



COMUNE DI CASELLE LURANI
_Provincia di Lodi –

REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 42 del 29/09/1999

	COMUNE DI CASELLE LURANI	C. C.	num.	data
	Oggetto: Revisione del Regolamento Comunale per il servizio di economato.	cod. 10945	42	29.09. 1999

ORIGINALE

Prot. N.

Adunanza _____ ordinaria di _____ convocazione - Seduta pubblica.

L'anno millenovecentonovantanove addì 29 del mese di settembre alle ore 21 nella Residenza municipale, con inviti diramati in data 24.09.1999 si è riunito il Consiglio comunale. Eseguito l'appello, risultano:

	PRESENTE	ASSENTE
1. RANCATI PROF. SERGIO - Sindaco	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. MAI ANGELO MARIA - Consigliere	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. CARENA CARLO - Consigliere	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. MANZONI SANTO CARLO - Consigliere	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5. BONESCHI ANNAMARIA - Consigliere	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. MANENTI GIANLUCA - Consigliere	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. RAFFAGLIO MARIANGELA - Consigliere	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. PELIZZOLA BENIAMINO - Consigliere	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. LAGO FRANCESCO ANTONIO - Consigliere	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. FASSARDI FRANCESCO - Consigliere	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. PARAZZINI EGIDIO - Consigliere	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. DESERTI DAMIANO - Consigliere	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. ROTA ANGELO OTTORINO - Consigliere	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Partecipa all'adunanza il sig. Risi dott.ssa Giulia, segretario del Comune. Il Sig. Sergio prof. Rancati, nella sua qualità di Sindaco, constatato legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta e invita il Consiglio a discutere e deliberare sull'oggetto sopra indicato, compreso nell'odierna adunanza.

REFERTO DI PUBBLICAZIONE
(articolo 47 legge 8 giugno 1990 n. 142)

Certifico io sottoscritto Segretario Comunale su conforme dichiarazione del messo che copia del presente verbale venne pubblicata il giorno _____ all'Albo Pretorio, ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi.

Addì **-20 OTT 1999**

-20 OTT 1999



Il Segretario Comunale
IL SEGRETARIO COMUNALE
(Risi Dott.ssa Giulia)



IL CONSIGLIO COMUNALE

1. Richiamata la propria precedente deliberazione n. 16 del 9.5.1996 con la quale veniva approvato il vigente Regolamento Comunale per il Servizio di Economato;
2. Richiamata altresì la propria precedente deliberazione n. 25 del 6.6.1997 con la quale si apportava una modifica all'art.3 comma 1 lett. b) del suddetto Regolamento Comunale per il servizio di economato elevando a £ 1.000.000.= il limite massimo di ciascun importo delle spese relative all'acquisto dei beni e servizi ivi indicati;
3. Visto l'art. 3 comma 7 del d.lgs. 77/95;
4. Udita la proposta del Sindaco di apportare delle modifiche al vigente Regolamento per il Servizio di Economato stante le accresciute esigenze circa l'effettuazione delle spese ordinarie di non rilevante ammontare per le quali è opportuna la gestione di cassa, onde evitare il rallentamento e la conseguente inefficienza dell'attività amministrativa;
5. Dato atto che le accresciute esigenze di cui sopra si giustificano sia in considerazione delle maggiori spese che questo ente si trova a dover affrontare per le finalità già contemplate dall'art. 3 lett. b) del suddetto Regolamento, sia in considerazione della necessità di integrare la previsione del citato art. 3 lett. b) estendendo la gestione di cassa ad alcune spese di modesta entità non contemplate dal Regolamento vigente, come ad esempio le spese occorrenti per il mantenimento dei due obiettori di coscienza in servizio presso il Comune
6. Premessa breve discussione alla quale prendono parte, oltre al Sindaco, anche il consigliere Rota, il quale si sofferma particolarmente e chiede chiarimenti sui costi e sulla gestione del servizio degli obiettori di coscienza specie sotto il profilo del rimborso delle spese sostenute dal Comune da parte del Ministero della Difesa; il consigliere Manenti, il quale evidenzia la necessità di ricorrere all'economato quando occorre acquistare prodotti necessari all'organizzazione di manifestazioni o ricorrenze;
7. Atteso che, sulla base della discussione emersa in seno al Consiglio, al fine di adeguare il vigente Regolamento alle suddette esigenze si propongono le seguenti modifiche (evidenziate con carattere in grassetto corsivo):
 - a) art. 3 lett. b) punto 13: acquisto di medaglie, diplomi, oggetti **e prodotti vari finalizzati all'organizzazione di manifestazioni e ricorrenze**
 - b) art. 3 lett. b) punto 14: acquisto di vestiario per i dipendenti **e gli obiettori di coscienza in servizio presso il Comune**
 - c) art. 3 lett. b): aggiunta della seguente voce di spesa: **"15) acquisto di derrate e materiali di consumo relativi al mantenimento degli obiettori di coscienza in servizio presso il Comune"**
 - d) art. 5 comma 1: innalzamento dell'ammontare dell'anticipazione da £.7.000.000 a **£.9.000.000;**
8. Acquisito sulla presente il parere favorevole di regolarità tecnica ex art. 53 della L. 142/90 così come modificato dalla L. 265/99
9. Con voti unanimi favorevoli resi per alzata di mano

DELIBERA

Per tutte le ragioni di cui in premessa che si intende qui integralmente richiamata e confermata

1. Approvare le modifiche al Regolamento per il servizio di economato così come di seguito evidenziate in carattere grassetto corsivo:



- a) art. 3 lett. b) punto 13: acquisto di medaglie, diplomi, oggetti **e prodotti vari finalizzati all'organizzazione di manifestazioni e ricorrenze**
 - b) art. 3 lett. b) punto 14: acquisto di vestiario per i dipendenti **e gli obiettori di coscienza in servizio presso il Comune**
 - c) art. 3 lett. b): aggiunta della seguente voce di spesa: **"15) acquisto di derrate e materiali di consumo relativi al mantenimento degli obiettori di coscienza in servizio presso il Comune"**
 - d) art. 5 comma 1: innalzamento dell'ammontare dell'anticipazione da £.7.000.000 a **£.9.000.000;**
2. Dare atto che le modifiche sopra riportate ed approvate sono contenute, evidenziate in carattere grassetto corsivo, nell'allegato testo di Regolamento per il servizio di economato che viene sottoposto unitamente alla presente all'O.Re.Co.



Il presente verbale viene così sottoscritto:

Il Sindaco
Rancati prof. Sergio



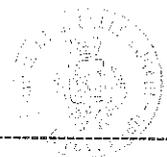
Il Segretario Comunale
Risi dott.ssa Giulia

PARERI AI SENSI DELL'ART. 53 E 55 L. N. 142/90

Il responsabile del servizio interessato:

Per quanto concerne la regolarità tecnica esprime il seguente parere: **FAVOREVOLE**

Addì



Responsabile
IL RESPONSABILE
(Murelli Mariagiovanna)

Il responsabile del settore finanziario:

Per quanto concerne la regolarità tecnico - contabile nonché l'attestazione ai sensi dell'art.55 comma 5 Legge 142/90, si esprime parere: **FAVOREVOLE**

Addì

Il Responsabile del Servizio Finanziario
Mariagiovanna Rag. Murelli

Il Revisore dei Conti ai sensi dell'art. 4 del D.M. 4.10.1991 esprime il seguente parere: FAVOREVOLE

Addì

Il Revisore dei Conti
Saverio dott. Viani

Il sottoscritto Segretario comunale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione è divenuta esecutiva per l'esame favorevole del Co.Re.Co. nella seduta del
atti n. 1. 20/10/99.

che decorsi 30 giorni dalla ricezione da parte del Co.Re.Co.:

- dell'atto (art. 46 comma 1)
- dei chiarimenti o elementi integrativi di giudizio richiesti (art. 46 comma 4)

non avendo il Co.Re.Co. formulato rilievi, la presente è divenuta esecutiva (art. 17 co. 40 L.127/97)

è divenuta esecutiva, trascorsi 10 giorni dalla suindicata data di inizio della pubblicazione, non essendo soggetta a controllo del Co.Re.Co.

Addì **25 OTT 1999**



Il Segretario Comunale
IL SEGRETARIO COMUNALE
(Risi Dott.ssa Giulia)

Copia conforme all'originale, in carta libera ad uso amministrativo.

Addì

Il Segretario Comunale



Comune di Caselle Lurani

Provincia di Lodi

C. A. P. 26853

telefono 0371.96019 - fax 0371.96079 - email: comcasel@pmp.it

REGOLAMENTO

PER IL SERVIZIO DI

ECONOMATO

APPROVATO DAL CONSIGLIO COMUNALE NELLA SEDUTA DEL 29/09/'99 N. 42

PUBBLICATO ALL'ALBO PRETORIO DAL 02/10/'99 AL 17/10/'99

ESAMINATO DAL C.R.C. NELLA SEDUTA DEL 20/10/'99 ATTI N. 1.

PUBBLICATO SUCCESSIVAMENTE, DOPO INTERVENUTA ESECUTIVITA',
ALL'ALBO PRETORIO DEL COMUNE DI CASELLE LURANI DAL 26/10/'99
AL 25/11/'99.

Sommario

Art.1 Istituzione del servizio.....	
Art.2 Economo dell'Ente.....	
Art.3 Servizi dell'economato.....	
Art.4 Scritture contabili.....	
Art.5 Anticipazioni.....	
Art.6 Rendiconto trimestrale – Chiusura dell'esercizio.....	
Art.7 Fondi economali.....	
Art.8 Ordinazione di spese.....	
Art.9 Servizi speciali dell'economo.....	
Art.10 Modalità di effettuazione delle spese.....	
Art.11 Responsabilità dell'economo.....	
Art.12 Controllo del servizio di economato.....	
Art.13 Rendicontazione generale annuale.....	
Art.14 Sanzioni civili e penali.....	
Art.15 Disposizioni finali.....	
Art.16 Entrata in vigore e inserimento nella raccolta dei regolamenti comunali.....	

Art.1
Istituzione del servizio di economato

1. In questo Ente è istituito il "servizio di economato", ai sensi dell'art.3, comma 7 del D.Lgs. 25.02.1995, n.77, per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.
2. A tale servizio è preposto quale responsabile il titolare del posto di "Istruttore direttivo" area contabile VII° qualifica.

Art.2
Economo dell'Ente

1. Nel caso che non sia istituito il posto di economo, il servizio di economato sarà affidato ad altro dipendente in ruolo con deliberazione dell'organo esecutivo.

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, risultante scarto di magazzino o dichiarato fuori uso,
- 5) del corrispettivo per la cessione in uso di strutture, campi sportivi ed immobili comunali,
- 6) dei depositi provvisori dei partecipanti ad aste e licitazioni e deposito tasse contrattuali, diritti od altro relativi alle aggiudicazioni definitive,
- 7) delle marche segnatasse: _____

b) *al pagamento, entro il limite massimo, per ciascuno importo, di £ 1.000.000.= in regola con le disposizioni 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 e dei servizi comunali,
- 3) ai premi assicurativi di beni dell'Ente,
- 4) alle postali, telegrafiche e per acquisto carta e valori bollati,
- 5) alla riparazione e manutenzione di automezzi dell'Ente, ivi comprese le tasse di circolazione, nonché acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti,
- 6) all'acquisto libri e pubblicazioni tecnico-scientifiche,
- 7) agli abbonamenti e 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) acquisto di medaglie e diplomi oggetti ed altri prodotti vari finalizzati all'organizzazione di manifestazioni e ricorrenze,
- 14) acquisto di vestiario per i dipendenti e gli obiettori di coscienza in servizio presso il Comune,
- 15) acquisto di derrate e materiali di consumo relativi al mantenimento degli obiettori in servizio presso il Comune.

Art.4 **Scritture contabili**

1. Per la riscossione di proventi e diritti e per i pagamenti di cui al precedente articolo 3 l'economista 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 Responsabile della ragioneria o, in assenza, dal Segretario dell'Ente e portare sul frontespizio l'indicazione del numero delle bollette che lo compongono.
3. Gli ordini di incasso e di pagamento vanno firmati dal Responsabile di ragioneria o, in mancanza, dal Segretario e dall'economista.
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 di bilancio.
5. L'economista non potrà utilizzare le somme riscosse per il pagamento delle spese.

Art.5 **Anticipazioni**

1. Per svolgere l'ordinario servizio economico, viene disposta a favore dell'economista, all'inizio del servizio e, successivamente, all'inizio di ogni anno, una anticipazione dell'ammontare di **£ 9.000.000.= (novemilioni)** pari al presunto fabbisogno di un trimestre, di cui l'economista viene depositario e responsabile e ne rende conto.
2. Detta anticipazione sarà effettuata a carico del titolo IV°, "spese per servizi per conto terzi", del relativo bilancio.
3. L'anticipazione potrà essere, eventualmente, aumentata con delibera motivata dell'organo esecutivo. Sono fatte salve eventuali anticipazioni per esigenze straordinarie finalizzate, da deliberare di volta in volta, indicando anche le modalità di rendicontazione.
4. Sia l'Amministrazione che l'economista non possono fare, delle somme ricevute in anticipazione, uso diverso da quello per cui vennero concesse.

Art.6 **Rendiconto trimestrale – Chiusura dell'esercizio**

1. L'economista, cessata la causa dell'anticipazione ed in ogni caso alla fine di ogni trimestre, dovrà presentare all'organo esecutivo per la liquidazione il rendiconto documentato delle somme eventualmente incassate e delle spese sostenute con i mandati di anticipazione.
2. L'organo esecutivo approvato il rendiconto, 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'economista rimborserà l'anticipazione avuta con reversale sul rispettivo capitolo del titolo IV° "Entrate da servizi per conto terzi" per rimborso di anticipazione.

Art.7 **Fondi economali**

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, è affidata all'economista con apposito atto dell'organo esecutivo o del dirigente del servizio la gestione di specifiche anticipazioni.
2. Tali fondi saranno imputati all'apposito "conto" del servizio proponente e specifico, per cui, in questo caso, la funzione dell'Economista 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'economista provvederà, per la differenza, ad utilizzare i fondi ordinari di economato; nel caso che l'anticipazione risultasse eccedente alla spesa effettivamente sostenuta, l'economista provvederà al versamento dell'eccedenza al Tesoriere, avvisando contemporaneamente il servizio finanziario ed il servizio che ha richiesto il pagamento.
3. L'economista è tenuto, per ogni singolo fondo, a redigere un apposito rendiconto contabile da sottoporre successivamente all'approvazione dell'organo esecutivo. 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 di costituzione.

Art.8 **Ordinazione di spese**

1. I pagamenti saranno effettuati a mezzo di speciali buoni da staccarsi da un bollettario in duplice copia emessi dall'economista.
2. 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 **Servizi speciali dell'economista**

1. Oltre alla funzione contabile l'economista provvede ai seguenti servizi, eventualmente in collaborazione con altri uffici (patrimoniale, tecnico, ecc.):
 - a) E' consegnatario del mobilio e degli oggetti vari che costituiscono l'arredamento degli uffici quali risultano dall'inventario dei mobili, degli arredi e suppellettili, ecc. dell'ufficio e provvede a contrassegnare il materiale stesso con numeri di riferimento agli inventari. E'

pure consegnatario di tutti i beni mobili ed attrezzi destinati ad uffici e servizi dei quali non si sia nominato uno speciale consegnatario.

L'economista sorveglia tutti gli altri consegnatari del mobilio e del materiale vario (materiale scolastico, ecc.), raccoglie gli inventari di questi. Egli compila gli inventari dei beni mobili e collabora con l'ufficio eventualmente tenuto alla compilazione e alla revisione degli inventari generali dei quali è depositario e responsabile.

- b) Provvede alla ordinazione delle forniture (provviste di cancelleria e varie) dopo averne accertata la convenienza in rapporto alla qualità, al prezzo della merce e, previo esame dei cataloghi, sottoponendo i relativi preventivi all'approvazione dell'organo esecutivo.

Le ordinazioni di provviste e forniture varie vengono fatte dall'economista su analoghe richieste dei vari uffici ed approvate dall'organo competente secondo l'ordinamento dell'ente.

Spetta all'economista controllare, all'arrivo, il materiale ordinato con i buoni di ordinazione e di questi deve costantemente conservare la matrice per il debito controllo.

Nel caso, ne contesta per iscritto la regolarità, dandone nel contempo notizia al servizio finanziario.

L'economista deve dare notizia delle ordinazioni fatte, al servizio finanziario, per i controlli del caso e per la relativa assunzione degli impegni di spesa.

- c) E' depositario di oggetti smarriti e rinvenuti che venissero depositati nell'Ufficio dell'Ente, secondo le norme e le procedure previste dagli articoli 927 e seguenti del codice civile.

Organizza il servizio di individuazione, numerazione e registrazione in apposito registro degli oggetti ritrovati.

Cura la procedura, fino alla restituzione od alla loro alienazione, se non reclamati dal proprietario o dal ritrovatore, comunque secondo apposito regolamento da adottare dall'amministrazione.

- d) Riscuotere i proventi dei servizi, nei limiti e secondo le norme degli speciali regolamenti da deliberarsi per ogni singolo servizio e in conformità delle norme generali che li regolano.

- e) Proventi speciali. Spetta all'economista la riscossione dei diritti di segreteria e di stato civile, nonché il versamento in tesoreria dei detti proventi nei modi e termini previsti dal Regolamento di Contabilità.

- f) Tiene il registro di carico e scarico dei bollettari, blocchetti, ecc. inerenti a servizi che l'amministrazione istituisce e da cui derivano, all'Ente, entrate.

Nel caso esistano servizi di parcheggio regolari da parchimetri, provvederà alla raccolta periodica del denaro, al suo conteggio ed al versamento presso la tesoreria dell'Ente previa emissione dei previsti titoli di incasso.

- g) Altri servizi. In aggiunta a quelli accennati, potranno essere determinati altri servizi che siano passibili di gestione in economia e da affidarsi all'economista previa approvazione degli atti di legge.

2) Per la regolare tenuta degli inventari, nonché per le responsabilità inerenti a questo e ad ogni altro servizio, si applicano le norme stabilite dalla legge e regolamenti.

Art.10

Modalità di effettuazione delle spese

1. L'economista potrà assumere le spese previste dal presente regolamento a trattativa privata previa, se del caso, apposita gara ufficiosa tra ditte idonee e previsto accertamento delle disponibilità dei fondi di bilancio.

Art.11
Responsabilità dell'economista

1. L'economista 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.12
Controllo del servizio di economista

1. Il controllo del servizio di economista spetta al Responsabile del servizio finanziario o, in mancanza, al Segretario dell'Ente.
2. Il servizio di economista sarà soggetto a verifiche ordinarie trimestrali da parte dell'organo di revisione economico-finanziaria dell'Ente, ai sensi dell'art. 64 del D.Lgs. 25.2.1995, n.77. 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 segretario dell'ente 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 dell'ufficio economista resta responsabile della rendicontazione di cui al successivo art.13.

Art.13
Rendicontazione generale annuale

1. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economista rende il "conto" della propria gestione, sugli appositi modelli conformi a quelli approvati dal Ministero.
2. Tale "rendiconto" sarà depositato presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro un mese da quando è divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione del "rendiconto" dell'Ente.
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 scarichi amministrativi,
 - f) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.
- 4) Sarà possibile utilizzare strumenti informatici, per tale rendicontazione.

Art.14
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.15
Disposizioni finali

1. Per quanto non è previsto nel presente regolamento si applicheranno le norme contenute nella legge 08.06.1990, n. 142: " Ordinamento delle Autonomie Locali" nel D.Lgs. 25.02.1995, n.77 "Ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali", nello Statuto e nel Regolamento di Contabilità od ogni altra disposizione regolamentare o di legge.

Art.16
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 del favorevole esame da parte del competente organo di controllo regionale e delle concluse pubblicazioni di legge.
2. La segreteria provvederà ad inserire il presente regolamento nella raccolta dei regolamenti comunali.