



COMUNE DI CORNEGLIANO LAUDENSE

PROVINCIA DI LODI

**REGOLAMENTO COMUNALE
PER IL
SERVIZIO DI
ECONOMATO**

Approvato con Deliberazione Consiglio Comunale n. 18 del 23.06.2026

INDICE

Art. 1 Oggetto e contenuto del Regolamento	3
Art. 2 Spese economali.....	3
Art. 3 Organizzazione del Servizio di Economato.....	4
Art. 4 Funzionamento del servizio.....	4
Art. 5 Fondo economale.....	5
Art. 6 Pagamenti dell'economo – Limiti	6
Art. 7 Giustificativi fiscali ammessi al pagamento/rimborso	7
Art. 8 Buoni economali e/o Mandati economali.....	8
Art. 9 Anticipazioni di contanti.....	9
Art. 10 Contabilità della cassa economale.....	9
Art. 11 Registri obbligatori per la tenuta del servizio economato.....	10
Art. 12 Conto della gestione.....	10
Art. 13 Verifiche di cassa.....	11
Art. 14 Responsabilità varie.....	11
Art. 15 Responsabilità dell'economo.....	12
Art. 16 Apertura di conto corrente presso il Tesoriere.....	12
Art. 17 Indennità per maneggio valori.....	13
Art. 18 Pubblicità.....	13
Art. 19 Disposizioni finali.....	13

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, la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare, volte a far fronte a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, e le funzioni specifiche del servizio di Economato, definendone le attribuzioni e le modalità di espletamento, in conformità alle disposizioni di leggi vigenti.
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 e s.m.i., è fatto divieto all'Economo comunale di utilizzare le somme ricevute in anticipazione per il pagamento di spese derivanti da contratti pubblici, per le quali devono essere eseguite le ordinarie procedure di spesa previste dal decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36; 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 i pagamenti disposti dalla cassa economale, sia mediante contanti nei limiti di legge sia mediante strumenti tracciabili, relativi alle spese di cui all'art. 7, non sono soggetti agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari previsti dalla legge 13 agosto 2010, n. 136 e s.m.i., secondo quanto chiarito dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) nelle proprie determinazioni e linee guida in materia. Tali spese, infatti, per le loro caratteristiche, si collocano al di fuori di un rapporto contrattuale disciplinato dal codice

dei contratti pubblici e sono regolate dal presente regolamento interno ai sensi del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (TUEL);

3. All'Economo è consentito l'utilizzo del denaro contante nei limiti previsti dalla normativa vigente. Per le spese economali disciplinate dal presente regolamento, non è necessaria l'acquisizione del Codice Identificativo di Gara (C.I.G.) e del Codice Unico di Progetto (C.U.P.), secondo quanto previsto dagli orientamenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) per le spese minute ed urgenti non riconducibili a procedure di affidamento disciplinate dal codice dei contratti pubblici. Resta ferma l'applicazione della normativa vigente in materia di regolarità contributiva nei casi previsti dalla legge;
4. La Circolare dell'Agenzia delle Entrate n. 1/E del 9 febbraio 2015 ha chiarito che il meccanismo della scissione dei pagamenti ("split payment") si applica alle operazioni documentate mediante fattura emessa ai sensi dell'art. 21 del D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 633 e s.m.i.; devono pertanto ritenersi escluse da tale meccanismo le operazioni relative a minute spese economali documentate mediante documento commerciale, ricevuta, scontrino o altre modalità semplificate di certificazione dei corrispettivi previste dalla normativa vigente.

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'economo designato il Responsabile può individuare un sostituto.
4. La vigilanza sull'attività svolta dall'Economato è affidato al Responsabile del Servizio Finanziario;
5. In caso di cessazione del servizio, l'economo, all'atto del passaggio delle funzioni, dovrà procedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante, alla presenza del Responsabile del Servizio Finanziario, ovvero del Segretario Comunale. Delle operazioni di consegna deve redigersi regolare verbale firmato da tutti gli intervenuti.

Art. 4 Funzionamento del servizio

1. Presso la cassa economale è tenuto il registro di cassa gestito con modalità informatica, nel quale vengono annotate le operazioni afferenti alla gestione delle spese di non rilevante ammontare, con distinta ed analitica evidenza dei movimenti effettuati;
2. La cassa economale comprende la registrazione delle spese relative alle anticipazioni economali e la registrazione delle somme introitate e versate al Tesoriere in sede di chiusura periodica e/o di fine esercizio;

3. In ordine al maneggio dei valori, l'Economo dovrà attenersi, scrupolosamente, alle norme fissate con il presente Regolamento, rifiutandosi di eseguire qualsiasi operazione non riconducibile allo stesso;
4. Il fondo di dotazione per le spese economali è stabilito dall'Amministrazione in funzione dei compiti e delle incombenze assegnati all'Economo ed alla relativa cassa economale;
5. Per l'effettuazione delle spese economali è prevista un'anticipazione di importo annuo complessivo determinato con l'atto di approvazione del Bilancio di previsione, stanziato nell'apposito capitolo delle entrate a partito di giro;
6. I singoli servizi che ravvisano la necessità di effettuare una spesa economale devono preventivamente ottenere dall'Economo il nulla osta a procedere finalizzato anche ad evitare il frazionamento artificioso delle forniture di beni e/o di servizi;
7. L'Economo comunale, prima di autorizzare ogni singola spesa, deve assicurarsi che la stessa trovi capienza nella disponibilità risultante nella competente dotazione di bilancio;
8. L'Economo comunale dispone il rimborso solo gli esiti della verifica dei giustificativi di spesa presentati;
9. Ciascun soggetto coinvolto nell'utilizzo dei fondi economali risponde della correttezza della gestione in relazione a quanto previsto dal presente Regolamento;
10. In particolare l'Economo comunale è tenuto a verificare, ai fini dell'ottenimento del discarico, che:
 - la spesa sostenuta rientri nelle tipologie ammesse dal presente Regolamento e rispetti i limiti massivi ivi previsti, salvo eventuali deroghe;
 - sussista la necessaria documentazione;
 - sia rispettato l'obbligo di documentazione;
 - sussista la necessaria copertura finanziaria.
11. Il Responsabile di area che richiede la spesa è responsabile della legittimità della spesa e della sua attinenza/compatibilità con i fini istituzionali dell'Ente;
12. Il Responsabile dei Servizi Finanziari deve verificare:
 - la completezza della documentazione e la regolarità delle scritture;
 - la coerenza della gestione con quanto previsto del Regolamento;
 - la correttezza imputazione contabile e la capienza dello stanziamento.

Art. 5 Fondo economale

1. All'Economo, per la gestione delle spese economali ai sensi del presente regolamento, 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 trimestre;

2. L'anticipazione è effettuata a carico del titolo VII "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'Economo;
4. L'Economo 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'economo restituisce l'anticipazione ricevuta mediante versamento in tesoreria. La struttura finanziaria emette reversale di incasso a copertura del versamento.
6. 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.

Art. 6 Pagamenti dell'economo - Limiti

1. Con i fondi economali, è possibile far fronte alle spese di spese aventi natura **episodica, necessaria e urgente**, di piccola entità, imprevedibili, non preventivabili, ovvero non di agevole programmabilità, spese improcrastinabili, necessarie a scongiurare un danno all'Ente che presuppongano, per la peculiarità della prestazione, il pagamento in contanti, di cui al seguente elenco, 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 stampanti, modulistica, toner, cancelleria, manifesti e materiali di facile 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 postali o a mezzo 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 le pubblicazioni obbligatorie per legge 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'assicurazione;
- 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 (incluso rimborso di spese di trasporto, ZTL, pedaggio, parcheggio del dipendente in missione);
- Rimborso spese per accertamenti sanitari;
- Erogazione di sussidi straordinari e urgenti, nel rispetto delle disposizioni regolamentari vigenti, autorizzati dal responsabile della struttura e comunque d'importo non superiore a € 150,00;
- Abbonamenti e canoni a televisioni;
- Spese di rappresentanza, previamente autorizzate con apposito provvedimento, in occasioni 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, tecnico e di cancelleria di non rilevante ammontare, materiale in genere di facile consumo, compresa la duplicazione di chiavi;
- Rimborso spese anticipate dai dipendenti, revisori, o altri funzionari dell'ente per i fini istituzionali dell'ente, debitamente documentato (spese postali, bolli, marche, attivazione Spid, Firma digitale, etc.);
- Spese per il pagamento dei diritti di notifica ad altri enti;
- Quote per la partecipazione a corsi e convegni;
- Anticipazione contanti (ved. Successivo art. 12 del regolamento);
- Premi assicurativi di beni dell'ente;
- Spese per il noleggio di attrezzature per l'organizzazione di spettacoli e manifestazioni pubbliche;
- Lavaggio di autoveicoli di servizio;
- Altre spese che, per fondate ragioni, non possono essere rinviate senza arrecare danno all'Ente.

Art. 7 Giustificativi fiscali ammessi al pagamento/rimborso

1. Sono ammessi al pagamento o al rimborso, nel rispetto della vigente normativa, i seguenti giustificativi contabili che dovranno, comunque, essere accompagnati da una apposita relazione

(buono d'ordine) contenente la motivazione del ricorso al rimborso sottoscritta dal dipendente incaricato e dal Responsabile del Servizio:

- scontrino fiscale parlante; in alternativa, lo scontrino fiscale con allegati: descrizione dei prodotti acquistati sottoscritta dal negoziante o documento di trasporto o documento di consegna;
- scontrino digitale, con allegata descrizione dei prodotti acquistati sottoscritta dal negoziante, quando non già specificati nello scontrino;
- ricevuta fiscale intestata al soggetto che effettua la spesa. Per essere valida la ricevuta fiscale deve contenere dati specifici: • Numerazione progressiva prestampata dalla tipografia per ciascun anno solare; • Data di emissione: giorno, mese e anno; • Dati dell'impresa che emette il documento fiscale: il nome della società, ragione sociale, numero di partita IVA, indirizzo; • Codice fiscale del soggetto che effettua la spesa; • Tipologia del bene o servizio venduto: tipo, qualità e quantità; • Ammontare dei corrispettivi dovuti comprensivi d'IVA;
- "Documento commerciale", con contenuti minimi previsti dal decreto MEF 7/12/16;
- Altra modalità semplificata di certificazione specificatamente prevista della legge.

Art. 8 Buoni economici e/o Mandati economici

1. Alla Cassa economica compete l'effettuazione dei pagamenti relativi alle spese di cui al precedente art. 6, secondo la procedura disciplinata dal presente regolamento;
2. Il pagamento delle spese da parte dell'Economo, mediante i fondi ricevuti in anticipazione, è disposto attraverso appositi buoni economici (o ordinativi di pagamento economico), datati e numerati progressivamente;
3. Ogni buono di pagamento deve contenere:
 - La causale del pagamento;
 - I dati identificativi del creditore/fornitore;
 - L'importo corrisposto;
 - Il riferimento al capitolo di bilancio cui imputare la spesa;
 - Gli estremi dei documenti giustificativi della spesa;
 - La quietanza del creditore ovvero la documentazione attestante l'avvenuto pagamento mediante strumenti tracciabili;
 - La sottoscrizione dell'Economo che dispone 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;

Art. 9 Anticipazioni di contanti

1. L'economo comunale potrà dare corso ad anticipazioni provvisorie di somme nei seguenti casi:
 - a) per missioni fuori sede degli amministratori e dei dipendenti, su richiesta dell'interessato e previa autorizzazione alla missione con specifica determinazione;
 - b) per far fronte ad esigenze urgenti ed improrogabili qualora non sia possibile provvedere con le normali procedure senza arrecare grave danno ai servizi.
2. Le anticipazioni provvisorie potranno essere disposte solo previa richiesta del Responsabile del Servizio interessato, nella quale viene specificato il motivo della spesa, l'importo della somma da anticipare, il beneficiario dell'anticipazione e l'impegno a fornire il rendiconto delle somme anticipate entro 5 giorni dalla effettuazione delle spese.
3. Il mancato adempimento degli obblighi di cui al comma precedente entro i termini indicati, comporta l'addebito diretto della somma anticipata e non giustificata a carico del richiedente, previa formale comunicazione da parte dell'Economo, procedendo al recupero dell'importo a valere sulla retribuzione o su altra indennità dovuta per il mese successivo.
4. Per le somme effettivamente e definitivamente pagate sarà emesso il corrispondente buono di pagamento a cui dovrà essere allegata tutta la documentazione di spesa e la richiesta di cui al comma 2.
5. Qualora la spesa effettiva risulti inferiore all'anticipazione concessa, il Responsabile che ha ricevuto il denaro contante è tenuto a riversare all'Economo le somme non utilizzate, unitamente ai documenti giustificativi della spesa sostenuta;
6. Le anticipazioni di contante possono essere autorizzate dall'Economo esclusivamente nei limiti delle disponibilità liquide esistenti al momento della richiesta. Non potranno essere concesse anticipazioni per importi maggiori di **€ 500,00**;
7. L'economo è tenuto a registrare le anticipazioni su apposito partitario o registro gestionale ed a regolarizzare le relative spese mediante emissione del buono economale di pagamento.

Art. 10 Contabilità della cassa economale

1. L'Economo ha l'obbligo di tenere, in forma cartacea o mediante il sistema informatico dell'Ente, il giornale di cassa aggiornato quotidianamente, nel quale sono registrate cronologicamente tutte le operazioni di incasso e pagamento.

In particolare devono essere riportati:

- la data dell'operazione contabile;
- il soggetto nei cui confronti è effettuato il pagamento o l'incasso;
- 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 delle funzioni di controllo previsti dal Regolamento di Contabilità. Procede altresì a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economo;
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'Economo comunale provvede alla richiesta di reintegro delle spese sostenute mediante le anticipazioni di cui all'art. 5, presentando al Responsabile della Struttura Finanziaria, di norma con cadenza mensile e comunque almeno trimestrale, apposito rendiconto corredato dei documenti giustificativi della spesa e sottoscritto dall'Economo medesimo;
5. Il Responsabile della Struttura Finanziaria, verificata la regolarità del rendiconto, provvede alla sua approvazione con propria determinazione e dispone il reintegro dell'anticipazione mediante emissione dei relativi mandati di pagamento.

Art. 11 Registri obbligatori per la tenuta del servizio economato

1. Per la regolare gestione del servizio economato, l'Economo è tenuto a mantenere costantemente aggiornato il giornale di cassa o registro economale, anche mediante strumenti informatici, dal quale devono risultare, per ciascuna operazione, il creditore, l'importo, la causale della spesa e il capitolo di bilancio cui la stessa è imputata.;
2. Il giornale di cassa/registro deve essere chiuso contestualmente ai vari rendiconti trimestrali. Qualora le operazioni registrate risultino conformi alle risultanze contabili, la relativa documentazione giustificativa deve essere allegata alla determinazione di approvazione del rendiconto trimestrale;
3. Tutti i documenti relativi alle scritture contabili del servizio economato devono essere esibiti su richiesta del Revisore dei conti e degli altri organi competenti ai controlli.

Art. 12 Conto della gestione

1. Entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'Economo comunale rende il conto della propria gestione. Al conto, redatto sul modello previsto dalla normativa vigente, è allegata la documentazione di cui all'art. 233, comma 2, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
2. L'approvazione del conto della gestione da parte dell'Ente, nell'ambito del rendiconto della gestione dell'esercizio finanziario, costituisce discarico amministrativo nei confronti dell'Economo, fatti salvi gli esiti del giudizio di conto;
3. Il conto della gestione è trasmesso, a cura del Responsabile della Struttura Finanziaria, alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei conti nei termini e con le modalità previste dalla normativa vigente, ai fini del giudizio di conto di cui agli artt. 93 e 233 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Art. 13 Verifiche di cassa

1. Le verifiche ordinarie della Cassa economale sono effettuate con cadenza trimestrale dal Responsabile della Struttura Finanziaria e dall'Organo di revisione economico-finanziaria, alla presenza dell'Economo comunale. Ulteriori verifiche possono essere disposte in qualsiasi momento dal Responsabile della Struttura Finanziaria, dall'Organo di revisione o dal Segretario comunale.
2. Delle operazioni di verifica viene redatto apposito verbale sottoscritto da tutti i soggetti intervenuti;
3. Mediante tali verifiche si accerta:
 - il carico delle somme attribuite all'Economo a titolo di anticipazione;
 - il discarico per i pagamenti eseguiti e regolarmente documentati e per i versamenti effettuati presso il tesoriere;
 - la giacenza di cassa;
 - la corretta tenuta del giornale di cassa e di tutti i registri;
4. Le verifiche straordinarie di cassa sono effettuate in caso di sostituzione dell'Economo comunale o negli altri casi previsti dalla normativa vigente o ritenuti necessari dall'Amministrazione.

Art. 14 Responsabilità varie

1. Ciascun soggetto coinvolto nella gestione e nell'utilizzo dei fondi economici risponde della correttezza delle operazioni effettuate, in relazione alle competenze attribuite dal presente regolamento.
In particolare:
 - a) l'ECONOMO è tenuto a verificare, ai fini del discarico amministrativo, che:
 - la spesa sostenuta rientri tra quelle ammesse dall'art. 6 e rispetti i relativi limiti di fatte salve eventuali deroghe previste dal regolamento;
 - la richiesta di spesa sia debitamente autorizzata;
 - la spesa sia adeguatamente documentata ai fini contabili e fiscali;
 - sussista la necessaria copertura finanziaria.
 - b) il RESPONSABILE DELLA STRUTTURA che richiede la spesa è responsabile:
 - della legittimità della spesa e della sua coerenza con le finalità istituzionali dell'Ente;
 - della corretta qualificazione della spesa come spesa economica, in quanto relativa ad acquisti di modesta entità necessari a far fronte con immediatezza ed urgenza ad esigenze di funzionamento dell'Ente non compatibili con le ordinarie procedure di approvvigionamento;
 - c) il RESPONSABILE DELLA STRUTTURA FINANZIARIA verifica:
 - la completezza della documentazione e la regolarità delle scritture contabili;

- la conformità della gestione alle disposizioni del presente regolamento;
- la corretta imputazione contabile delle spese e la disponibilità degli stanziamenti di bilancio.

Art. 15 Responsabilità dell'economo

1. L'Economo è responsabile delle funzioni attribuite al servizio economato, del buon andamento, della regolarità e dell'efficienza del servizio cui è preposto. Assicura la rigorosa osservanza delle norme del presente regolamento e di quelle stabilite dalle leggi vigenti in materia;
2. L'Economo ha la responsabilità diretta del servizio di cassa economale e dei valori allo stesso affidati. Nella sua qualità di agente contabile, è personalmente responsabile dei beni, delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse, delle operazioni svolte, della regolarità dei pagamenti eseguiti, della conservazione della documentazione giustificativa, della corretta registrazione delle operazioni sul giornale di cassa, sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico;
3. L'Economo, in quanto agente contabile, è soggetto all'obbligo di rendicontazione ed ai controlli interni da parte dell'Organo di Revisione dell'Ente, nonché agli obblighi di rendicontazione ed ai controlli esterni da parte della Corte dei Conti;
4. Ferme restando eventuali responsabilità penali, civili, amministrative contabili, l'Economo è soggetto alle responsabilità previste dalle vigenti leggi per gli agenti contabili di diritto;
5. L'Economo e, per quanto di loro competenza, gli altri dipendenti autorizzati allo svolgimento delle funzioni di cassa, sono personalmente responsabili delle somme ricevute in consegna, sino a che non abbiano ottenuto regolare scarico, nonché della regolarità dei pagamenti;
6. L'Economo è, altresì, responsabile di tutti i valori consegnati alla cassa economale, salvo i casi di forza maggiore.

Art. 16 Apertura di conto corrente presso il Tesoriere

1. Per la gestione delle somme derivanti dalle anticipazioni dei fondi economali di cui all'art. 5 è istituito, presso il Tesoriere comunale, apposito conto corrente intestato al Comune di Cornegiano Laudense – Cassa economale.;
2. L'Economo comunale è autorizzato ad effettuare operazioni di pagamento e prelevamento mediante gli strumenti consentiti dalla normativa vigente e dai servizi di tesoreria attivati dall'Ente, anche tramite disposizioni elettroniche di pagamento;
3. La documentazione relativa alle operazioni effettuate sul conto corrente è allegata alla contabilità della Cassa economale;
4. Gli eventuali interessi maturati sul conto corrente sono di competenza del comune e sono versati periodicamente in tesoreria.

Art. 17 Indennità per maneggio valori

1. All'Economo comunale compete l'indennità giornaliera di maneggio valori correlata alle funzioni svolte e ai valori gestiti nell'ambito del servizio di cassa economale.;
2. La misura dell'indennità è determinata in sede di contrattazione collettiva integrativa decentrata, nel rispetto delle disposizioni previste dal CCNL vigente del comparto Funzioni Locali;
3. L'indennità compete anche al dipendente incaricato della sostituzione dell'Economo, limitatamente ai periodi di effettivo svolgimento delle relative funzioni.

Art. 18 Pubblicità

1. Il presente Regolamento è pubblicato all'Albo pretorio per quindici giorni consecutivi e verrà pubblicato permanentemente sul sito web dell'Ente;
2. Ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs n. 267/2000 e dell'art. 10 delle disposizioni preliminari al Codice Civile, il presente Regolamento entra in vigore il 15° giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo comunale.

Art. 19 Disposizioni finali

1. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate, per quanto attiene alla disciplina delle spese economali e del servizio di cassa economale, tutte le disposizioni contenute nel precedente Regolamento del Servizio Economato e negli altri atti incompatibili con il presente Regolamento;
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento si applicano le disposizioni contenute nel D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, nello Statuto comunale, nel Regolamento di contabilità e nelle ulteriori disposizioni normative e regolamentari vigenti in materia.