



COMUNE DI SANTA MARIA DI SALA

- Provincia di Venezia -

Approvato con deliberazione di C.C. n. 9 del 05.03.2013

REGOLAMENTO DELLE SPESE ECONOMALI

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 indicanti l'ufficio richiedente e/o la persona competente responsabile di area, la motivazione della spesa, ai sensi dell'art.1, 1° comma del presente regolamento;

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 "C", e formalmente incaricato dal Dirigente del Settore Economico Contabile;
2. In caso di assenza o impedimento del titolare le funzioni dell'economista sono svolte dal Responsabile dell'Area Finanziaria, con tutti gli obblighi, i diritti e le responsabilità connesse.
3. Al Responsabile del Servizio Economato ed al suo sostituto, se dovuto, compete una indennità per maneggio valori di cassa, nella misura giornaliera e con le modalità previste dall'art.36 del CCNL integrativo del 14 settembre 2000 per il personale del comparto delle Regioni e delle autonomie locali da liquidarsi mensilmente per gli effettivi giorni di attività svolta.

ART. 4

RESPONSABILITA' E VIGILANZA

1. Il Responsabile del Servizio Economato risponde personalmente delle somme ricevute, sino a che non ne abbia ottenuto legale scarico, 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. E' costituito uno stanziamento apposito denominato "fondo economale", iscritto nel bilancio di previsione dell'entrata, al Titolo VI (entrate da servizi per conto terzi) ed in quello della spesa al Titolo IV (spese per servizi per conto terzi);

2. Per provvedere al pagamento delle spese economali e di pronta cassa, è autorizzata l'emissione a favore dell'economo di un mandato di anticipazione iniziale di Euro 10.000,00=che sarà successivamente rimpinguato ad esaurimemnto dei fondi anticipati, previa rendicontazione come previsto dall'art.9 del presente regolamento;

3. 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 cronologi- camente i pagamenti eseguiti e le anticipazioni effettuate.

2. I pagamenti saranno effettuati a mezzo di speciali buoni debitamente firmati dall'economo comunale e dal soggetto che ha riscosso l'importo del buono economale.

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 minute d'ufficio;
- b) spese minute di rappresentanza;
- c) anticipazioni di cassa;
- d) spese per la formazione.

la cui necessità non sia assolutamente prevedibile nella fase di predisposizione delle procedure per l'ordinaria fornitura.

ART. 8

SPESE D'UFFICIO

1. In via esemplificativa, ma non esaustiva, le spese d'ufficio sono di seguito riportate:
 - a) spese per acquisti di stampati, modulistica, materiale di cancelleria ed altri articoli similari per gli uffici;
 - 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, telex, telefoniche e di rappresentanza;
 - 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, se disposte con determina quale anticipo;
 - g) qualunque altra spesa connessa o strumentale a quelle di cui alle lettere precedenti;
2. Il limite di spesa viene fissato in Euro 500,00 con riferimento ad ognuna delle categorie di spesa sopra specificate, eccetto per le spese postali di cui alla lettera e).

ART. 9

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'economo rimborserà al tesoriere comunale la somma anticipata.

ART. 10

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. 11

ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo **10** giorni dalla data di pubblicazione all'albo pretorio comunale della relativa deliberazione esecutiva.