



COMUNE DI POSSAGNO

PROVINCIA DI TREVISO

***REGOLAMENTO DELLE SPESE
ECONOMALI***

(approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 15 del 9.3.1999)

Art. 1

Oggetto

1. Si indicano come economali, ai fini del presente regolamento, le spese al pagamento delle quali si deve provvedere immediatamente, secondo le modalità ed i limiti previsti dal presente regolamento, non essendo possibili oppure essendo antieconomico, data l'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 forniture in economia.

Art. 2

Gestione della Cassa Economale

1. La gestione della cassa economale è affidata al responsabile del servizio economale, che viene formalmente incaricato dalla Giunta Comunale in un impiegato del Comune di qualifica non inferiore alla VI^a.
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 da altro dipendente comunale di ruolo nominato con provvedimento del Segretario comunale.
3. Al responsabile del servizio economale compete una indennità di rischio di cassa, per maneggio valori, nella misura giornaliera e con le modalità previste dalle vigenti disposizioni legislative da liquidarsi annualmente, previo accertamento dei requisiti di legge che ne consentono la corresponsione.

Art. 3

Responsabilità e vigilanza

1. Il responsabile del servizio economale 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 del Settore Ragioneria è responsabilmente preposto alla vigilanza ed alle verifiche anche organizzative del servizio secondo criteri di responsabilità e di proporzionalità.

Art. 4

Ammontare del fondo economale

1. Per provvedere al pagamento delle spese economali e di prontacassa, è autorizzata l'emissione a favore dell'economo di un mandato di anticipazione di lire 20.000.000.= all'inizio di ogni trimestre dell'anno solare.
2. Eventuali modificazioni dell'importo del fondo economale sono di competenza della Giunta comunale.

Art. 5

Scritture Contabili

1. Il responsabile del servizio economale dovrà tenere un giornale di cassa nel quale registrare cronologicamente i pagamenti eseguiti e le entrate riscosse.
2. Il responsabile del servizio economale dovrà altresì registrare su apposito registro le anticipazioni effettuate.
3. Egli dovrà inoltre curare il libro mastro delle entrate e delle spese, per la annotazione paritaria distintamente per stanziamenti di bilancio delle somme riscosse e pagate.

Art. 6

Compiti 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;
 - f) Spese per manutenzione e gestione servizi diversi.
2. Al responsabile del servizio economale compete inoltre di provvedere alla riscossione:
 - a) Di rimborsi di natura occasionale in giorni o circostanze di chiusura dell'ufficio di tesoreria comunale, con l'obbligo dell'immediato versamento alla apertura dell'ufficio medesimo.
 - b) Di diritti, proventi, contributi e tasse dovuti dagli utenti dei servizi comunali, ove non altrimenti disposto;
3. Il responsabile del servizio economale non può ricevere restituzioni, a qualsiasi titolo, in denaro contante, bensì soltanto tramite specifico ed apposito bonifico bancario intestato al Comune di Possagno – servizio economale.

Art. 7

Spese d'ufficio

1. In via esemplificativa, ma non esaustiva le spese d'ufficio sono:
 - a) Le spese per acquisto 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 al noleggio di automezzi, all'acquisto di documenti di viaggio su mezzi pubblici di linea, alla manutenzione, riparazione esclusi i danni da sinistro, assicurazione obbligatoria degli automezzi comunali, nonché ai tributi ed alle spese relative al possesso, alla gestione ed all'alienazione degli stessi;
 - c) Le spese relative a riparazioni, manutenzione e trasporto di beni mobili, apparecchiature ed impianti necessari all'espletamento del lavoro d'ufficio, lavori di piccola manutenzione e riparazione dei locali e degli impianti;
 - d) Spese per l'acquisto di libri, abbonamenti e giornali, riviste, pubblicazioni ed altri prodotti editoriali, anche su supporto non cartaceo;
 - e) Spese per le riproduzioni grafiche, riproduzioni di documenti e disegni, lavori di traduzione, consulenze di interpretariato, copiatura di testi, copie eliografiche, rilegatura di volumi, fotografie;
 - f) Spese postali, telegrafiche, telex, telefoniche, canoni radiofonici e televisivi, gas, acqua, energia elettrica, svincoli per trasporti ed oneri relativi;
 - g) Spese per acquisti indifferibili di mobili e suppellettili per ufficio;
 - h) 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 stampa;
- i) 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;
 - j) 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;
 - k) La custodia e la conservazione degli oggetti ricevuti e depositati, ai sensi dell'art. 927 del Codice Civile, nonché degli oggetti pignorati dai messi esattoriali quando il deposito fosse ordinato dal Sindaco e nei casi previsti dalla vigente legislazione;
 - l) Qualunque altra spesa connessa o strumentale a quelle di cui alle lettere precedenti.
2. Il limite di spesa viene fissato in lire un milione al netto degli oneri fiscali, con riferimento ad ognuna delle categorie di spesa sopraspecificate, eccettuate quelle di cui alla lettera "f", e con l'espresso divieto di procedure frazionate o immotivatamente recidivanti.

Art. 8

Spese di rappresentanza

1. Le spese di rappresentanza sono quelle che attengono all'esercizio della funzione istituzionale della Giunta comunale e dei suoi membri e comunque con riferimento a rapporti ovvero manifestazioni di rappresentanza con soggetti estranei all'apparato organizzativo del Comune di Possagno. Esse sono ordinate dal Sindaco o da chi ne fa le veci con appositi buoni di ordinazione.
2. Esse debbono essere finalizzate all'intento di suscitare, nei confronti del Comune di Possagno, della sua attività e dei suoi scopi, l'attenzione e l'interesse di ambienti qualificati, siano essi locali, nazionali o internazionali.
3. Le suddette spese devono essere motivate con la precisazione della circostanza che ha dato luogo alla spesa e documentate con la presentazione di idonea fattura o atto equivalente, controfirmata dall'amministratore medesimo e vistata dal responsabile del settore competente e/o interessato.
4. Per le spese di cui al presente articolo, il limite è di lire 1.000.000 (un milione) IVA esclusa con riferimento ad ogni singolo atto di rappresentanza.
5. In via esemplificativa sono da considerare spese di rappresentanza:
 - a) Colazioni o piccole consumazioni in occasione di incontri di lavoro da parte del Sindaco o dei componenti della Giunta con personalità estranee al Comune;
 - b) Addobbi di impianti, organizzazioni o comunicazioni in occasione di visite presso il Comune di personalità;
 - c) Omaggi floreali e necrologici in occasione della morte di personalità;
 - d) Cerimonie ed attività ricreative varie;
 - e) Doni simbolici quali targhe, medaglie libri o coppe a personalità in visita presso il Comune;
 - f) Spese connesse o strumentali alle precedenti;
6. Rientrano tra quelle di cui al presente articolo le spese relative alle somme elargite a favore di persone bisognose su indicazione del servizio sociale.

Art. 9

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 relative ad errori materiali o di calcolo nella liquidazione dello stipendio ai dipendenti comunali;
 - d) Spese per notifiche ed attività di difesa del Comune;
 - e) Spese per la formazione;
2. Esse sono consentite entro il limite di lire 1.000.000.- (unmilione) IVA esclusa.

Art. 10

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. 10 Bis

Spese per manutenzione e gestione servizi diversi

1. Si tratta di spese riferite a minute acquisizioni di prestazioni, beni ed attrezzature per la gestione dei diversi servizi comunali, a carattere occasionale e di importo particolarmente contenuto.

Art. 12

Forme di pagamento

1. Il pagamento delle spese sostenibili con la cassa economale viene effettuato:
 - a) Mediante ordine di pagamento al tesoriere, vistato dal responsabile del servizio economale;
 - b) Con assegni bancari;
 - c) Con vaglia postale ordinario o telegrafico;
 - d) Con versamento postale;
 - e) Pagamento in contanti;

Art. 13

Rendicontazione

1. Il responsabile del servizio economale deve rendere il conto delle somme riscosse e di quelle erogate, al dipendente di settore, per la successiva regolare registrazione nelle scritture contabili del Comune nelle relative operazioni finanziarie.
2. I rendiconti economali devono essere presentati all'ufficio di ragioneria entro 30 giorni dalle scadenze trimestrali del 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre di ogni anno ed, in ogni caso entro 15 giorni dalla data di completa autorizzazione dei fondi anticipati o dalla data in cui venga meno, per qualsiasi causa, lo "status" di economo comunale.

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 con presente regolamento sono abrogate.

Art. 15

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo 15 giorni dalla data di pubblicazione all'Albo pretorio comunale della relativa delibera esecutiva.

SOMMARIO

1	
Art. 1.....	2
Oggetto	2
Art. 2.....	2
Gestione della Cassa Economale.....	2
Art. 3.....	2
Responsabilità e vigilanza	2
Art. 4.....	2
Ammontare del fondo economale.....	2
Art. 5.....	3
Scritture Contabili	3
Art. 6.....	3
Compiti della cassa economale.....	3
Art. 7.....	3
Spese d'ufficio.....	3
Art. 8.....	4
Spese di rappresentanza.....	4
Art. 9.....	4
Anticipazioni di cassa.....	4
Art. 10.....	5
Spese per la formazione.....	5
Art. 10 Bis	5
Spese per manutenzione e gestione servizi diversi.....	5
Art. 12.....	5
Forme di pagamento.....	5
Art. 13.....	5
Rendicontazione	5
Art. 14.....	6
Norme finali e di rinvio	6
Art. 15.....	6
Entrata in vigore	6

Il presente regolamento:

- A) è stato deliberato dal Consiglio Comunale nella seduta del 1.9.1998 atto n. 63;
- B) è stato pubblicato all'Albo Pretorio il giorno 5.9.1998;
- C) La deliberazione di approvazione è divenuta esecutiva ai sensi di legge non avendo il Comitato Regionale di Controllo riscontrato vizi di legittimità: decorsi 30 giorni dalla trasmissione di copia della stessa, avvenuto il 5.9.1998 protocollo 1187 di ricevimento Co.Re.Co.;
- D) 2^ pubblicazione all'Albo Pretorio dal 6.10.1998 al 21.10.1998
- E) è entrato in vigore il 22.10.1998
- F) è stato modificato nella seduta del 9.3.1999 verbale nr. 15;
- G) è stato pubblicato all'Albo Pretorio il 12.3.1999;
- H) il Co.Re.Co. ha preso atto nella seduta del 14.4.1999 a seguito chiarimenti;
- I) 2^ pubblicazione all'albo pretorio dal 19.4.1999 al 4.5.1999;
- J) è entrato in vigore dal 5.5.1999.

Possagno li 05.05.1999

Timbro

IL SEGRETARIO COMUNALE Dr. Paolo Orso