



**Comune di Monfalcone**  
Provincia di Gorizia

# **Regolamento del Servizio di Cassa Economale**

Approvato con la Delibera di Giunta n. 84/389 del 29.10.2007.

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

### **Art. 1**

#### **CONTENUTO DEL REGOLAMENTO**

1.1 Il presente regolamento disciplina il Servizio di Cassa Economale, previsto dal vigente Regolamento di Contabilità.

### **Art. 2**

#### **ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO**

2.1 Il Servizio di Economato è inserito all'interno del Servizio n. 3 UO 4 Provveditorato.

2.2 Il Responsabile di P.O. del Servizio svolge le funzioni di Economo del Comune. In sua assenza od impedimento le funzioni sono svolte dal personale inquadrato in categoria D.

2.3 Il numero e le qualifiche funzionali del personale addetto al Servizio di cassa economale sono stabiliti dagli atti di organizzazione interna.

### **Art. 3**

#### **FUNZIONI DI CASSIERE**

3.1 L'economo e chi lo sostituisce hanno funzioni di agente contabile per i servizi di cassa economale previsti dal presente regolamento.

3.2 L'Amministrazione Comunale provvede ad assicurare le somme depositate ed i valori custoditi presso il Servizio Economato contro i rischi di furto, incendio e connessi.

3.3 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 il servizio di cassa.

3.4 L'economo è esentato dal prestare cauzione.

3.5 All'economo, al supplente e agli eventuali sub agenti contabili incaricati di operare presso la cassa economale, sono attribuite, per i rischi del servizio di cassa, le indennità per il maneggio valori, tenendo conto delle disposizioni vigenti in materia.

### **Art. 4**

#### **RESPONSABILITA' ED OBBLIGHI DELL'ECONOMO E DEGLI ADDETTI AL SERVIZIO DI CASSA**

4.1 Alla cassa economale sono addetti l'economo ed i cassieri.

4.2 L'economista è un agente contabile di diritto e, come tale, è assoggettato alla giurisdizione amministrativa e contabile prevista dalle norme vigenti.

4.3 L'economista:

- a) è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, o comunque riscosse, sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico;
- b) è responsabile di tutti i valori e beni consegnati alla cassa economale ed è soggetto agli obblighi imposti ai depositari dal codice civile;
- c) 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;
- d) deve accertare, sotto la sua personale responsabilità, l'identità dei percipienti, facendosi rilasciare debita quietanza;
- e) è responsabile delle somme ricevute in anticipazione, delle quali non deve farne uso diverso ed improprio rispetto a quanto definito nel presente regolamento.

4.4 Gli addetti al servizio sono responsabili dei fondi custoditi nella cassa, delle operazioni svolte e della corretta tenuta delle operazioni di cassa e della relativa documentazione. Sono altresì tenuti all'osservanza delle direttive impartite dall'Economista connesse all'organizzazione del servizio di cassa.

## **Art. 5 ATTRIBUZIONI ALL'ECONOMATO**

5.1 Al servizio di cassa economale compete:

- a) la riscossione di non introiti rilevanti o che abbiano caratteristiche tali da rendere onerosa ed inopportuna la riscossione da parte della Tesoreria Comunale (vedi specifiche all'articolo 6 riscossioni);
- b) il pagamento di spese, relative sia a beni che servizi, di modico valore, che, per la loro particolare natura di spesa minuta, non richiedono l'espletamento delle ordinarie procedure di acquisizione (vedi specifiche all'articolo 7 pagamenti);
- b) il pagamento di spese che rivestano carattere di inderogabile esecuzione e di urgenza (vedi specifiche all'articolo 7 pagamenti);
- c) la restituzione dei depositi cauzionali (vedi specifiche all'articolo 8 restituzione depositi cauzionali);
- d) l'anticipazione ed il rimborso di spese per missioni e trasferte (vedi specifiche all'articolo 9 missioni e trasferte, anticipazioni e rimborsi...).

5.2 Le riscossioni ed i pagamenti, di cui al punto 5.1, vengono effettuate dalla cassa economale nella misura in cui risultino opportune per motivi amministrativi ed organizzativi in quanto il principio generale fa carico al Tesoriere Comunale di tutta la gestione delle entrate e delle spese.

## **Art. 6 RISCOSSIONI**

6.1 L'economista provvede alla riscossione di :

- a) spese contrattuali;
- d) depositi cauzionali;
- c) rifusione stampati, fotocopie, fascicoli ecc..;

- d) rimborsi per spese telefoniche;
- e) proventi di taluni servizi e canoni di concessione, che, per motivi fiscali e/o gestionali, non si ritiene opportuno far versare direttamente in Tesoreria;
- f) introiti occasionali e non previsti per i quali l'Amministrazione od il Responsabile del Servizio ritenga sussistere la necessità di certo od immediato incasso o quando la Tesoreria dell'Ente sia chiusa.

6.2 L'economo rilascia, a fronte delle somme riscosse, quietanze numerate e regolarizzate con la firma ed il timbro.

6.3 L'economo trasmette al competente ufficio, tutti i dati necessari all'emissione della fattura, ove dovuta.

6.4 Le somme riscosse devono essere versate nelle casse della Tesoreria alla chiusura del rendiconto periodico (vedi articolo 12) o prima se d'importo elevato.

## **Art. 7 PAGAMENTI**

7.1 L'economo provvede al pagamento, entro il limite massimo, per ciascun importo, di euro 500,00, delle:

- 1) spese relative all'acquisto, riparazione e manutenzione di mobili ed immobili, macchine, attrezzature ed impianti di pubblici servizi;
- 2) acquisto stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
- 3) spese per premi assicurativi di beni e servizi comunali;
- 4) spese postali e telegrafiche, ritiro materiale ricevuto in contrassegno;
- 5) spese dovute a spedizionieri diversi;
- 6) spese per acquisto di carta bollata, valori bollati;
- 7) spese per pratiche amministrative diverse che richiedano imposta di bollo, di registro, di trascrizione, nonché per visure catastali e pratiche inerenti a decreti, ingiunzioni e tributi;
- 8) spese diverse per procedure esecutive e notifiche a mezzo ufficiali giudiziari;
- 9) spese per riparazione e manutenzione automezzi comunali, ivi comprese le tasse di circolazione e le spese per immatricolazioni e collaudi, nonché acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
- 10) spese per l'acquisto di libri e pubblicazioni;
- 11) spese per abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni;
- 12) spese diverse per l'organizzazione di spettacoli e manifestazioni pubbliche (canoni, noleggi attrezzature, SIAE ecc.);
- 13) spese di facchinaggio e trasporto materiali;
- 14) spese per diritti, esami, accertamenti e bonifiche di natura igienico, sanitaria, antinfortunistica, antincendio sia facoltativi che previsti dalla normativa vigente;
- 15) spese per l'acquisto di vestiario e corredo per i dipendenti aventi diritto;
- 16) spese per pubblicità di atti e procedure dovute per leggi e regolamenti, nonché inserzioni di avvisi e bandi dell'Ente su quotidiani e periodici anche ufficiali;
- 17) spese di rappresentanza per le attività Istituzionali dell'Ente;
- 18) spese per l'utilizzo della Viacard e del Telepass in dotazione ai servizi Comunali diversi;

- 19) spese per acquisto di materiale diverso (premi, corone, mazzi di fiori ecc..) per l'organizzazione di mostre, convegni, manifestazioni culturali, scientifiche e sportive, nonché solennità, ricorrenze varie, cerimonie ufficiali, feste nazionali e locali;
- 20) spese per allacciamento utenze di pubblici servizi;
- 21) spese per provvedimenti contingibili ed urgenti previsti dalla vigente normativa;
- 22) spese per il rimpatrio di indigenti;
- 23) quote associative di iscrizione ad Enti ed Associazioni.

7.2 I pagamenti, previsti dal punto 7.1, devono essere effettuati dall'Economo su richiesta scritta del Responsabile del Servizio oppure sulla base di apposito atto dirigenziale, che autorizza ed impegna la spesa; in quest'ultimo caso l'ammontare della spesa può superare il limite di euro 500,00 fino ad un massimo di euro 1.000,00.

7.3 Per l'acquisizione di beni e servizi, come previsto al punto 5.1, l'Economo può effettuare ordinazioni con l'obbligo che l'ordine scritto, fatto a terzi, contenga il riferimento al presente regolamento, al capitolo di bilancio ed all'impegno.

#### **Art. 8** **RESTITUZIONE DI DEPOSITI CAUZIONALI**

8.1 L'Economo provvede alla restituzione dei depositi cauzionali versati presso la cassa Economale ed introitati nelle partite di giro.

8.2 La restituzione avverrà sulla base dello svincolo rilasciato dal Servizio interessato.

8.3 Gli interessati dovranno presentare la bolletta originale di versamento.

#### **Art.9** **MISSIONI E TRASFERTE, ANTICIPAZIONI E RIMBORSI AI DIPENDENTI, AMMINISTRATORI, E CO.CO.CO.**

9.1 L'Economo provvede ad anticipare le spese di missione e trasferte, degli Amministratori, dei dipendenti Comunali e dei CO.CO.CO., sulla base di quanto stabilito ed autorizzato con apposito atto deliberativo o dirigenziale.

9.2 Le spese per missioni e trasferte dei dipendenti, della durata di un giorno e non autorizzate con atto dirigenziale, che richiedono la preventiva verifica della copertura finanziaria, saranno anticipate per l'importo comunicato dall'Unità Operativa "Paghe". Nel caso di utilizzo del proprio automezzo non saranno anticipate le spese connesse all'autovettura (parcheggio, autostrada, benzina, ecc.) che saranno rimborsate con le liquidazioni stipendiali, le eventuali spese per pasti saranno anticipate – se richieste – nella misura del 75% degli importi previsti dalla vigente normativa.

#### **Art.10** **DOCUMENTI CONTABILI**

10.1 Le somme incassate e pagate vengono immediatamente contabilizzate e possono essere stampate, tale documento costituisce il giornale di cassa.

10.2 Introiti e pagamenti, inoltre, vengono cronologicamente registrati con la suddivisione nelle rispettive voci di entrata e di spesa. La stampa di tali registrazioni costituisce il giornale mastro della cassa economale.

### **Art.11 ANTICIPAZIONI**

11.1 Per svolgere l'ordinario servizio economale viene disposta, a favore dell'Economo, all'inizio del servizio e, successivamente, all'inizio di ogni anno, un'anticipazione dell'ammontare di euro 20.000,00.- (ventimila), pari al presunto fabbisogno di un trimestre di cui l'economo diviene depositario e responsabile e ne rende conto.

11.2 Detta anticipazione sarà effettuata a carico del Titolo IV, partite di giro, del relativo Bilancio.

11.3 L'anticipazione potrà essere eventualmente aumentata con delibera della Giunta Comunale, debitamente motivata.

11.4 Sono fatte salve eventuali anticipazioni per esigenze straordinarie finalizzate, da deliberare di volta in volta, indicando anche le modalità di rendicontazione.

11.5 L'Economo non deve fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

### **Art.12 RENDICONTO TRIMESTRALE – CHIUSURA DELL'ESERCIZIO**

12.1 L'economo, cessata la causa dell'anticipazione, ad esaurimento dei fondi a disposizione ed in ogni caso almeno alla fine di ogni trimestre, presenta il rendiconto documentato delle spese effettuate e delle somme incassate, riscontrato e vistato dal Responsabile del Servizio con propria Determinazione.

12.2 Il Servizio Finanziario, approvato il rendiconto, disporrà l'emissione di reversali sui rispettivi capitoli d'entrata per le somme riscosse e provvederà all'emissione di mandati, sui rispettivi capitoli di spesa, per il reintegro dell'anticipazione.

12.3 Alla fine dell'esercizio l'Economo rimborserà l'anticipazione avuta con reversale sul rispettivo capitolo di entrata delle partite di giro.

12.4 L'economo ha l'obbligo di rendere il conto della sua gestione, ai sensi dell'art. 233 D. Lgs.vo 267/2000.

### **Art.13 DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

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

13.2 Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della delibera di approvazione. Dalla sua entrata in vigore cessa di avere efficacia ogni altra disposizione precedentemente adottata dall'Ente.