



# **COMUNE DI NISSORIA**

Provincia di Enna

## **REGOLAMENTO COMUNALE PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO**

**Approvato con deliberazione consiliare n. 33 del 03.10.2001**

**Pubblicata dal 07.10.2001 al 22.10.2001**

**ripubblicato dal 13.01.2002 al 28.01. 2002**

**modificato con delibera del Consiglio Comunale n. 07  
del 28 Aprile 2009, pubblicata dal 04 Maggio 2009 al 19 Maggio 2009**

**Il Segretario Comunale  
Dott. Andrea Varveri**

**ART. 1**  
**FINALITA' E CONTENUTO DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente Regolamento è adottato in riferimento ed 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, adottato in riferimento al vigente Regolamento di contabilità, viene disciplinato, ai sensi dell'art.153 del D.Lgs. 18 Agosto 2000 n.267, il Servizio di Economato.
3. Il Regolamento disciplina le minute spese **non programmabili** necessarie per soddisfare i fabbisogni di non rilevante ammontare dei vari servizi dell'Ente; gli eventuali incassi di somme da parte dell'Economo; le anticipazioni speciali allo stesso effettuate.
4. **Il servizio di Economato è svolto da tre agenti contabili, nominati, ognuno per ogni settore in cui è articolata la struttura comunale, dai tre rispettivi Responsabili di Settore;**
5. Le norme di riferimento della presente disciplina sono: il D. Lgs. 267/2000, lo Statuto Comunale, il Regolamento di contabilità. Nello svolgimento del servizio di economato dovranno essere rispettate le citate norme e disapplicate le norme del presente Regolamento qualora, per intervenute modifiche, fossero in contrasto con le citate norme di riferimento.

**ART. 2**  
**AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO – COMPENSO**

**Abrogato con delibera consiliare n. 7/2009**

1. Il servizio di Economato, in mancanza di apposito posto in pianta organica, è affidato ai sensi della vigente normativa ad un dipendente di ruolo di categoria non inferiore alla C dell'Area (Settore-Servizio) Economico-Finanziaria che potrà essere, eventualmente, coadiuvato da altro personale secondo la disponibilità della dotazione organica. Agli stessi possono essere affidati altri servizi dell'area o del settore d'appartenenza.
2. Al dipendente preposto al servizio spetta il trattamento economico previsto per la categoria di appartenenza dal contratto collettivo nazionale per il comparto Regioni-Enti Locali, oltre all'indennità prevista dalle vigenti disposizioni contrattuali per la gestione del servizio di economato.
3. L'Economo potrà, in conformità alla vigente normativa anche contrattuale, essere assicurato contro i rischi e per la responsabilità civile.

**ART. 3**  
**COMPETENZE DELL' AGENTE CONTABILE PREPOSTO AL SERVIZIO DI ECONOMATO**

1. Le competenze dell' **Agente contabile preposto al servizio di Economato** sono quelle risultanti dal presente Regolamento, dal Regolamento di contabilità, nonché quelle risultanti dall'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.
2. In ordine al maneggio valori, l'Economo dovrà attenersi alle norme fissate con il presente Regolamento, rifiutandosi di eseguire qualsiasi operazione ivi non riconducibile o non conforme alle norme di riferimento.

**ART. 4**  
**RESPONSABILITA' DELL' AGENTE CONTABILE PREPOSTO AL SERVIZIO DI ECONOMATO**

1. L' **Agente contabile preposto al servizio di Economato**, nella sua qualità di agente contabile ai sensi dell'art. 58 – comma 2° - della L. 08.06.90 n. 142, è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione e di quelle eventualmente incassate. Egli è tenuto all'osservanza

degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari ed è responsabile 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.
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'AGENTE CONTABILE PREPOSTO AL SERVIZIO DI ECONOMATO

1. Per provvedere al pagamento delle somme necessarie alla gestione del servizio, sarà emesso, con determinazione del responsabile *di ogni Responsabile di Settore, all'inizio di ogni trimestre a partire dall'inizio dell'esercizio finanziario*, un mandato di anticipazione *fino alla somma di €3.000,00# (euro tremila/00)*, integrabile nel corso dello stesso esercizio finanziario, da imputare e prelevare sul relativo fondo stanziato in Bilancio al Capitolo della spesa denominato "Anticipazione fondi per il servizio economato".
2. Alla fine dell'esercizio, dopo l'approvazione dell'ultimo rendiconto ed 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. *Le anticipazioni assegnate agli agenti contabili svolgenti il servizio di Economato per ogni Settore dovranno essere depositate in tre conti correnti presso una banca o ufficio postale, con possibilità di prelevare le somme tramite bancomat.*

## ART. 6

### PRENOTAZIONI ED IMPEGNI CONTABILI

1. *All'inizio di ogni trimestre a partire dal 1° Gennaio di ogni anno, ogni responsabile di settore con propria determinazione stabilisce fino all'ammontare di 3000,00 euro la somma da anticipare all'agente contabile che svolge nel Settore il Servizio di Economato, ordinando con la stessa determinazione che le somme vengano trasferite dalla Tesoreria Comunale al conto corrente dove l'agente contabile che svolge il servizio possa prelevare. Il rimpinguamento del conto corrente non può mai far eccedere un saldo positivo di tremila euro. Possono essere fatte più determinazioni per rimpinguare il conto corrente nel trimestre, ma fino al raggiungimento del limite di euro tremila/00 per ogni Settore. L'anticipazione fatta dal Tesoriere su ogni conto corrente non costituisce prenotazione di impegno di spesa, ma mera disponibilità di cassa contanti, fino a che l'agente che svolge il servizio emette il buono d'ordine di cui al successivo punto 3, controfirmato dal Responsabile di Settore, in assenza dal Segretario Comunale, avendo preventivamente acquisito il parere dell'ufficio ragioneria, tramite apposizione di un visto, in ordine all'intervento ed alla relativa disponibilità dello stanziamento di bilancio su cui imputare la spesa.*

## ART. 7

### INTERVENTI DELL'ECONOMO

1.L' **Agente contabile preposto al servizio di Economato**, provvede, nel rispetto delle disposizioni di cui al vigente Regolamento e dei principi del vigente Regolamento per l'acquisizione di beni e servizi in economia, all'acquisizione dei seguenti beni e servizi su richiesta del Sindaco **o di un Assessore delegato**, del Segretario Comunale e dei Responsabili dei **Settori**:

2.**Possono essere acquistati tutti i beni o servizi di modesto valore, il cui acquisto non era programmabile o prevedibile, o per il cui valore o qualità del fornitore, o altra ragione, non è possibile né conveniente procedere alle normali procedure, a condizione comunque che vi sia la relativa disponibilità di stanziamento in bilancio, da verificare preventivamente. L'Agente contabile responsabile del Servizio per ciascun settore è responsabile patrimonialmente delle somme spese in assenza del relativo visto di disponibilità apposto sul buono dall'Ufficio di Ragioneria, o dell'ordine del Responsabile di Settore sempre apposto sul buono. L'Ufficio di Ragioneria ha l'obbligo contestuale di annotare l'impegno sull'intervento del Bilancio;**

- a) .....
- b) Forniture di beni e servizi comunque necessarie per il normale funzionamento di tutti i servizi comunali;
- c) Manutenzione e riparazione di mobili ed arredi, di computer, macchine ed 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;
- e) Acquisto di pubblicazioni necessarie per i vari servizi;
- f) Spese per la partecipazione di Amministratori e Dipendenti a corsi, convegni, ecc....;
- g) Acquisto carta e valori bollati;
- h) Spese per facchinaggi e trasporto merci;
- i) Accensione di utenze provvisorie/straordinarie per energia elettrica, ecc....;
- j) .....
- k) .....

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 e, se è il caso, il fornitore individuato nel rispetto dei principi del vigente Regolamento per l'acquisizione di beni e servizi in economia.

3.Le spese ed i conseguenti pagamenti per ogni intervento di cui al precedente comma 1°, possono essere eseguiti quando i singoli importi per ogni creditore non superino la somma di **€. 400,00#**.

## ART. 8 ALTRI PAGAMENTI

1.Inoltre l'**Agente contabile preposto al servizio di economato**, su richiesta del Sindaco oppure dell'Assessore al Ramo, del Segretario e dei Responsabili dei **Settori** in relazione alla rispettiva competenza, potrà dare corso, previo apposito provvedimento di autorizzazione e sulla preesistente prenotazione, ai seguenti pagamenti per interventi difficilmente predeterminabili sia per la spesa che per i contraenti relativamente a:

- a) Spese per posta e telegrafo, telefono, energia elettrica, gas;
- b) Giornali, abbonamenti alla Gazzetta Ufficiale ed a pubblicazioni periodiche di carattere tecnico-amministrativo, inserzioni su giornali previste 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 ed acquisto carburante per automezzi di proprietà del Comune;
- e) Spese per la stipulazione di contratti, per atti esecutivi verso debitori morosi, visure catastali, registrazione e simili;

- f) Spese per corsi di formazione professionali per Amministratori e Dipendenti, per manifestazioni, convegni e simili;
- g) Spese inerenti lo svolgimento di tutte le consultazioni elettorali;
- h) Spese per manutenzione computers in dotazione agli uffici ed acquisto software;
- i) .....
- j) .....

2.L'Economo potrà dare, altresì, corso ai seguenti pagamenti anche in assenza di specifica prenotazione, nel rispetto di quanto previsto dai successivi articoli 12 e 13:

- a) -----;
- b) -----;
- c) Spese urgenti ed indifferibili fino all'importo complessivo di € 500,00#.
- d) .....
- e) .....

### ART. 9 LIMITI

- 1.Nessun buono di pagamento potrà essere emesso in assenza di disponibilità del fondo comunale di cui al precedente art. 5 e della prenotazione sull'intervento o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa, tranne nei casi previsti dal comma 2° del precedente articolo.
- 2.Deve essere rispettato anche il limite della prenotazione effettuata con la determinazione o il provvedimento di cui al precedente articolo 6.
- 3.Per i pagamenti in assenza di prenotazione, di cui al secondo comma del precedente articolo, sarà necessaria apposita delibera di Giunta o determinazione secondo le vigenti competenze:
  - a) -----
  - b) Per gli interventi **relative a spese urgenti ed indifferibili**, per regolarizzare entro trenta giorni l'impegno ed 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 ed il relativo impegno.

### ART. 10 DISCARICO

- 1.I buoni di pagamento saranno scaricati dall' **Agente contabile preposto al servizio di economato**, 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 la ricevuta quietanzata o buono d'ordine quietanzato.
- 2.Tutti i buoni di pagamento devono, prima della rendicontazione ed ai fini dell'avvenuta formalizzazione dell'impegno e del rispetto delle disposizioni del presente Regolamento, essere firmati dal Responsabile del Servizio di economato.

### ART. 11 RENDICONTO E CHIUSURA DELL'ESERCIZIO

- 1.In prossimità dell'esaurimento dell'anticipazione ed in ogni caso alla fine di ogni trimestre, o quando lo richiede il Sindaco o il Responsabile del servizio economico finanziario, l'**Agente contabile preposto al servizio di economato**, presenta il rendiconto per le spese di cui al precedente art. 7, distinto per capitoli o interventi di bilancio e con i relativi buoni di pagamento, debitamente quietanzati con annessa tutta la documentazione che si riferisce al pagamento effettuato.

2. Riconosciuto regolare il rendiconto, il Responsabile del Servizio economato con apposita determinazione lo approva e dispone la restituzione delle spese effettuate; dopo di che provvede all'emissione dei mandati di rimborso all'**Agente contabile preposto al servizio di economato**, da imputarsi in bilancio agli interventi o capitoli propri delle spese effettuate.
3. Per le spese comprese nei budget del POGO o del PEG il rendiconto sarà vistato e parificato dal relativo responsabile della gestione che ha richiesto e ricevuto i beni o i servizi.
4. Per i pagamenti di cui al comma 1° del precedente art. 8, se è stata utilizzata l'anticipazione fatta all'**Agente contabile preposto al servizio di economato**, ai sensi dell'articolo 5 o il richiedente non ha disposto altrimenti, i buoni di pagamento saranno rendicontati alle spese di cui al comma 1° del presente articolo.

## ART. 12

### ANTICIPAZIONI PROVVISORIE DELL'AGENTE CONTABILE PREPOSTO AL SERVIZIO DI ECONOMATO

1. L'**Agente contabile preposto al servizio di economato**, potrà dare corso ad anticipazioni provvisorie di somme, così come previsto dall'art.8 – comma 2° - nei seguenti casi:
  - a) per missione fuori sede degli amministratori e dei dipendenti, per motivi indifferibili ed urgenti, 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 ad **€.100,00#**, eventualmente con acquisto di servizi, su richiesta dell'interessato e su presentazione di autorizzazione alla missione;
  - c) erogazione di sussidi e contributi straordinari ed 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 **€.516,00#**. Inoltre spese per interventi urgenti ed indifferibili per far fronte ad interventi di protezione civile.
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 lett. c) dovranno essere allegate l'autorizzazione o la richiesta e tutta la documentazione di spesa;
  - e) -----
2. La superiore documentazione, previa attestazione di copertura finanziaria, sarà presentata per gli adempimenti previsti dal precedente articolo 9 – comma 3° -;

**ART. 14**  
**DOCUMENTAZIONE PER LA TENUTA DEL SERVIZIO**

1. Per la regolare tenuta del servizio di economato, che potrà essere gestito anche mediante un programma informatizzato, l'**Agente contabile preposto al servizio di economato**, dovrà tenere, sempre aggiornati e numerati:
  - a) Buoni di pagamento, con allegate le richieste che autorizzano la spesa a firma dei soggetti di cui al precedente articolo 7;
  - b) Elenco dei buoni d'ordine del materiale acquistato o dei servizi acquisiti;
  - c) Elenco dei buoni di consegna del materiale dato in carico ai vari Uffici;
  - d) Documentazione relativa alla regolarità dei beni o servizi acquisiti;
  - e) Registro cronologico per tutte le operazioni di cassa effettuate, numerato e vidimato dal responsabile del servizio di economato;
2. La presa in carico e la documentazione 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'**Agente contabile preposto al servizio di economato**, per poi documentare il rendiconto annuale di cui al successivo articolo 20.
4. I suddetti documenti dovranno essere esibiti in occasione delle verifiche previste dal regolamento di contabilità.

**ART. 15**  
**INVENTARI E CONSEGNA DEI MATERIALI**

1. In mancanza di autonomo servizio per la gestione del patrimonio, l'**Agente contabile preposto al servizio di economato**, 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'**Agente contabile preposto al servizio di economato**, 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. 16**  
**DEPOSITO DEGLI OGGETTI SMARRITI**

1. L'**Agente contabile preposto al servizio di economato**, 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'**Agente contabile preposto al servizio di economato**, riceve tali oggetti dovrà redigere verbale di ricevimento, nel quale saranno chiaramente indicate:
  - a) le generalità della persona che ha rinvenuto gli oggetti;
  - b) una dettagliata descrizione degli oggetti stessi;
  - c) le circostanze di tempo e di luogo di rinvenimento.

3. Gli oggetti così consegnati all'**Agente contabile preposto al servizio di economato**, saranno dallo stesso registrati in apposito registro di carico e scarico. Le somme in contanti sono costituite in deposito presso il tesoriere comunale.
4. La consegna degli oggetti o delle somme al proprietario o, nei casi previsti dalla legge, al rinveniente, sarà oggetto di apposito verbale.
5. Prima, però, di effettuare tale consegna, l'**Agente contabile preposto al servizio di economato**, 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'**Agente contabile preposto al servizio di economato**, vi provvederà nelle forme previste per i beni comunali ed il ricavato è custodito presso il Tesoriere Comunale.
7. Decorsi i tempi previsti dalle vigenti disposizioni senza che la cosa sia stata consegnata al proprietario o al rinveniente, la stessa o il suo ricavato verranno devoluti in beneficenza.

## **ART. 17**

### **CONTROLLO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO**

1. Il controllo del servizio di economato e degli altri servizi speciali affidati all'**Agente contabile preposto al servizio di economato**, 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'**Agente contabile preposto al servizio di economato**, 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'**Agente contabile preposto al servizio di economato**, il Sindaco lo fa compilare d'ufficio, promuovendo, se del caso, le relative sanzioni a carico.

## **ART. 18**

### **CONTO DELLA GESTIONE**

1. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'**Agente contabile preposto al servizio di economato** 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. 19**

### **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. n. 267/2000 e del vigente Regolamento di Contabilità.



**ART. 20**  
**PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente Regolamento sarà inserito nella raccolta ufficiale dei Regolamenti, in libera visione di chiunque ne faccia richiesta. Saranno applicate le altre norme sull'accesso e sugli istituti di partecipazione ed 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 ed all'Organo di revisione.

**ART. 21**  
**ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore dopo l'espletamento del controllo da parte del competente Comitato Regionale di Controllo (Co.Re.Co.) e la sua ripubblicazione all'Albo pretorio comunale per quindici giorni consecutivi, munito degli estremi di approvazione.

**REGOLAMENTO COMUNALE  
PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO**

***SOMMARIO***

- 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** – Prenotazione ed impegni contabili
- ART. 7** – Interventi dell'***Agente contabile preposto al servizio di economato***,
- ART. 8** – Altri pagamenti
- ART. 9** - Limiti
- ART. 10** - Discarico
- ART. 11** – Rendiconto e chiusura dell'esercizio
- ART. 12** – Anticipazioni provvisorie dell'***Agente contabile preposto al servizio di economato***,
- ART. 13** – Disciplina delle anticipazioni provvisorie
- ART. 14** – Documenti per la tenuta del servizio
- ART. 15** – Inventari e consegna dei materiali
- ART. 16** – Deposito degli oggetti smarriti
- ART. 17** – Controllo del servizio di economato
- ART. 18** – Conto della Gestione
- ART. 19** – Norme abrogate
- ART. 20** - Pubblicità del Regolamento
- ART. 21** – Entrata in vigore