



**Comune di Roccella Valdemone**  
*Città Metropolitana di Messina*

**Regolamento per il servizio di Economato**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. \_\_\_ del \_\_\_\_\_

## INDICE

- Art. 1 - Istituzione del servizio di economato
- Art. 2 - Incarico di Economo
- Art. 3 - Servizi dell'economato
- Art. 4 - Scritture contabili
- Art. 5 - Anticipazioni
- Art. 6 - Rendiconto trimestrale - Chiusura dell'esercizio
- Art. 7 - Fondi economali speciali
- Art. 8 - Ordinazione di spese
- Art. 9 - Responsabilità dell'economo
- Art. 10 - Controllo del servizio di economato
- Art. 11 - Rendicontazione generale annuale
- Art. 12 - Sanzioni civili e penali
- Art. 13 - Disposizioni finali
- Art. 14 - Entrata in vigore e inserimento nella raccolta dei regolamenti comunali

## **Art. 1**

### **Istituzione del servizio di economato**

1. È istituito nell'ambito del Servizio Finanziario il "Servizio di Economato", ai sensi dell'art. 153, comma 7 del D.Lgs. 18-8-2000, n. 267, per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.
2. A tale servizio è preposto un Responsabile al quale viene attribuito l'incarico di Economo.

## **Art. 2**

### **Incarico di Economo**

1. L'incarico di Economo è attribuito a un dipendente con contratto a tempo indeterminato di categoria non inferiore alla C, con apposito atto del Dirigente / Responsabile del Servizio Finanziario.

## **Art. 3**

### **Servizi dell'economato**

1. L'Economo di regola provvede:

a) *alla riscossione:*

- 1) di piccole rendite patrimoniali occasionali;
- 2) dei diritti di segreteria, stato civile ed ogni altro diritto dovuto per atti di ufficio;
- 3) delle oblazioni per contravvenzioni ai regolamenti comunali ed alle ordinanze del Capo dell'Amministrazione;
- 4) dei proventi derivanti da vendite occasionali di materiali di poco valore, risultanti da scarto di magazzino o dichiarato fuori uso;
- 5) del corrispettivo per la cessione in uso di strutture, campi sportivi ed immobili comunali;
- 6) di depositi provvisori dei partecipanti ad aste e licitazioni e deposito tasse contrattuali, diritti od altro relativo alle aggiudicazioni definitive;
- 7) delle marche segnatasse;
- 8) di ogni altra piccola entrata di cui non è prevista altra forma di riscossione;

b) *al pagamento, entro il limite massimo, per ciascuno importo, di €. 300,00 (trecentoeuro) per le spese relative:*

- 1) all'acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature, locali e impianti di pubblici servizi;

- 2) all'acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
- 3) ai premi assicurativi di polizze stipulate dall'Ente;
- 4) a postali, telegrafiche e per acquisto carta e valori bollati;
- 5) alla riparazione e manutenzione di automezzi dell'Ente, ivi comprese le tasse di possesso, nonché acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
- 6) all'acquisto libri e pubblicazioni tecnico-scientifiche;
- 7) agli abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
- 8) ai canoni di abbonamento audiovisivi e noleggio di attrezzature per l'organizzazione di spettacoli e manifestazioni pubbliche;
- 9) al facchinaggio e trasporto di materiali;
- 10) al rimborso spese di viaggio e indennità di missione, ivi comprese le spese per la partecipazione a convegni, congressi e seminari di studio;
- 11) agli accertamenti sanitari per il personale dell'Ente;
- 12) alle imposte e tasse a carico dell'Ente, ivi compresi i rimborsi e gli sgravi di quote indebite o inesigibili;
- 13) alle quote di adesione alle associazioni tra gli enti locali, nonché quote di riparto di spese consortili.
- 14) di ogni altro acquisto avente carattere di urgenza dovesse essere necessario;

#### **Art. 4**

##### **Scritture contabili**

1. Per la riscossione di proventi e diritti e per i pagamenti di cui al precedente articolo 3 l'Economo dovrà tenere sempre aggiornato:
  - a) un registro di cassa generale;
  - b) tanti bollettari con ordinativi di incasso quanti sono i servizi cui si riferiscono le riscossioni;
  - c) tanti bollettari con ordinativi di pagamento secondo i titoli delle anticipazioni ricevute.
2. I registri e bollettari prima di essere messi in uso dovranno essere vidimati in ogni mezzo del foglio dal Dirigente / Responsabile del Servizio Finanziario o, in assenza, dal Segretario comunale e portare sul frontespizio l'indicazione del numero delle bollette che li compongono.
3. Gli ordini di incasso e di pagamento vanno firmati dal Dirigente / Responsabile del Servizio Finanziario o, in mancanza, dal Segretario comunale e dall'Economo.
4. Alla fine di ciascun mese, le somme riscosse dovranno essere versate alla Tesoreria dell'Ente con scadenza stabilita dal Regolamento di contabilità con l'imputazione ai singoli capitoli di entrata del PEG.

5. L'Economo non potrà utilizzare le somme riscosse per il pagamento delle spese.

#### **Art. 5**

#### **Anticipazioni**

1. Per svolgere l'ordinario servizio economale, viene disposta a favore dell'Economó, all'inizio del servizio e, successivamente, all'inizio di ogni anno, una anticipazione dell'ammontare di € **2.000,00** (Duemilaeuro) pari al presunto fabbisogno annuale, di cui l'economo diviene depositario e responsabile e ne rende conto.
2. Detta anticipazione sarà effettuata a carico del titolo 7 "spese per servizi per conto terzi", del relativo bilancio di previsione finanziario.
3. L'anticipazione potrà essere, eventualmente, aumentata con delibera motivata della Giunta. Sono fatte salve eventuali anticipazioni per esigenze straordinarie finalizzate, 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. Sia l'Economo che il beneficiario non possono fare, delle somme ricevute in anticipazione, uso diverso da quello per cui sono concesse.

#### **Art. 6**

#### **Rendiconto infra-annuale - Chiusura dell'esercizio**

1. L'Economo, cessata la causa dell'anticipazione ed in ogni caso alla fine di ogni esercizio finanziario, dovrà presentare al Responsabile del Servizio Finanziario per la liquidazione il rendiconto documentato delle somme eventualmente incassate e delle spese sostenute con i mandati di anticipazione.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario approvato il rendiconto con una apposita determina, disporrà l'emissione di reversali sui rispettivi conti di entrata per le somme riscosse e provvederà all'emissione di mandati sui rispettivi conti di spesa per il reintegro della anticipazione, qualora il servizio oggetto dell'anticipazione sia continuativo.
3. Alla fine dell'esercizio, comunque, l'economo rimborserà l'anticipazione avuta con reversale sul rispettivo capitolo del titolo 9 "Entrate da servizi per conto terzi" per rimborso di anticipazione.

#### **Art. 7**

#### **Fondi economali speciali**

1. Per far fronte ad eventuali spese non ricomprese tra quelle indicate dal precedente art. 3, lett. b), che, per la particolare natura delle prestazioni o forniture richiedono il pagamento in contanti, può essere affidata all'Economo con apposito atto del Dirigente / Responsabile del Servizio Finanziario la gestione di specifiche anticipazioni.
2. Tali fondi saranno imputati all'apposito "conto" del servizio proponente o specifico, per cui, in questo caso la funzione dell'Economo sarà limitata alla materiale riscossione della somma liquida, al pagamento del fornitore, al ritiro e verifica della relativa documentazione (fattura per esempio) ed alla presentazione del "rendiconto" al Servizio Finanziario. Nel caso che l'importo sia risultato insufficiente l'Economo provvederà, per la differenza, ad utilizzare i fondi ordinari di Economato; nel caso che l'anticipazione risultasse eccedente alla spesa effettivamente sostenuta, l'Economo provvederà al versamento dell'eccedenza al Tesoriere, avvisando contemporaneamente il servizio finanziario ed il servizio che ha richiesto il pagamento.
3. L'Economo è tenuto, per ogni singolo fondo, a redigere un apposito rendiconto contabile da sottoporre successivamente all'approvazione del Servizio Finanziario. Eventuali avanzi di cassa vengono versati al Tesoriere.
4. I fondi economali di cui al presente articolo sono utilizzati entro il termine dell'esercizio finanziario nel quale sono costituiti.

#### **Art. 8**

##### **Ordinazione di spese**

1. L'Economo, prima di effettuare ogni singola spesa, dovrà accertare che la stessa trovi capienza nella disponibilità risultante dalla relativa deliberazione che approva il P.E.G. ( o atto del Responsabile del servizio).
2. I pagamenti saranno effettuati a mezzo di speciali buoni da staccarsi da un bollettario in duplice copia emessi dall'Economo.
3. Ciascun buono deve indicare l'oggetto e la motivazione della spesa, la persona del creditore, la somma da esso dovuta e deve essere altresì corredato dei documenti giustificativi.

#### **Art. 9**

##### **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. 10**

##### **Controllo del servizio di Economato**

1. Il controllo del servizio di Economato spetta al Dirigente/ Responsabile del Servizio Finanziario o, in mancanza, al Segretario comunale.
2. Il servizio di Economato sarà soggetto a verifica ordinaria e annuale da parte dell'Organo di Revisione economico-finanziaria dell'Ente, ai sensi dell'art. 223 del D.Lgs. 18-8-2000, n. 267. L'amministrazione potrà prevedere autonome verifiche di cassa.
3. All'uopo l'economista dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione e i documenti giustificativi delle entrate e delle spese.
4. In caso di ritardo nella presentazione periodica del conto documentato da parte dell'economista, il Dirigente / Responsabile del Servizio Finanziario, o in sua assenza il Segretario comunale, lo fa compilare d'ufficio, promuovendo, se del caso, le relative sanzioni a carico.
5. Si provvederà a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economista. In caso di sua momentanea assenza, anche per congedi ordinari, il responsabile del Servizio finanziario provvede a nominare un sostituto e al passaggio delle consegne. Anche in questo caso il titolare del Servizio Economato resta responsabile della rendicontazione di cui al successivo art. 13.

#### **Art. 11**

##### **Rendicontazione generale annuale**

1. Entro il termine di un mese dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economista rende il "conto" della propria gestione, sugli appositi modelli conformi a quelli approvati dal Ministero.  
Il conto della gestione dell'Economista è suddiviso in:  
RISCOSSIONI (estremi della riscossione e versamenti in Tesoreria);  
ANTICIPAZIONI PICCOLE SPESE (anticipazioni e rimborsi periodici).
2. Tale "rendiconto" sarà espressamente approvato dal Dirigente / Responsabile del Servizio Finanziario, allegato al Rendiconto generale dell'Ente e depositato presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti nel caso di esplicita richiesta.
3. 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, di cui all'art. 12 del presente regolamento;

- e) i discarichi amministrativi;
  - f) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.
4. Sarà possibile utilizzare strumenti informatici, per tale rendicontazione.

#### **Art. 12**

##### **Sanzioni civili e penali**

1. A prescindere dalle responsabilità penali nelle quali possa incorrere l'Economo, 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. 13**

##### **Disposizioni finali**

1. Per quanto non è previsto nel presente regolamento si applicheranno le norme contenute nel D.Lgs. 18-8-2000, n. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali", nello Statuto e nel Regolamento di Contabilità od ogni altra disposizione regolamentare o di legge.

#### **Art. 14**

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

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello di esecutività della deliberazione di approvazione.
2. La segreteria provvederà ad inserire il presente regolamento nella raccolta dei regolamenti comunali.



**Comune di Roccella Valdemone**  
*Città Metropolitana di Messina*

**Regolamento per il servizio di Economato**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. \_\_\_ del \_\_\_\_\_

## INDICE

- Art. 1 - Istituzione del servizio di economato
- Art. 2 - Incarico di Economo
- Art. 3 - Servizi dell'economato
- Art. 4 - Scritture contabili
- Art. 5 - Anticipazioni
- Art. 6 - Rendiconto trimestrale - Chiusura dell'esercizio
- Art. 7 - Fondi economali speciali
- Art. 8 - Ordinazione di spese
- Art. 9 - Responsabilità dell'economo
- Art. 10 - Controllo del servizio di economato
- Art. 11 - Rendicontazione generale annuale
- Art. 12 - Sanzioni civili e penali
- Art. 13 - Disposizioni finali
- Art. 14 - Entrata in vigore e inserimento nella raccolta dei regolamenti comunali

## **Art. 1**

### **Istituzione del servizio di economato**

1. È istituito nell'ambito del Servizio Finanziario il "Servizio di Economato", ai sensi dell'art. 153, comma 7 del D.Lgs. 18-8-2000, n. 267, per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.
2. A tale servizio è preposto un Responsabile al quale viene attribuito l'incarico di Economo.

## **Art. 2**

### **Incarico di Economo**

1. L'incarico di Economo è attribuito a un dipendente con contratto a tempo indeterminato di categoria non inferiore alla C, con apposito atto del Dirigente / Responsabile del Servizio Finanziario.

## **Art. 3**

### **Servizi dell'economato**

1. L'Economo di regola provvede:

a) *alla riscossione:*

- 1) di piccole rendite patrimoniali occasionali;
- 2) dei diritti di segreteria, stato civile ed ogni altro diritto dovuto per atti di ufficio;
- 3) delle oblazioni per contravvenzioni ai regolamenti comunali ed alle ordinanze del Capo dell'Amministrazione;
- 4) dei proventi derivanti da vendite occasionali di materiali di poco valore, risultanti da scarto di magazzino o dichiarato fuori uso;
- 5) del corrispettivo per la cessione in uso di strutture, campi sportivi ed immobili comunali;
- 6) di depositi provvisori dei partecipanti ad aste e licitazioni e deposito tasse contrattuali, diritti od altro relativo alle aggiudicazioni definitive;
- 7) delle marche segnatasse;
- 8) di ogni altra piccola entrata di cui non è prevista altra forma di riscossione;

b) *al pagamento, entro il limite massimo, per ciascuno importo, di €. 300,00 (trecentoeuro) per le spese relative:*

- 1) all'acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature, locali e impianti di pubblici servizi;

- 2) all'acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
- 3) ai premi assicurativi di polizze stipulate dall'Ente;
- 4) a postali, telegrafiche e per acquisto carta e valori bollati;
- 5) alla riparazione e manutenzione di automezzi dell'Ente, ivi comprese le tasse di possesso, nonché acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
- 6) all'acquisto libri e pubblicazioni tecnico-scientifiche;
- 7) agli abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
- 8) ai canoni di abbonamento audiovisivi e noleggio di attrezzature per l'organizzazione di spettacoli e manifestazioni pubbliche;
- 9) al facchinaggio e trasporto di materiali;
- 10) al rimborso spese di viaggio e indennità di missione, ivi comprese le spese per la partecipazione a convegni, congressi e seminari di studio;
- 11) agli accertamenti sanitari per il personale dell'Ente;
- 12) alle imposte e tasse a carico dell'Ente, ivi compresi i rimborsi e gli sgravi di quote indebite o inesigibili;
- 13) alle quote di adesione alle associazioni tra gli enti locali, nonché quote di riparto di spese consortili.
- 14) di ogni altro acquisto avente carattere di urgenza dovesse essere necessario;

#### **Art. 4**

##### **Scritture contabili**

1. Per la riscossione di proventi e diritti e per i pagamenti di cui al precedente articolo 3 l'Economo dovrà tenere sempre aggiornato:
  - a) un registro di cassa generale;
  - b) tanti bollettari con ordinativi di incasso quanti sono i servizi cui si riferiscono le riscossioni;
  - c) tanti bollettari con ordinativi di pagamento secondo i titoli delle anticipazioni ricevute.
2. I registri e bollettari prima di essere messi in uso dovranno essere vidimati in ogni mezzo del foglio dal Dirigente / Responsabile del Servizio Finanziario o, in assenza, dal Segretario comunale e portare sul frontespizio l'indicazione del numero delle bollette che li compongono.
3. Gli ordini di incasso e di pagamento vanno firmati dal Dirigente / Responsabile del Servizio Finanziario o, in mancanza, dal Segretario comunale e dall'Economo.
4. Alla fine di ciascun mese, le somme riscosse dovranno essere versate alla Tesoreria dell'Ente con scadenza stabilita dal Regolamento di contabilità con l'imputazione ai singoli capitoli di entrata del PEG.

5. L'Economo non potrà utilizzare le somme riscosse per il pagamento delle spese.

#### **Art. 5**

#### **Anticipazioni**

1. Per svolgere l'ordinario servizio economale, viene disposta a favore dell'Economo, all'inizio del servizio e, successivamente, all'inizio di ogni anno, una anticipazione dell'ammontare di € **2.000,00** (Duemilaeuro) pari al presunto fabbisogno annuale, di cui l'economo diviene depositario e responsabile e ne rende conto.
2. Detta anticipazione sarà effettuata a carico del titolo 7 "spese per servizi per conto terzi", del relativo bilancio di previsione finanziario.
3. L'anticipazione potrà essere, eventualmente, aumentata con delibera motivata della Giunta. Sono fatte salve eventuali anticipazioni per esigenze straordinarie finalizzate, 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. Sia l'Economo che il beneficiario non possono fare, delle somme ricevute in anticipazione, uso diverso da quello per cui sono concesse.

#### **Art. 6**

#### **Rendiconto infra-annuale - Chiusura dell'esercizio**

1. L'Economo, cessata la causa dell'anticipazione ed in ogni caso alla fine di ogni esercizio finanziario, dovrà presentare al Responsabile del Servizio Finanziario per la liquidazione il rendiconto documentato delle somme eventualmente incassate e delle spese sostenute con i mandati di anticipazione.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario approvato il rendiconto con una apposita determina, disporrà l'emissione di reversali sui rispettivi conti di entrata per le somme riscosse e provvederà all'emissione di mandati sui rispettivi conti di spesa per il reintegro della anticipazione, qualora il servizio oggetto dell'anticipazione sia continuativo.
3. Alla fine dell'esercizio, comunque, l'economo rimborserà l'anticipazione avuta con reverse sul rispettivo capitolo del titolo 9 "Entrate da servizi per conto terzi" per rimborso di anticipazione.

#### **Art. 7**

#### **Fondi economali speciali**

1. Per far fronte ad eventuali spese non ricomprese tra quelle indicate dal precedente art. 3, lett. b), che, per la particolare natura delle prestazioni o forniture richiedono il pagamento in contanti, può essere affidata all'Economo con apposito atto del Dirigente / Responsabile del Servizio Finanziario la gestione di specifiche anticipazioni.
2. Tali fondi saranno imputati all'apposito "conto" del servizio proponente o specifico, per cui, in questo caso la funzione dell'Economo sarà limitata alla materiale riscossione della somma liquida, al pagamento del fornitore, al ritiro e verifica della relativa documentazione (fattura per esempio) ed alla presentazione del "rendiconto" al Servizio Finanziario. Nel caso che l'importo sia risultato insufficiente l'Economo provvederà, per la differenza, ad utilizzare i fondi ordinari di Economato; nel caso che l'anticipazione risultasse eccedente alla spesa effettivamente sostenuta, l'Economo provvederà al versamento dell'eccedenza al Tesoriere, avvisando contemporaneamente il servizio finanziario ed il servizio che ha richiesto il pagamento.
3. L'Economo è tenuto, per ogni singolo fondo, a redigere un apposito rendiconto contabile da sottoporre successivamente all'approvazione del Servizio Finanziario. Eventuali avanzi di cassa vengono versati al Tesoriere.
4. I fondi economali di cui al presente articolo sono utilizzati entro il termine dell'esercizio finanziario nel quale sono costituiti.

#### **Art. 8**

#### **Ordinazione di spese**

1. L'Economo, prima di effettuare ogni singola spesa, dovrà accertare che la stessa trovi capienza nella disponibilità risultante dalla relativa deliberazione che approva il P.E.G. ( o atto del Responsabile del servizio).
2. I pagamenti saranno effettuati a mezzo di speciali buoni da staccarsi da un bollettario in duplice copia emessi dall'Economo.
3. Ciascun buono deve indicare l'oggetto e la motivazione della spesa, la persona del creditore, la somma da esso dovuta e deve essere altresì corredato dei documenti giustificativi.

#### **Art. 9**

#### **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. 10**

##### **Controllo del servizio di Economato**

1. Il controllo del servizio di Economato spetta al Dirigente/ Responsabile del Servizio Finanziario o, in mancanza, al Segretario comunale.
2. Il servizio di Economato sarà soggetto a verifica ordinaria e annuale da parte dell'Organo di Revisione economico-finanziaria dell'Ente, ai sensi dell'art. 223 del D.Lgs. 18-8-2000, n. 267. L'amministrazione potrà prevedere autonome verifiche di cassa.
3. All'uopo l'economista dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione e i documenti giustificativi delle entrate e delle spese.
4. In caso di ritardo nella presentazione periodica del conto documentato da parte dell'economista, il Dirigente / Responsabile del Servizio Finanziario, o in sua assenza il Segretario comunale, lo fa compilare d'ufficio, promuovendo, se del caso, le relative sanzioni a carico.
5. Si provvederà a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economista. In caso di sua momentanea assenza, anche per congedi ordinari, il responsabile del Servizio finanziario provvede a nominare un sostituto e al passaggio delle consegne. Anche in questo caso il titolare del Servizio Economato resta responsabile della rendicontazione di cui al successivo art. 13.

#### **Art. 11**

##### **Rendicontazione generale annuale**

1. Entro il termine di un mese dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economista rende il "conto" della propria gestione, sugli appositi modelli conformi a quelli approvati dal Ministero.  
Il conto della gestione dell'Economista è suddiviso in:  
RISCOSSIONI (estremi della riscossione e versamenti in Tesoreria);  
ANTICIPAZIONI PICCOLE SPESE (anticipazioni e rimborsi periodici).
2. Tale "rendiconto" sarà espressamente approvato dal Dirigente / Responsabile del Servizio Finanziario, allegato al Rendiconto generale dell'Ente e depositato presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti nel caso di esplicita richiesta.
3. 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, di cui all'art. 12 del presente regolamento;

- e) i discarichi amministrativi;
  - f) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.
4. Sarà possibile utilizzare strumenti informatici, per tale rendicontazione.

#### **Art. 12**

##### **Sanzioni civili e penali**

1. A prescindere dalle responsabilità penali nelle quali possa incorrere l'Economo, 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. 13**

##### **Disposizioni finali**

1. Per quanto non è previsto nel presente regolamento si applicheranno le norme contenute nel D.Lgs. 18-8-2000, n. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali", nello Statuto e nel Regolamento di Contabilità od ogni altra disposizione regolamentare o di legge.

#### **Art. 14**

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

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello di esecutività della deliberazione di approvazione.
2. La segreteria provvederà ad inserire il presente regolamento nella raccolta dei regolamenti comunali.