



COMUNE DI CORNEGLIANO LAUDENSE

Codice ente 10977	Protocollo n.
DELIBERAZIONE N. 19	
Soggetta invio capigruppo	<input type="checkbox"/>
Trasmessa al C.R.C.	<input type="checkbox"/>

COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

OGGETTO:ESAME ED APPROVAZIONE REGOLAMENTO ECONOMATO.-

L'anno duemilaquindici addì diciassette del mese di giugno alle ore 18.30 nella sala delle adunanze, previa osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge, vennero oggi convocati a seduta i componenti il Consiglio Comunale. All'appello risultano:

LACCHINI MATTEO	SINDACO	Presente
BOSSI MARINA	CONSIGLIERE	Presente
ASCRIZZI MARIA ANGELA	CONSIGLIERE	Presente
FORTI GAETANO	CONSIGLIERE	Presente
TORNARI ELISA	CONSIGLIERE	Presente
MADONINI DARIO	CONSIGLIERE	Presente
IACHETTI STEFANO	CONSIGLIERE	Presente
TEDOLDI IVANA	CONSIGLIERE	Presente
BIAGINI ROBERTO	CONSIGLIERE	Presente
GIAVARDI MARIO	CONSIGLIERE	Presente
MONETA CLAUDIO	CONSIGLIERE	Assente

Totale presenti 10

Totale assenti 1

Partecipa alla adunanza il Segretario Comunale Sig. DOTT. GIAN LUCA MUTTARINI, con le funzioni previste dall'art. 97, comma 4/a del D.L.gvo n. 267/2000, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. LACCHINI MATTEO nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Su proposta del Sindaco;

Premesso che:

- gli enti locali dovranno acquisire beni e servizi tramite il mercato elettronico della pubblica amministrazione ovvero altri mercati elettronici istituiti ai sensi dell'art. 328 del D.P.R. n. 207/2010;
- L'Agenzia delle Entrate - Direzione Centrale Normativa - con la circolare n. 1/E del 09.02.2015, corregge in corsa la portata delle nuove disposizioni sull'applicazione del meccanismo della scissione dei pagamenti con IVA in vigore dall'1.1.2015 e che la scissione dei pagamenti riguarda le operazioni documentate mediante fattura emessa dai fornitori, ai sensi dell'articolo 21 del D.P.R. n. 633 del 1972.

Visto il vigente regolamento per la disciplina del servizio di economato, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 54 del 24/11/1976, e considerato che lo stesso risulta ampiamente superato dalla normativa sopravvenuta e non è conforme alle esigenze dell'ente;

Considerata l'importanza che tale strumento ha in ordine all'economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa;

Visto l'art. 153, comma 7, del D. Lgs. n. 267/2000 il quale dispone che il regolamento di contabilità dell'ente preveda l'istituzione di un servizio di economato, cui viene preposto un responsabile, per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.

Richiamato il vigente Regolamento di contabilità;

Esaminata la bozza di regolamento all'uopo predisposta dagli uffici comunali ai sensi della normativa sopra richiamata e dati per letti i 18 articoli di cui si compone il medesimo regolamento;

Dato atto che il Revisore Unico dei Conti ha espresso il prescritto parere ai sensi dell'art. 239 comma 1 lett. b) del del D. Lgs. n. 267/2000;

Sentiti brevemente:

1. il Consigliere Giavardi che chiede se, in riferimento ai Regolamenti da rivedere, sia stata definita una "calendarizzazione". Sul punto il Sindaco ammette che la stessa non è stata definita.
2. Il Consigliere Biagini che ricorda come il Sindaco si fosse impegnato, ad inizio della legislatura, a rivedere il Regolamento sul funzionamento del Consiglio Comunale.

Visto il parere di regolarità tecnica e contabile espresso dal responsabile del servizio finanziario, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 49, comma 1 del D. Lgs. n. 267/2000;

CON voti unanimi favorevoli, espressi nei modi e termini di legge ed in riferimento alla natura dell'atto ed al suo contenuto

DELIBERA

1. Di approvare l'allegato Regolamento per il Servizio di Economato in tutti i suoi articoli e nella loro interezza dal n. 1 al n. 18 e che allegato al presente atto ne forma parte integrante e sostanziale;

2. Di dichiarare, con separata e successiva votazione, con voti unanimi favorevoli, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del T.U.E.L.

La sottoscritta, responsabile del servizio finanziario in ordine alla proposta di determinazione in oggetto, ai sensi dell'art. 49 comma 1 D.Lgs. 267 del 18.08.2000 e s.m.i., esprime parere favorevole di regolarità tecnica.

Il Responsabile Servizio Finanziario
F.to Rag. Marialuisa Negri



COMUNE DI CORNEGLIANO LAUDENSE
PROVINCIA DI LODI

REGOLAMENTO COMUNALE PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

*Allegato alla deliberazione C.C. n.19
Del 17/06/2015.*

Indice

Art. I - Oggetto e contenuto del Regolamento

Art. 2 - Spese economali

Art. 3 -Organizzazione del Servizio Economato

Art. 4 - Fondo economale

Art. 5 -Assegnazione risorse per la gestione delle spese

Art. 6 -Tipologia di minute spese od urgenti

Art. 7 -Buoni d'ordine

Art. 8 - Buoni economali e/o mandati economali

Art. 9 -Anticipazioni in contanti

Art.10 -Contabilità della cassa economale

Art.11 -Verifiche di cassa

Art.12 - Conto della gestione

Art.13 -Responsabilità varie

Art.14 -Responsabilità dell'economo

Art.15 -Apertura di conto corrente presso il Tesoriere

Art.16 -Indennità per maneggio valori

Art.17 -Pubblicità

Art.18 -Disposizioni finali

Art. 1 Oggetto e contenuto del Regolamento

1. Il presente Regolamento, predisposto in osservanza alla norma di cui all'art. 153, comma 7 del D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000 "TU. delle leggi sull'ordinamento degli EE.LL. (T.U.E.L.)" ed in conformità ai principi contabili contenuti nel Regolamento di Contabilità, disciplina il Servizio di Economato, nonché il Servizio di cassa economale per il pagamento di spese per le quali, non essendo possibile esperire le procedure di rito, si deve provvedere immediatamente entro i limiti e con le modalità di cui al presente Regolamento;
2. Sono attribuzioni del Servizio Economato del Comune:
 - a) l'acquisizione di beni e servizi per gli Uffici e Servizi Comunali (di cui al successivo art.6) che, per la loro particolare natura di spesa minuta od urgente, non richiedono l'espletamento delle ordinarie procedure di spesa previste dal decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e dal Decreto del Presidente della Repubblica 5 ottobre 2010, n.207. Il Servizio di economato provvede pertanto, direttamente, su richiesta dei vari uffici comunali alle cosiddette "minute spese di funzionamento" riguardanti modeste forniture di prodotti e servizi indispensabili per il regolare svolgimento dell'attività dell'Ente, che per loro natura, ricorrenza ed urgenza, non sono suscettibili di esaustiva programmazione e per la cui esecuzione non è obbligatorio il ricorso al Mercato Elettronico per la Pubblica Amministrazione (M.E.P.A.), ad altri cataloghi elettronici o sistemi d'acquisto "centralizzati";
 - b) spese urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento immediato;
 - c) anticipazioni di contanti;
 - d) il servizio di cassa per le spese di cui ai precedenti punti a), b), c), ai sensi dell'art. 153, comma 7 del d.lgs. n. 267/2000;

Art. 2 Spese economali

1. In attuazione di quanto previsto dall'art.3 della legge 13 agosto 2010, n.136, è fatto divieto all'Economo comunale di utilizzare le somme ricevute in anticipazione per il pagamento di spese derivanti da contratti, per le quali devono essere eseguite le ordinarie procedure di spesa previste dal decreto legislativo 12 aprile 2006 , n. 163 e dal Decreto del Presidente della Repubblica 5 ottobre 2010, n. 207; Le cosiddette "spese economali" determinano infatti una forma di acquisto che comporta una relazione diretta tra l'ordinante e il fornitore/prestatore di servizi, che non è formalizzata da nessun documento contrattuale, ma solo dal documento fiscale connesso all'acquisto;
2. La movimentazione delle somme previste dal presente servizio e tutti i pagamenti disposti dalle casse economali (sia per cassa che per bonifici) per le spese di cui all'art. 6 non soggiacciono alle norme previste dalla legge n. 136/2010 e s.m.i. inerenti la cosiddetta "tracciabilità" dei flussi finanziari secondo quanto previsto dalla circolare dell'ex Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici (A.V.C.P.) ora Autorità Nazionale Anti Corruzione (A.N.A.C.) n. 8/2010, n.10/2010 e n. 4/2011 e alla normativa sul Documento Unico di Regolarità Contributiva (D.U.R.C. - vedasi FAQ A.V.C.P. aggiornati al 04.12.2012 -D21-) trattandosi di spese che, per le loro caratteristiche, si collocano al di fuori di un rapporto contrattuale e che per tale motivo sono disciplinate in via generale da un apposito regolamento interno ai sensi dell'art. 153 del TUEL;
3. All'economo è consentito l'utilizzo di contanti (nel rispetto della normativa vigente), non è necessaria la richiesta di codici "C.I.G." e "C.U.P." (A.V.C.P. n.8-10/2010 e n.4/2011), non è necessaria la richiesta del DURC (FAQ dell'A.V.C.P. aggiornati al 04/ 12/2012);
4. La Circolare n. 1/E del 9 febbraio 2015, con riferimento agli acquisti dell'Economo, conclude che la scissione dei pagamenti riguarda le operazioni documentate mediante fattura emessa

dai fornitori, ai sensi dell'articolo 21 del Dpr n. 633 del 1972 e s.m.i.
Devono, pertanto, ritenersi escluse dal predetto meccanismo le operazioni (ad esempio piccole spese dell'ente pubblico) certificate dal fornitore mediante il rilascio della ricevuta fiscale di cui all'articolo 8 della legge 10 maggio 1976, n. 249, o dello scontrino fiscale di cui alla legge 26 gennaio 1983, n. 18, e successive modificazioni (cfr articolo 12, comma 1, della legge n.413 del 1991) ovvero non fiscali per i soggetti che si avvalgono della trasmissione telematica dei corrispettivi sensi dell'articolo 1, commi 429 e ss della legge 30 dicembre 2004, n. 311, ovvero altre modalità semplificate di certificazione specificatamente previste.

Art.3 Organizzazione del Servizio di Economato

1. Il Servizio di Economato è inserito all'interno della Struttura Finanziaria posto alle dirette dipendenze del Responsabile della stessa;
2. La Giunta Comunale individua un dipendente comunale alla quale viene attribuita la funzione di economo comunale;
3. In caso di assenza od impedimento dell'economista designato il Responsabile può individuare un sostituto.

Art. 4 Fondo economale

1. All'Economista, per la gestione delle spese economali ai sensi del presente regolamento (art.6), è attribuita, con Determinazione del Responsabile della Struttura Finanziaria, un'anticipazione all'inizio del servizio e, successivamente, all'inizio di ogni anno, per un importo che viene fissato in **Euro 2.066,00** e che costituisce il presunto fabbisogno di un mese;
2. L'anticipazione è effettuata a carico del titolo IV "Anticipazioni di fondi per il Servizio di Economato" del relativo bilancio;
3. I reintegri delle anticipazioni debbono essere effettuati, come disposto dal successivo art. 10, con mandati emessi a favore dell'Economista;
4. L'Economista non deve fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per il quale sono state concesse;
5. Alla fine dell'esercizio l'economista restituisce l'anticipazione ricevuta mediante versamento in tesoreria. La struttura finanziaria emette reversale di incasso a copertura del versamento.

Art. 5 Assegnazione risorse per la gestione delle spese

1. Per la gestione delle spese economali, del presente regolamento (art.6), in sede di assegnazione di risorse, la Giunta Comunale individua le risorse allocate in specifici capitoli di spesa da gestire attraverso i fondi economali;
2. Si provvederà all'inizio dell'anno ad assumere la prenotazione di impegno sugli stanziamenti degli interventi di spesa interessati ai sensi dell'art. 183, comma 3, del D.Lgvo n. 267/2000, finalizzata ad apporre il vincolo di indisponibilità delle relative somme.

Art. 6 Tipologia di minute spese od urgenti

1. Con i fondi economali, è possibile far fronte alle spese minute od urgenti, di cui al seguente elenco, non compatibili con gli indugi della contrattazione, **entro il limite massimo di € 150,00 (IVA compresa), per ciascuna operazione, senza che nessuna richiesta di fornitura o servizio possa essere artificiosamente frazionata allo scopo di far rientrare la spesa nel limite suindicato;**

2. Dette spese possono riguardare le seguenti tipologie:

- acquisto di stampati, modulistica, toner, cancelleria, manifesti e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
- acquisto, di beni mobili, macchine ed attrezzature in genere (sedie, armadi, etc);
- acquisto di beni per la pulizia e igiene dei locali comunali;
- riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature in genere;
- spese per riproduzioni grafiche, riproduzioni di disegni, ecc., rilegatura volumi, sviluppo foto;
- spese postali e telegrafiche, per l'acquisto di carte e valori bollati, per spedizioni a mezzo servizio ferroviario, postale o corriere;
- spese per tasse per immatricolazione e circolazione degli automezzi e veicoli comunali, nonché per l'acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti nel caso di urgenza;
- acquisto di libri, software e pubblicazioni tecnico-scientifiche;
- spese per abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
- spese per pubblicazioni obbligatorie per legge su GU., BUR., quotidiani, ecc., nonché per registrazione, trascrizione, visure catastali, oneri tributari in genere relativi al demanio o patrimonio comunale, ecc.;
- pulizie, facchinaggio e trasporto materiali;
- acquisti di effetti di vestiario per il personale avente diritto;
- anticipi di spese per trasferte e missioni (viaggio, pernottamento e pasti) del sindaco, degli assessori, dei consiglieri, del segretario generale, dei dirigenti, dei funzionari e dei dipendenti dell'amministrazione;
- rimborso spese viaggio relative all'utilizzo di taxi o, comunque, di autovetture ad uso pubblico, da parte degli organi, dei dirigenti, dei funzionari e del personale dipendente, debitamente autorizzati;
- rimborso spese per accertamenti sanitari;
- erogazione di sussidi straordinari e urgenti, nel rispetto delle disposizioni regolamentari vigenti, autorizzati dal responsabile della Struttura e comunque di importo non superiore ad € 150,00;
- abbonamenti e canoni a televisioni;
- spese di rappresentanza in occasione di festività nazionali - centenari (anche a persone) - manifestazioni, convegni, cerimonie etc; (ospitalità alberghiera, cene, targhe, medaglie, coppe, omaggi floreali, rinfreschi, stampe inviti, telegrammi, manifesti lutto, servizi fotografici, corone di alloro, spese minute derivanti da doveri di ospitalità, etc);
- acquisto di beni e fornitura di servizi per la biblioteca comunale;
- acquisto di beni e fornitura di servizi per la piccola manutenzione di strade e degli edifici di proprietà comunale;
- spese varie per il funzionamento degli organi istituzionali;
- materiale per funzionamento CED: cavi, nastri, programmi, personal computer, stampanti;
- materiale di ferramenta vario;
- rimborso spese anticipate dai dipendenti, revisori, o altri funzionari dell'ente per i fini istituzionali dell'ente, debitamente documentato (spese postali, bolli , marche etc);
- spese per il pagamento dei diritti di notifica ad altri enti;
- quote per partecipazione a corsi e convegni;
- anticipazione in contanti (ved. successivo art. 9 del regolamento);
- altre spese per la cui tipologia sia necessario il pagamento immediato.

Art. 7 Buoni d'ordine

1. Le forniture di beni e servizi sono disposti, su richiesta motivata del Responsabile della Struttura interessata, mediante emissione di buoni d'ordine da parte dell'economista comunale, datati e numerati progressivamente, da staccarsi da un bollettario ovvero gestiti mediante procedura informatizzata. Ogni buono d'ordine deve contenere:
 - Il visto del responsabile che effettua la richiesta con l'attestazione che trattasi di spesa minuta od urgente non compatibile con gli indugi della contrattazione;
 - Il riferimento al capitolo di bilancio;
 - La ditta presso la quale eseguire l'acquisto del bene o la prestazione del servizio;
 - La firma dell'economista comunale;
2. Quando la fornitura riguarda più Strutture deve essere emesso un buono d'ordine per ciascuno di esse;
3. Con l'emissione del buono d'ordine si costituisce impegno di spesa sugli stanziamenti degli interventi o capitoli interessati. Nessun buono d'ordine può essere emesso in assenza di disponibilità del fondo economico e dello stanziamento sull'intervento o capitolo di bilancio.

Art. 8 Buoni economici e/o Mandati economici

1. Spetta alla Cassa economica effettuare i pagamenti di tutte le spese specificate al precedente punto 6, attuando la procedura di seguito indicata;
2. Il pagamento delle spese da parte dell'economista con i fondi ricevuti in anticipazione e ordinate mediante "buoni economici e/o mandati economici" datati e numerati progressivamente da staccarsi da un bollettario ovvero gestiti mediante procedure informatizzate;
3. Ogni buono di pagamento deve contenere:
 - La causale del pagamento;
 - I documenti giustificativi della spesa effettuata;
 - I dati identificativi del creditore;
 - L'importo corrisposto;
 - La firma di quietanza o i documenti giustificativi dell'addebito su conto corrente;
 - L'indicazione dell'intervento o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa;
 - Deve essere sottoscritto dall'economista che esegue il pagamento;
4. L'ammontare dei pagamenti su ciascuna anticipazione non deve superare l'importo dell'anticipazione stessa dello stesso anno;
5. I buoni di pagamento sono conservati presso la cassa economica e costituiscono documentazione necessaria ai fini della resa del conto; ad essi sono allegati i documenti giustificativi della spesa, regolari agli effetti fiscali, nonché i buoni d'ordine di cui al precedente art.7;
6. L'Economista comunale è autorizzato ad effettuare i pagamenti tramite fondo economico, in contanti come chiarito dalla citata circolare A.V.C.P. n.10/2010, nel rispetto della normativa vigente, facendosi quietanzare dal creditore il documento fiscale o il buono /mandato economico, oppure addebitando la spesa sul conto corrente bancario o postale comunicato dal creditore;

Art. 9 Anticipazioni di contanti

1. Per le spese di cui al precedente art. 6, può essere autorizzata l'anticipazione di contanti, come strumento alternativo alle ordinarie procedure di pagamento. In tal caso l'economista

autorizza idonee anticipazioni di denaro contante su richiesta scritta del responsabile della struttura competente a mezzo di appositi moduli predisposti dallo stesso economo;

2. Qualora la spesa effettiva risulti inferiore all'anticipazione concessa, il responsabile che ha ricevuto il contante è tenuto a riversare all'economista le somme non utilizzate, assieme ai documenti giustificativi della spesa;
3. Le anticipazioni in contanti potranno essere autorizzate dall'economista esclusivamente nella misura delle disponibilità liquide esistenti al momento della presentazione della richiesta. Non potranno essere concesse anticipazioni per importi maggiori di € 500,00;
4. L'economista è tenuto a registrare le anticipazioni su apposito partitario ed a scaricare la spesa tramite emissione del buono di pagamento.

Art. 10 Contabilità della cassa economale

1. L'Economista ha l'obbligo di tenere, manualmente o a mezzo del sistema informatico del comune, un giornale di cassa, aggiornato quotidianamente, nel quale sono registrate cronologicamente le operazioni di incasso e di pagamento, in particolare vanno riportate le seguenti registrazioni : la data dell'operazione contabile, il soggetto al quale è stato fatto il pagamento, il saldo iniziale di cassa, le entrate e le uscite giornaliere, il saldo finale;
2. Il responsabile della Struttura Finanziaria può effettuare verifiche di cassa nell'ambito dei poteri di controllo previsti dal Regolamento di Contabilità. Procede altresì a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economista;
3. La gestione della cassa economale è soggetta a verifiche del Revisore Unico dei Conti ai sensi dell'art. 223 del d.lgs. n. 267/2000;
4. L'Economista del Comune deve chiedere il reintegro delle spese effettuate con le anticipazioni di cui all'art. 4, presentando al Responsabile della Struttura Finanziaria, di norma alla fine di ogni mese e comunque ogni trimestre, opportuni rendiconti, corredati dei documenti giustificativi e sottoscritti dallo stesso Economista;
5. Il responsabile preindicated, verificata la regolarità del rendiconto, lo approva con propria determinazione e dispone il reintegro dell'anticipazione tramite l'emissione dei relativi mandati;

Art.11 Verifiche di cassa

1. Le verifiche ordinarie della cassa economale vengono effettuate ogni tre mesi dal Responsabile della Struttura finanziaria e dall'organo di revisione economico-finanziaria, alla presenza dell'economista. Ulteriori ed autonome verifiche possono essere disposte in qualsiasi momento su iniziativa del responsabile della Struttura Finanziaria, dell'organo di revisione o del segretario comunale;
2. Delle operazioni compiute viene redatto apposito verbale firmato da tutti gli intervenuti;
3. Le verifiche straordinarie di cassa sono disposte a seguito del mutamento della persona del Sindaco o dell'Economista Comunale.

Art. 12 Conto della gestione

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.Lgvo 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 deve essere trasmesso entro sessanta giorni dall'approvazione del rendiconto dell'esercizio, a cura del responsabile della Struttura finanziaria, alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti, ai fini della resa del giudizio di cui all'art. 93 del D.Lgvo 267/2000.

Art. 13 Responsabilita varie

1. Ciascun soggetto coinvolto nell'utilizzo dei fondi economali risponde della correttezza della gestione in relazione a quanto previsto dal presente regolamento. In particolare:
 - a) l'ECONOMO e tenuto a verificare, ai fini dell'ottenimento del discarico, che:
 - la spesa sostenuta rientri nelle tipologie ammesse dall'art. 6 e rispetti i limiti massimi ivi previsti , salvo eventuali deroghe;
 - sussista la necessaria autorizzazione;
 - sia rispettato l'obbligo di documentazione ;
 - sussista la necessaria copertura finanziaria.
 - b) il RESPONSABILE DELLA STRUTTURA che richiede la spesa è responsabile:
 - della legittimità della spesa e della sua attinenza con i fini istituzionali dell'Ente;
 - che la spesa per le sue caratteristiche debba essere gestita attraverso i fondi economali poichè trattasi di acquisti di non rilevante entità, necessarie per sopperire con urgenza e immediatezza ad esigenze di funzionamento dell'Ente e pertanto, non compatibili con gli indugi della contrattazione;
 - c) il RESPONSABILE DELLA STRUTTURA FINANZIARIA deve verificare:
 - la completezza della documentazione e la regolarità delle scritture;
 - la coerenza della gestione con quanto previsto dal regolamento;
 - la corretta imputazione contabile e la capienza dello stanziamento.

Art. 14 Responsabilita dell'economista

1. L'economista comunale, nella sua qualità di agente contabile, ai sensi dell'art.93 del D.Lgvo 267/2000 , e personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione sino a che non ne abbia ricevuto regolare discarico;
2. E' tenuto inoltre all'osservanza degli obblighi previste dalle leggi civili per i depositari ed è responsabile della regolarità dei pagamenti eseguiti;
3. L'economista e gli altri eventuali agenti contabili, che hanno maneggio di pubblico denaro, devono rendere il conto della loro gestione e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti, secondo le norme e le procedure previste dalle leggi vigenti.

Art. 15 Apertura di conto corrente presso il Tesoriere

4. Per la gestione delle somme derivanti dalle anticipazioni dei fondi economali di cui al precedente articolo 4 è istituito, presso il tesoriere comunale, uno specifico conto corrente intestato al Comune di Cornegliano Laudense - Cassa Economale;
5. L'Economista comunale è autorizzato ad effettuare i prelevamenti mediante emissione di assegni o disposizioni di pagamento intestati direttamente a favore dei creditori oppure a favore di se medesimo;
6. I documenti concernenti le operazioni effettuate sul conto corrente sono allegati alla contabilità di cassa;
7. Gli eventuali interessi maturati sul conto corrente sono di competenza del comune e sono versati periodicamente in tesoreria ;

8. Gli eventuali oneri bancari dovranno essere rendicontati a reintegro o a discarico dell'anticipazione ricevuta.

Art. 16 Indennità per maneggio valori

1. All'Economo compete l'indennità giornaliera di maneggio valori di cassa, la cui entità è commisurata al valore medio mensile dei valori maneggiati.
2. Gli importi di tale indennità sono stabiliti in sede di contrattazione integrativa decentrata entro i limiti di cui all'art. 36 del CCNL integrativo 14 settembre 2000.
3. L'indennità, riconosciuta anche al sostituto Economo, è corrisposta per le sole giornate nelle quali il dipendente è adibito al servizio di cui al comma 1.

Art. 17 Pubblicità

1. Il presente regolamento è pubblicato all'Albo Pretoria per quindici giorni consecutivi e verrà pubblicato permanentemente sul sito web dell'Ente.

Art. 18 Disposizioni finali

1. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate, per quanto attiene alla disciplina delle spese economali ed al servizio di cassa, tutte le norme contenute nel precedente Regolamento del Servizio di Economato ed in altri atti inerenti non compatibili con quanto contenuto nel presente testo;
2. Per quanto non è previsto nel presente regolamento si applicano le norme contenute nel TUEL approvato con D.Lgvo 267/2000, nello Statuto e nel Regolamento di contabilità ed ogni altra disposizione regolamentare o di Legge.