



COMUNE DI SANTA LUCIA DI PIAVE
PROVINCIA DI TREVISO

REGOLAMENTO DELLE SPESE ECONOMALI

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE N. 29 DEL 16.06.2003

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, 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.

*l'attestazione di copertura finanziaria espressa dal responsabile dell' area finanziaria. (*abrogato)

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 (VI * abrogato) “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;**
2. *In caso di assenza o di impedimento del titolare, le funzioni di economo, con tutti gli obblighi, i diritti e le responsabilità connesse sono svolte dal responsabile dell'area finanziaria(*abrogato)
3. **In caso di contemporanea assenza o impedimento del titolare e del sostituto di cui al punto 2) le funzioni dell'econo** **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'economato di un mandato di anticipazione iniziale di **€URO 4.500,00** (L. 8.000.000* abrogato) (all'inizio di ogni trimestre dell'anno solare, ovvero -abrogato-) **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'economato.
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) e spese per acquisti di stampati, modulistica, 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, telex, telefoniche, canoni radiofonici e televisivi, gas, acqua, energia elettrica, svincoli per trasporti ed oneri relativi;
 - 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) la custodia e la conservazione degli oggetti ricevuti e depositati, ai sensi dell'art. 927 cc. nonché degli oggetti pignorati dai messi esattoriali quando il deposito fosse ordinato dal Sindaco e nei casi previsti dalla vigente legislazione;
- j) qualunque altra spesa connessa o strumentale a quelle di cui alle lettere precedenti;

Il limite di spesa viene fissato in **€uro 500,00** (Lit. 500.000.=abrogato) con riferimento ad ognuna delle categorie di spesa sopra specificate, (eccettuate quelle di cui alla lettera "f" abrogato), **eccetto per le spese postali di cui alla lettera e) per le quali il limite di spesa viene fissato in €uro 2.000,00, e la categoria di cui alla lettera "f" per la quale non viene fissato alcun limite**, e con l'espresso divieto di procedure frazionate, o immotivatamente recidivantesi.

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 **€URO 500,00** (L. 500.000 abrogato).

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 economico, 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 economico, entro 15 giorni dalla data di completa utilizzazione dei fondi anticipati ed in ogni caso **entro il 31.12 di ogni anno**, (alla fine di ogni trimestre - abrogato) 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'econoimo 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 entra in vigore dopo **10** giorni dalla data di pubblicazione all'albo pretorio comunale della relativa deliberazione esecutiva.

* **le parole scritte in grassetto sono le nuove modifiche.**

* le parole scritte con caratteri piccoli sono state abrogate con il presente nuovo regolamento.