



CITTA' DI ALESSANDRIA

REGOLAMENTO SPESE ECONOMICHE

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 158/311/488 del 10/12/2015

Art. 1 – Oggetto e finalità del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina i casi e i limiti nei quali è consentito ricorrere alle spese economali, con specificazione delle procedure e delle relative casistiche.

Art. 2 – Definizione di spesa economale

1. Sono spese economali quelle acquisizioni di beni e/o di servizi per gli uffici e servizi comunali che, per la loro natura di spesa minuta, non richiedono l'espletamento delle ordinarie procedure di scelta del contraente e per le quali sia indispensabile il pagamento immediato.

2. Sono caratterizzate dalla imprevedibilità ed urgenza o comunque dalla non agevole programmabilità e mirano a soddisfare le esigenze dell'Ente per un quotidiano e corretto funzionamento degli uffici.

Art. 3 – Tipologie di spesa.

1. Entro l'importo massimo di € 500,00 per ciascuna operazione, l'Economo o il Cassiere delegato sono autorizzati ad effettuare spese minute ed urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento immediato quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- minute spese correlate a prestazioni, forniture e provviste occorrenti al funzionamento dei servizi comunali di carattere urgente;
- spesa per acquisto di stampati, modulistica e materiale di cancelleria ove non disponibile presso il relativo magazzino;
- spese relative a riparazioni, manutenzioni e trasporto beni mobili, apparecchiature d'ufficio e lavori di piccola manutenzione dei locali e dei relativi impianti;
- spesa per riproduzioni grafiche, copie eliografiche, rilegature di volumi;
- spesa per acquisto di valori bollati, registrazioni contratti, iscrizioni di carattere obbligatorio;

- spese di viaggio sostenute dai dipendenti comunali in occasione di trasferte e unicamente per il ristoro dei costi di carburante, autostrada e per titoli d'ingresso in zone ZTL o di transito in paesi europei.

Art. 4 – Fondo Cassa economale.

1. La gestione economale avviene in termini di cassa e con l'assegnazione di un fondo di anticipazione pari a € 30.000,00 a favore dell'Economo all'inizio di ogni esercizio. Il fondo viene posto a disposizione dell'Economo con mandato diretto ed imputato alle partite di giro. Sarà cura dell'Economo, a fronte dei pagamenti effettuati, predisporre con cadenza mensile un provvedimento di liquidazione al fine di essere reintegrato di quanto anticipato.

Art. 5 – Gestione amministrativa e contabile delle spese economali.

1. I pagamenti vengono effettuati previa presentazione di richieste, compilate su appositi bollettari forniti dallo stesso Servizio Economale e numerati progressivamente per ogni esercizio finanziario e per Direzione. Tali richieste (buoni economali) debbono riportare la descrizione del bene e/o servizio per il quale si richiede il pagamento in contanti, l'importo da pagare, il fornitore, la data e la firma del Dirigente responsabile o suo delegato che richiede e autorizza la fornitura descritta. La firma apposta deve essere leggibile; in alternativa è possibile apporre un timbro indicante nome e qualifica del richiedente e una sigla di conferma. Delle somme ricevute il creditore o il ricevente deve rilasciare quietanza.

2. Per ciascuna spesa, la Cassa Economale registra la richiesta, la data in cui viene emessa, la fornitura effettuata e l'importo che viene pagato. Con cadenza mensile il cassiere predispone un prospetto riepilogativo delle minute spese pagate finalizzato alla stesura della determinazione di liquidazione ed alle successive emissioni di mandati di pagamento a favore della Cassa Economale a reintegro delle spese sostenute.

3. Per ogni operazione, la spesa non può superare il limite massimo indicato nel precedente art. 3. Pertanto nessuna richiesta di fornitura può essere

artificialmente frazionata allo scopo di far rientrare la spesa nel limite sopracitato.

4. I relativi buoni economali, unitamente ai documenti giustificativi della spesa regolari ai fini fiscali, sono conservati presso la Cassa Economale e costituiscono documentazione necessaria ai fini della resa del conto. Per documentazione giustificativa s'intendono scontrini parlanti, ricevute fiscali, documentazione attestante l'utilizzo di marche e quant'altro possa costituire elemento probatorio della spesa effettuata. Nel caso di scontrini non parlanti occorre corredare la richiesta di apposita dichiarazione del fornitore contenente la descrizione dei beni forniti.

Art. 6 – Anticipazioni di cassa.

1. Le anticipazioni di cassa per le spese di viaggio per trasferte (carburante, autostrada e spese per titoli d'ingresso in zone ZTL o titoli di transito in paesi esteri) vengono erogate su presentazione di apposito foglio di autorizzazione, regolarmente compilato e sottoscritto dal Dirigente responsabile o suo delegato. All'atto dell'erogazione del denaro il ricevente rilascia alla cassa economale quietanza della somma ricevuta.

Il sospeso di cassa derivante dall'anticipazione viene estinto con la presentazione della specifica documentazione di spesa entro e non oltre i successivi quindici giorni.

2. Ad eccezione delle anticipazioni di cassa di cui al precedente comma, nessun pagamento deve essere eseguito senza la preventiva contabilizzazione della spesa sull'apposita richiesta (buono economale).

3. 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.

Art. 7 – Verifiche ordinarie di cassa.

1. Le spese economali, come del resto l'intera gestione della Cassa Economale, sono soggette con cadenza trimestrale alle verifiche del Collegio dei Revisori dei Conti ai sensi dell'art. 223 del D.lgs. 267/2000.

Art. 8 – La resa dei conti dell'Agente contabile.

1. L'Economo, ai sensi dell'art. 233 del D. Lgs. n. 267/2000 e s.m., deve rendere il conto della propria gestione all'ente locale entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario. Il Direttore Economico Finanziario dovrà provvedere alla parificazione dei conti resi dagli Agenti contabili e dei relativi allegati con le scritture contabili dell'Ente e trasmettere i conti stessi alla competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto.

Art. 9 – Esclusioni.

1. La movimentazione delle somme previste dal presente regolamento e tutti i pagamenti disposti dalla cassa economale 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'AVCP n. 4/2011, salvo diversa previsione legislativa.

Art. 10 – Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo Pretorio.