta di fornitura o servizio può essere artificiosamente frazionata allo scopo di far rientrare la spesa nel limite suindicato.

L'ammontare dei pagamenti su ciascuna anticipazione non deve superare l'importo dell'anticipazione stessa.

7. I buoni di pagamento sono conservati presso la cassa economale e costituiscono documentazione necessaria ai fini della resa del conto; ad essi sono allegati i documenti giustificativi della spesa, regolari agli effetti fiscali.

8. Delle somme ricevute il creditore deve dare quietanza.

9. La motivazione delle somme previste dal presente servizio e tutti i pagamenti disposti dalle casse economali non soggiacciono alle norme previste dalla Legge n. 136/2010 e s.m.i. inerenti la cosiddetta "tracciabilità" dei flussi finanziari secondo quanto previsto dalla circolare dell'AVCP n. 4/2011 e alla normativa sul DURC (FAC AVCP D21) trattandosi di spese che per le loro caratteristiche si collocano al di fuori di un rapporto contrattuale.

Articolo 12 – ANTICIPAZIONI PROVVISORIE

1. L'Economo comunale potrà dare corso ad anticipazioni provvisorie di somme nei seguenti casi:

a) per missioni fuori sede degli amministratori e dei dipendenti, su richiesta dell'interessato;
b) per far fronte ad esigenze urgenti e improrogabili qualora non sia possibile provvedere con le normali procedure senza arrecare grave danno ai servizi.

2. Le anticipazioni provvisorie potranno essere disposte solo previa richiesta del Responsabile del servizio interessato, nella quale viene specificato il motivo della spesa, l'importo della somma da anticipare, il beneficiario dell'anticipazione e l'impegno a fornire il rendiconto delle somme anticipate entro 5 giorni dalla effettuazione delle spese.

3. Per le somme effettivamente e definitivamente pagate sarà emesso il corrispondente buono di pagamento a cui dovrà essere allegata tutta la documentazione di spesa e la richiesta di cui al comma 2.

Articolo 13 – ANTICIPAZIONI SPECIALI

1. In occasione di iniziative, manifestazioni e particolari servizi effettuati in economia dal Comune, la Giunta comunale può disporre con apposita deliberazione anticipazioni speciali a favore dell'Economo da utilizzare per i pagamenti immediati necessari alla realizzazione di tali eventi, fissandone criteri e modalità di impiego.

2. Qualora non diversamente specificato, per tali anticipazioni si applicano gli stessi limiti, modalità di utilizzo e di rendicontazione previsti per l'anticipazione ordinaria.

Articolo 14 – CONTABILITÀ DELLA CASSA ECONOMALE

1. L'Economo deve accertare che il giornale di cassa sia tenuto costantemente aggiornato da parte degli eventuali addetti alla cassa economale, sia dagli stessi redatto mediante appositi supporti informatici anche eventualmente inseriti sul programma di contabilità della ragioneria comunale. Nel giornale di cassa vanno registrati in stretto ordine cronologico tutti i pagamenti e le riscossioni comunque effettuati, in particolare vanno riportate le seguenti registrazioni: la data dell'operazione

contabile, il soggetto al quale è stato fatto il pagamento, il saldo iniziale di cassa, le entrate e le uscite giornaliere, il saldo finale.

2. Il Responsabile del Servizio Finanziario può effettuare verifiche di cassa nell'ambito dei poteri di controllo previsti dal regolamento di contabilità. Procedo altresì a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona del sindaco e dell'Economo comunale³.

Ulteriori ed autonome verifiche possono essere disposte in qualsiasi momento su iniziativa del Responsabile del Servizio Finanziario, dell'organo di revisione, del Segretario comunale o del sindaco⁴.

3. La gestione della cassa economale è soggetta a verifiche del revisore dei conti ai sensi dell'art. 223 del D.Lgs. n. 267/2000.

4. L'Economo del Comune deve chiedere il reintegro delle spese effettuate con le anticipazioni di cui all'art. 11, presentando al Responsabile del Servizio Finanziario, di norma alla fine di ogni trimestre, opportuni rendiconti, corredati dei documenti giustificativi e sottoscritti dallo stesso Economo e dal cassiere.

5. Il Responsabile del Servizio Finanziario, verificata la regolarità del rendiconto, lo approva con propria determinazione e dispone il reintegro dell'anticipazione tramite l'emissione dei relativi mandati.

6. A fine esercizio, in ogni caso, l'Economo restituisce l'anticipazione con versamento dell'importo presso la Tesoreria dell'ente.

7. L'Economo ha l'obbligo di rendere il conto della sua gestione ai sensi dell'art. 233 del D. Lgs. n. 267/2000.

Articolo 15 – RISCOSSIONI

1. L'Economo provvede ad effettuare le riscossioni di quanto specificato nell'art. 8 lett. d) del presente regolamento.

2. Le somme riscosse sono annotate in appositi registri anche informatici.

3. Le somme incassate sono conservate nella cassaforte dell'Ente comunale e successivamente versate presso la tesoreria comunale con cadenza mensile. È consentito il versamento anticipato qualora l'ammontare delle somme riscosse superi l'importo di Euro 1.000 (mille). Del versamento viene data immediata comunicazione al Responsabile del Servizio Finanziario per l'emissione delle reversali di incasso a copertura degli incassi, con imputazione alle varie risorse o capitoli di bilancio.

4. L'Economo non può utilizzare le somme riscosse per eseguire pagamenti di spese di qualunque natura.

5. Contestualmente alla presentazione del rendiconto delle spese effettuate di cui all'art. 10, l'Economo sottopone al Responsabile del Servizio Finanziario il registro cronologico delle entrate e dei bollettari delle quietanze rilasciate per il riscontro delle riscossioni.

6. Le riscossioni possono avvenire in contanti o a mezzo Bancomat o Carta di Credito.

Articolo 16 – DOVERI DELL'ECONOMO E DEGLI ADDETTI AL SERVIZIO DI CASSA

³ Art. 224, D.Lgs. n. 267/2000: Si provvede a verifica straordinaria di cassa a seguito del mutamento della persona del sindaco, del presidente della provincia, del sindaco metropolitano e del sindaco della comunità montana. Alle operazioni di verifica intervengono gli amministratori che cessano dalla carica e coloro che la assumono, nonché il Segretario, il Responsabile del Servizio Finanziario e l'organo di revisione dell'ente.

⁴ Art. 223, D.Lgs. n. 267/2000: 1. L'organo di revisione economico-finanziaria dell'ente provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili di cui all'art. 233. 2. Il Regolamento di contabilità dell'ente può prevedere autonome verifiche di cassa da parte dell'amministrazione dell'ente.

1. Alla cassa economale sono addetti l'Economo ed, eventualmente, i cassieri.
2. Sono individuati come cassieri gli addetti allo sportello demografici e altri individuati con apposito provvedimento.
3. L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione ed è tenuto a verificare, ai fini dell'ottenimento del discarico, che:
 - la spesa sostenuta rientri nelle tipologie ammesse e nei limiti massimi previsti dal presente regolamento;
 - sussista la necessaria autorizzazione del Responsabile del Servizio;
 - sia rispettato l'obbligo di documentazione;
 - sussista la necessaria copertura finanziaria.
4. Il responsabile del Servizio che richiede la spesa è responsabile:
 - della legittimità della spesa e della sua attinenza con i fini istituzionali dell'Ente;
 - che la spesa per le sue caratteristiche debba essere gestita attraverso i fondi economali poiché trattasi di acquisti di non rilevante entità, necessari per sopperire con urgenza e immediatezza alle esigenze di funzionamento dell'Ente e pertanto, non compatibili con gli indugi della contrattazione.
5. I cassieri sono responsabili dei fondi custoditi, delle operazioni svolte, della conservazione delle relative pezze giustificative, della corretta registrazione delle operazioni sul giornale di cassa.
6. Sono altresì tenuti all'osservanza delle direttive impartite dall'Economo connesse all'organizzazione delle attività svolte dalla cassa.
7. Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati all'autorità competente.
8. Le differenze di cassa – eccedenze o differenze negative – eventualmente risultanti all'atto della chiusura giornaliera di cassa devono essere comunicate immediatamente all'Economo e da questi al Responsabile del Servizio Finanziario.
9. In ambedue le ipotesi previste nel comma precedente, si procederà ad apposita istruttoria; la stessa sarà finalizzata ad individuare, nel caso di eccedenze, il destinatario del rimborso e, ove non ne sia possibile l'individuazione, la relativa somma sarà versata alla Tesoreria comunale; nel caso di differenze negative, sentiti gli addetti alla cassa, si accerteranno i motivi delle stesse e, in caso di responsabilità, si procederà al reintegro delle somme da parte del responsabile dell'ammancio, salvo l'eventuale procedimento disciplinare ove ne ricorrano gli estremi. In ogni caso saranno valutate le modalità dell'eventuale reintegro.

TITOLO II – CONSEGNETARIO DEI BENI

Articolo 17 - COMPITI E RESPONSABILITÀ DEL CONSEGNETARIO

1. Il consegnatario è l'agente contabile interno sul quale incombe l'onere relativo alla cura, conservazione e custodia dei beni inventariati dati in consegna con apposito verbale.
2. Il consegnatario è, di norma, un responsabile di Struttura del Comune, fatta salva diversa individuazione da parte della Giunta comunale.
3. Il consegnatario è responsabile dei beni presi in carico e di eventuali danni, asportazioni o ammanchi che possano derivare da sue azioni od omissioni, salvo i casi fortuiti o la forza maggiore.
4. Il consegnatario interagisce con il Servizio Finanziario e con l'Ufficio addetto alle manutenzioni e deve comunicare per iscritto:
 - la presa in carico dei nuovi beni;
 - i trasferimenti dei beni dalla collocazione originaria (trasferimento interno, di ubicazione o trasferimento ad altro consegnatario);

- le eventuali necessità di manutenzione o sostituzione dei beni o attrezzature comunque denominati;
- le dismissioni dei beni.

5. Il consegnatario ha l'onere della denuncia alle Autorità competenti di perdite, sottrazioni e danneggiamenti dei beni.

6. E' in carico al consegnatario, con la collaborazione tecnica del Servizio Finanziario, l'obbligo di sottoscrizione del conto giudiziale di cui all'art. 233 del TUEL e successive modifiche.

7. E' facoltà del consegnatario nominare, attraverso proprio atto interno/verbale, un sub-consegnatario dei beni assegnati da individuarsi fra gli utilizzatori diretti dei beni stessi. I sub-consegnatari sono responsabili della cura, conservazione e custodia dei beni loro assegnati e ad essi si applicano i commi 3 e 4.

8. Sono sub-consegnatari dei veicoli gli utilizzatori anche temporanei degli stessi, anche senza la redazione di un apposito atto o verbale. Gli oneri manutentivi ordinari e straordinari sui veicoli comunali competono alla Struttura Tecnica comunale, e riguardano anche le coperture assicurative, le tasse e gli altri oneri connessi alla circolazione dei veicoli.

9. Acquisiscono la responsabilità del sub-consegnatario tutti i soggetti (rappresentanti legali di associazioni, enti, società o volontari, collaboratori, stagisti ecc.) che siano affidatari o concessionari a qualsiasi titolo di beni o stabili comunali relativamente ai beni contenuti, anche se non oggetto di specifico verbale di consegna (es. concessionari degli impianti sportivi, edifici scolastici gestiti dal dirigente scolastico, sale per mostre ed eventi, affidatari di impianti, attrezzature e veicoli comunali ecc.).

10. E' onere del Servizio Finanziario attivare eventuali azioni di responsabilità e risarcimento.

11. Ai consegnatari e/o sub-consegnatari non competono indennità o altre remunerazioni comunque denominate per le attività di cui al presente articolo.

TITOLO III – NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 18 - RINVIO AD ALTRE DISPOSIZIONI

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute nell'ordinamento ed in altre disposizioni specifiche di legge nonché nel regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato, in quanto compatibili.

2. A seguito di sopravvenute norme di legge aventi carattere inderogabile incompatibili con il presente regolamento, si applicheranno le norme di legge cogenti, in attesa dell'adeguamento delle disposizioni del presente regolamento.

Articolo 19 – ABROGAZIONI

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il regolamento di economato approvato con deliberazione consiliare n. 5 del 10.03.1995, nonché le norme incompatibili previste in altri regolamenti comunali.

Articolo 20 – ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICAZIONE

1. Il presente regolamento è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune per 30 giorni consecutivi ed entra in vigore dalla data di esecutività della delibera di approvazione.