



# COMUNE DI BRACIGLIANO

## Provincia di Salerno

### ORIGINALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 16 del 6 agosto 2020

Registro Pubblicazioni n.....del.....

OGGETTO: Approvazione Regolamento Comunale per il servizio economato.

Il giorno 6 agosto 2020, alle ore 19:50 nella sala delle adunanze consiliari presso la Sede Municipale, previa consegna degli avvisi di convocazione, avvenuta nei modi e nei termini di legge, si è riunito in sessione straordinaria e in seduta pubblica il Consiglio Comunale nelle persone dei signori:

Cognome e nome			Cognome e nome	
Rescigno Antonio	Presente		Angrisani Francesca	Assente
Aliberti Filiberto	Assente		De Nardo Rosa	Presente
Botta Leonardo	Presente		Rinaldi Luigi	Presente
Capaccio Anna	Presente		Stellato Rosa	Presente
Cardaropoli Claudio	Presente			
De Nardo Emilia	Presente			
Rescigno Carolina	Presente			
Rossi Paola	Presente			
Vona Sergio	Presente			

Il Sig. Claudio Cardaropoli – Presidente del Consiglio Comunale - assume la presidenza e constatata la presenza del numero legale degli intervenuti invita il Consiglio a trattare il presente argomento iscritto all'ordine del giorno.

Ai sensi dell'art. 97 T.U.E.L. (D.Lgs. 267/2000) partecipa con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione il Segretario Comunale, dott.ssa Vincenzina Lento.

## IL CONSIGLIO COMUNALE

Premesso che l'art. 7 del D.Lgs. 18/08/00, n. 267 dispone che *"nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dello statuto, il comune e la provincia adottano regolamenti nelle materie di propria competenza ed in particolare per l'organizzazione e il funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione, per il funzionamento degli organi e degli uffici e per l'esercizio di funzioni"*;

Ricordato che il Titolo II del citato decreto legislativo n. 267/2000 è stato modificato ad opera del d.Lgs. 10/08/2014, n. 126, al fine di renderlo coerente con l'armonizzazione dei sistemi e degli schemi contabili disciplinata dal d.Lgs. 23/06/2011, n. 118;

Richiamato il Regolamento per il servizio economato, approvato con propria deliberazione con deliberazione del Commissario Prefettizio n. 299 del 20/12/1984, esecutiva ai sensi di legge, e successive modificazioni ed integrazioni;

Visto il D.P.R. 4 settembre 2002 n. 254, concernente le gestioni dei consegnatari e dei cassieri delle amministrazioni dello Stato

Visto altresì l'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 (*Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia*) ad oggetto *"Tracciabilità dei flussi finanziari"* con il quale sono state introdotte nuove disposizioni in materia di pagamenti da parte delle pubbliche amministrazioni a favore degli appaltatori nell'ambito dei contratti pubblici per l'acquisizione di beni, servizi e forniture che prevedono:

- l'obbligo di effettuare pagamenti esclusivamente su conti correnti dedicati alle commesse pubbliche con strumenti tracciabili (bonifico bancario o postale, ecc.) e di riportare sugli stessi il numero di CIG e di CUP;
- l'obbligo di inserire in tutti i contratti pubblici per l'acquisizione di beni, servizi e forniture, a pena di nullità assoluta, una clausola con la quale l'appaltatore si assume gli obblighi connessi alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della L. n. 136/2010;

Richiamate in proposito le determinazioni dell'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici n. 8 del 18 novembre 2010 e n. 10 del 22 dicembre 2010, contenenti le linee guida per l'applicazione della normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari, con le quali è stato precisato che l'utilizzo del fondo economale da parte delle pubbliche amministrazioni esula dall'ambito di applicazione delle disposizioni sulla tracciabilità;

Preso atto che, ai fini di una corretta applicazione della normativa in oggetto, risulta necessario che il regolamento per il servizio di economato, sulla base delle precise indicazioni contenute nella determinazione n. 10/2010 contenga *"un'elencazione esemplificativa degli acquisti di beni e servizi che rientrano nelle spese minute e di non rilevante entità, necessarie per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali dell'ente (non compatibili con gli indugi della contrattazione e l'emanazione di un provvedimento di approvazione), entro un limite di importo fissato, anch'esso, nel medesimo regolamento; la gestione di tali spese, superando il rigido formalismo delle procedure codificate, avviene secondo modalità semplificate sia per quanto riguarda il pagamento (per pronta cassa), contestuale all'acquisto indifferibile del bene o servizio, sia per quanto concerne la documentazione giustificativa della spesa. Le spese ammissibili devono essere, quindi, tipizzate dall'amministrazione mediante l'introduzione di un elenco dettagliato all'interno di un proprio regolamento di contabilità ed amministrazione. Ovviamente, non deve trattarsi di spese effettuate a fronte di contratti d'appalto secondo quanto già specificato; infine, si puntualizza che la corretta qualificazione della singola operazione, da effettuarsi a seconda delle specificità del caso concreto ed alla luce degli ordinari criteri interpretativi, rientra nella responsabilità della stazione appaltante procedente"*;

Tenuto conto che, coerentemente con le indicazioni fornite dall'AVCP sopra citate, l'economista comunale, nella gestione delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare, agisce in piena autonomia e sotto la propria responsabilità, applicando le disposizioni del codice civile e ponendo in essere contratti di diritto privato, per i quali non trovano applicazione le specifiche disposizioni contenute nel d.Lgs. n. 50/2016, nella legge n. 136/2010 e le conseguenti disposizioni previste per i pagamenti delle fatture da parte delle pubbliche amministrazioni;

Ritenuto pertanto necessario procedere all'approvazione del nuovo regolamento per il servizio economato, al fine di adeguarne le disposizioni:

- alle mutate esigenze organizzative e gestionali dell'ente;
- al nuovo quadro normativo che presiede l'acquisizione di beni e servizi e la gestione delle spese di non rilevante ammontare;

Ritenuto opportuno, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, affidare al servizio di economato le seguenti:

- gli approvvigionamenti di beni e servizi necessari per il funzionamento degli uffici comunali;
- il servizio di cassa economale per la riscossione di entrate, il pagamento delle spese di modesta entità;

Visto lo schema di regolamento predisposto dal competente ufficio comunale;  
Dato atto che il presente regolamento è stato esaminato, senza rilievi, dalla Commissione comunale Statuto e Regolamenti nella seduta del 16/07/2020 (verbale n. 2 del 16/07/2020 prot. n.6381), giusta convocazione del 10/07/2020;  
Acquisito agli atti il parere favorevole dell'organo di revisione economico finanziaria,  
Ritenuto di provvedere in merito;

Visto il D.Lgs. 18/08/2000, n. 267;  
Visto il D.Lgs. 23/06/2011, n. 118;  
Visto il D.Lgs. 12/04/2006, n. 163;  
Visto lo Statuto Comunale;  
Visto il Regolamento comunale di contabilità;

Con il seguente risultato della votazione, espressa nei modi e forme di legge:  
Presenti n. 11; Favorevoli n.8; Astenuti n.3 ( Rinaldi, Stellato, De Nardo Rosa);

**DELIBERA**

La premessa forma parte integrante e sostanziale del presente atto

- 1) di approvare l'allegato "*Regolamento comunale per il servizio di economato*", istituito ai sensi dell'art. 153, comma 7, del d.Lgs. n. 267/2000 il quale si compone di n. 15 articoli;
- 2) di dare atto che:
  - il regolamento entra in vigore il giorno successivo alla esecutività del presente provvedimento;
  - dalla data di entrata in vigore del nuovo regolamento viene abrogato il precedente regolamento approvato con deliberazione del Commissario Prefettizio n. 299 del 20/12/1984, esecutiva ai sensi di legge, e successive modificazioni ed integrazioni;
- 3) di trasmettere il presente provvedimento, esecutivo ai sensi di legge, al responsabile del servizio finanziario e all'economista comunale, per quanto di competenza;
- 4) di pubblicare il presente regolamento sul sito istituzionale dell'ente.

e inoltre il Consiglio Comunale, stante l'urgenza di provvedere

Con il seguente risultato della votazione, espressa nei modi e forme di legge:  
Presenti n. 11; Favorevoli n.8; Astenuti n.3 ( Rinaldi, Stellato, De Nardo Rosa);

**DELIBERA**

di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma IV, del D.Lgs 18.08.2000, n. 267.



**COMUNE di BRACIGLIANO**  
*(Provincia di Salerno)*

*Proposta di deliberazione del Consiglio Comunale*

**OGGETTO:** APPROVAZIONE REGOLAMENTO COMUNALE PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO.

DESCRIZIONE DELLA PROPOSTA:

L'Assessore delegato proponente

Il Responsabile del Settore proponente

Da inserire nell'ordine del giorno

IL SINDACO  
Geom. Antonio RESCIGNO

Per quanto concerne la regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 T.U.E.L. (D.Lgs. 267/2000) esprime parere: **FAVOREVOLE**

Data \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

Per quanto concerne la regolarità contabile ai sensi dell'art. 49 T.U.E.L. (D.Lgs. 267/2000) esprime parere: **FAVOREVOLE**

somma da impegnare con la presente proposta € \_\_\_\_\_

intervento n. \_\_\_\_\_

cap. P.E.G. \_\_\_\_\_

Oggetto \_\_\_\_\_

Competenza/residui del bilancio previsione in corso \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE DEL SETTORE  
ECONOMICO FINANZIARIO  
dott. Alfonso AMABILE

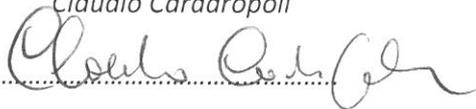
Delibera n.° \_\_\_\_\_ seduta del \_\_\_\_\_

Il Segretario

Letto, approvato e sottoscritto.

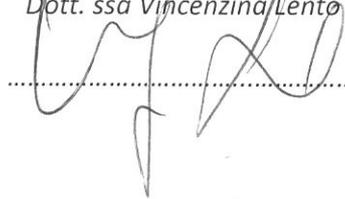
IL PRESIDENTE

*Claudio Cardaropoli*



IL SEGRETARIO

*Dott. ssa Vincenzina Lento*



---

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Il messo comunale certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio del Comune il giorno \_\_\_\_\_ e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

Contestualmente alla pubblicazione la stessa è stata trasmessa in elenco ai capigruppo consiliari.

Bracigliano, lì .....

IL RESPONSABILE DELLE PUBBLICAZIONI

*D.ssa Maria Santaniello*

.....

---

**ESTREMI DI ESECUTIVITA'**

La suestesa deliberazione è divenuta esecutiva:

- per avvenuta pubblicazione nelle forme di legge all'Albo Pretorio del Comune senza riportare nei primi dieci giorni di pubblicazione, denunce di vizi di legittimità o competenza, per cui la stessa è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 134, comma 3, del T.U.E.L. (D.Lgs. 267/2000);
- è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del T.U.E.L. (D.Lgs. 267/2000).

Bracigliano, lì .....

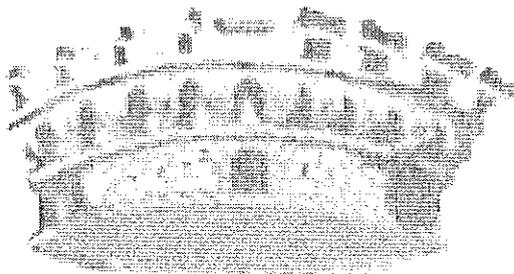
IL RESPONSABILE DEL SETTORE

*Dott.ssa Maria Santaniello*

.....

---

**COMUNE DI BRACIGLIANO**  
*Provincia di Salerno*



**REGOLAMENTO COMUNALE PER  
IL SERVIZIO DI ECONOMATO**



Approvato con Deliberazione C.C.n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

## I N D I C E

- Art. 1 - Oggetto e contenuto Regolamento
- Art. 2 - Istituzione del Servizio Economato
- Art. 3 - Nomina Economo e Sostituto
- Art. 4 - Indennità maneggio valori
- Art. 5 - Competenze e funzionamento Servizio Economato
- Art. 6 - Anticipazioni di cassa
- Art. 7 - Pagamenti della cassa economale e flussi finanziari
- Art. 8 - Scritture contabili
- Art. 9 - Rendiconto trimestrale chiusura dell'esercizio
- Art. 10 - Responsabilità dell'Economo
- Art. 11 - Controllo del Servizio di Economato
- Art. 12 - Rendicontazione generale annuale
- Art. 13 - Sanzioni civili e penali
- Art. 14 - Disposizioni finali
- Art. 15 - Entrata in vigore e inserimento nella raccolta dei regolamenti comunali

## **Art. 1 Oggetto e contenuto Regolamento**

1. Il presente Regolamento, predisposto in osservanza dell'articolo 153, comma 7 del D.lgs. n. 267/2000 e in conformità al Regolamento comunale di contabilità armonizzato, disciplina il Servizio di Economato.

2. Sono attribuzioni del Servizio Economato le seguenti attività contabili:

- la riscossione di entrate di pertinenza del Comune o di cui lo stesso ha il diritto di disporre;
- il pagamento di spese/servizi urgenti e di piccola entità per l'estinzione di obbligazioni pubbliche;
- la custodia e la consegna di beni/denaro/valori acquisiti o da acquisire alla disponibilità dell'Ente.

## **Art. 2 Istituzione del servizio di economato**

1. Il Comune istituisce il "Servizio di Economato", ai sensi dell'art. 153, comma 7 del D.Lgs. n. 267/2000, affidato all'Economo Comunale, agente contabile di diritto che ne assume la responsabilità.

2. Il Servizio Economato è coordinato dal Responsabile del Servizio Finanziario che esercita il controllo delle rendicontazioni a rimborso e del conto reso dall'Economo.

## **Art. 3 Nomina Economo e Sostituto**

1. L'Economo è nominato dalla Giunta Comunale con apposita Deliberazione. In caso di mutamento del legale rappresentante dell'Ente, la Giunta Comunale provvederà all'adozione di un nuovo provvedimento di nomina. Ogni atto di nomina deve essere trasmesso al Responsabile del Servizio Finanziario e al Revisore dei Conti.

2. E' necessario provvedere alla nomina di un Sostituto per i casi di momentanea assenza, anche per congedi ordinari, e per impedimenti dell'Economo.

3. L'incarico di Economo e Sostituto è attribuito a un dipendente con contratto a tempo indeterminato di categoria non inferiore alla C, in possesso delle necessarie competenze, comprovate dal titolo di studio posseduto e dalla concreta esperienza maturata che dimostri il possesso della richiesta idoneità.

## **Art. 4 Indennità maneggio valori**

1. All'Economo è corrisposta una indennità per il maneggio di valori relativa ai rischi che lo stesso comporta, determinato in sede di contrattazione decentrata nei limiti consentiti dall'articolo 36 del C.C.N.L. del 14/09/2000.

2. L'indennità compete per le sole giornate nelle quali l'Economo è effettivamente adibito al servizio e compete anche al Sostituto Economo per il solo periodo di sostituzione.

## **Art. 5 Competenze e funzionamento Servizio Economato**

1. Il Servizio di Economato provvede:

- a) alla riscossione di entrate derivanti da introiti occasionali per i quali sussista la necessità di immediato incasso e non sia possibile il versamento diretto in Tesoreria. Le somme riscosse sono annotate in appositi registri. Per i diritti relativi al rilascio di atti e certificati da parte dei servizi demografici viene utilizzato apposito registro nel quale sono annotati i diritti introitati suddivisi per tipologia. Le somme introitate sono conservate nella cassaforte dell'Economato e versate entro numero novanta giorni in Tesoreria. Tra le entrate: i diritti di segreteria, anagrafe ed ogni altro diritto dovuto per atti di ufficio; il costo di riproduzione per fotocopie; diritti per visure catastali; proventi derivanti dalla concessione di suolo pubblico in occasione di manifestazioni; depositi cauzionali;
- b) alla custodia di valori quali cauzioni per la cessione in uso di beni mobili e immobili comunali, deposito temporaneo di marche da bollo, valori bollati e quant'altro in materia;
- c) alla gestione di cassa delle spese assunte a carico del bilancio comunale, nei limiti degli stanziamenti dei competenti capitoli di bilancio, per la fornitura urgente di beni e servizi di modico valore, non superiore singolarmente a € 250,00 IVA esclusa, necessarie per il funzionamento degli uffici e servizi. Le spese economali che possono essere assunte a carico del bilancio comunale sono le seguenti:

1. spese postali, telegrafiche, acquisto di valori bollati, spedizioni a mezzo servizio postale o corriere;
2. spese per riparazione e manutenzione di automezzi dell'Ente, ivi comprese le tasse di possesso, nonché acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
3. acquisto beni e servizi, nonché riparazioni e manutenzione di beni mobili, macchine, attrezzature;
4. acquisto di stampati, moduli, cancelleria, materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
5. acquisto libri e pubblicazioni tecnico-scientifiche, abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
6. spese per riproduzioni grafiche, rilegatura volumi, sviluppo foto;
7. spese per pulizie, spese facchinaggio e trasporto di materiali;
8. spese per corsi di formazione del personale e di amministratori;
9. spese per missioni e trasferte, previa esibizione di regolare autorizzazione;
10. noleggio di attrezzature per l'organizzazione di spettacoli e manifestazioni pubbliche;
11. imposte e tasse a carico dell'Ente, ivi compresi i rimborsi e gli sgravi di quote indebite o inesigibili;
12. spese minute e urgenti necessarie per soddisfare fabbisogni correnti per l'Ente;
13. spese per acquisti e servizi per la Biblioteca Comunale;
14. spese per acquisti e servizi per le Scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado;
15. spese per rappresentanza, addobbi, gonfaloni, bandiere, targhe;
16. altre spese eccezionali e urgenti che per fondate ragioni non possono essere rinviate senza arrecare danno all'Ente.

2. L'Economo comunale potrà dar corso ai pagamenti esclusivamente sulla scorta di appositi impegni di spesa determinati preventivamente dai vari responsabili dei servizi e di richiesta scritta.

#### **Art. 6 Anticipazioni di cassa**

1. L'insieme delle somme a disposizione del Servizio Economato costituisce la cassa economale. Con determinazione del responsabile del servizio finanziario viene disposta a favore dell'Economo, all'inizio del servizio e, successivamente, all'inizio di ogni anno, una anticipazione dell'ammontare di €. 3.000,00 (Euro TREMILA/00) pari al presunto fabbisogno di un trimestre, di cui l'Economo diviene depositario e responsabile e ne rende conto.
2. L'anticipazione è disposta a carico del titolo VII "Servizi per conto di terzi e partite di giro" del bilancio di previsione annuale.
3. L'anticipazione potrà essere, eventualmente, aumentata o diminuita con deliberazione motivata dell'organo esecutivo. Sono fatte salve eventuali anticipazioni per esigenze straordinarie, da decidere di volta in volta; in questo caso dovranno essere indicate dal Responsabile del Servizio di cui trattasi anche le modalità di rendicontazione.
4. L'Economo è autorizzato ad anticipare le somme dovute in relazione a spese urgenti da effettuare in contanti, sulla base dell'atto di impegno di spesa emesso dal responsabile del servizio.
5. Sia l'Economo che il beneficiario non possono fare, delle somme ricevute in anticipazione, uso diverso da quello per cui sono concesse.

#### **Art. 7 Pagamenti della cassa economale e flussi finanziari**

1. Spetta alla cassa economale effettuare i pagamenti di tutte le spese specificate al precedente art. 5. L'Economo, prima di effettuare ogni singola spesa, dovrà accertare che la stessa trovi capienza nella disponibilità risultante dal bilancio.
2. I pagamenti vengono effettuati con buoni economali che potranno essere prodotti con procedura automatizzata, riportando la descrizione del bene o servizio per il quale si chiede il pagamento in contanti. Le anticipazioni di cassa per le spese di viaggio in genere (per convegni, seminari di studio, missioni, ecc.) vengono erogate su presentazione dell'apposito foglio di autorizzazione. Ogni buono economale avrà allegato la specifica documentazione giustificativa della spesa, regolare agli effetti fiscali. Il buono di pagamento deve essere numerato progressivamente per anno finanziario, indicare capitolo e articolo di bilancio e l'oggetto del capitolo, la data in cui viene emesso, la fornitura effettuata, l'importo che viene pagato, la modalità del pagamento, l'individuazione del creditore, l'impegno sul quale viene contabilizzata la spesa. Deve, inoltre, essere sottoscritto dall'Economo che esegue il pagamento.

3. Per ogni operazione, la spesa non può superare il limite massimo indicato nel precedente art. 5. 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.
4. 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.
5. Delle somme ricevute il creditore deve dare quietanza.
6. La movimentazione delle somme previste dal presente servizio e tutti i pagamenti disposti dalle casse economali non soggiacciono alle norme previste dalla Legge n. 136/2010 inerenti la cosiddetta "tracciabilità" dei flussi finanziari secondo quanto previsto dalla circolare dell'AVCP n. 4/2011.

#### **Art. 8 Scritture contabili**

1. Per la gestione della cassa economale l'Economo deve tenere aggiornato:
  - a) il giornale di cassa dove vengono annotate cronologicamente tutte le operazioni di entrata e di uscita, con distinta ed analitica evidenza dei movimenti;
  - b) il bollettario e il registro Buoni pagamento secondo i titoli delle anticipazioni ricevute;
2. L'Economo provvederà a compilare regolarmente la situazione di cassa per la gestione tenuta e a predisporre il riepilogo delle loro risultanze.
3. Registri, bollettari, elenchi potranno essere sostituiti da opportune registrazioni informatiche.
4. Le somme riscosse dovranno essere versate alla Tesoreria dell'Ente con cadenza trimestrale con l'imputazione ai singoli capitoli di bilancio.
5. L'Economo non potrà utilizzare le somme riscosse per il pagamento delle spese.

#### **Art. 9 Rendiconto trimestrale - Chiusura dell'esercizio**

1. L'Economo, cessata la causa dell'anticipazione ed in ogni caso alla fine di ogni trimestre, dovrà presentare al Responsabile del Servizio Finanziario per la liquidazione il rendiconto documentato delle somme incassate e delle spese sostenute con i mandati di anticipazione, allegando tutte le pezze giustificative delle spese.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario approvato il rendiconto con una apposita determina, disporrà il reintegro tramite l'emissione di mandati sui rispettivi conti di spesa per il reintegro della anticipazione.
3. In ogni caso, al termine dell'esercizio finanziario, l'Economo comunale rimborserà l'anticipazione avuta con versamento sul rispettivo intervento del titolo IX "Entrate per conto di terzi e partite di giro".

#### **Art. 10 Responsabilità dell'Economo**

1. L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazioni, sino a che non abbia ottenuto regolare scarico.
2. Esso è soggetto agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti.

#### **Art. 11 Controllo del Servizio di Economato**

1. Il controllo del Servizio di Economato spetta al Responsabile del Servizio Finanziario o, in mancanza, al Segretario dell'Ente.
2. Il Servizio di Economato sarà soggetto a verifiche ordinarie trimestrali da parte dell'organo di revisione economico-finanziaria dell'Ente, ai sensi dell'art. 223 del D.Lgs. n. 267/2000. L'Amministrazione potrà prevedere autonome verifiche di cassa.
3. L'Economo deve tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione e i documenti giustificativi delle entrate e delle spese.
4. Si provvederà a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economo. Ai sensi dell'articolo 224 del D.lgs. n. 267/2000 si provvederà altresì a verifica straordinaria di cassa a seguito del mutamento della persona del Sindaco. Alle operazioni di verifica intervengono gli Amministratori che cessano dalla carica e coloro che l'assumono, nonchè il Segretario Comunale, il Responsabile del Servizio Finanziario e l'Organo di revisione dell'Ente.
5. Delle operazioni compiute viene redatto apposito verbale firmato da tutti gli intervenuti.

## **Art. 12 Rendicontazione generale annuale**

1. Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'economista comunale deve rendere il conto della propria gestione. A tale conto, redatto su modello ufficiale, deve essere allegata la documentazione prevista dall'art. 233, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000.

2. L'approvazione del conto della gestione da parte del Consiglio Comunale, contestualmente all'approvazione del rendiconto dell'esercizio, costituisce discarico amministrativo a favore dell'economista.

3. Il conto della gestione dell'economista deve essere trasmesso, entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto, a cura del responsabile del servizio finanziario alla competenza sezione giurisdizionale della Corte dei conti, ai fini della resa del giudizio di conto di cui all'articolo 93 del d.Lgs. n. 267/2000.

4. L'Economista dovrà allegare al proprio rendiconto annuale:

- a) il provvedimento della propria nomina o atti amministrativi corrispondenti;
- b) la documentazione giustificativa della gestione;
- c) i verbali di passaggio di gestione;
- d) le verifiche di cassa ordinarie e straordinarie;
- e) i discarichi amministrativi;
- f) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

5. Sarà possibile utilizzare strumenti informatici per tale rendicontazione.

## **Art. 13 Sanzioni civili e penali**

1. A prescindere dalle responsabilità penali nelle quali possa incorrere l'Economista, esso è soggetto oltre che alle generali responsabilità dei dipendenti dell'Ente a tutte quelle particolari responsabilità previste dalle vigenti leggi per i contabili.

## **Art. 14 Disposizioni finali**

1. Il presente Regolamento sostituisce ed abroga il precedente Regolamento Comunale per il Servizio Economato, approvato con deliberazione del Commissario Prefettizio n. 299 del 20/12/1984, esecutiva ai sensi di legge, e successive modificazioni ed integrazioni.

2. Per quanto non è previsto nel presente regolamento si applicheranno le norme contenute nel D.Lgs. n. 267/2000 Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali, nello Statuto Comunale, nel Regolamento comunale di Contabilità armonizzato, nelle norme del codice civile od ogni altra disposizione regolamentare o di legge.

## **Art. 15 Entrata in vigore e inserimento nella raccolta dei regolamenti comunali**

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla pubblicazione sul sito istituzionale e all'albo pretorio on line dell'Ente.

2. La segreteria provvederà ad inserire il presente regolamento nella raccolta dei regolamenti comunali.