



COMUNE DI MELPIGNANO
Provincia di Lecce



**VERBALE ORIGINALE DI
DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE**

Numero **11** Del Registro

Seduta del 30/04/2013

Oggetto: Regolamento Spese Economiche - Approvazione.

Pareri Ex Art. 49 Comma 1 e 147 Bis D.Lgs. 267/2000				
Regolarità Tecnica				<i>Il Responsabile del Servizio</i>
Parere	Favorevole	Data	30/04/2013	<i>Sig. Giuseppe Gaetani</i>
Regolarità Contabile				<i>Il Responsabile di Ragioneria</i>
Parere	Favorevole	Data	30/04/2013	<i>Sig. Giuseppe Gaetani</i>
Compatibilità Monetaria				<i>Il Responsabile di Ragioneria</i>
Parere	Non Richiesto	Data	__/__/__	<i>Non Richiesto</i>
L'anno DUEMILATREDICI addì TRENTA del mese di APRILE alle ore 15:35 nella sala delle adunanze Consiliari in sessione straordinaria ed in seduta straordinaria di prima convocazione, si è riunito il Consiglio Comunale. Risultano all'appello nominale.				
STOMEIO Ivan			Sindaco	P
SCHIRINZI Maria Cristina				P
NOCCO Nicolina				P
DETA Domenico				P
GAETANI Eleonora				P
MANFREDA Cosimo				P
ACCOGLI Antonio				P
ZULLINO Salvatore				A
PIO Nadia				P
PALMA Giuseppe Antonio				P
VICENTELLI Matteo Donato				A
MONTINARO Luigi				P
SICURO Leonardo Maria				P
Presenti	11		Assenti	2

Partecipa il Segretario Comunale dott. Giuseppe DE DONNO

La seduta è Pubblica

Assume la presidenza Stomeo Ivan, il quale, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta ed invita a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Visto l'art. 42 comma 2 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n.267 con il quale si attribuisce al Consiglio Comunale la competenza in materia di approvazione dei regolamenti comunali;

Considerato che la normativa di settore demanda alla competenza comunale la disciplina delle spese da effettuarsi per il tramite del servizio economale;

Ritenuto, pertanto, necessario procedere all'approvazione del relativo regolamento;

Atteso che si è dato incarico al Responsabile del servizio per la predisposizione di schema di regolamento conforme a legge;

Dato atto che il funzionario incaricato ha dato esecuzione al mandato conferito ed ha rassegnato a questa amministrazione il "**REGOLAMENTO DELLE SPESE ECONOMALI**", che in uno alla presente si allega quale parte integrante e sostanziale della stessa;

Visto il D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

Visto lo Statuto Comunale;

Acquisiti i pareri ex art. 49 comma 1° e 147bis del D. Lgs n° 267 del 18/08/2000;

Ritenuto di dover provvedere in merito;

Con voti unanimi

DELIBERA

1.di approvare, per le motivazioni risultanti in narrativa, il nuovo "**REGOLAMENTO DELLE SPESE ECONOMALI**", che si compone di n. 15 articoli e viene allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale dello stesso;

2.di dare atto che lo stesso entrerà in vigore ai sensi del comma 6 dell'art. 79 del vigente statuto comunale.

REGOLAMENTO DELLE SPESE ECONOMALI

ART. 1 OGGETTO

1. Si indicano come economali, le spese al pagamento delle quali si deve provvedere immediatamente, secondo le modalità ed i limiti previsti dal presente regolamento, non essendo possibile oppure essendo antieconomico, data la esiguità della fornitura, esperire le procedure di rito.
2. Per le operazioni di importo superiore si osservano, in quanto applicabili, le disposizioni del regolamento per i servizi e le forniture in economia.

ART. 2 ATTIVAZIONE DELLE SPESE ECONOMALI

1. Il ricorso alle spese economali avviene mediante procedimento abbreviato attivato con appositi modelli indicati l'ufficio richiedente, l'intervento di imputazione al bilancio, la motivazione della spesa, ai sensi dell'art.1, 1° comma del presente regolamento, l'autorizzazione del competente responsabile di area.

ART. 3 GESTIONE DELLA CASSA ECONOMALE

1. La gestione della cassa economale, è affidata al responsabile del servizio economato, individuato fra i dipendenti del Comune di qualifica non inferiore alla categoria "C", e formalmente incaricato dalla Giunta Comunale.
2. Il Responsabile dell'Area Finanziaria individua tra i dipendenti dell'area medesima un dipendente di categoria non inferiore alla "C", incaricato di svolgere, in caso di assenza o di impedimento del titolare, le funzioni di economo, con tutti gli obblighi, i diritti e le responsabilità connesse.
3. In caso di contemporanea assenza o impedimento del titolare e del sostituto di cui al punto 2) le funzioni dell'economista sono svolte dal Responsabile dell'Area Finanziaria, con tutti gli obblighi, i diritti e le responsabilità connesse.
4. Al responsabile del servizio economato ed al suo sostituto compete una indennità di rischio di cassa, per maneggio valori, nella misura giornaliera e con le modalità previste dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali da liquidarsi contestualmente alla deliberazione di approvazione del rendiconto, previo accertamento dei requisiti di legge che ne consentono la corresponsione.

ART. 4 RESPONSABILITA' E VIGILANZA

1. Il responsabile del servizio economato risponde personalmente delle somme ricevute, sino a che non ne abbia ottenuto legale discarico, e della regolarità dei pagamenti eseguiti.
2. Il responsabile è tenuto a verificare la conformità della procedura di pagamento con le disposizioni di questo regolamento.
3. Il Responsabile dell' Area Finanziaria è responsabilmente preposto alla vigilanza ed alla verifica della gestione del servizio economato.

ART. 5 AMMONTARE DEL FONDO ECONOMALE

1. Per provvedere al pagamento delle spese economali e di pronta cassa, è autorizzata l'emissione a favore dell'economista di un mandato di anticipazione iniziale di € 2.000,00, che sarà successivamente rimpinguato ad esaurimento dei fondi anticipati, previa rendicontazione come previsto dall'art. 13 del presente regolamento.
2. Eventuali modificazioni dell'importo del fondo economale sono di competenza della Giunta comunale.

ART.6 SCRITTURE CONTABILI

1. Il responsabile del servizio economato dovrà tenere un giornale di cassa nel quale registrare cronologicamente i pagamenti eseguiti e le anticipazioni effettuate.
2. I pagamenti saranno effettuati a mezzo di speciali buoni da staccarsi da un bollettario in duplice copia emessi dall'economista.
3. Ciascun buono deve indicare l'oggetto e la motivazione della spesa, la persona del creditore, la somma da esso dovuta e deve essere altresì corredato dei documenti giustificativi.

ART. 7 UTILIZZO DELLA CASSA ECONOMALE

1. Con la cassa economale si può far fronte, nei limiti del presente regolamento, al pagamento di:
 - a) spese d'ufficio;

- b) spese di rappresentanza;
- c) anticipazioni di cassa;
- d) anticipazioni disposte dalla Giunta comunale;
- e) spese per la formazione.

ART. 8 SPESE D'UFFICIO

- 1 In via esemplificativa, ma non esaustiva, le spese d'ufficio sono:
 - a) le spese per acquisti di stampati, moduli, materiale di cancelleria ed altri articoli similari per gli uffici, la cui necessità non sia assolutamente prevedibile nella fase di predisposizione delle procedure per l'ordinaria fornitura;
 - b) le spese relative a riparazioni, manutenzioni e trasporto di beni mobili, apparecchiature ed d'ufficio, lavori di piccola manutenzione, impianti necessari all'espletamento del lavoro riparazione dei locali e degli impianti;
 - c) spese per acquisto di libri, abbonamenti e giornali, riviste, pubblicazioni ed altri prodotti editoriali, anche su supporto non cartaceo;
 - d) spese per riproduzioni grafiche, riproduzioni di documenti e disegni, lavori di traduzione, consulenze di interpretariato copiatura di testi, copie eliografiche, rilegatura di volumi, fotografie;
 - e) spese postali, telegrafiche e canoni televisivi;
 - f) spese per acquisto di valori bollati, registrazioni di contratti, iscrizioni di carattere obbligatorio o di rappresentanza, pubblicazione di bandi di concorso ed avvisi di gara d'appalto a mezzo di stampa;
 - g) spese connesse o relative al rilascio di concessioni ovvero di autorizzazioni per l'esecuzione di lavori di sistemazione su immobili, oneri tributari in genere relativi al demanio ed al patrimonio comunali, agli accertamenti sanitari sul personale comunale;
 - h) spese per il pagamento di sanzioni amministrative a carico del comune ed al fine di evitare eventuali interessi di mora ovvero sovrattasse; successivamente il responsabile del settore interessato dovrà presentare specifico rendiconto che sarà approvato con deliberazione della Giunta comunale;
 - i) qualunque altra spesa connessa o strumentale a quelle di cui alle lettere precedenti.
- 2 Il limite di spesa viene fissato in Euro 2.000,00, con riferimento ad ognuna delle categorie di spesa sopra specificate, eccetto per le spese della categoria di cui alla lettera "f" per la quale non viene fissato alcun limite, e con l'espresso divieto di procedure frazionate, o immotivatamente recidivanti.

ART. 9 SPESE DI RAPPRESENTANZA

1. In via esemplificativa sono da considerare come spese di rappresentanza:
 - a) spese di organizzazione in occasione di visite presso il Comune di personalità;
 - b) omaggi floreali (matrimoni civili, funerali, ecc.);
 - c) cerimonie ed attività ricreative varie;
 - d) doni simbolici quali targhe, medaglie libri o coppe a personalità in visita presso il Comune;
 - e) spese connesse o strumentali alle precedenti;
 - f) rientrano tra quelle di cui al presente articolo le spese relative alle somme, di modico importo, elargite a favore di persone bisognose su indicazione del servizio sociale.

ART. 10 ANTICIPAZIONI DI CASSA

1. Le anticipazioni di cassa sono quelle relative a:
 - a) spese di missione;
 - b) spese per acquisto di carburante e pedaggi autostradali;
 - c) spese per notifiche ed attività di difesa del Comune;
 - d) spese per la formazione.
2. Esse sono consentite entro il limite di Euro 1.000,00.

ART. 11 SPESE PER LA FORMAZIONE

1. Le spese relative alla formazione del personale dipendente o degli amministratori che partecipano a corsi, seminari, convegni, congressi, in Italia o all'estero riguardano:
 - a) l'importo per spese di viaggio;
 - b) l'importo delle somme destinate all'iscrizione ed all'acquisto della documentazione, sempre che vi sia stata formale autorizzazione alla partecipazione da parte dell'organo competente con apposito provvedimento;
 - c) l'importo presunto per spese di vitto e pernottamento.

ART. 12

ANTICIPAZIONI DISPOSTE DALLA GIUNTA COMUNALE

1. Al di fuori dei termini, modalità ed importi di cui agli articoli precedenti, il Sindaco o la Giunta comunale possono, con proprio atto motivato, autorizzare il responsabile del servizio economale, sollevandolo da ogni e qualsiasi responsabilità, a procedere alle anticipazioni di somme soltanto per titoli connessi e conseguenti a quelli previsti nei precedenti articoli.

ART. 13

RENDICONTAZIONE

1. Il Responsabile del servizio economato, entro 15 giorni dalla data di completa utilizzazione dei fondi anticipati ed in ogni caso entro il 31.12 di ogni anno, dovrà presentare al responsabile dell' area finanziaria il rendiconto documentato delle spese sostenute.
2. Il responsabile dell'area finanziaria approvato il rendiconto, disporrà l'emissione di mandati sui rispettivi interventi di spesa del bilancio per il reintegro della anticipazione.
3. Entro 15 giorni dalla data in cui venga meno, per qualsiasi causa, lo status di economo comunale e alla fine dell'esercizio finanziario, l'eonomo rimborserà al tesoriere comunale la somma anticipata.

ART. 14

NORME FINALI E DI RINVIO

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si osservano le disposizioni della legge sulla amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato, e altra normativa di settore in quanto applicabile agli enti locali.
2. Le norme comunali in contrasto col presente regolamento sono abrogate.

ART. 15

ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento sarà pubblicato all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi a tutti gli effetti di legge ed entrerà in vigore ai sensi del comma 6 dell'art. 79 del vigente statuto comunale.

Del che si è redatto il presente verbale, fatto e sottoscritto come per legge

IL PRESIDENTE

Stomeo Ivan

IL SEGRETARIO

dott. Giuseppe DE DONNO

Si certifica che la presente deliberazione viene affissa all'Albo Pretorio il giorno _____ per restarvi per quindici giorni consecutivi come prescritto dall'art. 124, comma 1 del D.Lgs. 267/2000.

Melpignano, _____

IL SEGRETARIO

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

A T T E S T A

- Che la presente deliberazione:
 - E' stata affissa all'albo pretorio comunale per quindici giorni consecutivi dal _____ al _____ come prescritto dall'art. 124, comma 1, del D.Lgs. 267/2000, senza reclami, N. r.p. _____;
- Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno _____:
 - Perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000);
 - Per compiuta pubblicazione (art. 134, comma 3, D.Lgs. 267/2000)

Melpignano, _____

IL SEGRETARIO
