

# **REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE**

**Adottato con deliberazione del Consiglio comunale n. 15 del 29 aprile 2009, modificato con deliberazione del Consiglio comunale n. 61 del 28 ottobre 2020**

## **REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE**

### **Art.1 SERVIZIO DI ECONOMATO**

1. Il servizio di Economato è disciplinato dal presente regolamento, che definisce le funzioni allo stesso attribuite e le modalità per il loro espletamento.
2. In conformità all'articolo 153 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267, all'interno dell'area o economico-finanziaria è istituito il servizio comunale di Economato per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare.
3. Per ragioni di efficienza organizzativa Il servizio di cassa economale comprende anche la gestione di cassa di entrate di modesto importo.

### **Art.2 ECONOMO COMUNALE**

1. Al servizio di Economato è preposto un dipendente a tempo indeterminato del Area Economico Finanziaria denominato "Economo Comunale", nominato dal Dirigente della suddetta Area, per un periodo non superiore a cinque anni, ripetibile.
2. L'Economo assume anche la funzione di Cassiere. In caso di assenza o di impedimento temporaneo dell'economo, la funzione di Economo rimane in capo al Dirigente dell'area economico finanziaria. Con il provvedimento di nomina dell'Economo è attribuita la funzione di Cassiere ad uno o più impiegati dell'Ufficio Economato
3. L'Economo è agente contabile a tutti gli effetti.

### **Art.3 INDENNITÀ' PER MANEGGIO DI VALORI DI CASSA**

1. All'Economo spetta l'indennità per maneggio di valori di cassa, nella misura e con le modalità previste dai contratti collettivi nazionali di lavoro e dalla normativa di volta in volta applicabili. In caso di assenza dell'Economo, l'indennità spetta al Cassiere che lo sostituisce nel maneggio dei valori di cassa..

### **Art.4 SPESE PAGABILI CON IL FONDO ECONOMALE**

1. Il Servizio di Economato dispone di un fondo di anticipazione per provvedere al pagamento di spese d'ufficio di non rilevante ammontare.
2. Il servizio di cassa economale opera in deroga alle ordinarie procedure di aggiudicazione delle forniture e alle ordinarie procedure di pagamento tramite il tesoriere comunale, come previsto dal regolamento di contabilità, ed è

giustificato solo per importi molto esigui e per particolari tipologie di spesa. Nella scelta del fornitore vanno comunque seguiti i principi generali di economicità, di parità di trattamento e trasparenza.

Pertanto il servizio di Economato, nei limiti degli impegni sugli stanziamenti iscritti nel piano esecutivo di gestione e nei limiti dell'anticipazione economica, provvede al pagamento di:

- spese minute e urgenti relative a forniture non continuative di beni e servizi imprevedibili e non programmabili e/o relative a generi non disponibili presso i magazzini e per le quali, vista l'esiguità della fornitura, nel corso dell'esercizio non è esperibile l'affidamento della fornitura in appalto o attraverso la procedura delle spese in economia.
  - Spese a costo fisso che richiedono per loro natura il pagamento immediato e/o spese indifferibili a pena di danni, nei casi in cui non sia possibile attivare la procedura di pagamento attraverso il civico tesoriere senza incorrere in sanzioni o nell'applicazione di interessi di mora o al superamento di termini di legge tassativi.
3. Per tutte le spese i limiti massimi di importo per singola fornitura sono quelli indicati al comma seguente per ciascuna tipologia.
4. Le spese pagabili sono così suddivise per materia:
- a) Spese dovute per legge o a costo fisso, come spese postali, pubblicazioni di bandi di gara o avvisi, inserzioni sul BURL o sulla Gazzetta Ufficiale, diritti di notifica, bolli e altre imposte e tasse, spese per procedure esecutive e notifiche a mezzo di ufficiali giudiziari, spese per pagamento di pedaggi autostradali o per parcheggio relativi ai mezzi di trasporto comunali connessi a servizi esterni, occasionali canoni di utenze, occasionali spese per accertamenti sanitari, diritti SIAE, diritti per affissioni manifesti, diritti di riproduzione di immagini, spese per inserzioni pubblicitarie. Importo massimo del singolo pagamento € 1.000,00.
  - b) Spese minute d'ufficio: acquisto occasionale di stampati, cancelleria e materiale di consumo elettrico, elettronico, di ferramenta e utensileria, di pulizia, abbonamenti a giornali o a domini web, acquisto pubblicazioni, piccole attrezzature e accessori da ufficio, solo se dei tipi non disponibili a magazzino, importo massimo unitario € 250,00.
  - c) Spese di funzionamento relative alle sedute della Giunta, del Consiglio Comunale e altri organismi istituzionali o per corsi e convegni per modeste esigenze come acqua o caffè, occasionali spese per l'uso di locali a breve termine quando non vi siano disponibili sufficienti locali idonei, spese relative all'esecuzione di fotocopie, stampe, digitalizzazioni per gli uffici, servizi di trasporto di cose o persone, qualora non sia possibile provvedervi con personale comunale, relative al lavaggio degli automezzi in dotazione agli uffici, piccole riparazioni e manutenzioni occasionali di attrezzature in dotazione agli uffici. Importo massimo unitario € 250,00.
  - d) Spese occasionali relative alla realizzazione di progetti che hanno beneficiato di finanziamenti di enti esterni, e approvate nell'ambito dei progetti stessi, di natura residuale ed esigua per cui non è possibile attivare le procedure ordinarie. Importo massimo unitario € 1.000,00.

- e) Fornitura occasionale di carburante o di articoli di vestiario o antinfortunistica, per i casi in cui non è possibile dare in appalto la fornitura o, per motivi contingenti, servirsi della ditta appaltatrice o nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente. Importo massimo unitario € 250,00.
- f) Spese di funzionamento per missioni riferite a vitto, alloggio e viaggio in occasione di trasferte per corsi di aggiornamento e di formazione o per la partecipazione a fiere o convegni attinenti agli scopi istituzionali dell'Ente da parte dei dipendenti o degli amministratori, nel caso in cui l'esborso totale superi la somma di € 100,00 a persona. Occasionalmente e per casi specifici e residuali in cui non è non è possibile attivare le procedure ordinarie o non è gestibile il pagamento con la modalità ordinaria, la medesima prescrizione si applica per le trasferte collegate alla realizzazione di progetti che hanno beneficiato di finanziamenti di enti esterni. Per i corsi di formazione il ricorso alla pagamento del corrispettivo con la cassa economale è ammesso solo in maniera non continuativa per casi specifici e motivati in cui è richiesto unicamente il pagamento anticipato. Importo massimo unitario € 1.000,00.
- g) Spese per l'acquisto occasionale di libri e materiale non librario per l'utenza della Biblioteca Civica o per l'aggiornamento tecnico normativo degli uffici comunali, per l'importo massimo unitario di € 250,00.
- h) Modesti importi dovuti per onoranze funebri e in occasione di cerimonie e commemorazioni relative a solennità civili e religiose. Importo massimo unitario € 250,00.
- i) Spese legate alla realizzazione di manifestazioni sportive o culturali, o legate ad attività ludico – didattico - ricreative dei settori socio-culturali per le quali occorre effettuare acquisti minuti non programmabili di svariati generi di consumo, quali cibarie e bevande, prodotti florovivaistici, piccoli giochi o gadget, oggetti per premiazioni, piccole attrezzature anche a noleggio, per cui non è possibile seguire le procedure ordinarie di acquisto. In questo caso la singola fornitura unitaria può superare il limite di spesa di € 250,00, fino ad arrivare all'importo massimo di € 500,00 solo previa apposita determinazione dirigenziale di impegno specifica e motivata. Sono esclusi i rimborsi spese a relatori o collaboratori incaricati dell'ente per vitto, alloggio, viaggio o di qualsiasi altro tipo e le spese di catering di qualsiasi tipo.
- j) Spese necessarie a fronteggiare calamità naturali o eventi oggettivamente imprevedibili e urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose nonché a danno dell'igiene e salute pubblica.

#### **Art.5**

#### **DIVIETO DI FRAZIONAMENTO DELLE FORNITURE**

1. Non è possibile frazionare artificiosamente una fornitura unitaria al fine di farla rientrare nei limiti di spesa relativi ai pagamenti effettuabili attraverso il fondo economale: ciascuna fornitura di beni o servizi deve esaurire lo scopo per il quale

è eseguita nei limiti di spesa sopra stabiliti. I buoni di pagamento pertanto corrispondono a forniture unitarie.

2. Il servizio economato provvederà a monitorare le spese e segnalerà:
  - a) i casi di acquisti ricorrenti di beni omogenei effettuati attraverso il fondo economale.
  - b) i casi di spese urgenti ma prevedibili, effettuate attraverso l'economato per ritardi imputabili all'ufficio richiedente.Per questi casi il servizio di Economato inviterà periodicamente gli uffici a provvedere con le ordinarie procedure di acquisto.

## **Art.6 FONDO ECONOMALE**

1. Per provvedere ai pagamenti di cui all'articolo 4, è assegnato all'Economo all'inizio di ogni esercizio finanziario un congruo fondo di anticipazione con mandato di pagamento imputato ai servizi per conto terzi del bilancio comunale. L'importo dell'anticipazione iniziale viene determinato nella somma di 12.000,00 euro, pari al presunto fabbisogno di un trimestre.
2. Detta anticipazione sarà rendicontata con cadenza massima trimestrale come prevede l'articolo 10 e, ottenuto il discarico, l'anticipazione iniziale sarà ricostituita con il reintegro delle somme spese nel periodo di riferimento. L'ammontare complessivo annuale delle somme spese dal servizio di cassa economale non potrà superare l'importo di € 48.000,00.
3. L'Economo non può utilizzare i fondi assegnati per un uso diverso da quello previsto dall'articolo 4.
4. L'anticipazione è riscossa dall'Economo mediante prelevamenti dal conto corrente presso la tesoreria comunale, sul quale a inizio anno è messa a disposizione la somma corrispondente al fondo economale. Le somme prelevate sono depositate nella cassaforte del servizio economale e il loro ammontare non può superare l'importo della somma indicata nella polizza assicurativa stipulata dall'Amministrazione comunale.
5. Entro il 31 gennaio di ogni anno i Responsabili dei Servizi provvedono ad impegnare con determinazione dirigenziale e nei limiti degli stanziamenti del bilancio il fondo di anticipazione necessario per il sostenimento delle spese del proprio settore per tutto l'anno di competenza, con possibilità di integrazione una tantum entro il 30 novembre.
6. Le determinazioni di cui al comma 5 hanno l'effetto di costituire prenotazioni di impegno sugli interventi di bilancio. Esse devono contenere l'elencazione delle tipologie di spesa, rientranti obbligatoriamente tra quelle elencate all'articolo 4, da effettuarsi attraverso il fondo economale.

## **Art.7 GESTIONE DEI PAGAMENTI**

1. Per ogni spesa effettuata, il servizio economato emette buoni di pagamento in duplice copia e numerati progressivamente, che contengono l'indicazione della

- causale della fornitura, il capitolo e l'impegno, il nominativo del riscuotitore. I buoni suddetti vengono sottoscritti dall'Economo e dal Riscuotitore.
2. L'Economo provvederà al pagamento delle singole spese previa richiesta motivata sottoscritta dal responsabile del servizio tramite modulo compilato a cura dell'ufficio richiedente, nel quale va indicato il capitolo di spesa e il numero della prenotazione sul quale imputare le spese effettuate, il riferimento alla specifica categoria/causale di cui all'articolo 4, l'oggetto dettagliato della spesa, con indicazione precisa della qualità e della quantità della fornitura e i dati del fornitore e della modalità di pagamento. Tale richiesta autorizza l'Economo ad emettere gli ordinativi di spesa o buoni di pagamento sugli stanziamenti di bilancio individuati.
  3. Non è possibile richiedere pagamenti al di fuori delle tipologie descritte all'articolo 4. Il servizio economato verificherà l'esistenza dei presupposti per effettuare il pagamento in contanti di cui all'art.4; in caso negativo potrà respingere la richiesta.
  4. Il riscuotitore, una volta effettuata la spesa, rende a Servizio Economato la documentazione giustificativa (scontrino fiscale, ricevuta fiscale, fattura o nota) e l'eventuale somma non spesa, accompagnate dalla liquidazione finale della spesa, sottoscritta dal Responsabile del Servizio.
  5. Il servizio economato verificherà la documentazione giustificativa, intendendosi come tale qualsiasi documento avente rilevanza fiscale. Solo qualora non sia possibile allegare alcun documento avente rilevanza fiscale in quanto non previsto per quella particolare tipologia di spesa, ovvero in caso di smarrimento, perdita, distruzione della documentazione giustificativa come sopra definita, è ammessa quale giustificativo della spesa medesima apposita dichiarazione del Dirigente del Settore competente attestante l'entità e utilizzo della somma. In assenza di alcuna documentazione giustificativa come sopra definita, il soggetto utilizzatore della somma anticipata dall'Economo sarà tenuto personalmente al suo reintegro.

#### **Art.8**

#### **UTILIZZO DI CARTA DI CREDITO PREPAGATA PER L'ASSUNZIONE DI SPESE ECONOMICHE**

1. Per i pagamenti delle spese di cui all'art.4, è possibile l'utilizzo di carta di credito prepagata, secondo le disposizioni e nei limiti del presente articolo. L'impiego, la conservazione e l'uso della carta prepagata sono totalmente assimilabili all'impiego di denaro contante.
2. Il soggetto a favore del quale può essere rilasciata la carta prepagata è l'Economo.
3. La carta è rilasciata dall'istituto che ha in concessione il servizio di Tesoreria Comunale, è soggetta a un limite di ricarica di € 2.000,00 mensili.
4. L'utilizzo della carta è strettamente legata al soggetto a favore del quale viene rilasciata e deve essere utilizzata esclusivamente come strumento di pagamento e per spese autorizzate; ne è vietato l'uso per il prelievo di contante.

5. Il titolare della carta non può delegare altri per suo conto all'utilizzo della carta, deve adottare procedure di sicurezza per la custodia e il buon uso della medesima.
6. Le spese ammissibili devono rientrare nelle tipologie e negli importi indicati all'art.4 e sono consentite qualora non sia possibile ricorrere al contante per acquisire quel bene o servizio, nel senso che la carta di credito rappresenti l'unica forma di pagamento accettata dal fornitore, o per casi particolari, quando il bene o il servizio richiesto possa reperirsi esclusivamente attraverso il ricorso al commercio elettronico o il commercio elettronico consenta notevoli e documentati risparmi.
7. Il settore nell'interesse del quale avviene l'uso della carta di credito prepagata è tenuto ad assicurarsi dell'affidabilità del fornitore, considerata l'eventualità della non contestualità tra il pagamento e la fornitura.
8. L'Economo provvederà al pagamento delle singole spese previa richiesta motivata sottoscritta dal responsabile del servizio, come indicato all'art.7 comma 2, nella quale vanno indicati la modalità di pagamento, i beni o servizi da acquistare, il fornitore prescelto, e vanno incluse le dichiarazioni sulla sussistenza dei requisiti di cui al comma 7 del presente articolo.
9. Le spese devono essere dettagliatamente documentate da ricevute rilasciate dai fornitori di beni e servizi attestanti l'uso della carta stessa.
10. E' escluso l'uso della carta di credito prepagata per pagamento di beni e servizi del commercio elettronico su siti di fornitori con sede legale fuori UE o comunque da pagarsi in valute estere.

#### **Art.9 RISCOSSIONI**

1. L'Economo provvede alla riscossione di entrate di modesto importo per ragioni di efficienza organizzativa. L'Economo può provvedere pertanto alla riscossione di rimborsi di fotocopie o di copie di supporti non cartacei, telefonate o telegrammi, passi carrai
2. Nello svolgimento di questa mansione, l'Economo opera in qualità di agente contabile interno incaricato della riscossione di entrate comunali da versare nelle casse del Tesoriere comunale, pertanto è sottoposto alla medesima disciplina degli agenti contabili interni incaricati della riscossione, dettata dal vigente regolamento di contabilità.

#### **Art.10 CONTABILITA' DI CASSA E RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO**

1. L'Economo redige quotidianamente la situazione di cassa dalla quale risultano i pagamenti e le riscossioni effettuate nella giornata, il contante e ogni altra consistenza.
2. L'Economo non può utilizzare il fondo di anticipazione per uso difforme dalle causali per cui lo stesso è concesso; è personalmente responsabile delle somme

ricevute in anticipazione sino a che non abbia ottenuto discarico nelle forme previste dal presente regolamento.

3. L'economista è sottoposto al controllo del Responsabile del Servizio Finanziario e alla verifica trimestrale di cassa da parte dell'organo di revisione economico finanziaria dell'ente.

#### **Art.11**

### **RENDICONTAZIONE, DISCARICO DELLE SPESE e REINTEGRAZIONI DEL FONDO ECONOMALE INIZIALE**

1. Entro venti giorni dalla chiusura di ogni trimestre, l'Economista presenta il rendiconto dei pagamenti effettuati, corredato dall'elenco dei buoni di pagamento con i relativi importi e la descrizione dell'oggetto della spesa. Nel caso in cui prima di questa data il fondo economale risulti in via di esaurimento, è possibile presentare il rendiconto alla chiusura del bimestre.
2. Il rendiconto dell'Economista è approvato con determinazione del responsabile dell'area economico-finanziaria. I rendiconti riconosciuti regolari costituiscono formale discarico delle spese in essi riepilogate e documentate. Il servizio finanziario provvede all'emissione dei relativi mandati di pagamenti intestati all'Economista, a titolo di reintegro delle somme pagate con i fondi di anticipazione.

#### **Art.12**

### **CONTI GIUDIZIALI**

1. Entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio o alla cessazione dall'incarico, l'Economista rende il conto della propria gestione al Dirigente del Servizio Finanziario.
2. I conti di cui sopra sono depositati, a cura del Dirigente del Servizio Finanziario, presso la sezione giurisdizionale della corte dei Conti entro 60 giorni dall'esecutività della deliberazione che approva il rendiconto di gestione.

#### **Art.13**

### **ASSICURAZIONE**

1. L'Amministrazione Comunale provvede a proprie spese ad assicurare contro i rischi del furto e connessi, le somme depositate ed i valori custoditi presso la Cassa Economale.

#### **Art.14**

### **REFERENTI DEL SERVIZIO ECONOMATO**

1. Ogni area individua un proprio dipendente incaricato dei rapporti con il Servizio di cassa economale, che sia a conoscenza delle procedure di cui al presente regolamento e sia garante del loro corretto adempimento. Il medesimo riscuote le somme pagate per le spese effettuate di cui all'articolo 4.



## ADOZIONE REGOLAMENTO E MODIFICHE

Il presente regolamento è stato adottato dal Consiglio Comunale con deliberazione del 29 aprile 2009, n. 15, pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi e cioè dal 7 maggio al 22 maggio 2009.

Il presente regolamento è stato modificato dal Consiglio Comunale con deliberazione del 28 ottobre 2020 n. 61, pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi e cioè dal 6 al 21 novembre 2020.

## ESECUTIVITA'

La deliberazione n. 15/2009 è stata pubblicata all'Albo Pretorio ed è divenuta esecutiva in data 17 maggio 2009.

La deliberazione n. 61/2020 è stata pubblicata all'Albo Pretorio ed è divenuta esecutiva in data 16 novembre 2020.

## PUBBLICAZIONE

Il presente regolamento è stato pubblicato all'Albo Pretorio del Comune per 30 giorni consecutivi dal 7 maggio al 6 giugno 2009.

Il presente regolamento è stato pubblicato all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi dal giorno 11 al 26 novembre 2020.

## ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento, essendo trascorso il periodo di pubblicazione a termini di legge, è entrato in vigore in data 23 maggio 2009.

Il presente regolamento, essendo trascorso il periodo di pubblicazione a termini di legge, è entrato in vigore in data 27 novembre 2020.