

## Regolamento per il Servizio di Cassa Economale

### CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

#### Articolo 1 - Finalità del regolamento

1. Il presente regolamento detta norme per il funzionamento del Servizio di Cassa Economale.

#### Articolo 2 - Oggetto del Servizio di Cassa Economale

1. Sono attribuzioni del Servizio di Cassa Economale:
  - o l'erogazione di somme, tramite l'anticipazione ordinaria di cassa, per il pagamento di:
    - imposte e tasse,
    - rimborso spese di missione fino ad € 500,00,
    - acquisizione in economia di beni e servizi occorrenti per il funzionamento degli uffici, dei servizi comunali e degli organi istituzionali che, per la loro particolare natura di spesa minuta (fino ad € 500,00) e/o urgente, non richiedono l'espletamento delle ordinarie procedure contrattuali disciplinate dall'apposito regolamento;
  - o l'erogazione di somme, tramite l'anticipazione ordinaria, autorizzata con determinazione del responsabile del Settore/Servizio competente, per il pagamento di imposte e tasse, spese di missione e per l'acquisizione di beni e servizi;
  - o l'erogazione di somme, tramite le anticipazioni speciali, relative a spese per la gestione del Servizio Teatro e spese per iniziative, manifestazioni e servizi organizzati dall'Ente per i quali sia indispensabile il pagamento immediato;
  - o la riscossione degli incassi nelle giornate di chiusura della tesoreria comunale e relativo versamento all'apertura della tesoreria;
  - o l'incasso dei proventi di carattere saltuario, per i quali non siano previste apposite procedure di riscossione.

2. Le erogazioni di somme in contanti non possono in nessun caso eccedere i limiti previsti dalla normativa.

## **CAPO II - ATTRIBUZIONI, PROCEDURE E ADEMPIMENTI DEL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE**

### **Articolo 3 - Anticipazione ordinaria di cassa per spese di funzionamento minute e/o urgenti**

1. Il Piano Esecutivo di Gestione dispone, su specifici capitoli, le assegnazioni di somme relative all'anticipazione di cassa, che vengono automaticamente attribuite al Servizio di Cassa Economale e che si ritengono automaticamente impegnate, per fronteggiare le spese di cui all'art. 2.
2. L'importo dell'anticipazione ordinaria è commisurato alle necessità della gestione economale ed iscritto annualmente nel Piano Esecutivo di Gestione. La sua previsione costituisce impegno ed atto autorizzatorio ai fini dell'anticipazione all'economista. La somma da anticipare è imputata alle partite di giro e potrà essere erogata in più quote in relazione all'effettivo fabbisogno di cassa.
3. Per minute spese di funzionamento si intendono le modeste forniture di prodotti, acquisti di materiali di consumo corrente, modesti lavori e servizi indispensabili per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'Ente. L'importo massimo di ogni singolo pagamento effettuato dalla cassa economale non può superare gli importi previsti dall'art. 2.
4. Il Servizio Finanziario, all'inizio dell'esercizio, previa definizione dell'importo dell'anticipazione da parte della Giunta Comunale, emette mandato a favore del cassiere economista, per un importo pari all'anticipazione autorizzata, con imputazione nell'apposito capitolo dei servizi per conto di terzi.
5. Il fondo assegnato all'economista viene reintegrato ogni trimestre, o anche prima se esaurito, previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato e vistato dal responsabile del Servizio Finanziario con propria determinazione.
6. Le disponibilità sul fondo di anticipazione esistenti al 31 dicembre sono versate in tesoreria, a cura del cassiere, per la chiusura generale del conto di gestione. A seguito della rendicontazione dell'ultimo trimestre e del conseguente addebito delle somme rendicontate e contabilizzate a carico dei vari interventi di spesa, i fondi economali vengono reintegrati e il Servizio Finanziario provvede all'emissione della

reversale a carico del cassiere economo, con relativa imputazione all'apposito capitolo dei servizi per conto terzi.

7. I documenti concernenti le operazioni effettuate sul conto di cui al presente regolamento sono allegati alla contabilità di cassa economale.

#### **Articolo 4 – Anticipazioni speciali di cassa**

1. Il Piano Esecutivo di Gestione dispone le assegnazioni relative alle anticipazioni speciali di cassa per la gestione dei servizi previsti nell'articolo 2 del presente regolamento.
2. Ad esaurimento delle singole anticipazioni, entro un mese dalla conclusione delle attività, l'economo deve produrre il relativo rendiconto debitamente documentato.
3. Per quanto non esplicitamente previsto si fa rinvio alle norme e procedure relative all'anticipazione di cassa ordinaria.

#### **Articolo 5 - Pagamento di spese**

1. I pagamenti sui fondi di anticipazione vengono effettuati con buoni numerati progressivamente, compilati con procedure automatizzate, emessi dall'economo.
2. Ciascun buono deve indicare la tipologia di anticipazione, l'intervento e il capitolo del bilancio, l'oggetto della spesa, le generalità o la denominazione del creditore, la somma ad esso dovuta e deve essere altresì corredato dei documenti giustificativi, regolari agli effetti fiscali e amministrativi.
3. Pagamenti di importo pari o superiore ad € 50,00 vengono erogati solo dietro presentazione di regolare fattura o ricevuta fiscale; importi inferiori vengono erogati dietro esibizione dello scontrino fiscale, preferibilmente parlante.
4. Delle somme ricevute il creditore deve dare quietanza.
5. L'ammontare dei pagamenti per ciascuna anticipazione non deve superare l'importo della anticipazione stessa.

#### **Articolo 6 - Riscossione di entrate**

1. Il Servizio di Cassa Economale:

- o provvede alla riscossione di entrate per rimborso di spese per fotocopie, eliografie, ecc. rilasciate al pubblico secondo le tariffe stabilite dalla Giunta Comunale;
  - o provvede alla riscossione di altri proventi di piccola entità di natura occasionale per i quali non sia prevista un'apposita procedura di riscossione.
2. Le somme introitate sono conservate nella cassaforte del Servizio di Cassa Economale e versate mensilmente alla Tesoreria Comunale, a seguito di emissione di apposite reversali d'incasso, entro il 15° giorno del mese successivo dall'avvenuto incasso.

### **Articolo 7 – Anticipazione e rimborsi spese di viaggio e missioni**

1. Per le spese di viaggio e missioni da effettuare o effettuate, da parte di amministratori e dipendenti per conto del Comune, che comportino spese inferiori a 500,00 euro, il cassiere provvede all'erogazione agli interessati di una anticipazione o rimborso per le spese da sostenere o sostenute.
2. I fondi per queste spese vengono autorizzati nel Piano Esecutivo di Gestione e di conseguenza automaticamente impegnati nei relativi capitoli di spesa. I fondi, assegnati al Servizio Personale, verranno utilizzati dal Servizio di Cassa Economale quale unità di supporto al Servizio Personale medesimo.
3. L'erogazione di importi superiori ad € 500,00 avviene previa predisposizione della determina autorizzatoria da parte del responsabile del Settore/Servizio competente.
4. L'interessato ha l'obbligo di rimettere la richiesta di liquidazione, corredata dai relativi giustificativi di spesa, entro dieci giorni dal rientro dalla missione e di versare all'economista, nello stesso termine, i fondi eventualmente non utilizzati.

### **Articolo 8 - Contabilità di cassa**

1. Il pagamento delle spese con i fondi ricevuti in anticipazione è ordinato mediante buoni firmati dall'economista.
2. Qualsiasi pagamento da parte della cassa economale avviene alternativamente:
  - o su apposita richiesta di anticipazione o rimborso di somme, redatta dal Settore/Servizio richiedente e firmata dal Responsabile del Settore/Servizio, la quale costituisce atto autorizzatorio di spesa dell'economista; la richiesta deve contenere

l'importo della spesa, il soggetto creditore, la motivazione ed il capitolo del P.E.G. su cui imputare la spesa ed essere corredata dalla documentazione giustificativa;

- o dietro predisposizione di determina autorizzatoria da parte del responsabile del Settore/Servizio competente.
3. L'economo ha l'obbligo di mantenere costantemente aggiornato il giornale di cassa nel quale vanno quotidianamente registrati, in stretto ordine cronologico, tutti i pagamenti e le riscossioni comunque effettuate. In apposite colonne vengono iscritte le somme incassate e quelle pagate ed il saldo generale di cassa. In speciali sottoconti sono inoltre specificatamente distinti:
    - o gli incassi da riscossione di entrate, i versamenti periodici nei relativi conti di tesoreria ed il saldo;
    - o per ciascuna anticipazione speciale, i pagamenti in conto di ognuna di esse ed il saldo.
  4. Qualora alla chiusura giornaliera risulti un esubero di cassa superiore ad euro 3.000,00, l'economo provvederà a versare la differenza nella tesoreria comunale al termine del primo giorno utile, a meno che le operazioni effettuate nel corso della stessa giornata non abbiano già eliminato l'esubero di cassa.
  5. La gestione della cassa economale è soggetta a verifiche del Collegio dei Revisori ai sensi dell'art. 223 del D.lgs. 267/2000.
  6. Entro il 15 del mese successivo a ciascun trimestre, ed ogni qualvolta il Responsabile del Servizio Finanziario ne ravvisi la necessità, l'economo deve trasmettere al Servizio Finanziario il rendiconto relativo all'anticipazione di cassa ordinaria, corredato dai documenti giustificativi dei pagamenti effettuati per classi di spese per l'imputazione in bilancio delle spese relative e l'emissione dei mandati di pagamento sui capitoli corrispondenti ai fini del rimborso all'economo delle spese anticipate.
  7. Ad esaurimento delle singole anticipazioni speciali, entro un mese dalla conclusione delle attività, l'economo deve trasmettere il rendiconto debitamente documentato al Servizio Finanziario.
  8. L'approvazione dei rendiconti, di cui ai precedenti commi, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, determinerà il reintegro dei fondi in dotazione all'economo.
  9. L'economo ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione entro il termine del 31 gennaio.

## **Articolo 9 - Funzioni di cassiere**

1. L'economo e chi lo sostituisce hanno funzioni di agente contabile per i servizi di cassa economale previsti dal presente regolamento.
2. L'Amministrazione comunale provvede ad assicurare:
  - o le somme depositate presso il Servizio di Cassa Economale ed i valori custoditi contro i rischi di furto, incendio e connessi;
  - o le somme e i valori trasportati da dipendenti comunali contro i rischi di furto e connessi.
3. L'Amministrazione provvede, inoltre, alla installazione delle attrezzature e dei sistemi di sicurezza necessari per la conservazione di fondi e valori presso l'Ufficio e nei locali nei quali i dipendenti preposti svolgono l'attività di cassa.
4. L'economo è esentato dal prestare cauzione.
5. All'economo, al supplente e agli eventuali sub agenti contabili incaricati di operare presso la cassa economale, sono attribuite, per i rischi collegati all'attività di cassa, le indennità per il maneggio valori, tenendo conto delle disposizioni vigenti in materia.

## **Articolo 10 - Responsabilità e obblighi dell'economo**

1. L'economo è un agente contabile di diritto e come tale è assoggettato alla giurisdizione amministrativa e contabile prevista dalle norme vigenti.
2. L'economo:
  - o è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, o comunque riscosse, sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico;
  - o è responsabile di tutti i valori e beni consegnati alla cassa economale ed è soggetto agli obblighi imposti ai depositari dal codice civile;
  - o è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti, come pure dell'osservanza di tutti gli adempimenti riguardanti il funzionamento della cassa economale, in conformità al presente regolamento;
  - o deve accertare, sotto la sua personale responsabilità, l'identità dei percipienti, facendosi rilasciare debita quietanza;

- è responsabile delle somme ricevute in anticipazione, delle quali non deve farne uso diverso e improprio rispetto a quanto definito nel presente regolamento;
  - deve controllare che l'ammontare dei pagamenti per ciascuna anticipazione non superi l'importo dell'anticipazione stessa.
3. L'economista presenta al Responsabile del Servizio Finanziario la situazione generale di cassa ogni qualvolta gli venga richiesto e comunque questa deve sempre essere allegata alle rendicontazioni periodiche.
  4. L'economista, infine, esercita le sue funzioni sotto la vigilanza e secondo le direttive impartite dal Responsabile del Servizio Finanziario, nel rispetto del presente regolamento e delle altre norme legislative e regolamentari vigenti.

### **CAPO III - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

#### **Articolo 11 - Norme di carattere generale**

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si applica ogni altra disposizione in materia stabilita da norme comunitarie, nazionali o regionali.

#### **Articolo 12 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della deliberazione di approvazione. Dalla sua entrata in vigore cessa di avere efficacia ogni altra disposizione precedentemente adottata dall'Ente nelle materie dallo stesso disciplinate.

\*\*\*

