



COMUNE di LAURIA

Provincia di Potenza

DELIBERAZIONE CONSIGLIO COMUNALE

DELIBERAZIONE N. 54 del Registro

DATA: 18 DICEMBRE 2017

OGGETTO	APPROVAZIONE REGOLAMENTO DI ECOMOMATO.
---------	---

L'anno duemiladiciassette (2017), il giorno **DICIOTTO (18)** del mese di **DICEMBRE** alle ore **16,30** con il prosieguo in Lauria, nella sala consiliare del Comune di Lauria, a seguito di regolare avviso scritto, notificato a ciascun consigliere nelle forme di legge, si e' riunito il **CONSIGLIO COMUNALE**, in sessione ordinaria, in seduta pubblica di **prima convocazione**.

Assume la Presidenza la dott.ssa Antonella VICECONTI

Partecipa il Vice Segretario Generale Avv. Francesco Alberto FIORE

Redige il verbale dell'adunanza l'Istruttore Amministrativo Rag. MariaIsabella CHIARELLI

Si procede all'appello:

1. LAMBOGLIA ANGELO	presente
2. GAGLIARDI BRUNA	presente
3. ZACCAGNINO DONATO	presente
4. CARLOMAGNO LUCIA	presente
5. VICECONTI ANTONELLA	presente
6. LABANCA EGIDIO	presente
7. NICODEMO ANTONIETTA	presente
8. FORASTIERO DOMENICO	presente
9. BOCCIA ROCCO	ASSENTE
10. RICCIARDI MIMINO	presente
11. AMATO ANTONINO	presente
12. CHIARELLI FRANCESCO	presente
13. LABANCA MARIANO	ASSENTE
14. IELPO RAFFAELE	ASSENTE
15. OSNATO FRANCESCO	presente
16. SCHETTINI NICOLA	presente
17. CRESCI DOMENICA	ASSENTE

COMPOSIZIONE CONSIGLIO COMUNALE	N. 17
CONSIGLIERI IN CARICA	N. 17
CONSIGLIERI PRESENTI	N. 13
CONSIGLIERI ASSENTI	N. 4

.... in continuazione di seduta....



COMUNE di LAURIA

Provincia di Potenza

I presenti in sala risultano 14 essendo entrati in precedenza i consiglieri **Ielpo, Cresci, Boccia, Labanca Mariano ed allontanatasi successivamente i consiglieri CRESCI, SCHETTINI, NICODEMO.**

La Presidente pone in discussione il **5° punto all'o.d.g.** avente ad oggetto:

APPROVAZIONE REGOLAMENTO DI ECOMOMATO

L'assessore CARLOMAGNO illustra la proposta.

Degli interventi si dara' conto in separato verbale di seduta.

Non essendovi richieste di interventi la Presidente sottopone a votazione la proposta in esame.

IL CONSIGLIO COMUNALE

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 delle istituzioni e degli organismi di partecipazione, per il funzionamento degli organi e degli uffici e per l'esercizio di funzioni"*;

Ricordato che il Titolo II del citato decreto legislativo n. 267/2000 è stato modificato ad opera del D.Lgs. 10/08/2014, al fine di renderlo coerente con l'armonizzazione dei sistemi e degli schemi contabili disciplinata dal D.Lgs. 23/06/2011, n. 118; Richiamato l'art. 153, comma 7, del D.Lgs 18/08/2000, n. 267, il quale demanda al regolamento di contabilità l'istituzione di un servizio di economato per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare;

Richiamato l'art. 5 del Regolamento Comunale di contabilità, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 55 in data 18.12.2017, esecutiva ai sensi di legge, il quale stabilisce che *"L'organizzazione, le competenze ed il funzionamento del servizio di economato sono disciplinate da uno specifico e separato regolamento"*;

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) 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:

- a) l'obbligo di effettuare pagamenti esclusivamente su conti correnti dedicati alle commesse pubbliche con strumenti tracciabili (bonifico bancario o postale, ecc.) e di riportare sugli stessi il numero di CIG e di CUP;
- b) 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 L. n. 136/2010;

Richiamate in proposito le determinazioni dell'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici n. 8 del 18 novembre 2010 e n. 10 del 22 dicembre 2010, 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 delle disposizioni sulla tracciabilità;

Preso atto che, ai fini di una corretta applicazione della normativa in oggetto, risulta necessario che il regolamento per il servizio di economato, sulla base delle precise indicazioni contenute nella determinazione n. 10/2010 contenga *"un'elencazione esemplificativa degli acquisti di beni e servizi che rientrano nelle spese minute e di non rilevante entità, necessarie per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali"*



COMUNE di LAURIA

Provincia di Potenza

dell'ente (non compatibili con gli indugi della contrattazione e l'emanazione di un provvedimento di approvazione), entro un limite di importo fissato, anch'esso, nel medesimo regolamento; la gestione di tali spese, superando il rigido formalismo delle procedure codificate, avviene secondo modalità semplificate sia per quanto riguarda il pagamento (per pronta cassa), contestuale all'acquisto indifferibile del bene o servizio, sia per quanto concerne la documentazione giustificativa della spesa. Le spese ammissibili devono essere, quindi, tipizzate dall'Amministrazione mediante l'introduzione di un elenco dettagliato all'interno di un proprio regolamento di contabilità ed amministrazione. Ovviamente, non deve trattarsi di spese effettuate a fronte di contratti d'appalto secondo quanto già specificato; infine, si puntualizza che la corretta qualificazione della singola operazione, da effettuarsi a seconda delle specificità del caso concreto ed alla luce degli ordinari criteri interpretativi, rientra nella responsabilità della stazione appaltante procedente";

Tenuto conto che, coerentemente con le indicazioni fornite dall'AVCP sopra citate, l'economista comunale, nella gestione delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare, agisce in piena autonomia e sotto la propria responsabilità, applicando le disposizioni del codice civile e ponendo in essere contratti di diritto privato, per i quali non trovano applicazione le specifiche disposizioni contenute nel D.Lgs. n.150/2016, nella legge n.163/2010 e le conseguenti disposizioni previste per i pagamenti delle fatture da parte delle pubbliche amministrazioni;

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

- all'ordinamento amministrativo e contabile degli enti locali contenuto nel decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267;
- 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 dei competenti uffici comunali;

Ritenuto di provvedere il merito;

Visto il D.Lgs. 18/08/2000, n.267;

Visto il D.Lgs. 23/06/2011, n. 118;

Visto il D.Lgs. 18/04/2016, n. 50;

Visto lo Statuto Comunale;

Visto il Regolamento comunale di contabilità;

Visto il parere favorevole rilasciato dall'organo di revisione economico-finanziaria acquisito in data 18.12.2017, prot. n. 21095 ai sensi dell'articolo 239, comma 1, del d.Lgs. n. 267/2000, depositato agli atti;

Visto il parere favorevole di regolarità tecnica espresso dal responsabile del servizio finanziario ai sensi dell'art. 49 del d.lgs. 267/2000;

Con 11 voti favorevoli, 3 astenuti (Ielpo, Osnato, Labanca Mariano) resi per appello nominale

DELIBERA

- 1) di approvare l'allegato "**Regolamento di economato**", istituito ai sensi dell'art. 153, comma 7, del D.Lgs. n. 267/2000 e dell'art. 5 del regolamento comunale di contabilità, il quale si compone di n. 16 articoli;



COMUNE di LAURIA

Provincia di Potenza

- 2) di dare atto che il regolamento entra in vigore il 15° giorno successivo alla esecutività del presente provvedimento;
- 3) di trasmettere il presente provvedimento, esecutivo ai sensi di legge, al responsabile del servizio finanziario e all'economista comunale, per quanto di competenza;
- 4) di pubblicare il presente regolamento all'Albo on line del Comune e, permanentemente, sul sito istituzionale dell'Ente.

SUCCESSIVAMENTE, in continuazione di seduta, il Presidente propone di votare l'immediata eseguibilità del presente provvedimento.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Con votazione favorevole all'unanimità, resa per alzata di mano;

D E L I B E R A

- di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi del quarto comma dell'art. 134 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n° 267.



COMUNE di LAURIA

Provincia di Potenza

REGOLAMENTO DI ECONOMATO

(approvato con deliberazione di C.C. n. 54 del 18.12.2017)

Indice

- Art. 1 – Oggetto e contenuto del Regolamento
- Art. 2 – Organizzazione del Servizio di Economato
- Art. 3 – Competenze affidate al Servizio Economato
- Art. 4 – Fondi di anticipazione a favore dell'Economo
- Art. 5 – Tipologia di minute spese
- Art. 6 – Pagamenti della cassa economale e flussi finanziari
- Art. 7 – Fondi specifici
- Art. 8 – Contabilità della cassa economale
- Art. 9 – Riscossioni
- Art. 10 – Doveri dell'Economo e degli addetti al servizio di cassa
- Art. 11 – Indennità di maneggio valori
- Art. 12 – Tenuta degli inventari e incaricati-consegnatari
- Art. 13 – Targhette di contrassegno
- Art. 14 – Dichiarazione di fuori uso
- Art. 15 – Acquisto di beni e servizi in economia – Rinvio
- Art. 16 – Abrogazione di norme



COMUNE di LAURIA

Provincia di Potenza

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 che, per la loro particolare natura di spesa minuta, non richiedono l'espletamento delle ordinarie procedure disposte dal "Regolamento per la disciplina dei contratti" ovvero dal "Regolamento dei procedimenti di spesa in economia";
- b) le spese urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento immediato;
- c) il servizio di cassa per le spese di cui ai precedenti punti, ai sensi dell'art. 153, comma 7 del d.lgs. n. 267/2000;
- d) i servizi speciali di cui all'art. 3 del presente Regolamento.

Art. 2

(Organizzazione del Servizio di Economato)

1. Il Servizio di Economato è inserito all'interno del Servizio Economato-Approvvigionamenti posto alle dirette dipendenze del Dirigente di settore.

2. La funzione di economo può essere attribuita dal Dirigente del Servizio Economato-Approvvigionamenti a dipendente di comprovata capacità e professionalità.

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

4. Il Dirigente responsabile del servizio assegna compiti e responsabilità di ciascun dipendente della struttura economale.

Art. 3

(Competenze affidate al Servizio Economato)

1. Oltre alla funzione contabile, l'Economista, qualora specificatamente incaricato, può provvedere anche ai seguenti ulteriori servizi, avvalendosi anche della collaborazione di altri uffici:

- a) alla esecuzione delle minute spese di funzionamento a carico dei fondi di anticipazione;
- b) alla gestione dei beni mobili provvedendo alla redazione ed all'aggiornamento del relativo inventario (i beni, una volta inventariati, sono dati in consegna ad agenti consegnatari, i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare al Comune da loro azioni od omissioni: in tal caso l'Economista sorveglia la regolare manutenzione e conservazione dei beni mobili affidati ai consegnatari, riferendo sulle eventuali irregolarità rilevate e sulle responsabilità dei consegnatari stessi);
- c) alla alienazione dei beni mobili fuori uso del Comune, o alla relativa cessione gratuita a norma dell'art. 14 del presente regolamento;
- d) conservazione e distribuzione di stampati, cancelleria e materiale di minuto consumo;



COMUNE di LAURIA

Provincia di Potenza

- e) alla ordinazione di beni e servizi, dopo averne accertata la convenienza in rapporto alla qualità ed al prezzo della fornitura;
- f) previa richiesta dei Responsabili dei Servizi, può provvedere, altresì, sempre nei limiti delle disponibilità esistenti sui pertinenti capitoli di bilancio/PEG, agli acquisti di beni o prodotti aventi particolari o specifiche caratteristiche tecniche che dovranno essere specificate, a cura degli stessi Responsabili, nelle medesime richieste;
- g) all'assunzione del carico da parte dell'Economo, o da un suo designato quale consegnatario, di beni mobili ed attrezzature, che costituiscono il patrimonio dell'ente;
- h) alla tenuta degli inventari e delle altre scritture prescritte dalla normativa;
- i) alla eventuale riscossione di proventi dei servizi, in conformità alle norme che regolano la relativa gestione;

Art. 4

(Fondi di anticipazione a favore dell'Economo)

1. All'Economo, per le spese da eseguire a mezzo del servizio cassa, è attribuita, con Determinazione del Dirigente del Servizio Finanziario, un'anticipazione all'inizio del servizio e, successivamente, all'inizio di ogni anno, per un importo che viene fissato in € 5.000,00 e che costituisce il presunto fabbisogno di un mese per l'effettuazione dei pagamenti relativi alle spese di cui all'art 5.
2. L'anticipazione è effettuata a carico del titolo 7^ "Anticipazioni di fondi per il Servizio di Economato" del relativo bilancio.
3. I reintegri delle anticipazioni debbono essere effettuati, come disposto dal successivo art. 8, con mandati emessi a favore dell'Economo.
4. L'Economo ed i cassieri non devono fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

Art. 5

(Tipologia di minute spese e urgenti)

1. A mezzo del servizio di cassa si fa fronte alle spese minute od urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento immediato, entro il limite massimo di € 500,00 al netto dell'IVA, per ciascuna operazione, purché liquidabili su prenotazioni di impegni di spesa precedentemente assunti a mezzo specifica determinazione sui pertinenti capitoli di bilancio. A titolo semplificativo e non esaustivo, si indicano di seguito le spese per le quali è possibile eseguire il pagamento in contanti (spese minute o urgenti):
 - a) acquisto, riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature in genere;
 - b) acquisto di stampati, modulistica, cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
 - c) spese per riproduzioni grafiche, riproduzioni di disegni, ecc., rilegatura volumi, sviluppo foto;
 - d) spese postali e telegrafiche, per l'acquisto di carte e valori bollati, per spedizioni a mezzo servizio ferroviario, postale o corriere;
 - e) spese per tasse di immatricolazione, tasse di proprietà di veicoli comunali, premi di assicurazione, relative a polizze già stipulate, altre tasse e tributi vari da corrisondersi con immediatezza, negli importi fissati dalle norme vigenti ;
 - f) acquisto di libri, software e pubblicazioni tecnico-scientifiche;
 - g) spese per abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;



COMUNE di LAURIA

Provincia di Potenza

- h) spese per pubblicazioni obbligatorie per legge su *G.U.*, *B.U.R.*, quotidiani, ecc., nonché per registrazione, trascrizione, visure catastali, oneri tributari in genere relativi al demanio o patrimonio comunale, ecc.;
- i) spese per il pagamento di sanzioni amministrative a carico del Comune, quando dal ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o sovrattasse. Successivamente a tale pagamento il Dirigente competente dovrà presentare apposito rendiconto al Dirigente del Servizio Finanziario, documentando il recupero di detta spesa quando questa sia dovuta a responsabilità di dipendenti o terzi;
- j) pulizie, facchinaggio e trasporto materiali;
- k) acquisti urgenti di effetti di vestiario per il personale avente diritto;
- l) 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;
- m) ogni altra spesa urgente, necessaria per il funzionamento degli uffici e servizi dell'ente, per la quale sia indispensabile ed indilazionabile il pagamento in contanti, purché sia nei limiti sopra indicati.

Art. 6

(Pagamenti della cassa economale e flussi finanziari)

1. Spetta alla cassa economale effettuare i pagamenti di tutte le spese specificate al precedente art. 5, attuando la procedura di seguito indicata.
2. I pagamenti vengono effettuati dietro presentazione di richieste. L'economista provvede a trasformare le richieste in buoni d'ordine numerati progressivamente per ogni esercizio finanziario. Detti buoni d'ordine potranno essere prodotti con procedura automatizzata, dovranno riportare la descrizione del bene o servizio per il quale si chiede il pagamento in contanti, l'importo da pagare, il creditore, la data e la firma del Responsabile di servizio o suo delegato che autorizza la fornitura descritta.
3. Nel caso in cui il pagamento in contanti non avvenga immediatamente, al creditore deve essere consegnata una copia del buono d'ordine. Tale documento va presentato alla cassa economale ed è indispensabile per la riscossione del credito. In caso di smarrimento di detto documento, il creditore dovrà produrre alla cassa una dichiarazione sottoscritta dell'avvenuto smarrimento.
4. Per ciascuna spesa, la cassa emette un buono di pagamento, il quale deve essere corredato dei documenti giustificativi, regolari agli effetti fiscali. Il buono di pagamento deve essere numerato progressivamente per anno finanziario, indicare il capitolo di bilancio/PEG e l'oggetto del capitolo, la data in cui viene emesso, la fornitura effettuata, l'importo che viene pagato, la modalità del pagamento, l'individuazione del creditore, l'impegno sul quale viene contabilizzata la spesa. Deve, inoltre, essere sottoscritto dall'Economista e dal Responsabile del Servizio Finanziario.
5. Per ogni operazione, la spesa non può superare il limite massimo indicato nel precedente art. 5. Nessuna richiesta di fornitura o servizio può essere artificialmente frazionata allo scopo di far rientrare la spesa nel limite suindicato, ad eccezione delle spese obbligatorie ad esempio assicurazioni, spese postali, ecc. L'ammontare dei pagamenti su ciascuna anticipazione non deve superare l'importo dell'anticipazione stessa.
6. 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.
7. Delle somme ricevute il creditore deve dare quietanza.
8. La movimentazione delle somme previste dal presente servizio e tutti i pagamenti disposti dalle casse economali non soggiacciono alle norme previste dalla legge n. 136/2010 e s.m.i. inerenti la



COMUNE di LAURIA

Provincia di Potenza

cosiddetta “tracciabilità” dei flussi finanziari secondo quanto previsto dalla circolare dell’AVCP n. 4/2011.

Art. 7 (Fondi specifici)

1. L' Economo può essere incaricato, con atto formale, della gestione di fondi specifici per spese individuate e regolarmente impegnate, qualora sia motivata la convenienza di procedere con pagamenti in contanti.

Art. 8 (Contabilità della cassa economale)

1. L'Economo deve accertare che il giornale di cassa sia tenuto costantemente aggiornato, da parte degli addetti alla cassa economale, sia dagli stessi redatto mediante appositi supporti informatici anche eventualmente inseriti sul programma di contabilità della Ragioneria comunale. Nel giornale di cassa vanno registrati in stretto ordine cronologico tutti i pagamenti e le riscossioni comunque effettuati, 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 Dirigente del Servizio finanziario 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'Economo.

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'Economo del Comune deve chiedere il reintegro delle spese effettuate con le anticipazioni di cui all'art. 4, presentando al Dirigente del Servizio finanziario, di norma ogni trimestre, opportuni rendiconti, corredati dei documenti giustificativi e sottoscritti dallo stesso Economo e dal Responsabile del Servizio Finanziario.

5. Il Dirigente preindicated, verificata la regolarità del rendiconto, lo approva con propria determinazione e dispone il reintegro dell'anticipazione tramite l'emissione dei relativi mandati.

6. A fine esercizio, in ogni caso, l'Economo restituisce l'anticipazione con versamento dell'importo presso la Tesoreria dell'ente.

7. L'Economo ha l'obbligo di rendere il conto della sua gestione ai sensi dell'art. 233 del d.lgs. n. 267/2000.

Art. 9 (Riscossioni)

1. L'Economo provvede ad effettuare le riscossioni di quanto specificato nell'art. 3 lettera i) del presente regolamento.

2. Le somme riscosse sono annotate in appositi registri anche informatici.

3. Le somme sono versate in tesoreria entro 10 giorni dalla loro riscossione.



COMUNE di LAURIA

Provincia di Potenza

Art. 10

(Doveri dell'Economo e degli addetti al servizio di cassa)

1. Alla cassa economale sono addetti l'Economo ed, eventualmente, i cassieri.
2. L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse sino a che non ne abbia ottenuto regolare discarico.
3. Gli addetti al servizio di cassa sono responsabili dei fondi custoditi, delle operazioni svolte, della conservazione delle relative pezze giustificative, della corretta registrazione delle operazioni sul giornale di cassa.
Sono altresì tenuti all'osservanza delle direttive impartite dall'Economo connesse all'organizzazione delle attività svolte dalla cassa.
4. Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati all'autorità competente.
5. Le differenze di cassa – eccedenze o differenze negative – eventualmente risultanti all'atto della chiusura giornaliera di cassa devono essere comunicate immediatamente all'Economo e da questi al Dirigente.
6. In ambedue le ipotesi previste nel comma precedente, si procederà ad apposita istruttoria; la stessa sarà finalizzata ad individuare, nel caso di eccedenze, il destinatario del rimborso e, ove non ne sia possibile l'individuazione, la relativa somma sarà versata alla Tesoreria comunale; nel caso di differenze negative, sentiti gli addetti alla cassa, si accerteranno i motivi delle stesse e, in caso di responsabilità, si procederà al reintegro delle somme da parte del responsabile dell'ammacco, salvo l'eventuale procedimento disciplinare ove ne ricorrano gli estremi. In ogni caso saranno valutate le modalità dell'eventuale reintegro.

Art. 11

(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. 12

(Tenuta degli inventari e incaricati-consegnatari)

1. In conformità alle informazioni fornite dai consegnatari/usuari dei beni mobili, l'Economo provvede alla tenuta ed aggiornamento degli inventari.
2. Sono iscritti nell'inventario, a cura del Servizio Economato, tutti beni mobili il cui valore è superiore ad €500,00.
3. Qualora non sia stato individuato uno specifico consegnatario, l'economo assume la responsabilità quale consegnatario di tutti i beni mobili dell'Amministrazione.
4. I beni mobili vengono consegnati ai Dirigenti di ciascun settore, i quali assumono la qualifica di incaricato-consegnatario dei beni. La consegna avviene previa compilazione di appositi verbali, sottoscritti dall'Economo e dagli stessi incaricati-consegnatari.



COMUNE di LAURIA

Provincia di Potenza

5. I Dirigenti di ciascun settore sono preposti alla gestione dei beni mobili assegnati. Ciascun Dirigente può individuare, all'interno del proprio settore, uno o più soggetti ai quali attribuire la qualifica di incaricato-consegnatario.

6. Gli incaricati-consegnatari sono responsabili della conservazione dei beni a loro assegnati e devono rendere il conto della gestione a norma di legge.

7. Relativamente ai beni immobili, il consegnatario è individuato nel Dirigente del Settore Demanio e Patrimonio. A tale consegnatario è affidata la tenuta, aggiornamento, degli inventari dei beni immobili, in conformità alle indicazioni fornite dai competenti uffici.

8. L'Economo tiene in consegna gli oggetti di cancelleria, gli stampati, gli oggetti acquistati dal Comune, distribuendoli agli uffici e annotandone il relativo carico e scarico su apposito registro.

Art. 13

(Targhette di contrassegno)

1. All'atto della formazione dell'inventario e, per ogni successiva acquisizione, all'atto della presa in consegna, ogni oggetto è distinto da un numero progressivo d'inventario. Il numero è, di solito, impresso su una targhetta od etichetta fissata all'oggetto, che reca la denominazione dell'ente.

Art. 14

(Dichiarazione di fuori uso)

1. Qualora il bene, previa relazione redatta dal consegnatario, risultasse non più utilizzabile, dovrà essere dichiarato fuori uso con provvedimento del Settore Economato e radiato dall'inventario.

2. Qualora il bene dichiarato fuori uso abbia ancora un minimo valore economico, si procederà alla sua vendita, mentre, se risultasse privo di valore o se nessuno dimostrasse interesse all'acquisto, potrà essere concesso gratuitamente alla CRI o organismi di volontariato di protezione civile iscritti negli appositi registri.

Art. 15

(Acquisto di beni e servizi in economia – Rinvio)

1. Il Servizio Economato può procedere ad effettuare acquisti in economia, in conformità alle disposizioni contenute nel Regolamento degli acquisti in economia, al quale si rinvia.

Art. 16

(Abrogazione di norme)

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.



COMUNE di LAURIA

Provincia di Potenza

Letto, confermato e sottoscritto.

IL REDATTORE DEL VERBALE

f.to M. Chiarelli

LA PRESIDENTE

f.to Viceconti

IL VICE SEGRETARIO GENERALE

f.to FIORE

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio ON LINE di questo Comune per 15 giorni consecutivi a partire **dal 14.2.2018 fino al 1.3.2018 Reg.**

L'INCARICATO

f.to Labanca

IL SEGRETARIO GENERALE

f.to Boccia

E' copia conforme all'originale, per uso amministrativo.

Lauria, 14 febbraio 2018

IL SEGRETARIO GENERALE

Avv. Donato Cristiano BOCCIA

ATTESTAZIONE DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario Generale

A T T E S T A

Che la presente deliberazione, trascorsi i 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione all'Albo Pretorio di questo Comune, e' divenuta esecutiva a tutti gli effetti di legge, ai sensi dell'art. 134, 3° comma, del D. Lgs. 18-8-2000, n.267.

Li', _____

IL SEGRETARIO GENERALE

f/to