

## REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

### TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

#### - ART. 1 - Finalità e contenuto del Regolamento

1. Con il presente regolamento, adottato in riferimento al vigente regolamento di contabilità, viene disciplinato il servizio di Economato., ai sensi dell'art. 153 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267,
2. Il regolamento disciplina gli eventuali incassi di somme versati da terzi, le minute spese d'ufficio necessarie per soddisfare i fabbisogni di non rilevante ammontare dei vari servizi dell'ente, le anticipazioni speciali allo stesso effettuate, la custodia di valori, la tenuta dell'inventario dei beni mobili, deposito oggetti smarriti, magazzino
3. Tale servizio è organicamente inquadrato nell'ambito dell'area economica -finanziaria, con proprio responsabile, applicando i principi del D. Lgs. 267/2000 e nel rispetto delle modalità organizzative proprie di questo Ente, fermo restando il principio di unitarietà del sistema finanziario contabile.
4. Le norme di riferimento della presente disciplina sono: il D. Lgs. 267/2000, lo statuto comunale, il regolamento di contabilità. Nello svolgimento del servizio economato dovranno essere rispettate le citate norme e disapplicate le norme del presente regolamento qualora, per intervenute modifiche, fossero in contrasto con le citate norme di riferimento.

#### - ART. 2 - Affidamento del servizio - compenso

1. Il servizio di Economato è affidato ai sensi della vigente normativa ad un dipendente a tempo indeterminato coadiuvato da altro personale, stabilito nell'ambito del regolamento di organizzazione degli uffici e servizi e dalla relativa dotazione organica.
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 economato.
3. L'Economo è " agente contabile " a tutti gli effetti e potrà, in conformità alla vigente normativa anche contrattuali, essere assicurato contro i rischi e per la responsabilità civile. All'Economo spetta l'indennità per maneggio di valori di cassa, nella misura e con le modalità previste dall'articolo 36 del CCNL integrativo del 14.09.2000 per il personale del comparto delle Regioni e delle autonomie locali.

#### - ART. 3 - Competenze dell'economo

1. Le competenze dell'Economo sono quelle risultanti dal presente regolamento, dal regolamento di contabilità nonché quelle risultanti dall'Ordinamento degli uffici e dei servizi.
2. Il funzionario predetto è tenuto a costituire, a garanzia, una cauzione determinata in € 8.000,00 (ottomila), in uno dei seguenti modi:
  - deposito bancario vincolato a favore del Comune;
  - titoli di stato;
  - fidejussione bancaria o assicurativa rilasciata da istituti ed aziende abilitate da norme vigenti

3. Lo svincolo della cauzione viene disposta al momento della cessazione dal servizio, previo favorevole esito del discarico delle gestite, con deliberazione di Giunta
4. L'Amministrazione provvede a sue spese ad assicurare le somme depositate presso l'economato ed i valori custoditi contro i rischi del furto e connessi.
5. Per la gestione del fondo può essere accesso un C/C bancario presso la tesoreria comunale.
6. In tal caso il Responsabile del servizio economato non sarà tenuto a costituire il deposito cauzionale di cui la presente articolo.
7. 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.
8. All'Economo Comunale fa carico anche il controllo della gestione di eventuali altri agenti contabili per materia e dei consegnatari dei beni come previsto dal vigente Regolamento di Contabilità.
9. Inoltre curerà la gestione dell'ufficio oggetti smarriti e le altre incombenze attribuitegli dal presente regolamento o da altre norme regolamentari.

**- ART. 4 – Responsabilità dell'economo comunale.**

1. L'Economo nella sua qualità di agente contabile, ai sensi dell'art.93, comma 2° del D.Lgs.vo 18/8/2000, n. 267, 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.

**TITOLO II – CASSA ECONOMALE**

**- ART. 5 – Riscossione di entrate**

1. L'Economo assicura tutte le riscossioni ad esso affidate.
2. Le riscossioni suddivise per singole voci, sono annotate in appositi registri, anche informatizzati.
3. Le somme riscosse debbono essere versate in Tesoreria entro il decimo giorno non festivo del mese successivo, e, comunque ogni qualvolta per esigenze di procedura contabile e di giacenza cassa. L'Economo provvede anche alla riscossione delle entrate che, per qualsiasi ragione, non si sono potute versare alla Tesoreria Comunale. In tal caso, le somme riscosse debbono essere versate entro il settimo giorno non festivo della loro riscossione.  
Per ciascuna tipologia di entrata l'Economo Comunale rende il conto ai sensi e con le modalità di cui all'art.233 del D.Lgs 267/2000

Per dette riscossioni sono tenuti:

- a) registro delle riscossioni ;
- b) copia ricevute di incasso;
- c) quietanze rilasciate dalla tesoreria

#### - ART. 6 - Fondo economale

1. Per far fronte ai pagamenti è costituito uno stanziamento apposito denominato " Anticipazione fondi servizio economato ", iscritto nel bilancio di previsione dell'entrata, al Titolo VI "Entrate da servizi per conto di terzi " ed in quello della spesa al Titolo IV "Spese da servizi per conto di terzi" da utilizzare mediante anticipazioni periodiche.
2. L'ammontare dell'anticipazione per lo svolgimento dell'ordinario servizio economali è di €50.000,00 (cinquantamila ) da corrispondere con emissione di mandato di pagamento.
3. Tale fondo potrà essere eventualmente aumentato con provvedimento dirigenziale.
4. Sono fatte salve eventuali anticipazioni per esigenze straordinarie finalizzate, autorizzate con specifico provvedimento e soggette agli obblighi di rendicontazione di cui al successivo art. 10.
5. L'Economo è responsabile delle somme a lui assegnate fino a quando non abbia ottenuto il discarico del rendiconto di cui al successivo art. 10.

#### - ART.7 - Spese minute

Ciascuna Direzione di settore può adottare provvedimento di impegno per procedere all'attivazione di spese minute di propria competenza, quando le stesse devono avvenire immediatamente, in relazione alle esigenze di funzionamento dei settori comunali, alle condizioni richieste dai fornitori ed alla modesta entità dell'acquisto o della prestazione. A tal fine, occorrerà emettere buoni d'ordine contenenti, obbligatoriamente:

- la ragione sociale del fornitore;
- gli estremi del provvedimento di impegno di spesa;
- la descrizione dettagliata dell'acquisto o prestazione di servizio, nel rispetto della procedura di acquisto e nei limiti fissati dal comma successivo;
- l'importo comprensivo di IVA;
- l'imputazione al competente capitolo del Piano esecutivo di Gestione;

Le spese minute ed urgenti necessarie per il funzionamento degli uffici relative forniture e/o prestazioni non superiori ad € 650,00 oltre IVA sono relative a (780,00)

- a) acquisto, riparazione e manutenzione ordinaria di mobili, macchine ed attrezzature;
- b) acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo;
- c) canoni telefonici, radiofonici e televisivi;
- d) acquisto di materiale ed attrezzature hardware e software;
- e) riparazione e manutenzione ordinaria di automezzi dell'Ente, nonché acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti e i noleggi di autovetture;
- f) acquisto di giornali, libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo, economico e simili;
- g) facchinaggio e trasporto di materiali;
- h) pedaggi autostradali;
- i) sussidi e contributi assistenziali non soggetti ad istruttoria preventiva;

- j) spese per manifestazioni culturali, sportive e turistiche;
- k) ;spese di rappresentanza

Il limite di spesa indicate al comma precedente non si applica per le seguenti necessità:

- spese d'ufficio per posta, telegrammi , valori bollati;
- spese per abbonamenti, acquisto Gazzette Ufficiali della Repubblica, Bollettino Ufficiale della Regione ,
- spese per la pubblicazione, obbligatoria per legge, di avvisi dell'Ente sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica, sulla Gazzetta Ufficiale della C.E.E., sul Bollettino Ufficiale della Regione e sul FAL;
- spese per premi di assicurazioni, tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi e veicoli comunali ed altre tasse, diritti e tributi vari da corrispondere con immediatezza;
- spese per la stipulazione, registrazione trascrizione visure catastali e simili relative a contratti;
- spese per procedure esecutive e notifiche a mezzo ufficiali giudiziari;
- anticipo spese per missioni agli Amministratori e dipendenti;

Nessuno buono d'ordine può essere emesso in assenza di disponibilità :

- del fondo economale di cui all'art. 6;
- dell'intervento o capitolo di bilancio/Peg su cui deve essere imputata la spesa

L'Economo non può fare delle somme ricevute un uso diverso da quello per cui sono state assegnate.

#### - ART. 8 - Pagamenti

1. Il servizio di cassa Economato è autorizzato a provvedere al pagamento delle spese che dovrà avvenire su "Buoni economali ( BEC )", firmato dal Responsabile del servizio economato e corredato dalla relativa documentazione.
3. L'Economo può utilizzare l'anticipazione economale esclusivamente per spese munite di cui all'art. 7 L'Economo provvede ai pagamenti in contanti o mediante versamenti su c/c bancari, postali o assegni circolari non trasferibili, intestati al creditore, previa liquidazione della spesa da imputarsi ai corrispondenti capitoli del PEG.
2. Egli deve annotare, in apposito registro di entrata ed uscita, l'anticipazione, le spese sostenute e le somme a lui rimborsate. Dette registrazioni possono essere effettuate anche tramite strumenti informatici.

#### - ART. 9 -Disciplina delle anticipazioni provvisorie dell'Economo

Eventuali anticipazioni provvisorie, 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. Per dette anticipazioni l'Economo deve attenersi alla seguente procedura:

- a. le anticipazioni sono fatte esclusivamente in esecuzione di apposite autorizzazioni a firma del Responsabile Ufficio Economato;
- b. è cura dell'economo richiedere per le somme anticipate, il pronto rendiconto;
- c. per le somme effettivamente e definitivamente pagate è emesso buono economale (BEC), a norma del precedente Art. 8;
- d) al buono economale di cui al precedente punto c) sono allegate:
  - le autorizzazione di cui alla precedente lettera a);
  - tutta la documentazione di spesa

## - ART. 10 - Rimborsi e rendiconti

1. Quando è esaurito il fondo economale e, comunque, al termine di ciascun trimestre, l'Economo presenta all'ufficio finanziario un rendiconto delle spese sostenute, suddiviso per capitoli, con allegata la documentazione giustificativa, intendendosi come tale qualsiasi documento avente rilevanza fiscale. Solo qualora non sia possibile allegare alcun documento avente rilevanza fiscale, in quanto non previsto per particolare tipologia di spesa, ovvero in caso di smarrimento, perdita, distruzione della documentazione giustificativa è ammessa, quale giustificativo della spesa medesima, apposita dichiarazione del Dirigente del settore competente attestante l'entità e utilizzo della somma. In assenza di alcuna documentazione giustificativa come sopra definita non si procederà all'emissione di buono economale. Pertanto, il soggetto utilizzatore della somma anticipata dall'Economo sarà tenuto personalmente al suo reintegro.
2. Il Dirigente del Servizio Finanziario, riconosciuto regolare il rendiconto, dispone il rimborso all'Economo delle spese approvate, nei limiti delle spese stesse, con provvedimento dirigenziale e la reintegrazione del fondo economale.
3. Ai sensi dell'art. 233 del D.Lgs.vo n. 267/00, entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ovvero entro la cessazione del proprio incarico, l'Economo rende all'Ente il conto della propria gestione, su appositi modelli conformi a quelli approvati con D.P.R. 194/1996. L'approvazione del conto suddetto ed il relativo legale discarico sono effettuati con deliberazione del Consiglio Comunale unitamente al rendiconto di gestione dell'Ente.  
L'Economo dovrà allegare al proprio rendiconto annuale:
  1. il provvedimento della propria nomina o atti amministrativi corrispondenti;
  2. la documentazione giustificativa della gestione;
  3. i verbali di passaggio di gestione;
  4. le verifiche di cassa ordinarie e straordinarie;
  5. i discarichi amministrativi;
  6. eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.Sarà possibile utilizzare strumenti informatici per tale rendicontazione.

## - ART. 11 - Custodia Valori

La custodia dei valori è affidata all'economo che deve disporre di una cassaforte, la cui chiave è tenuta da lui personalmente, o in caso di assenza, da chi lo sostituisce. Le consistenze di cassa comprendono tutti i valori di qualsiasi natura (contanti, titoli, vaglia, assegni, bolli ed altri valori in genere in consegna all'economo) sono custoditi nell'apposita cassaforte.

L'Ufficio Economato avrà la provvista e la distribuzione della carta bollata e delle marche occorrenti per le necessità dei vari uffici comunali. In tal caso per la carta bollata e le marche da bollo è tenuto registro di carico e scarico.

La carta bollata e le marche da bollo di cui al successivo art. 12 sono tenute dall'economo che tiene registro di carico e scarico.

### TITOLO III - INVENTARIO DEI BENI MOBILI

#### - ART. 12- Inventario

La tenuta e l'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili appartenenti al Comune e tutti i procedimenti ad esso connessi competono all'ufficio patrimonio-economato nel rispetto del regolamento contabilità e delle disposizioni del presente regolamento.

L'inventario dei beni mobili disponibili e dei beni mobili che per la loro destinazione sono indisponibili, sono ordinati distintamente per uffici e servizi presso i quale si trovano assegnati o conservati e, nell'ambito di tale classificazione, i raggruppamenti secondo la diversa natura o specie, e contiene:

- la destinazione;
- la descrizione sommaria del bene;
- la quota di ammortamento;
- il suo valore ;
- il centro di costo

L'inventario dei beni mobili patrimoniali ha valore prevalentemente economico e concorre alla determinazione quali-quantitativa del patrimonio. All' inventario deve essere correlata l'Anagrafe dei beni patrimoniali mobili, esclusi dall'inventario patrimoniale, con carattere eminentemente ricognitorio.

Gli uffici comunali, ove procedano autonomamente all'acquisto di beni, debbono trasmettere all'ufficio patrimonio - economato la relativa fattura, unitamente al provvedimento di liquidazione, prima del pagamento della stessa.

#### - ART. 13 - Beni mobili non inventariabili

Non sono inventariabili i beni di consumo, i beni facilmente deteriorabili o logorabili, i beni il cui valore sia inferiore o uguale a € 215,00 IVA esclusa , ad eccezione degli aumenti di valore di beni già inventariati, i beni che vengono installati in modo fisso alle strutture edilizie, costituendo così pertinenza degli immobili.

#### - ART. 14 - Tenuta degli inventari

I beni mobili, soggetti ad inventariazione, sono dati in consegna con apposito verbale ai agenti responsabili ovvero Consegnatari dei vari uffici - servizi.

I Consegnatari dei beni in uso presso l'Ente sono individuati con apposito provvedimento.

Qualora i beni mobili siano utilizzati da soggetti diversi dal Consegnatario, l'utilizzatore assume il ruolo di sub-consegnatario con tutte le conseguenti responsabilità.

Il Consegnatario è direttamente e personalmente responsabile dei beni ad esso consegnati per il periodo in cui rimane in carica, nonché di qualsiasi danno che possa derivare ai suddetti beni da sue azioni o omissioni. Il Consegnatario vigila sulla buona conservazione e sul regolare uso dei beni . Egli ha l'obbligo di segnalare, di richiedere o di ordinare interventi di manutenzione ordinaria o straordinaria, di custodia e di conservazione, nonché di indicare i beni che vengono trasferiti

E' fatto divieto al Consegnatario di delegare, in tutto o in parte le proprie funzioni ad altri soggetti,

rimanendo ferma in ogni caso la personale responsabilità, fatto salvo quanto previsto dal comma 3 del presente articolo.

Gli inventari, suddiviso per centro di costo, sono redatti in doppio originale, firmato dal Responsabile del servizio patrimonio-economato e dal Consegnatario: un esemplare rimane presso l'ufficio patrimonio-economato l'altro è conservato presso l'ufficio del Consegnatario o sub-consegnatario responsabile degli oggetti elencati

La tenuta e l'aggiornamento degli inventari sono regolati dalle disposizioni di legge vigenti in materia. Le registrazioni effettuate sugli inventari, sia originarie sia modificative, devono portare, a conclusione, la data in cui sono state eseguite e le firme del Responsabile del servizio patrimonio-economato e del Consegnatario.

#### **- ART.15- Targhette di contrassegno**

All'atto della formazione dell'inventario e per ogni successiva acquisizione, al momento della presa in consegna, ogni oggetto è distinto da un numero progressivo d'inventario.

Il numero è, di solito, impresso su una targhetta od etichetta fissata sull'oggetto, che reca la denominazione dell'Ente .

Sulla fattura d'acquisto dovrà essere apposto il numero od i numeri d'inventario con i quali sono stati presi in carico gli oggetti in essa descritti . Il numero può risultare dal buono di consegna allegato alla fattura.

#### **- ART. 16 – Riepilogo degli inventari**

Alla fine di ogni esercizio finanziario, il Responsabile dell'Ufficio Patrimonio-economato compilerà il riepilogo degli inventari di tutti i beni del Comune, con riferimento alla data di arrivo dei beni acquistati ( indipendentemente dal pagamento della fattura al fornitore), che dopo la revisione da parte dell'ufficio bilancio, sarà allegato al bilancio di previsione e al rendiconto di gestione.

### **TITOLO IV - GESTIONE DEL MAGAZZINO**

#### **- ART. 17 – Magazzini**

La conservazione e distribuzione dei materiali approvvigionati dal servizio avviene negli appositi locali adibiti a magazzino, posti sotto la direzione dell'Economo ed affidati a dipendenti consegnatari, responsabili della quantità dei materiali esistenti e della loro buona conservazione :

Il dipendente responsabile del magazzino deve curarne la presa in consegna dei materiali, effettuando le opportune verifiche qualitative e quantitative, e provvedere alla ordinaria disposizione degli stessi, affinché si possa facilmente provvedere alla movimentazione ed al controllo.

#### **- ART. 18 - Scorte di magazzino**

La costituzione delle scorte di magazzino viene effettuata in base ai fabbisogni ricorrenti dei servizi comunali.

L'economo deve tempestivamente assicurare l'approvvigionamento ordinario di tutti i servizi comunali, senza tuttavia costituire depositi eccessivi di materiali che possano deteriorarsi.

#### **- ART. 19 - Vestiario**

L'approvvigionamento e la distribuzione degli effetti di vestiario per il personale che ne ha diritto avviene nei tempi e con le modalità stabilite dall'apposito regolamento.

Per il vestiario depositato nei magazzini si provvede all'assunzione in carico, al discarico ed alle registrazioni contabili previste per gli altri materiali

#### - ART. 20- Contabilità di magazzino

La contabilità dei magazzini viene tenuta, sotto la direzione dell'Economo e del dipendente responsabile degli stessi, da parte del personale addetto.

L'assunzione in carico dei materiali avviene in base alla documentazione che accompagna gli approvvigionamenti:

Il discarico viene documentato sulla base delle richieste di fornitura presentate dai servizi e controfirmate dai Responsabili degli stessi a seguito dell'avvenuta consegna.

Nella contabilità vengono registrate per singole voci:

- a) la consistenza iniziale accertata con l'inventario di magazzino;
- b) le immissioni successive;
- c) i prelevamenti;
- d) le rimanenze risultanti dopo ciascuna operazione.

Alla fine dell'esercizio il responsabile del magazzino provvede alla stesura della rimanenza merce, redigendo apposito atto da inviare all'economo.

Le risultanze dell'inventario vengono verificate e confrontate con i dati risultanti dalla contabilità di magazzino.

Nel caso di cessazione dall'incarico dell'addetto alla gestione dei magazzini, si procede ad un inventario straordinario, alla presenza del dipendente che cessa dall'incarico e di quello che subentra, che sottoscriveranno l'inventario stesso, unitamente all'Economo.

#### - ART. 21 - Verifiche del magazzino

L'economo o funzionario a ciò delegato deve accertare, mediante periodiche verifiche, che tutte le operazioni di magazzino si svolgano regolarmente e che la contabilità relativa sia giornalmente completa.

Le verifiche si estendono all'accertamento della buona conservazione e manutenzione dei materiali e della loro distribuzione, che deve avvenire dando la precedenza a quelle introdotti da più tempo.

Viene inoltre, accertato, che per i materiali non più suscettibili di proficua riparazione ed inservibili sia fatta da parte del magazziniere la proposta per la dichiarazione di fuori uso.

Nel corso delle verifiche periodiche, che avranno frequenza almeno semestrale, si procederà all'accertamento, a campione, della rispondenza della contabilità di magazzino con i materiali depositati.

#### - ART. 22 - Deposito oggetti smarriti

1. L'Economo è depositario degli oggetti smarriti e rinvenuti che vengono depositati in attesa che si rintracci il legittimo proprietario, per la cui custodia vanno osservati gli obblighi imposti ai depositari dalle norme del Codice Civile.

2. Al momento in cui l'Economo 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.

Gli oggetti così consegnati all'Economo saranno dallo stesso registrati in apposito registro di carico e scarico

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'Economo 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'Economo vi provvederà nelle forme previste per i beni comunali e il ricavato é costituito in deposito presso il Tesoriere Comunale.
7. Decorsi i tempi previsti dalle vigenti disposizioni senza che la cosa rinvenuta sia stata consegnata al proprietario o al rinveniente, la stessa o il suo ricavato verranno devoluti in beneficenza.

## **TITOLO V - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

### **- ART. 23 - Pubblicità del regolamento.**

1. Il presente Regolamento sarà inserito nella raccolta di regolamenti di questo Comune, in libera visione di chiunque ne faccia richiesta. Saranno applicate le altre norme sull'accesso e sugli istituti di partecipazione e 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 settori e all'organo di revisione.

### **- ART. 24 - Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entrerà in vigore dopo la sua pubblicazione all'Albo Pretorio Comunale per 15 giorni consecutivi.

**TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

- ART. 1 – Finalità e contenuto del Regolamento
- ART. 2 – Affidamento del servizio – compenso
- ART. 3 – Competenze dell'economista
- ART. 4 – Responsabilità dell'economista comunale

**TITOLO II . CASSA ECONOMALE**

- ART. 5 – Riscossione di entrate
- ART. 6 – Fondo economale
- ART. 7 – Spese minute
- ART. 8 – Pagamenti
- ART. 9 – Disciplina delle anticipazioni provvisorie dell'Economista
- ART. 10 – Rimborsi e rendiconti
- ART. 11 – Custodia valori

**TITOLO III – INVENTARIO DEI BENI MOBILI**

- ART. 12 – Inventario
- ART. 13 – Beni mobili non inventariabili
- ART. 14 – Tenuta degli inventari
- ART. 15 – Targhette di contrassegno
- ART. 16 – Riepilogo degli inventari
- ART. 17 – Magazzini
- ART. 18 – Scorte di magazzino
- ART. 19 – Vestiario
- ART. 20 – Contabilità di magazzino
- ART. 21 – Verifiche del magazzino
- ART. 22 – Deposito oggetti smarriti

**TITOLO V – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

- ART. 23 – Pubblicità del regolamento
- ART. 24 – Entrata in vigore