



COMUNE DI SAN GIOVANNI LA PUNTA

PROVINCIA DI CATANIA

Deliberazione n.

46

Del

29/12/2017

ORIGINALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

OGGETTO: "Approvazione Regolamento di Economato"

L'anno Duemiladiciassette addì Ventinove del mese di Dicembre
alle ore 20:00 e seg. nella Casa comunale e nella consueta sala delle adunanze del Comune. Convocato il
Consiglio con avvisi, prot. n. 39030 del 19/12/2017, notificati ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs.29/10/55,
n. 8, giusto referto del messo comunale, il medesimo si è riunito:

CONSIGLIERI	Presenti	Assenti
1) TROVATO SANTO	X	
2) FIORENZA SANDRA		X
3) LEONARDI SALVATORE	X	
4) BONO ADA MARIA GRAZIA		X
5) GUGLIELMINO ANTONINO LUCIANO	X	
6) CALANNA GIUSEPPINA		X
7) IRACI SARERI LAURA	X	
8) CALVAGNO ANTONINO	X	
9) BRUNO GIUSEPPE EMMANUELE	X	
10) FIORE SIMONA AGATA	X	
11) GULLOTTO PIETRO	X	
12) MAIMONE ROSARIA	X	
13) PETRALIA GIOVANNI	X	
14) GUGLIOTTA MICHELE	X	
15) RANNONE GIUSEPPINA	X	
16) BERTOLO NICOLA ALFIO	X	
17) BOTTINO DARAKHSCHAN G. MORTAZA	X	
18) SCUDERI GIANPIERO	X	
19) SAPIENZA CARMELO	X	
20) MIRABELLA COSIMO CLAUDIO	X	
	Presenti	Assenti
	17	3

Dimostrazione della disponibilità dei fondi Bilancio
Competenze _____ Art. _____ Cod. _____ Spese per _____ Cap. _____

Somma stanziata € _____

Aggiunta per storni € _____

€ _____

Dedotta per storni € _____

€ _____

Impegni assunti € _____

Fondo disponibile € _____

Visto ed iscritto al n. _____ del
Cap. _____ Art. _____ nel partitario

uscita di competenza di € _____

Addi _____

Il sottoscritto, Responsabile del Servizio finanziario, a norma
dell'art. 13 L.R. 44/91 e art. 55 L. 142/90

ATTESTA

la copertura finanziaria della complessiva spesa di
€ _____

Il Responsabile

Risultato legale il numero degli intervenuti, assume la Presidenza il sig. Iraci Sareri avv. Laura

Partecipa il Vice Segretario Di Salvo avv. Antonino

Vengono dal Signor Presidente nominati scrutatori i sig. ri
Petralia - Fiore - Rannone

Sezione ordinaria.

La seduta è pubblica



COMUNE DI SAN GIOVANNI LA PUNTA

95037 San Giovanni La Punta - (CT) - Piazza Europa sn

tel. 0957417111- Fax 0957410717 - C. F. 00453970873

sito web: www.sangiovannilapunta.gov.it - PEC: sangiovannilapunta@pec.it

IL CONSIGLIO COMUNALE

- Vista l'allegata proposta di deliberazione all'oggetto:<< Approvazione Regolamento di Economato >>;
- Sentite le relazioni in merito alla proposta di deliberazione in oggetto del Dirigente del Settore Finanze Sig. Privitera Benfatto Francesco e dell'Economo Comunale dott. Vito Cabbanè, cui il Presidente del Consiglio dà la parola;
- Visto il Verbale n. 18 del 22/12/2017 della Prima Commissione Consiliare Permanente, che non si è tenuta per mancanza di numero legale;
- Visto il Verbale n. 19 del 28/12/2017 della Prima Commissione Consiliare Permanente;
- Visto il Verbale del Collegio dei Revisori dei Conti del 15/12/2017;
- Dato atto che il resoconto stenografico della seduta è depositato presso il Settore Affari Generali ed Istituzionale - Servizio Delibere e sarà pubblicato sul Sito Internet come previsto dall'art. 18 comma 2 della L.R. 11/12/2008 n. 22, modificata dall'art. 6 L.R. 26/06/2015 n. 11;
- Avuto presente che il Presidente pone in votazione palese per alzata di mano la proposta di deliberazione di cui in oggetto, che viene approvata all'unanimità dal Consiglio Comunale con n. 17 voti dai Consiglieri Comunali presenti e votanti.

DELIBERA

- Di approvare l'allegata proposta di deliberazione all'oggetto:<< Approvazione Regolamento di Economato >>;

DELIBERA ALTRESI'

- Successivamente con separata e distinta votazione, di dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva, che viene approvata all'unanimità dal Consiglio Comunale con n. 17 voti dai Consiglieri Comunali presenti e votanti, ai sensi dell'art. 134, 4° comma, del Testo Unico approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, stante l'urgenza nel provvedere.



SETTORE ~~XXXXXXXXXX~~
FINANZE

COMUNE DI SAN GIOVANNI LA PUNTA

ingiovannilapunta@pec.it - 95037 - Piazza Europa sn - tel. 0957417111- Fax 0957410717- C. F. 00453970873 -
www.sangiovannilapunta.gov.it

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

I SOGGETTI PROPONENTI

Settore/Servizio
Competente

[Signature]

Sindaco/Assessore

IL SINDACO
(Antonio Bellia)

OGGETTO: APPROVAZIONE
REGOLAMENTO DI ECONOMATO

ALLEGATI:

13/12/2017

UFFICIO SEGRETERIA

Esaminata ed approvata dal Consiglio Comunale nell'adunanza
del 29/12/2017 con deliberazione n° 46 ore 20:00

CONTROLLI ED IMPEGNO DI SPESA

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO

Parere in ordine alla regolarità tecnica:

Visto il contenuto dell'istruttoria della proposta del provvedimento deliberativo in oggetto, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 e dell'art. 1, comma I, lettera i, della L.R. n. 48/91 come integrato dall'art. 12 della L.R. 30/2000, esprime il seguente parere:

FAVOREVOLE

Data 13/12/2017

IL RESPONSABILE

IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA

Parere in ordine alla regolarità contabile:

Visto il contenuto dell'istruttoria ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 e dell'art. 1 della L.R. n. 48/91 come integrato dall'art. 12 della L.R. 30/2000 esprime il seguente parere in ordine alla regolarità contabile del presente provvedimento ed alla copertura finanziaria del provvedimento:

FAVOREVOLE

Data 13/12/2017

IL RESPONSABILE

IL SEGRETARIO COMUNALE

Su richiesta del Sindaco, per la consulenza giuridico amministrativa, esprime il seguente parere in ordine alla conformità dell'atto ai regolamenti, allo statuto ed alle leggi ai sensi dell'art. 97 del D.Lgs n° 267/2000:

FAVOREVOLE

Data 18.12.2017

IL SEGRETARIO COMUNALE

IMPUTAZIONE DELLA SPESA

SOMMA DA IMPIEGARE CON LA PRESENTE PROPOSTA

€ _____

SITUAZIONE FINANZIARIA DEL CAP. _____ ART. _____

COMP./RESIDUI _____ DENOMINAZIONE _____

Somma stanziata € _____

Variazioni in aumento € _____

Variazione in diminuzione € _____

Stanziamento aggiornato € _____

Somme già impegnate € _____

SOMMA DISPONIBILE € _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Data _____

Oggetto: Approvazione regolamento di economato

VISTO il regolamento di economato approvato con deliberazione di consiglio Comunale n 22 del 12.05.2011

CONSIDERATO di dover approvare un nuovo regolamento adeguandolo alle modifiche normative intervenute e alle norme di cui al D.Lgs 118/2011 e ss.mm.ii.

VISTA la deliberazione del Consiglio comunale n 24 del 15.06.2017, relativa all'approvazione del DUP 2017/2019;

VISTA la deliberazione del Consiglio comunale n 25 del 15.06.2017, relativa all'approvazione del Bilancio di previsione per il triennio 2017/2019 e relativi allegati, esecutiva;

VISTA la deliberazione della Giunta Comunale n. 70 del 20/06/2017, relativa a: "Piano esecutivo di gestione armonizzato relativo al triennio 2017/2019.", esecutiva;

VISTA la deliberazione n. 33 del 13.09.2017 con cui il Consiglio Comunale approva il Rendiconto della Gestione 2016 del Comune di San Giovanni La Punta.

VISTI:

- il D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL), nella versione in vigore dal 1° gennaio 2015;
- il D.Lgs. n. 118/2011, siccome modificato ed integrato dal D.Lgs. n. 126/2014 e gli allegati principi contabili applicati;
- il vigente Statuto comunale;
- il vigente Regolamento di contabilità

VISTO il parere dell'Organo di Revisione

PROPONE

- Di approvare l'allegato regolamento di economato abrogando il precedente Regolamento del Servizio di Economato.
- Di dichiarare la presente immediatamente esecutiva stante l'urgenza;
- La pubblicazione all'Albo Pretorio on line dell'Ente come previsto dall'art. 32 della legge 18.06.2009, n 69 e l'inserimento nel sito Web Sezione Atti Amministrativi sezione "Amministrazione Trasparente", ex D.Lgs 14.03.2013, n. 33 - Sottosezione livello 1 Disposizioni Generali - Livello 2 Atti Generali - Atti Amministrativi Generali.

REGOLAMENTO DI ECONOMATO

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 e urgenti
- Art. 6 – Ordinazione delle spese ,pagamenti della cassa economale, flussi finanziari
- Art. 7 – Fondo cassa di settore
- Art. 8 – Contabilità della cassa economale
- Art. 9 – Doveri dell'Economo e degli addetti al servizio di cassa
- Art. 10 – Indennità di maneggio valori
- Art. 11 – Abrogazione di norme

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;
 - per il pagamento di spese che pur non urgenti non richiedono l'espletamento delle ordinarie procedure ai sensi del comma 450 della Legge 27 dicembre 2006, n. 296 e ss.mm.ii. , ed entro i limiti stabiliti dal presente regolamento nel rispetto del principio di economicità dell'azione amministrativa.
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 ai sensi del comma 450 della Legge 27 dicembre 2006, n. 296 e ss.mm.ii. , ed entro i limiti stabiliti dal presente regolamento;
 - b) le spese urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento immediato;
 - c) il servizio di cassa per le spese di cui all'art. 5 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.
 - e) il rimborso di missioni , trasferte.



Art. 2

Organizzazione del Servizio di Economato

1. Il Servizio di Economato è inserito all'interno del Servizio finanziario posto alle dirette dipendenze del dirigente di settore.
2. La funzione di economo deve essere attribuita dal Sindaco ad un dipendente dell'Ente
3. In caso di assenza od impedimento dell'economista designato il Sindaco può individuare un sostituto.
4. Il dirigente responsabile del servizio assegna compiti e responsabilità di ciascun dipendente della struttura economica.
5. Per una migliore organizzazione, trasparenza e tracciabilità dei pagamenti l'economista/i sono autorizzati:
 - ad accendere un conto corrente postale o bancario ove far transitare i fondi dell'anticipazione, anche on line, dispositivo completo di tutte le funzionalità di pagamento ;
 - a poter emettere e sottoscrivere assegni bancari o postali a fronte dei pagamenti di economato;
 - a poter effettuare pagamenti tramite bancomat, carte di credito e carte prepagate;
 - a poter effettuare pagamenti tramite bonifici presso le filiali degli istituti di credito ed anche on line, servizio home banking;
 - a poter effettuare pagamenti in contanti;
 - a poter effettuare pagamenti e transazioni tramite procedure telematiche;

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 alla esecuzione delle minute spese di funzionamento a carico dei fondi di anticipazione;

Art. 4

Fondi di anticipazione a favore dell'Economista

1. All'Economista, 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 9.000,00 (trimestrale) che costituisce il presunto fabbisogno di un trimestre per l'effettuazione dei pagamenti relativi alle spese di cui all'art 5.
2. L'anticipazione è effettuata a carico del titolo 7 missione 99 " 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'Economista.
4. L'Economista 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 e per le spese che pur non urgenti non richiedendo l'espletamento delle ordinarie procedure ai sensi del comma 450 della Legge 27 dicembre 2006, n. 296 e ss.mm.ii. , entro i limiti stabiliti dal presente regolamento.(nel rispetto del principio di economicità dell'azione amministrativa). Il limite massimo per ogni singolo acquisto ovvero per ciascuna operazione è fissato in euro 500,00 al netto dell'IVA ad aliquota vigente, purché liquidabili su impegni di spesa assunti a seguito della formale richiesta del responsabile del servizio incaricato di funzioni dirigenziali oppure su prenotazioni di impegni di spesa precedentemente assunti a mezzo specifico provvedimento (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:

- a) acquisto di beni finalizzati alla riparazione e manutenzione di beni mobili, hardware, impianti, macchine ed attrezzature in genere;
- b) acquisto di stampati, modulistica, cancelleria e materiali di consumo, testi professionali, abbonamenti, banche dati anche on line, software occorrenti per il funzionamento degli uffici;
- c) spese per riproduzioni grafiche, riproduzioni di disegni, ecc., rilegatura volumi, sviluppo foto, spese per stampa manifesti per informative alla cittadinanza, per eventi organizzati da questo Ente e per qualsiasi altra attività dell'Ente che necessita un'informativa alla cittadinanza;
- d) spese postali e telegrafiche, telefoniche, idriche ed elettriche, spese per l'acquisto di carte e valori bollati, spese per spedizioni a mezzo servizio ferroviario, postale o corriere;
- e) spese per riparazione, manutenzione o recupero di automezzi dell'ente, spese per tasse di proprietà e assicurazioni, nonché per l'acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
- f) acquisto di libri, software e pubblicazioni tecnico-scientifiche;
- g) spese per abbonamenti a giornali, riviste, quotidiani, pubblicazioni periodiche, abbonamenti on line, banche dati anche on line per gli uffici e per i servizi dell'Ente e per gli organi istituzionali;
- h) spese per pubblicazioni obbligatorie per legge su G.U.R.I., B.U.R.S, G.U.R.S. , quotidiani, ecc., nonché per registrazione dei contratti, trascrizione, visure catastali, oneri tributari in genere relativi al demanio o patrimonio comunale, ecc.;
- i) spese per la formazione professionale del personale dipendente, segretario, dirigenti e amministratori dell'Ente, partecipazione a corsi, master, seminari etc comprese le spese di viaggio e trasferte;
- j) pulizie, facchinaggio e trasporto materiali;
- k) acquisti urgenti di effetti di vestiario per il personale avente diritto;
- l) anticipi di spese per trasferte e missioni (viaggio, pernottamento e pasti) del sindaco, degli assessori, dei consiglieri, del segretario generale, dei dirigenti, dei funzionari, dei dipendenti e dei collaboratori dell'amministrazione ;
- m) rimborso spese viaggio relative all'utilizzo del proprio mezzo oppure di autovetture ad uso pubblico, da parte degli organi, dei dirigenti, dei funzionari, del personale dipendente dei collaboratori dell'Amministrazione debitamente autorizzati;
- n) rimborso spese per accertamenti sanitari;
- o) 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.
- p) spese per imposte e tasse varie e tasse di registrazione sentenze e altro in genere;
- q) spese per beni e servizi urgenti che non possono essere rinviate senza arrecare danno all'Ente;
- r) spese di rappresentanza:

Costituiscono "*spese di rappresentanza*" tutte le spese sostenute dall'Ente derivanti da obblighi di relazione, connesse al perseguimento dei propri fini istituzionali ed a doveri di ospitalità



consentano di mantenere ed accrescere il proprio prestigio, inteso quale elevata considerazione, anche sul piano formale, del ruolo e della presenza attiva della medesima nel contesto sociale, interno ed internazionale.

In particolare costituiscono spese di rappresentanza quelle sostenute in occasione di cerimonie, ricorrenze e visite di personalità o delegazioni italiane o straniere ovvero in occasione di incontri, convegni e congressi (organizzati direttamente dall'amministrazione o da altri), manifestazioni o iniziative in cui il Comune risulti coinvolto, allo scopo di perseguire l'interesse pubblico attraverso un'adeguata proiezione all'esterno della propria immagine, di valorizzare il ruolo di rappresentanza per far conoscere, apprezzare e seguire la propria azione a vantaggio della collettività.

Le spese di rappresentanza possono essere legittimamente sostenute nei limiti in cui esse sono idonee ad assumere una valenza rappresentativa e necessarie a perseguire le finalità suindicate, avuto riguardo per la qualità dei soggetti che esplicano l'attività e della eccezionalità della circostanza, inquadrabile al di fuori delle ordinarie ed impersonali operazioni dell'amministrare.

Costituiscono inoltre spese di rappresentanza, in particolare, quelle relative alle seguenti iniziative, quando sussista un interesse specifico e diretto dell'amministrazione:

- spese di ospitalità e offerta di generi di conforto (caffè, aperitivi, ecc.) a soggetti estranei alla pubblica amministrazione investiti di cariche pubbliche o rappresentativi di istituzioni, enti, associazioni di alto rilievo sociale, politico, culturale o sportivo;
- stampe di inviti, addobbi e impianti vari, rinfreschi, trasporti, piccoli doni in occasione di cerimonie ufficiali alle quali partecipino autorità rappresentative estranee all'amministrazione comunale;
- forme di ospitalità o atti di cortesia di valore simbolico (piccoli doni quali targhe, medaglie, libri, volumi, coppe, omaggi floreali, presenti vari, ecc.), quando derivino da confermata consuetudine o per motivi di reciprocità, in occasione di rapporti ufficiali tra organi del Comune ed organi di altre amministrazioni pubbliche (italiane o straniere), o di soggetti, personalità e delegazioni (italiani o stranieri), in visita all'Ente, oppure in occasione di visite all'estero compiute da rappresentanti o delegazioni ufficiali del medesimo Ente;
- manifesti augurali alla cittadinanza in occasione delle feste spesa finalizzata ad accrescere il prestigio dell'Amministrazione Comunale, biglietti di visita, inviti etc;
- necrologi in occasione del decesso di autorità e personalità di elevato rilievo estranee all'amministrazione comunale;

Sono autorizzati ad effettuare spese di rappresentanza per conto dell'Ente solo i seguenti soggetti:

- Sindaco;
- Vice-sindaco;
- Assessori delegati nell'ambito delle rispettive competenze;
- Presidente del Consiglio per attività ed iniziative inerenti alla rappresentatività del Consiglio Comunale.

Art. 6

Ordinazione delle spese ,pagamenti della cassa economale, flussi finanziari

1. Le richieste di spese relative al servizio economato in conformità e nel rispetto del presente regolamento dovranno essere preventivamente firmate dal responsabile del servizio incaricato di funzioni dirigenziali che richiede l'acquisto in conformità e nel rispetto del presente regolamento , il quale dovrà provvedere ad indicare la natura della spesa o del servizio.



- l'importo ed il creditore precedentemente individuato dallo stesso; detta richiesta dovrà essere corredata dall'apposizione di visto di copertura finanziaria del Ragioniere Generale e dal Visto del Sindaco per la conformità alle direttive dello statuto comunale emanate ai sensi dell'art.53 e successivamente consegnata all'economista per gli adempimenti relativi al pagamento; fanno eccezione a detto principio le competenze interessi spese e i bolli relativi alla tenuta del conto corrente bancario o postale che saranno imputati impegnati e pagati direttamente dall'economista comunale esentandone lo stesso da autorizzazione preventiva;
2. Le richieste per il pagamento delle missioni ad amministratori, dipendenti, collaboratori dovranno almeno a rendicontazione essere allegati gli ordinativi di missione con valenza autorizzatoria firmati dal dirigente competente e dal Sindaco con indicazione della natura della missione e dall'elenco delle spese;
 3. Spetta alla cassa economale effettuare i pagamenti di tutte le spese specificate al precedente art. 5, attuando la procedura di seguito indicata.
 4. I pagamenti vengono effettuati dietro presentazione di richieste, compilate su appositi blocchetti forniti dallo stesso Servizio Economato e numerate progressivamente per ogni esercizio finanziario. Dette richieste, chiamate anche buoni economali e che potranno essere prodotti con procedura automatizzata, dovranno riportare la descrizione del bene o servizio per il quale si chiede il pagamento, l'importo da pagare, il creditore, la data e la firma del Responsabile di servizio finanziario o suo delegato che autorizza la spesa, e la firma dell'Economista che esegue il pagamento. Le anticipazioni di cassa per le spese di viaggio in genere o altro (per convegni, seminari di studio, missioni, ecc.) vengono erogate su presentazione dell'apposito foglio di autorizzazione, regolarmente compilato e sottoscritto, previa emissione di un bolletta provvisoria. La bolletta provvisoria di cassa derivante dall'anticipazione viene estinta e convertita in bolletta definitiva con la presentazione della specifica documentazione di spesa, allegata al foglio di liquidazione che va compilato e sottoscritto dal competente Dirigente.
 5. Nel caso in cui il pagamento in contanti non avvenga immediatamente, al creditore deve essere consegnata una copia della richiesta (buono economale). 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.
 6. 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.
 7. Per ogni operazione, la spesa non può superare il limite massimo di euro 500,00 oltre iva. L'ammontare dei pagamenti su ciascuna anticipazione non deve superare l'importo dell'anticipazione stessa.
 8. 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.
 9. 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 cosiddetta "tracciabilità" dei flussi finanziari secondo quanto previsto dalla circolare dell'ANAC n. 4/2011.
 10. La movimentazione delle somme previste dal presente servizio non richiede il rilascio del DURC



giusto interpello 10/2009 il Ministero del lavoro e' successive istruzioni/faq dell'ANAC (aggiornate al 04.12.2012) che ha stabilito che non esiste alcun obbligo di DURC nell'ipotesi di amministrazione diretta (ex art. 125, comma 1 lettera b , D lgs. 163/2006) per gli acquisiti al dettaglio o per le forniture e i servizi non incardinati in procedure negoziali o contrattuali; cioè sono escluse dall'obbligo del DURC le minute spese economiche quali per esempio, l'acquisto del giornale dall'edicolante, l'acquisto di un libro o di una penna o di una matita dal cartolaio etc;

Art. 7

Fondo cassa di settore

1. Ogni Dirigente può chiedere l'attivazione di un fondo cassa di settore, al fine di compiere acquisti mediante minute spese, di importo non superiore ad E 500,00 al netto dell'IVA, per ciascuna operazione.
2. Il Dirigente potrà assegnare la gestione del fondo a dipendente in possesso della necessaria professionalità e competenza.
3. Il soggetto di cui al comma precedente assume la veste di agente contabile e sarà tenuto al rendimento del conto. Il soggetto svolgerà nel proprio settore le funzioni attribuite all'Economo comunale.
4. Trovano applicazione le disposizioni di cui all'art. 2 e tutte le altre disposizioni previste dal vigente regolamento.

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, le entrate e le uscite giornaliere.
2. Il Dirigente 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'Economo.
4. 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.
5. 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 alla fine di ogni trimestre, opportuni rendiconti, corredati dei documenti giustificativi e sottoscritti dallo stesso Economo.
6. Il Dirigente del servizio finanziario oppure il dirigente del settore in caso di attivazione del fondo cassa di settore art.7 , verificata la regolarità del rendiconto, lo approva con propria determinazione e dispone il reintegro dell'anticipazione tramite l'emissione dei relativi mandati.
7. A fine esercizio, in ogni caso, l'Economo restituisce l'anticipazione con versamento dell'importo presso la Tesoreria dell'ente.
8. L'Economo ha l'obbligo di rendere il conto della sua gestione ai sensi dell'art. 233 del d.lgs. n. 267/2000 entro trenta giorni dalle scadenze trimestrali del 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre di ogni anno ed, in ogni caso, entro trenta giorni dalla data di completa utilizzazione dei fondi anticipati o dalla data di cessazione, per qualsiasi causa, dall'incarico.

I rendiconti devono dare dimostrazione:

- a) dell'entità delle somme amministrate, con la distinta evidenziazione del fondo di anticipazione



- e della esposizione riepilogativa dei pagamenti;
- b) del saldo contabile alla data del rendiconto, a credito ovvero a debito dell'agente.
- Ai rendiconti deve essere allegata copia del registro di cassa.
- I rendiconti riconosciuti regolari sono approvati con formale provvedimento adottato dal Responsabile del Servizio Finanziario, avente valore di formale discarico delle spese in essi riepilogate e documentate. Contestualmente si provvede:
- alla liquidazione delle singole spese a carico degli interventi iscritti nel bilancio di previsione cui le spese medesime si riferiscono;
 - alla emissione dei relativi mandati di pagamento intestati all'economista, a titolo di rimborso delle somme pagate con i fondi di anticipazione, per il reintegro dei fondi medesimi.
9. Alla fine di ogni annualità con delibera di Giunta Municipale proposta dal Responsabile del servizio finanziario ai sensi dell'artt. 93 e 233 del T.U.E.L. e ss.mm.ii. vengono approvati e parificati i conti degli agenti contabili "Rendiconto dell'Economista", attraverso tale attività, si riscontra la corrispondenza del conto reso dall'agente con le scritture contabile dell'ente.
10. Il responsabile del Servizio Finanziario incaricato di funzioni dirigenziali provvede alla trasmissione dei conti degli agenti contabili alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto di gestione dell'anno di competenza anche tramite del nuovo sistema Sireco

Art. 9

Doveri dell'Economista e degli addetti al servizio di cassa

1. Alla cassa economale sono addetti l'Economista ed, eventualmente, i cassieri.
2. L'Economista 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 corretta registrazione delle operazioni sul giornale di cassa e sul partitario dei "sospesi di cassa". Sono altresì tenuti all'osservanza delle direttive impartite dall'Economista connesse all'organizzazione delle attività svolte dalla cassa.
4. Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati all'autorità competente.

Art. 10

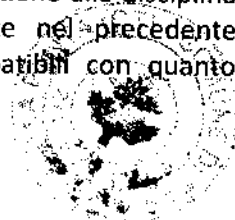
Indennità di maneggio valori

1. All'Economista compete l'indennità giornaliera di maneggio valori di cassa;
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 Economista, è corrisposta per le sole giornate nelle quali il dipendente è adibito al servizio di cui al comma 1.

Art. 11

Abrogazione di norme

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.



Redatto, letto, approvato e sottoscritto.

IL CONSIGLIERE ANZIANO

IL PRESIDENTE

IL VICE SEGRETARIO COMUNALE

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti di ufficio

ATTESTA

che la presente deliberazione

E' DIVENUTA ESECUTIVA IL GIORNO ~~29 DIC. 2017~~ **29 DIC. 2017**

- [] decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 12, comma 1 L.R. 44/91)
[**X**] essendo immediatamente esecutiva (art. 12, comma 2 L.R. 44/91)

IL VICE SEGRETARIO COMUNALE

San Giovanni La Punta, li

5 GEN. 2018

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il Segretario del Comune di San Giovanni La Punta certifica che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'albo Pretorio online dal 09/01/2018 al _____ Certifica inoltre, che non risulta prodotta all'ufficio comunale alcuna opposizione contro la stessa deliberazione.

San Giovanni La Punta, li _____

L'addetto alla pubblicazione

IL SEGRETARIO COMUNALE