

COMUNE DI ELMAS

Provincia di Cagliari



REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO DI ECONOMATO

Approvato con atto consiliare
n. del

ART. 1	3
ISTITUZIONE DELL'UFFICIO ECONOMATO	3
ART. 2	3
L'ECONOMO	3
ART. 3	3
ATTRIBUZIONI SPECIFICHE	3
ART. 4	4
ADEMPIMENTI DI COMPETENZA	4
ART. 5	4
GESTIONE CASSA ECONOMALE - LIMITE DI SPESA	4
ART. 6	6
DEPOSITO DELLA CASSA ECONOMALE	6
ART. 7	6
FORNITURE - SCELTA DEL CONTRAENTE	6
ART. 8	6
FORNITURE - PROGRAMMAZIONE	6
ART. 9	6
FORNITURE - ORDINI	6
ART. 10	7
FORNITURE - CONTROLLI	7
ART. 11	7
VERIFICA E LIQUIDAZIONI FATTURE	7
ART. 12	7
PAGAMENTO DI SPESE SUL FONDO ANTICIPATO	7
ART. 13	8
RENDICONTAZIONE	8
ART. 14	8
RISCOSSIONI DI ENTRATE	8
ART. 15	8
ALTRI INCARICATI DELLA RISCOSSIONE	8
ART. 16	9
RISCOSSIONE MEDIANTE MARCHE SEGNATASSE	9
ART. 17	9
ANTICIPAZIONI ECONOMICHE	9
ART. 18	9
AGENTI CONTABILI - CONTO DELLA GESTIONE	9
ART. 19	10
DEPOSITO DEGLI OGGETTI SMARRITI E RINVENUTI	10
ART. 20	10
DOTAZIONE DI CASSAFORTE	10
ART. 21	11
INVENTARIO	11
ART. 22	11
VARIAZIONI SULLA CONSISTENZA DEI BENI	11
ART. 23	12
COMPITI DEI CONSEGNETARI DEI BENI	12
ART. 24	12
CONTROLLO SULLA GESTIONE DI ECONOMATO	12
ART. 25	12
DISPOSIZIONI FINALI	12
ART. 26	12
REVOCA PRECEDENTI DISPOSIZIONI	12

ART. 1
ISTITUZIONE DELL'UFFICIO ECONOMATO

1. E' istituito il Servizio Economato, collocato nell'ambito del Settore Finanziario.
2. La gestione del Servizio è disciplinata dal presente regolamento che definisce le funzioni allo stesso attribuite e le modalità di espletamento ai sensi dell'art. 153 comma 7 del D. Lgs. 267/2000.

ART. 2
L'ECONOMO

1. Il Servizio Economato è affidato all'Economo, che assume la responsabilità delle funzioni attribuite, del buon andamento, della regolarità ed efficienza delle procedure, nonché la responsabilità diretta del servizio di cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico.
2. L'incarico è conferito dal Responsabile del Settore Finanziario nell'ambito del Personale facente parte del Settore Finanziario.
3. L'incarico di Economo può essere conferito a tempo determinato ed è esplicito da impiegati di ruolo dell'Ente di qualifica non inferiore alla categoria C.
4. In caso di assenza dell'Economo, il Responsabile del Settore Finanziario, tenuto conto della durata di tale assenza, designerà per lo svolgimento temporaneo della funzione, altro dipendente appartenente al Settore Finanziario.
5. Il trattamento giuridico ed economico è disciplinato dalle norme contrattuali in vigore. E' corrisposto un compenso speciale forfettario giornaliero per maneggio di denaro nei limiti consentiti dal C.C.N.L. in vigore e dalla contrattazione integrata aziendale.
6. Le consegne al sostituto degli atti e dei relativi valori esistenti deve essere oggetto di apposito verbale sottoscritto ed inoltrato tempestivamente al visto del Capo Settore. Ove tale adempimento non possa essere fatto preventivamente, la redazione del verbale di presa d'atto verrà effettuata successivamente al rientro del titolare.

ART. 3
ATTRIBUZIONI SPECIFICHE

1. Le attribuzioni dell'Economo comprendono:
 - a) Servizi di cassa;
 - b) Tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni mobili di proprietà comunale nonché l'alienazione o distruzione dei beni dichiarati fuori uso;
 - c) Programmazione dei fabbisogni e provvista, conservazione, manutenzione dei beni mobili, arredi, macchine da ufficio ed attrezzature diverse, per la dotazione di tutti i servizi ed uffici per i quali l'Ente e' tenuto a provvedere;

- d) Programmazione e fornitura custodia e distribuzione degli stampati, carta, cancelleria, accessori per le diverse macchine da ufficio e materiali vari necessari per il funzionamento dei diversi servizi dell'Ente;

ART. 4 ADEMPIMENTI DI COMPETENZA

1. Nell'espletamento delle funzioni allo stesso attribuite, l'economato provvede agli adempimenti di istruttoria amministrativa e di controllo, comprendenti:
 - a) Programmazione di piani di fornitura;
 - b) Compilazione di preventivi analitici di spesa;
 - c) Redazione di capitolati di appalto, disciplinari di patti e condizioni;
 - d) Proposte di deliberazione per l'autorizzazione di spesa;
 - e) Espletamento delle gare, richieste di preventivo, predisposizioni di atti determinativi del Responsabile del Settore Finanziario per affidamenti di fornitura ed assunzione impegni di spesa;
 - f) Controlli della fornitura, liquidazione atti di liquidazione della spesa, istruttoria relativa all'eventuale controversie concernenti le forniture.

ART. 5 GESTIONE CASSA ECONOMALE - LIMITE DI SPESA

1. L'Economo, tramite la cassa economale, provvede al pagamento delle minute spese di funzionamento vincolate che rispettino i seguenti limiti e modalità:
 - a) carattere di urgenza ed indifferibilità, tali da non permettere l'espletamento delle normali procedure contrattuali ivi comprese le procedure previste da apposito regolamento per l'acquisizione di beni e servizi in economia adottato dall'Ente;
 - b) riferimento a fornitura che si esaurisca in unica soluzione e ciò per evitare che l'uso sistematico del pagamento con la cassa economale rappresenti un frazionamento di una eventuale spesa dal valore unitario più significativo sottoposta a procedure concorsuali di gara;
 - c) effettuazione della fornitura, nel limite di spesa fissato per ogni singolo buono, anche a mezzo di trattativa privata diretta, con i fornitori abituali dell'Ente. Ove nessuna ditta sia disponibile alla fornitura, si procede ad individuare, sulla base di informazioni commerciali, le ditte idonee a procedere alla fornitura.
2. Le spese da sostenersi con la cassa economale sono autorizzate per le diverse seguenti minute spese d'ufficio :
 - a) Spese postali, telegrafiche, telefoniche;
 - b) Fornitura di stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici ;
 - c) Spese di riproduzione di atti a mezzo di servizi di fotocopiatura, salvataggi dati su supporti informatici, traduzione, archiviazione, registrazione, riproduzione di atti e stampa di manifesti e registri;

- d) Acquisto quotidiani, libri e pubblicazioni, abbonamenti ad editoriali e riviste di carattere giuridico, tecnico, normativo;
 - e) Piccole spese di riparazione e funzionamento automezzi di proprietà, quali combustibili, pezzi di ricambio, forature, spese di immatricolazione, revisione e radiazione;
 - f) Piccole spese da sostenersi per manifestazioni, celebrazioni e per attività di rappresentanza, compresi i matrimoni civili;
 - g) Oneri contrattuali (carta bollata, registrazione e trascrizione) per contratti a carico dell'Amministrazione;
 - h) Imposte e tasse passive il cui assolvimento nei termini non consente l'indugio dell'emissione dei mandati di pagamento;
 - i) Anticipazioni ad amministratori inviati in missione in base di appositi atti autorizzativi;
 - j) Rimborsi spese di viaggio e di missione non ricomprensibili negli specifici atti di liquidazione delle indennità di trasferta del personale dipendente;
 - k) Pubblicazioni sui diversi bollettini di natura giuridica, di avvisi per gare di appalto, concorsi, inserzioni su quotidiani ed altri provvedimenti pubblicitari dell'attività dell'Ente;
 - l) Spese di manutenzione e riparazione di tutti i mobili ed arredi, delle macchine ed attrezzature da ufficio di proprietà dell'Ente, necessarie per assicurare la buona conservazione e l'efficienza dei beni per il normale svolgimento dei servizi;
 - m) Spese di trasporto urgente di valori e materiali, imballi, magazzinaggio, facchinaggio;
 - n) Spese per notifiche a mezzi dell'ufficio messi di altri comuni;
 - o) Spese minute non prevedibili riferite ad ogni altro servizio, non comprese in appositi atti di impegno ed affidamento;
 - p) Spesa per la tenuta del conto corrente previsto al successivo art. 6.
3. Per provvedere al pagamento delle citate minute spese e' istituito un apposito fondo annuale dallo stanziamento di € 10.000,00.
 4. La gestione di tale fondo si realizzerà a mezzo di anticipazioni a base trimestrale, non eccedenti il limite massimo di spesa di € 2.500,00 per trimestre.
 5. Il valore massimo di esborso per ciascuna spesa e' stabilito in € 250,00.
 6. Ogni anno, in sede di apertura dell'esercizio finanziario, l'Economo riceverà uno stanziamento iniziale pari al valore dell'anticipazione trimestrale fissata in € 2.500,00 dietro emissione di regolare mandato di pagamento, imputato ai servizi per conto terzi

del Bilancio di Previsione. Tale anticipazione potrà essere frazionata in più mandati di pagamento, complessivamente non eccedenti il limite di cui sopra.

7. Ad inizio di ogni semestre o annualmente sarà adottata dal Responsabile del Settore Finanziario determinazione di spesa che costituisca impegno sui capitoli di Bilancio interessati dalle diverse presunte spese da sostenere nel periodo.
8. Alla fine di ogni trimestre l'Economo provvederà a rendicontare le spese effettivamente sostenute, con imputazione della stesse agli impegni di spesa assunti ad inizio anno, con il rimborso delle spese suddette sarà ricostituito il fondo trimestre anticipato.

ART. 6 DEPOSITO DELLA CASSA ECONOMALE

1. E' istituito, a cura del Settore Finanziario, un conto corrente per la cassa economale, presso l'Istituto di credito che gestisce la Tesoreria comunale.
2. Titolare del predetto conto è il comune, che abilita ad operare sullo stesso, per i versamenti ed i prelievi di somme, l'Economo, ed, in sua assenza, altro dipendente appartenente allo stesso servizio.
3. I prelevamenti sono effettuati mediante assegni a favore dei creditori del comune e dell'Economo, per i fabbisogni correnti della cassa economale.
4. I versamenti sono effettuati dall'Economo, per le anticipazioni ordinarie e speciali ricevute, per i rimborsi relativi a rendiconti approvati, per l'importo complessivamente eccedente il fondo massimo del quale è autorizzata la custodia presso l'ufficio, che è stabilita in € 250,00.

ART. 7 FORNITURE - SCELTA DEL CONTRAENTE

1. Alle forniture, somministrazioni e prestazioni per le quali l'Economo è autorizzato a procedere, si provvede secondo le norme stabilite dalla specifica normativa vigente in materia di acquisizioni di beni e servizi da parte della Pubblica Amministrazione, nonché da quanto previsto dai pertinenti Regolamenti dell'Ente.

ART. 8 FORNITURE - PROGRAMMAZIONE

1. I Responsabili di Settore entro il 30 novembre di ogni anno devono comunicare all'Economo le previsioni di acquisizione del fabbisogno necessario per l'esercizio finanziario futuro al fine di permettere allo stesso la programmazione degli acquisti.

ART. 9 FORNITURE – ORDINI

1. Le spese sono ordinate a mezzo di apposito buono d'ordine emesso, su richiesta del Responsabile del Settore richiedente, redatto in triplice copia, firmato dall'Economo,

contenente oltre alle quantità e tipologia del bene richiesto, le condizioni contrattuali di fornitura, il riferimento al Responsabile del Settore che richiede la spesa, nonché l'indicazione dell'intervento di Bilancio e numero dell'impegno di spesa.

2. Per le spese postali di prescinde dall'emissione del buono d'ordine.

ART. 10 FORNITURE - CONTROLLI

1. La regolarità di esecuzione delle forniture o delle prestazioni viene accertata dall'Economo.
2. In caso di irregolarità, difetti qualitativi o differenze quantitative, le contestazioni devono essere tempestivamente comunicate per iscritto al fornitore.
3. Per le forniture di particolare importanza o di speciale carattere tecnico-merceologico, può essere disposto un collaudo affidato ad un altro dipendente dell'Ente o ad un tecnico estraneo all'Ente.

ART. 11 VERIFICA E LIQUIDAZIONI FATTURE

1. Le fatture, corredate di copia del relativo buono di ordine, pervengono al Servizio Economato che provvede al controllo della rispondenza dei dati contenuti alle condizioni di fornitura, verifica la regolarità dei conteggi e la corretta osservanza delle disposizioni tributarie in materia, e provvede alla redazione degli adempimenti di liquidazione della stessa.

ART. 12 PAGAMENTO DI SPESE SUL FONDO ANTICIPATO

1. I pagamenti sui fondi di anticipazione vengono effettuati dall'Economo con emissione di buoni di pagamento, emessi in duplice copia, numerati progressivamente, debitamente vistati dall'Economo a titolo di regolarità tecnica del procedimento e dal creditore per quietanza. E' ammessa la compilazione dei buoni a mezzo di supporti informatici.
2. Ogni buono deve contenere la causale e l'importo del mandato di anticipazione, le generalità o la denominazione del creditore, la somma ad esso dovuta ed essere corredato dalla documentazione fiscale giustificativa della spesa (fatture, parcelle, note, etc) che dovrà essere vistata dall'Economo per liquidazione.
3. Egli inoltre dovrà tenere costantemente aggiornata la contabilità di cassa, in modo da poter essere continuamente in grado di dimostrare, in qualsiasi momento, l'uso fatto dei fondi ricevuti in anticipazione.
4. L'Economo non può fare delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per cui sono state concesse.

5. L'Economo e' personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione sino a che non abbia ottenuto regolare scarico, nonché della regolarità dei pagamenti.

ART. 13 RENDICONTAZIONE

1. Trimestralmente l'Economo presenta al Responsabile del Settore Finanziario, per l'approvazione, rendicontazione delle spese sostenute, corredando l'atto della documentazione giustificativa della spesa. Nello stesso sarà indicata l'imputazione delle spese ai rispettivi interventi e capitoli di Bilancio. A seguito della presentazione di rendiconto l'Economo riceve il rimborso delle spese sostenute e rendicontate per la ricostituzione del fondo trimestrale assegnato.

ART. 14 RISCOSSIONI DI ENTRATE

2. L'Economo provvede, in via straordinaria e solo nei casi di inderogabile impedimento all'esecuzione della riscossione nella consuete modalità di accredito tramite il Tesoriere, alla riscossione di entrate dovute all'Ente.
3. L'Economo può provvedere pertanto alla riscossione di diritti di segreteria, oblazioni, diritti di fotocopiatura, vendita di pubblicazioni, materiale cartografico e documentale, introiti occasionali e non previsti, etc..
4. Le somme introitate sono conservate nella cassaforte dell'Economato e versate quanto prima presso la Tesoreria dell'Ente.
5. Le somme pervenute all'Ente nei giorni di chiusura del Servizio di Tesoreria dovranno essere versate nella cassa il primo giorno non festivo successivo al deposito.

ART. 15 ALTRI INCARICATI DELLA RISCOSSIONE

I dipendenti che procedono alle riscossioni delle entrate che, per la loro particolare natura non possono essere versate dal debitore direttamente in Tesoreria, assumono la veste di "Agente contabile di fatto".

Gli Agenti contabili di fatto sono autorizzati con atto della Giunta Comunale sentito il competente Responsabile del Settore di appartenenza.

L'Agente contabile di fatto è responsabile della regolare esazione delle entrate, della loro custodia e del versamento al Tesoriere Comunale o al Servizio di Economato, secondo quanto prescritto dal presente regolamento.

L'Agente contabile di fatto ha l'obbligo della tenuta e conservazione dei bollettari, registri e delle altre scritture inerenti le entrate in parola.

Le riscossioni speciali avvengono mediante:

- a) rilascio di ricevute tratte da appositi bollettari per servizi quali oblazioni di contravvenzioni od infrazioni al codice della strada, diritti cimiteriali, rilascio stampe, copie, ecc.
- b) applicazione di bolli e diritti al momento del rilascio di atti.

Gli Agenti contabili di fatto devono tenere aggiornato un libro di cassa dove vengono registrati le riscossioni e i versamenti. Devono versare le somme riscosse ogni 15 giorni.

Essi sono personalmente responsabili delle somme riscosse fino a che non abbiano ottenuto regolare scarico.

Le quietanze del Tesoriere e quelle del Servizio Economato costituiscono titolo di scarico.

ART. 16 RISCOSSIONE MEDIANTE MARCHE SEGNATASSE

Le riscossioni mediante l'applicazione di marche segnatasse riguarda:

- diritti di segreteria
- diritti di stato civile
- diritti fissi su carte d'identità
- diritti di copie
- altri eventuali diritti previsti da legge o da regolamento

Agli uffici interessati verrà dato in carico una dotazione di marche, senza esborso di denaro, previa compilazione di apposito verbale di consegna da parte dell'Economo.

I versamenti delle somme riscosse mediante marche segnatasse verranno effettuate da parte dell'Agente contabile di fatto incaricato, a reintegro della dotazione delle marche stesse, nella cassa economale, previo rilascio di quietanza.

ART. 17 ANTICIPAZIONI ECONOMICHE

1. Per le forniture o prestazioni, anche proposte da altri servizi e non ricomprese fra le attribuzioni specifiche di cui all'art. 4, che hanno il carattere di particolare urgenza, o per un importo di spesa superiore al limite imposto dall'art. 6 per l'esborso di ogni singola anticipazione di somme dal fondo economale, potranno essere disposte, in esecuzione di atti che autorizzano le relative spese, anticipazioni speciali a favore dell'Economo, da utilizzarsi per pagamenti da eseguire obbligatoriamente con interventi immediati, necessari per realizzare le finalità ed esercitare le funzioni conseguenti a tali atti amministrativi.
2. L'Economo provvederà a presentare apposita rendicontazione della spesa sostenuta con le stesse modalità previste nell'art.13 del presente regolamento.

ART. 18 AGENTI CONTABILI - CONTO DELLA GESTIONE

1. L'Economo in quanto agente della riscossione, agente pagatore e agente consegnatario di beni pubblici e' agente contabile di diritto. Come gli altri agenti contabili è sottoposto al controllo da parte dell'Organo di revisione ed alla presentazione del Conto di Gestione.
2. Entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'economo e gli altri agenti contabili, rendono il conto della propria gestione al Settore Finanziario dell'Ente che lo sottopone a controllo e lo trasmette alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto.

3. La documentazione, prevista dalla normativa come allegato al Conto di Gestione, viene redatta ma non inviata alla Corte dei Conti, salvo precisa richiesta da parte della Corte stessa e risulta determinata come segue:
 - a) Provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione;
 - b) Lista dei beni distinti per tipologie di beni;
 - c) Copia degli inventari tenuti dagli agenti contabili;
 - d) Documentazione giustificativa della gestione;
 - e) Verbali di passaggio di gestione;
 - f) Verifiche e scarichi amministrativi e per annullamento, variazioni e simili;
4. La trasmissione dei dati suddetti alla Corte dei Conti può avvenire anche a mezzo di strumenti informatici.

ART. 19 DEPOSITO DEGLI OGGETTI SMARRITI E RINVENUTI

1. L'Economo è depositario degli oggetti smarriti e rinvenuti che venissero depositati presso il Comune a norma delle disposizioni previste dagli articoli 927 e seguenti del Codice Civile con il compito di ricevere, catalogare e custodire tutte le cose mobili smarrite e ritrovate da terzi in qualunque circostanza nel territorio del Comune di Elmas.
2. Ogni oggetto ritrovato e depositato presso l'ufficio Economato dovrà essere accompagnato da un verbale di consegna con le generalità della persona che ha rinvenuto l'oggetto, la descrizione dello stesso e le circostanze del ritrovamento.
3. Tutti gli oggetti ritrovati verranno annotati su un apposito registro numerato. Il denaro e gli oggetti di valore o presunti tali come anelli, orologi, braccialetti, collane, macchine fotografiche saranno custoditi in apposita cassaforte.
4. L'ufficio dovrà sempre verificare il contenuto dell'oggetto depositato, procedendo, ove occorra, anche all'apertura di oggetti chiusi a chiave come borse e valige, per evitare il deposito presso l'ufficio di sostanze pericolose e nocive.
Nel caso vengano trovate sostanze pericolose, nocive o sospette, l'ufficio provvederà ad avvisare le competenti autorità di P. S.
Dell'apertura e delle eventuali procedure seguite dovrà essere redatto regolare verbale che verrà allegato al verbale di consegna.
Le forme di pubblicità del ritrovamento sono regolate dalle disposizioni dell'art. 928 del C. C. con pubblicazione effettuata all'Albo Pretorio del Comune.
Trascorso un anno dall'ultimo giorno di pubblicazione senza che si sia presentato il proprietario, l'oggetto spetta al ritrovatore.

ART. 20 DOTAZIONE DI CASSAFORTE

L'Economo è dotato di idonea cassaforte, anche murale, per la custodia delle somme riscosse e dei valori di qualsiasi natura.

ART. 21 INVENTARIO

L'Economo ha compito di controllo sul patrimonio dell'Ente e risulta depositario e responsabile delle scritture inventariali dell'Ente.

L'Economo provvede annualmente all'aggiornamento dell'inventario, effettuando in questa sede le dichiarazioni di fuori uso, e le relative procedure di alienazione o rottamazione da realizzarsi su richiesta del Responsabile del Settore assegnatario del bene. In caso di esito negativo del procedimento di alienazione il bene è devoluto ad organismi di assistenza o distrutto.

La cessione gratuita di beni di proprietà dell'Ente non compresa nella casistica di cui al punto precedente è vietata.

Non sono beni inventariabili:

I beni di facile consumo (cancelleria, carta, accessori macchine da ufficio, materiale di pulizia, etc) che rientrano nella gestione del magazzino comunale (carico/scarico).

I beni, escluse le attrezzature e arredi, dal valore unitario inferiore a € 100, 00, sempreché non risultino inscindibili da altri beni e pertanto superino il valore minimo suddetto o che risultino significativi per universalità di beni.

L'Economo tiene inventari distinti per i beni mobili del demanio pubblico e per i beni mobili patrimoniali.

I beni demaniali che cessano la loro destinazione pubblica passano con deliberazione del Consiglio Comunale al patrimonio dell'Ente.

I beni patrimoniali dell'Ente si distinguono in immobili e mobili, disponibili ed indisponibili. Il passaggio dei beni da non disponibili a disponibili avviene anch'esso mediante adozione di apposita deliberazione del Consiglio Comunale.

L'Economo deve al ricevimento della fattura di acquisto del bene o alla stipulazione del relativo contratto di acquisto provvedere alla registrazione dello stesso nella pertinente sezione degli inventari dell'Ente. Sarà sua cura redigere un buono di carico del bene, in duplice copia, da far firmare, a titolo di ricevuta della consegna, al Responsabile del Settore assegnatario dello stesso.

All'atto della formazione dell'inventario e per ogni successiva acquisizione, ogni oggetto è distinto da un numero progressivo d'inventario impresso, quando la natura del bene lo consente, su una targhetta o etichetta fissata all'oggetto che rechi la denominazione dell'Ente.

ART. 22 VARIAZIONI SULLA CONSISTENZA DEI BENI

1. Tutte le variazioni che si verificano nella consistenza dei beni mobili registrati in ciascun inventario sezionale debbono essere giustificati da un buono redatto dall'Economo che registri il trasferimento, la dichiarazione di fuori uso, la cancellazione del bene, emesso sempre in duplice copia, debitamente vistato dall'Economo e dal Responsabile del Settore assegnatario del bene.

ART. 23
COMPITI DEI CONSEGNETARI DEI BENI

1. I Responsabili di settore provvedono a designare per scritto i consegnatari responsabili dei beni mobili assegnati a ciascuna unita' organizzativa .
2. Il Responsabile del Settore, unitamente al consegnatario, se distinto, sorveglia la conservazione e manutenzione dei beni, segnalando all'Amministrazione tutte le irregolarità, perdite o deterioramenti accertati.
3. Per i beni ceduti in uso temporaneo ad uffici e servizi di enti ed istituzioni, consegnatario responsabile e' il legale rappresentante dell'Ente od istituzione cui i beni sono in uso.
4. I consegnatari dei beni hanno l'onere di segnalare tempestivamente la necessita' di manutenzione, restauro, perdita, distruzione e devono adottare o proporre ogni provvedimento necessario per la buona conservazione od il miglior uso dei beni ricevuti in consegna.
5. Spetta loro promuovere la dichiarazione di fuori uso dei beni inservibili.

ART. 24
CONTROLLO SULLA GESTIONE DI ECONOMATO

1. Il controllo sul servizio di Economato e' effettuato dal Responsabile del Settore Finanziario o, in sua mancanza, dal Segretario/Direttore Generale.
2. Il Servizio di Economato e' anche soggetto a verifiche da parte dell'Organo di Revisione.

ART. 25
DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non previsto nel presente Regolamento di Economato si applicano le norme contenute nella normativa dell'Ente, generale e specifica, e le disposizioni legislative in materia di Amministrazione dello Stato.

ART. 26
REVOCA PRECEDENTI DISPOSIZIONI

Il presente regolamento revoca e sostituisce il previgente Regolamento di Economato approvato con deliberazione del Consiglio comunale n.60 del 29/09/1994