



COMUNE DI SANNICANDRO DI BARI
CITTA' METROPOLITANA DI BARI

Medaglia d'Argento al Merito Civile

Cod. Fisc. 00827390725



COPIA DELIBERAZIONE

COMMISSARIO STRAORDINARIO

N. 17 Del 23-10-2015

OGGETTO: Approvazione del nuovo Regolamento comunale per il Servizio di Economato
--

L'anno **duemilaquindici**, il giorno **ventitre** del mese di **ottobre** alle ore **11:30**

Pareri ex art. 49 D.Lgs N. 267/2000 e succ. mod.in e int.ni sulla proposta di deliberazione N. 18 del 14-10-2015:

Parere di REGOLARITA' TECNICA

Favorevole , 14-10-015

Dott.Ssa Centrone Antonietta

Parere di REGOLARITA' CONTABILE
--

Favorevole , 14-10-015

Dott.Ssa Centrone Antonietta

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Dott. Tarricone Francesco, con i poteri del Consiglio Comunale conferitigli con D.P.R. del 26.08.2015, assistito dal Segretario Comunale dott. Pietro Balbino ha adottato la seguente

DELIBERAZIONE

PREMESSO CHE

- L'art.7 del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267 dispone che "nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dello statuto, il comune e la provincia adottano regolamenti nelle materie di propria competenza ed in particolare per l'organizzazione e il funzionamento degli organi e degli uffici e per l'esercizio di funzioni";

VISTO

- L'art. 153, comma 7, del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267, il quale demanda al regolamento di contabilità l'istituzione del servizio economato per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare;

RICHIAMATO

- Il Regolamento per il servizio economato vigente approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 38 del 08.07.2004;

VISTO

- Il D.P.R. 4 settembre 2002 n 254, che attiene le gestioni dei consegnatari e dei cassieri delle amministrazioni dello Stato;

VISTO altresì

- L'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 (Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia) avente ad oggetto "Tracciabilità dei flussi finanziari" con il quale sono state introdotte nuove disposizioni in materia di pagamenti da parte delle pubbliche amministrazioni a favore degli appaltatori nell'ambito dei contratti pubblici per l'acquisizione di beni, servizi e forniture che prevedono:
 - L'obbligo di effettuare pagamenti esclusivamente su conti dedicati alle commesse pubbliche con strumenti tracciabili (bonifico bancario o postale ecc.) e di riportare sugli stessi il numero di GIG e di CUP;
 - L'obbligo di inserire in tutti i contratti pubblici per l'acquisizione di beni, servizi e forniture, a pena di nullità assoluta, una clausola con la quale l'appaltatore si assume gli obblighi connessi alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge n. 136/2010;

RICHIAMATE

a tal proposito:

1) le determinazioni dell'Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici n. 8 del 18.11.2010 e n. 10 del 22.12.2010 e n. 4 2008 contenenti le linee guida per l'applicazione della normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari, con le quali è stato precisato che l'utilizzo del fondo economale da parte delle pubbliche amministrazioni esula dall'ambito di applicazione sulla tracciabilità e determinano 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 (scontrino/ricevuta/ fattura elettronica);

Per quanto in precedenza rilevato, gli acquisti di beni e servizi di valore previsto nei rispettivi regolamenti di procedure economali si effettuano autonomamente e non rientrano negli obblighi di cui al D.L. n. 667/2014 convertito in L. n. 89 del 23 giugno 2014 (G.U. n. 143/2014);

2) La circolare n. 1/E del 9 febbraio 2015 dell' Agenzia delle Entrate nel fornire i primi chiarimenti in materia di split payment, ha chiarito che, dal punto di vista oggettivo, lo split payment si applica

a tutte le operazioni per le quali sia stata emessa fattura nei confronti degli enti pubblici indicati nella norma, riguardanti sia le attività commerciali che istituzionali, ad eccezione di quelle per le quali si applica la c.d. "inversione contabile" e per le quali gli enti siano comunque debitori di imposta. Sono invece escluse le operazioni certificate da scontrino o ricevuta fiscale, o altre modalità semplificate di certificazione specificatamente previste (ovvero "le piccole spese degli enti pubblici" e quindi gli acquisti economici, dove però l'esclusione non è generalizzata ma solo dove sia stato emesso uno scontrino o ricevuta fiscale);

RITENUTO

pertanto, necessario procedere all'approvazione del nuovo Regolamento per il servizio economato, al fine di adeguare le disposizioni:

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

VISTO

- Lo schema di regolamento predisposto dal competente ufficio

RITENUTO

- Di provvedere in merito;

PRESO ATTO dei pareri espressi ai sensi dell'art. 49 D. Lgs. 267/2000;

PRESO ATTO, altresì, del parere del Revisore dei Conti;

D E L I B E R A

1. Di approvare l'allegato schema di "Regolamento per il servizio di economato", istituito ai sensi dell'art. 153 comma 7, D.L. n. 267/2000, il quale si compone di n. 17 articoli;
2. Di dare atto che il Regolamento è attuativo dal giorno successivo alla esecutività della presente deliberazione.
3. Di dare atto, altresì, che dall'entrata in vigore del nuovo regolamento il precedente approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 38 del 08.07.2004 viene abrogato.
4. di dare atto che:
 - il regolamento entra in vigore il giorno successivo alla esecutività del presente provvedimento;
 - dalla data di entrata in vigore del nuovo regolamento viene abrogato il precedente regolamento;
5. Di trasmettere, il presente provvedimento, esecutivo ai sensi di legge, al Responsabile del Servizio Finanziario e all'Economo Comunale, per quanto di competenza.
6. Di dichiarare con separata ed unanime votazione, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi del 4° comma, dell'art. 134 del D. Lgs. 267/2000,
7. di pubblicare il presente regolamento sul sito istituzionale dell'ente.

ALLEGATO "A"

COMUNE DI SANNICANDRO DI BARI

***REGOLAMENTO COMUNALE PER IL
SERVIZIO DI ECONOMATO***

Approvato con delibera Commissariale n. 17 del 23/10/2015

INDICE

- Art. 1 - Oggetto e contenuto del Regolamento
- Art. 2 - Organizzazione del Servizio Economato
- Art.3 - Spese Economali
- Art. 4 - Fondo economale
- Art. 5 - Assegnazione risorse per la gestione delle spese
- Art. 6 - Tipologia di spese
- Art. 7 - Riscossioni
- Art. 8 - Buoni d'ordine
- Art. 9 - Buoni economali e/o mandati economali
- Art. 10 - Anticipazioni in contanti
- Art. 11 - Contabilità della cassa economale
- Art. 12 - Verifiche di cassa
- Art. 13 - Conto della gestione
- Art. 14 - Responsabilità varie
- Art. 15 - Responsabilità dell'economo
- Art. 16 — Indennità per maneggio valori
- Art.17 - Deposito di oggetti smarriti e rinvenuti
- Art. 18 - Pubblicità
- Art. 19 - 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 "T.U. delle leggi sull'ordinamento degli EE. LL." 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 impulso e 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 MEPA o ad altri cataloghi elettronici;
- 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
(Organizzazione del Servizio di Economato)

1. Il Servizio di Economato è inserito all'interno del Servizio Finanziario posto alle dirette dipendenze del Responsabile di settore;

2. La Giunta Comunale nomina, su proposta del Responsabile del Servizio Finanziario, un dipendente comunale alla quale viene attribuita la funzione di economo comunale;

3. In caso di assenza od impedimento dell'eonomo designato il Responsabile può individuare un sostituto.

Art. 3
(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;

2. 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 (scontrino/ricevuta/fattura cartacea/fattura elettronica);

3. 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'AVCP n.8/2010; n.10/2010 e n. 4/2011 e alla normativa sul DURC (vedasi FAQ AVCP 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.;

4. All'economo è consentito l'utilizzo di contanti, (nel rispetto della normativa vigente), non è necessaria la richiesta di codici CIG e CUP (AVCP n.8-10/2010 e n.4/2011), non è necessaria la richiesta del DURC (FAQ dell'AVCP aggiornati al 04/ 12/2012); per le spese economali, che proprio per la loro natura rivestono carattere di urgenza, indifferibilità, imprevedibilità e non suscettibili di esaustiva programmazione, non è obbligatorio il ricorso alla complessa procedura del MEPA o ad altri cataloghi elettronici.

Art. 4 **(Fondo economale)**

1. All'Economo, per la gestione delle spese economali, del presente regolamento (art.6), è attribuita, con Determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario, un'anticipazione all'inizio del servizio e, successivamente, all'inizio di ogni anno, per un importo che viene fissato in Euro 10.000,00 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. 11, 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. Il servizio finanziario 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, con determinazione del Responsabile del servizio Finanziario si individuano le risorse allocate in specifici capitoli di spesa da gestire attraverso i fondi economali;

2. L'Economo provvede 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. Lg.vo n. 267/2000, finalizzata ad apporre il vincolo di indisponibilità delle relative somme.

Art. 6 **(Tipologia di spese)**

Spetta all'Economo il pagamento di spese **minute od urgenti**, di cui al seguente elenco, non compatibili con gli indugi della contrattazione, entro il limite massimo di € 500,00 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;

1. 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 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;
- spese postali e telegrafiche, per spedizioni a mezzo servizio postale o corriere;
- spese per riparazione, manutenzione o recupero di automezzi dell'ente, spese per tasse per immatricolazione e circolazione degli automezzi e veicoli comunali,
- acquisto di libri, software e pubblicazioni tecnico-scientifiche;
- anticipo di spese e/o rimborso 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;
- spese di rappresentanza in occasione di festività nazionali — 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);
- spese varie e minute per il funzionamento degli organi istituzionali;
- materiale di ferramenta vario;
- anticipazione quote per partecipazione a corsi e convegni;
- anticipazione in contanti (art. 10 del regolamento);
- altre spese per la cui tipologia sia necessario il pagamento immediato.

Art.7 (Riscossioni)

Spetta all'Economo la riscossione:

1. Dei diritti di segreteria, diritti di Stato civile, diritti diversi dovuti per atti d'ufficio;
2. Dei tributi minori;
3. Dei corrispettivi per la concessione in uso di strutture ed immobili di proprietà dell'Ente;
4. Dei proventi derivanti da vendita di materiale fuori uso o di poco valore;
5. Dei proventi delle marche segnatasse;
6. Dei diritti dipendenti dalle prestazioni dei servizi comunali ai cittadini strettamente connessi al servizio economale;
7. Dei rimborsi delle spese per fotocopie, eliografiche, ecc. rilasciati al pubblico, secondo le tariffe stabilite dall'Amministrazione comunale;
8. Dei diritti per il rilascio di certificazioni da parte dell'U.T.C.;
9. L'introito di somme occasionali e non previste, per i quali la ragioneria ritiene sussiste la necessità di immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento presso la tesoreria comunale, essendo la stessa chiusa al pubblico;

Art. 8 (Buoni d'ordine)

1. Le forniture di beni e servizi sono disposti, su richiesta motivata del Responsabile del servizio interessato, mediante emissione di buoni d'ordine da parte dell'economo comunale, datati e numerati progressivamente, da staccarsi da un bollettario ovvero gestiti mediante procedura

informatizzata.

Ogni buono d'ordine deve contenere:

- 1) 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;
- 2) Il riferimento al capitolo di bilancio;
- 3) La ditta presso la quale eseguire l'acquisto del bene o la prestazione del servizio;
- 4) La firma dell'economista comunale;

2. Quando la fornitura riguarda più servizi deve essere emesso un buono d'ordine per ciascuno di essi;

3. Con l'emissione del buono d'ordine si costituisce impegno di spesa sugli stanziamenti degli interventi o dei capitoli interessati. Nessun buono d'ordine può essere emesso in assenza di disponibilità del fondo economale e dello stanziamento sull'intervento o capitolo di bilancio.

Art.9

(Buoni economali e/o Mandati economali)

1. Spetta alla Cassa economale 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 è ordinato mediante "buoni economali e/o mandati economali" datati e numerati progressivamente da staccarsi da un bollettario ovvero gestiti mediante procedure informatizzate;

3. Ogni buono di pagamento deve contenere:

- 1) La causale del pagamento;
- 2) I documenti giustificativi della spesa effettuata;
- 3) I dati identificativi del creditore;
- 4) L'importo corrisposto;
- 5) La firma di quietanza;
- 6) L'indicazione dell'intervento o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa;
- 7) 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 economale 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. Per spese fino ad € 150,00 può anche essere ammesso lo scontrino fiscale.

8. L'Economista comunale è autorizzato ad effettuare i pagamenti tramite fondo economale, in contanti come chiarito dalla circolare AVCP n.10/2010, nel rispetto della normativa vigente, facendosi quietanzare dal creditore la fattura o il buono /mandato economale, oppure addebitando la spesa sul conto corrente bancario o postale comunicato dal creditore;

Art.10
(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 del settore competente a mezzo di appositi moduli predisposti dallo stesso economista;
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, IVA compresa,
4. L'economista è tenuto a registrare le anticipazioni su apposito partitario/ registro ed a scaricare la spesa tramite emissione del buono di pagamento.

Art. 11
(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 del Servizio finanziario può effettuare verifiche di cassa nell'ambito dei poteri di controllo previsti dal Regolamento di Contabilità. Procederà 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 Collegio dei revisori 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 del Servizio Finanziario, di norma alla fine di ogni mese e comunque ogni semestre, mediante opportuni rendiconti, corredati dei documenti giustificativi e sottoscritti dallo stesso Economista;
5. Il responsabile preindicated, verificata la regolarità del rendiconto, lo approva con proprio provvedimento e dispone il reintegro dell'anticipazione tramite l'emissione dei relativi mandati;
6. Le somme comunque introitate (art.7) dall'Economista sono versate presso la tesoreria comunale, entro i termini stabiliti dal successivo comma;
7. Entro il giorno 10 di ogni mese, l'Economista deve sottoporre alla ragioneria comunale i registri ed i bollettari per il riscontro delle riscossioni effettuate e per l'emissione dell'ordinativo di incasso, provvedendo al versamento del corrispondente importo presso la Tesoreria Comunale.

Art. 12
(Verifiche di cassa)

1. Le verifiche ordinarie della cassa economale vengono effettuate ogni tre mesi dal Responsabile del servizio finanziario 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 del servizio finanziario, 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. 13
(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 del servizio finanziario, 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. 14
(Responsabilità varie)

1. Ciascun soggetto coinvolto nell'utilizzo dei fondi economici risponde della correttezza della gestione in relazione a quanto previsto dal presente regolamento. In particolare:
 - a) l'ECONOMISTA è 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 DEL SERVIZIO 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 economici poiché 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 DEL SERVIZIO FINANZIARIO 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. 15
(Responsabilità dell'economo)

1. L'economo comunale, nella sua qualità di agente contabile, ai sensi dell'art.93 del D.Lgvo 267/2000, è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione sino a che non ne abbia ricevuto regolare scarico;
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'economo 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. 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
(Deposito di oggetti smarriti e rinvenuti)

1. L'Economo comunale è depositario degli oggetti smarriti e rinvenuti che saranno depositati nell'ufficio comunale in attesa che si rintracci il legittimo proprietario.
2. Nel momento in cui l'economo riceve tali oggetti, dovrà redigere verbale di ricevimento, nel quale saranno chiaramente indicate:
 - Le generalità della persona che ha rinvenuto tali oggetti;
 - una dettagliata descrizione degli oggetti stessi;
 - le circostanze di tempo e di luogo del rinvenimento.
3. Gli oggetti consegnati all'ufficio economato saranno registrati in apposito registri di carico e scarico. In caso di reperimento del proprietario – ovvero, trascorso il periodo di tempo previsto dalla Legge senza che il proprietario sia stato rintracciato – gli oggetti saranno consegnati al rinvenitore. In caso di riconsegna degli oggetti al proprietario o al rinvenitore di essi, dovrà redigersi apposito verbale.

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.

Art. 19
(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.Lg.vo 267/2000, nello Statuto e nel Regolamento di contabilità ed ogni altra disposizione regolamentare o di Legge.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

f.to Dott. Tarricone Francesco

IL SEGRETARIO COMUNALE

f.to Balbino Pietro

N. 1258

PUBBLICAZIONE

28 OTT. 2015

Publicato all'Albo Pretorio on-line del Comune di Sannicandro di Bari il e vi rimarrà per 15 giorni.

IL SEGRETARIO COMUNALE

f.to Dott. Balbino Pietro

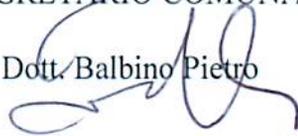
Per copia conforme all'originale ad uso amministrativo.

Sannicandro di Bari, li

28 OTT. 2015

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott. Balbino Pietro



CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Publicato all'Albo Pretorio on-line del Comune di Sannicandro di Bari dal al .

IL SEGRETARIO COMUNALE

f.to Dott. Balbino Pietro
