



COMUNE di BELLOSGUARDO

PROVINCIA di SALERNO

AAAAAAAAAA

REGOLAMENTO COMUNALE PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

Approvato con deliberazione consiliare n. del

INDICE

ART. 1 - OGGETTO E CONTENUTO DEL REGOLAMENTO

ART. 2 - ISTITUZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

ART. 3 - SPESE ECONOMICHE – DEFINIZIONE E LIMITI

ART. 4 - TIPOLOGIA DI SPESE MINUTE E/O URGENTI

ART. 5 - FUNZIONI DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

ART. 6 - FONDO DI DOTAZIONE DELL'ECONOMO COMUNALE

ART. 7 - ANTICIPAZIONI DI ALTRE SPESE

ART. 8 - ORDINAZIONE DI SPESE E PAGAMENTI

ART. 9 - IL SERVIZIO DI PROVVEDITORATO

ART. 10 - SCRITTURE CONTABILI

ART. 11 - RENDICONTI PERIODICI DELLE SOMME ANTICIPATE

ART. 12 - CONTROLLO SUL SERVIZIO DI ECONOMATO

ART. 13- CONTO DELLA GESTIONE DELL'ECONOMO COMUNALE

ART. 14 - RESPONSABILITÀ VARIE

ART.15 - DISPOSIZIONI FINALI

ART.16 - ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICITÀ

Articolo 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 e succ. mod. ed int. " Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli EE.LL." ed in conformità ai nuovi principi contabili di cui al Dlgs 10 agosto 2014 n. 126 correttivo del Dlgs 118/2011, e al Regolamento di Contabilità, disciplina il Servizio di Economato - 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. 3 - 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 contante;
 - 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.

Articolo 2 Istituzione e organizzazione del servizio

1. Il Servizio è collocato nell'Area Economico Finanziaria ed è coordinato dal Responsabile del Servizio Finanziario.
2. Al servizio è preposto un dipendente - non inferiore alla Cat. C - incaricato con apposito atto dirigenziale che ne individua anche il sostituto di pari categoria.
3. All'Economo spetta l'indennità per maneggio di valori di cassa, nella misura e con le modalità previste dal CCNL vigente per il personale del comparto delle Regioni e delle autonomie locali.
4. L'Economo, come gestore dei fondi comunali, è considerato "Contabile di diritto" e, quindi, soggetto alla giurisdizione amministrativa che determina e regola la responsabilità dei contabili delle pubbliche amministrazioni. Egli è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, sino a quando non ne abbia ottenuto legale discarico.

Articolo 3 Spese economali - Definizione e limiti

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 servizio, che non è formalizzata da nessun documento contrattuale - fattura elettronica - ma solo dal documento fiscale connesso all'acquisto - scontrino fiscale/ricevuta fiscale. Si fa riferimento quindi unicamente a quelle operazioni certificate dal fornitore mediante il rilascio della ricevuta fiscale di cui all'art. 8 della legge 10 maggio 1976 n. 249 o dallo scontrino fiscale di cui alla legge 26 maggio 1983 n. 18 e successive modifiche - art. 12 comma 1, legge n. 143/1991 - ovvero non fiscale per i soggetti che si

avvalgono della trasmissione telematica dei corrispettivi ai sensi dell'art. 1 comma 429 e ss della Legge 30 dicembre 2004 n. 311, ovvero di altre modalità semplificate di certificazioni specificatamente previste dalle leggi.

3. La movimentazione delle somme previste dal presente servizio e tutti i pagamenti disposti dalla Cassa Economale - sia per cassa e sia per bonifici - per le spese di cui al successivo art. 3 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 DURC - 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'economista è consentito l'utilizzo di contanti - nel rispetto della normativa vigente -, non è necessaria la richiesta di codici CIG e CUP e non è necessaria la richiesta del DURC; per le spese economali, che proprio per la loro natura rivestono carattere di urgenza, indifferibilità, imprevedibilità e non sono suscettibili di esaustiva programmazione, non è obbligatorio il ricorso alla procedura del MEPA o ad altri cataloghi elettronici.

Articolo 4

Tipologia di spese minute e/o urgenti

1. Con i fondi economali, si fa fronte alle spese minute e/o urgenti, di cui al seguente elenco, non compatibili con altre forme di approvvigionamento, entro il limite massimo di €. 100,00 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 riguardano esclusivamente le seguenti tipologie:
 - a. Acquisto di stampati, modulistica, toner, articoli di cancelleria, manifesti e materiali di consumo occorrenti per il normale funzionamento degli uffici e dei servizi;
 - b. Acquisto minuti di materiale di pronto consumo ed impiego - pulizia e igiene - che non richiedono gestione di magazzino e rivestono carattere di eccezionalità;
 - c. Acquisto di valori bollati;
 - d. Spese postali, limitatamente alle spese fuori affrancatrice, telegrafo, spese per spedizioni a mezzo servizio ferroviario, postale o corriere debitamente documentate;
 - e. Spese per giornali, abbonamenti a raccolte ufficiali di normative ed a pubblicazioni periodiche specializzate, libri di carattere tecnico amministrativo, altri abbonamenti, pubblicazioni ed inserzioni su giornali previsti dalla legge e da regolamenti - Gazzetta Ufficiale, BUR, ecc. -;
 - f. Spese per la stipulazione di contratti, atti esecutivi verso debitori morosi, registrazione, trascrizione, visure catastali, oneri tributari in genere relativi al demanio o patrimonio comunale e simili;
 - g. Spese di rappresentanza in occasione di festività nazionali - centenari (anche a persone) e per manifestazioni, convegni, cerimonie, non rientranti nella programmazione e competenza dell'ufficio cerimoniale dell'Ente e per il pagamento nei limiti di spesa di cui al richiamato art. 3 quali cene, targhe, medaglie, coppe, omaggi floreali, rinfreschi, stampe ed inviti, telegrammi, manifesti di lutto, servizi fotografici, corone di alloro, spese minute derivanti da doveri di ospitalità;
 - h. Acquisizione di materiali didattici e piccole attrezzature e beni mobili in genere che rivestono carattere d'urgenza;
 - i. Ricambi ed accessori dei mezzi informatici già in dotazione agli uffici necessari per il funzionamento CED che rivestono carattere d'urgenza: cavi nastri, programmi, personal computer, stampanti;
 - j. Anticipazione spese di viaggio per missioni, - mezzi pubblici, pasti, pernottamenti, pedaggi autostradali, parcheggi ecc. - nei limiti di legge, ai dipendenti comunali debitamente autorizzati e agli amministratori; Anticipazione per costi di partecipazione a convegni, congressi e seminari di studio da parte dei dipendenti comunali e degli amministratori;

- k. Spese minute per riproduzioni grafiche, riproduzioni di disegni, ecc, rilegatura volumi, sviluppo foto;
- l. Spese per piccole ed urgenti riparazioni, manutenzioni o recupero di automezzi dell'ente, spese per tasse per l'immatricolazione e circolazione degli automezzi e dei veicoli comunali;
- m. Spese varie per il funzionamento degli Organi Istituzionali;
- n. Acquisto di materiale di ferramenta vario;
- o. Spese per il pagamento dei diritti di notifica ad altri Enti;

Articolo 5 Funzioni del servizio di economato

1. Il Servizio di Economato di norma provvede:

a. alla riscossione delle entrate derivanti:

- dai corrispettivi per prestazioni che, per la loro saltuarietà, non consentono l'organizzazione di un'apposita procedura (costo copie, stampati, diritti di segreteria e materiale informatico, diritti per visure catastali, ecc.);
- da introiti non previsti, per i quali la ragioneria ritenga necessario provvedere a un immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento in tesoreria;
- di ogni provento di modesta entità dovuto per atti d'ufficio.

b. al pagamento, entro il limite massimo di cui al precedente art. 4, delle minute spese di ufficio che debbano essere sostenute in contanti per ragioni di funzionalità immediata del servizio richiesto in relazione alle esigenze di mantenimento e di funzionamento dei servizi erogati dall'ente, secondo le condizioni di pagamento richieste dai fornitori ed in base alla modesta entità dell'acquisto o della prestazione.

2. Per ogni riscossione deve essere rilasciata regolare ricevuta eventualmente sostituita, ove necessario, dalla fattura. Per quanto riguarda gli introiti derivanti dal rimborso di stampati e fotocopie, per le somme di importo inferiore a € 5,00 in luogo delle singole ricevute, potrà essere effettuata un' unica registrazione cumulativa giornaliera.

3. Tutte le somme riscosse devono essere periodicamente versate al Tesoriere Comunale.

4. L'Ufficio di Ragioneria provvederà quindi all'emissione delle reversali a copertura per l'imputazione delle somme versate alle varie risorse di bilancio.

5. Le predette riscossioni possono essere effettuate, secondo le rispettive competenze, anche dal personale di ruolo individuato con specifico provvedimento. I dipendenti così individuati sono considerati "agenti contabili interni" ai sensi della normativa vigente. A tali incaricati l'Economo fornisce gli appositi registri o bollettari redigendo apposito verbale di consegna.

6. L'economo comunale potrà dare corso ai pagamenti esclusivamente mediante la redazione e sottoscrizione dei "buoni", che costituiscono regolare impegno di spesa, nel limite della disponibilità dell'anticipazione assegnata.

Articolo 6 Fondo di dotazione dell'economo comunale

1. Per svolgere l'ordinario servizio, l'Economo è dotato, all'inizio di ciascun anno, di un fondo di € 1.549,37 reintegrabile durante l'esercizio, con cadenza massima trimestrale, previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato e vistato dal Responsabile del Servizio Finanziario.

2. L'anticipazione è disposta a carico del titolo IV "Spese per servizi per conto di terzi" del bilancio di previsione annuale.

3. E' fatto divieto all'Economo comunale impiegare le somme, riscosse o ricevute in anticipazione, in modo difforme all'uso per cui esse sono state riscosse o concesse.

4. L'Economo comunale custodirà le somme relative alla anticipazione impiegando esclusivamente una delle seguenti modalità:

- apposito conto corrente intestato all'Ufficio Economato;

- cassaforte a muro;
5. Alla fine di ciascun esercizio finanziario, l'economista comunale restituirà integralmente le anticipazioni ricevute a copertura degli ordinativi di incasso che saranno emessi in corrispondenza dei mandati di anticipazione di cui al comma 2.
 6. Le spese previste dal presente Regolamento Economico vengono effettuate dall'Economista su richiesta compilata su appositi moduli e sottoscritta dai Responsabili dei Settori interessati.
 7. I responsabili dei vari servizi effettuano ordini nell'ambito della disponibilità dei capitoli la cui gestione è stata loro assegnata con l'approvazione del P.E.G. disponendo che il pagamento avvenga tramite il servizio di economato nel rispetto delle condizioni di cui al presente titolo.
 8. La spesa potrà essere impegnata solamente se troverà disponibilità nelle previsioni dei rispettivi capitoli di bilancio.
 9. Per ogni spesa effettuata sul fondo economico, l'Economista deve emettere dei "buoni di pagamento" numerati progressivamente da staccarsi da un bollettario a ricalco a madre e figlia.
 10. Ciascun "buono di pagamento" regolarmente sottoscritto dall'Economista deve indicare:
 - l'intervento e il capitolo del bilancio di previsione cui la spesa deve essere imputata e sul quale la spesa stessa viene a costituire apposito impegno di spesa;
 - l'oggetto della spesa;
 - la generalità o denominazione del creditore;
 - la somma ad esso dovuta.
 11. Per ogni pagamento l'Economista, conformemente a quanto previsto dall'art 3 comma 2 del presente regolamento, deve acquisire, oltre all'ordine, anche il documento giustificativo relativo alla spesa sostenuta.
 12. L'ordine scritto dovrà essere conservato a cura dell'Economista comunale unitamente al buono di spesa, per formare parte integrante del rendiconto di cui all' articolo 11.

Articolo 7 **Anticipazioni di altre spese**

1. L'Economista può essere formalmente autorizzato a provvedere all'anticipazione di altre spese che, per fondate e motivate ragioni, non possono essere rinviate senza arrecare danno al Comune.
2. Tali anticipazioni devono essere preventivamente richieste in forma scritta dai vari Responsabili dei Servizi ed autorizzate dal Responsabile del Servizio Finanziario.

Articolo 8 **Ordinazione di spese e pagamenti**

1. Per ogni singola spesa, l'Economista comunale dovrà accertare che :
 - non superi il limite massimo per ciascun importo di €. 100,00 I.V.A. inclusa;
 - trovi capienza nell'anticipazione economica ricevuta;
 - trovi capienza negli impegni di spesa assunti o da assumere nel rispetto degli ordini scritti emessi dai Responsabili dei vari servizi.
2. L'ordinazione della spesa avviene con l'emissione di apposito "buono economico di ordinazione - pagamento", sottoscritto dall'Economista, recante:
 - l'indicazione della data di emissione;
 - il numero progressivo;
 - la denominazione del fornitore;
 - la descrizione dell'oggetto della spesa;
 - l'importo della spesa;
 - il relativo impegno;
 - l'esercizio di riferimento;
 - il capitolo del P.E.G..
3. Al buono dovrà essere allegato lo scontrino fiscale o ricevuta fiscale, nota spese o altra documentazione giustificativa della spesa ai fini della rendicontazione.

4. Nessun buono di pagamento potrà essere emesso in assenza di disponibilità:
 - del fondo di dotazione di cui all'articolo 6;
 - del capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa.
5. Il pagamento della spesa può essere effettuato:
 - in contanti, previo rilascio di quietanza da parte del fornitore;
 - con versamento tramite conto corrente postale;
 - con versamento tramite bonifico bancario;
 - con assegno tratto sul conto dell'ufficio economato.

Articolo 9

Il Servizio di Provveditorato

1. Oltre alla funzione di cassa, l'Economo comunale, quale punto istruttore del Mepa o altra piattaforma elettronica, esercita anche la funzione di Provveditorato, in collaborazione con altri servizi, ed in particolare provvede alla ordinazione delle forniture di stampati, modulistica, cancelleria e materiali vari di consumo equiparabili quali carta, toner e cartucce, dopo averne accertata la convenienza in rapporto alla qualità, alla quantità ed al prezzo.
2. Le ordinazioni vengono effettuate dall'Economo comunale in base alle richieste dei vari uffici, in rapporto a motivate esigenze e possibilmente con valutazioni da effettuarsi ad inizio anno, dopo aver costituito preventivo impegno di spesa nelle forme richieste dalla legge.
3. L'Economo comunale, per le acquisizioni di cui sopra si avvale, di volta in volta dei sistemi di gara, previsti dalla legge e secondo le prescrizioni del vigente Regolamento per l'esecuzione dei lavori e per l'acquisizione di beni e servizi in economia.
4. Spetta all'Economo Comunale controllare all'arrivo il materiale ordinato e contestare, eventualmente per iscritto, quanto non in conformità all'ordine impartito.
5. Il materiale ordinato, successivamente alla consegna e alla verifica di cui al precedente comma 4, verrà custodito dagli uffici richiedenti avendone cura altresì di un corretto consumo ed uso dello stesso.

Articolo 10

Scritture contabili

1. Per la riscossione di proventi e diritti nonché per i pagamenti effettuati nell'esercizio delle funzioni, l'Economo Comunale dovrà tenere, a mezzo del sistema informatico, sempre aggiornato il registro cronologico di cassa dal quale risultino gli estremi dei buoni economici di incasso e di ordinazione/pagamento.
2. Le somme riscosse dovranno essere versate alla Tesoreria dell'Ente entro il giorno 10 del mese successivo a quello di incasso, con imputazione ai singoli capitoli di entrata del Bilancio.
3. Nel caso in cui le somme riscosse e da versarsi, con le modalità di cui al precedente comma 2, risultino inferiori all'importo di €. 30,00 il predetto versamento verrà effettuato nel periodo successivo;
4. L'economo comunale non potrà utilizzare le somme riscosse per il pagamento delle spese.
5. Per la regolarità delle riscossioni potranno essere tenuti bollettari a madre e figlia delle quietanze rilasciate per ogni tipo di incasso, che avranno valore di "provvisorio" e le cui registrazioni dovranno realizzarsi, in tempi successivi, attraverso il sistema informatico;
6. L'economo comunale dovrà conservare, altresì una copia dei buoni economici di incasso e ordinazione/pagamento numerati progressivamente.
7. Il contenuto delle scritture contabili verrà trasferito su supporto cartaceo a richiesta degli organi di controllo e inderogabilmente, alla presentazione del rendiconto ed alla fine di ciascun anno finanziario.

Articolo 11
Rendiconti periodici delle somme anticipate

1. L'economista comunale, a fronte dell'anticipazione concessa, all'esaurimento di detta anticipazione ed in ogni caso alla fine di ogni trimestre, estrarrà dal sistema informatico l'elenco delle bollette di spesa da rimborsare da sottoporre all'approvazione del Responsabile del Servizio Finanziario.
2. Al prospetto dell'elenco delle bollette di spese sarà corredato dai buoni economici con annessa documentazione originale giustificativa delle spese e relative quietanze.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario, esaminato e riconosciuto regolare l'elenco delle bollette di spese da rimborsare, lo allega alla propria determinazione con cui approva lo stesso e dispone l'emissione dei mandati di pagamento sui rispettivi capitoli di spesa per il reintegro dell'anticipazione.
4. In ogni caso, al termine dell'esercizio finanziario, l'economista comunale rimborserà l'anticipazione avuta con versamento sul rispettivo intervento del titolo VI del Bilancio di Previsione, "Entrate da servizi per conto di terzi" dello stesso importo ricostituito sul libretto di deposito a seguito dei mandati emessi per il reintegro delle anticipazioni fatte nell'ultimo trimestre.

Articolo 12
Controllo sul servizio di economato

1. Il controllo del Servizio di Economato spetta al Responsabile del Servizio Finanziario, che potrà effettuare autonome verifiche di cassa in corso d'esercizio al fine di verificare l'osservanza delle norme regolamentari, la regolarità della gestione della liquidità e della tenuta delle scritture contabili. La gestione della cassa economica è soggetta a verifiche del Revisore dei Conti ai sensi dell'art.223, comma 1, del TUEL.
2. Il Servizio Economato sarà soggetto a verifiche ordinarie trimestrali di cassa da parte del Revisore dei Conti.
3. Si provvederà a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economista Comunale nonché negli altri casi previsti dall'articolo 224 del TUEL.
4. In caso di assenza momentanea, anche per congedi ordinari, l'economista comunale è sostituito da altro personale individuato ai sensi dell'art.2 e previo regolare verbale di consegna con l'indicazione della disponibilità di cassa e delle registrazioni eseguite;
5. Analogo verbale dovrà essere redatto e sottoscritto al rientro in servizio dell'economista comunale;

Articolo 13
Conto della gestione dell'economista comunale

1. A norma dell'articolo 233, comma 1, del TUEL, l'Economista Comunale, entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario ovvero entro il termine previsto dalla normativa vigente, rende il conto della propria gestione all'Ente Locale utilizzando i modelli conformi a quelli approvati con il D.P.R. 194/96.
2. La Giunta Comunale, previo controllo, parificazione e firma di regolarità contabile da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, delibera il discarico approvando il Rendiconto e dandone legale discarico.
3. L'Economista Comunale dovrà allegare al proprio conto annuale:
 - a) Il provvedimento di nomina o atti amministrativi corrispondenti;
 - b) La documentazione giustificativa della gestione
 - c) Gli eventuali verbali di passaggio di gestione;
 - d) Le verifiche di cassa ordinaria e straordinarie di cui all'articolo 9 del presente Regolamento;
 - e) I discarichi amministrativi;
 - f) Eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.
4. Il conto giudiziale dell'economista è inoltrato, 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.Lgs n.267/2000, entro 60 giorni dalla approvazione del Rendiconto dell'Ente, trattenendo la documentazione agli atti del Comune per rimetterla solo su specifica richiesta della Corte stessa.

Articolo 14 **Responsabilità varie**

1. L'Economo Comunale, nella sua qualità di agente contabile, ai sensi dell'art. 93, comma 2, del TUEL è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico. E' tenuto, inoltre, all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari ed è responsabile della regolarità dei pagamenti eseguiti e da eseguire.
2. L'Economo e gli altri agenti contabili, che hanno maneggio di denaro pubblico, devono rendere il conto della gestione e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti, secondo le norme e le procedure previste dalle vigenti leggi;
3. Ciascun soggetto coinvolto nell'utilizzo dei fondi economali risponde della correttezza della gestione in relazione a quanto previsto dal presente regolamento. In particolare:
 - a) L'Economo è tenuto a verificare, ai fini dell'ottenimento del scarico, che :
 - La spesa sostenuta rientri nelle tipologie annesse dal presente regolamento e rispetti i limiti massimi ivi previsti;
 - 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 ai fini istituzionali della stessa;
 - Che la spesa per le sue caratteristiche debba essere gestita attraverso i fondi economali poiché trattasi di acquisti di non rilevante entità, necessarie per sopperire con urgenza ed immediatezza ad esigenze di funzionamento;
 - 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 presente regolamento;
 - La corretta imputazione contabile e la capienza dello stanziamento.

Articolo 15 **Disposizioni finali**

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si applicheranno le norme contenute nel T.U.E.L. approvato con D. Lgs. 267/2000, nello Statuto, nel Regolamento di Contabilità nonché ogni altra disposizione regolamentare o di legge.
2. Le spese disciplinate con il presente Regolamento non sono sottoposte alla disciplina sulla tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art.3 della Legge n.136/2010. I relativi pagamenti possono pertanto essere effettuati anche con l'utilizzo di contanti, come disposto dalla stessa Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici (Determinazione n.4 del 7 luglio 2011).

Articolo 16 **Entrata in vigore e pubblicità**

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione che lo approva. A decorrere da tale data si intende pertanto abrogato il precedente Regolamento.
2. Lo stesso verrà inserito permanentemente sul sito web dell'Ente alla sezione Amministrazione Trasparente alla sotto sezione Disposizioni generali-Atti Generali.

IL RESPONSABILE
SERVIZIO FINANZIARIO
Rag. Fermino PEDUTO

IL SEGRETARIO
COMUNALE
dott. Giovanni AMENDOLA

IL SINDACO
dott. Giuseppe PARENTE

