



**CITTA' DI AVERSA**

*Provincia di Caserta*

**REGOLAMENTO COMUNALE DEL SERVIZIO DI  
CASSA ECONOMALE**

**Approvato con delibera di Commissario Straordinario n.157 del 31/05/2016**



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

### **Art. 1 Attribuzioni dell'economista**

L'economato comunale ha competenza generale, sebbene non esclusiva, per gli approvvigionamenti, le forniture, e gli inventari dei beni mobili d'uso e di consumo necessari per il funzionamento di tutti gli uffici dell'Ente.

Le attribuzioni dell'economista comprendono :

La programmazione dei fabbisogni e la provvista dei beni di consumo d'uso corrente necessari per il funzionamento degli Uffici dell'Ente nei limiti degli stanziamenti di bilancio disponibili.

### **Art. 2 Procedure per gli approvvigionamenti**

Alle forniture e prestazioni si provvede secondo le norme stabilite per i servizi e forniture in economia (art. 125 co. 11) dal vigente codice dei contratti sugli appalti pubblici e dalla normativa del Programma per la razionalizzazione degli acquisti.

L'economista, infatti, provvederà agli approvvigionamenti principalmente attraverso gli strumenti di E-procurement sviluppati nell'ambito del suddetto programma previa consultazione delle Convenzioni attive sulla piattaforma Consip e degli operatori accreditati sul Me.Pa.. A tal fine il Me.Pa. svolge, a tutti gli effetti, funzione di albo dei fornitori. Per le spese rientranti nel fondo economale anticipato per le minute spese, l'approvvigionamento avverrà con ordine diretto di acquisto.

E' facoltà dell'economista, comunque, procedere all'approvvigionamento, al di fuori degli strumenti di E-procurement sopra indicati, per quelle spese che non siano disponibili sugli stessi e/o che l'urgenza, l'opportunità e l'esiguità della spesa rendano conveniente e utile reperire attraverso gli operatori di mercato presenti sul territorio.

**Art. 3**  
**Servizio di cassa economale**

Il servizio di Cassa economale provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese indicate nel presente Regolamento. Dispone, inoltre, la conservazione e la distribuzione dei valori bollati occorrenti per i settori comunali e provvede alla custodia dei valori di marche di segreteria ecc..

**Art. 4**  
**Anticipazione e pagamento minute spese**

L'Economo provvede alle minute spese tipizzate nel presente regolamento a valere sul fondo anticipatogli all'inizio esercizio di riferimento e da restituire entro la fine dell'esercizio previa rendicontazione.

**Art. 5**  
**Spese economali ammissibili**

Le spese di natura economale che possono essere assunte a carico del bilancio dell'Ente, nei limiti degli stanziamenti dei competenti programmi di bilancio, sono le seguenti:

- spese postali, di recapito, di domiciliazione, telegrafiche, acquisto di valori bollati e spedizioni a mezzo servizio postale o corriere;
- spese e tasse di immatricolazione e possesso degli automezzi e veicoli comunali ed altre tasse, diritti e tributi vari da corrispondersi con immediatezza;
- spese di stipula, registrazione atti e notifiche varie;
- spese per copie, riproduzioni di atti, stampa di manifesti;
- acquisto di beni materiali (di consumo in genere) e servizi;
- riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature;
- acquisto stampati, modulistica, cancelleria e riproduzione copie;
- acquisto di arredi;
- acquisto ricambi veicoli in dotazione all'Ente;
- acquisto materiale per manutenzioni in economia;
- rimborso spese sostenute per missioni e trasferte;
- canoni di abbonamenti radiofonici, televisivi, internet, a riviste e pubblicazione;
- noleggi e canoni vari;
- acquisto di libri, giornali e pubblicazioni;
- acquisto di complementi di capi di vestiario ed accessori;
- addobbi, bandiere e gonfaloni;
- spese di carburante e lubrificanti;
- pedaggi autostradali;
- spese di rappresentanza legati a eventi e manifestazioni pubbliche di cui l'Ente abbia dato il patrocinio;
- rimborsi al Sindaco ai componenti della Giunta e del Consiglio;
- spese diverse per il funzionamento dei suddetti Organi;
- spese minute di carattere diverso necessarie a soddisfare fabbisogni correnti dell'Ente non altrimenti individuabili nell'elencazione entro il limite di cui al successivo comma e delle disposizioni di legge.

Il limite massimo per ciascuna spesa economale è fissato in euro 300,00. Le anticipazioni ed i saldi per missioni o trasferte possono essere ottenuti solo previa autorizzazione da parte dell'Ufficio competente.

Ciascun acquisto, servizio, richiesta di pagamento o anticipo fondi deve essere oggetto di motivata richiesta alla Cassa economale da parte del Dirigente d'Area o Funzionario delegato che, qualora ne ricorrano i presupposti, deve altresì attestarne l'urgenza.

Le spese di cui sopra devono essere documentate da fattura elettronica o ricevuta fiscale o altri documenti validi agli effetti fiscali.

I pagamenti possono essere disposti secondo le seguenti modalità:

- in contanti a presentazione di fatture elettroniche, ricevute di pagamento o scontrini fiscali o su richiesta di anticipazioni di somme in attesa della regolarizzazione con il relativo documento fiscale;
- mediante bonifico a valere sul conto corrente intestato all'Economo per il pagamento delle fatture elettroniche;
- altre modalità eventualmente previste da norme o legate alla evoluzione tecnologica e telematica.

#### **Art. 6**

#### **Riscossione delle entrate**

Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione di entrate derivanti da :

- diritti di segreteria e di istruttoria connesse alle pratiche del settore Urbanistica;
- diritti di segreteria o di istruttoria degli Uffici demografici (marche segnatasse, rilascio carte d'identità);
- introiti occasionali non previsti, per i quali vi sia la necessità di immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento presso la Tesoreria.

Le somme incassate sono registrate in un apposito registro di cassa oltre che su bollettari a ricalco con ricevute timbrate e versate al bilancio dell'Ente con cadenza almeno trimestrale. Il rendiconto delle somme incassate e versate, corredato della distinta di versamento dell'Istituto cassiere, sono trasmessi all'Ufficio Entrate.

Alla fine di ogni esercizio finanziario e, comunque, nel caso di cessazione dell'incarico, l'Economo cassiere deve presentare all'Ufficio politiche di bilancio il rendiconto delle entrate incassate e versate, corredato della distinta di versamento dell'Istituto cassiere.

#### **Art. 7**

#### **Custodia di valori**

Il servizio di Cassa economale è preposto alla custodia di valori quali le marche da bollo.

**Art. 8**  
**Gestione fondo di dotazione**

All'inizio di ogni esercizio finanziario o eventualmente all'inizio della sua gestione l'Ufficio di Bilancio attribuisce all'Economo, affinché provvede alle anticipazioni ed ai pagamenti delle spese consentite dal presente Regolamento, un fondo di cassa di € 12.911,42 reintegrabile a presentazione del rendiconto delle spese sostenute da effettuarsi almeno ogni trimestre o ad esaurimento dell'anticipazione ricevuta;

Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario e, comunque, in caso di cessazione dell'incarico, l'Economo cassiere presenta all'Ufficio Ragioneria il rendiconto della spesa corredato dai relativi documenti giustificativi e dimostra l'avvenuto versamento, nel conto intrattenuto con il Tesoriere, del saldo al termine del periodo di riferimento.

**Art. 9**  
**Scritture contabili**

Per la gestione della Cassa economale l'Economo cassiere tiene aggiornati i giornali di cassa dove vengono annotate cronologicamente tutte le operazioni di entrata e di uscita di competenza, con distinta ed analitica evidenza dei movimenti relativi.

Sulla base di tali scritture il Cassiere provvede a compilare giornalmente la situazione di cassa ed a predisporne il riepilogo delle risultanze che formeranno la situazione complessiva di cassa.

**Art. 10**  
**Vigilanza sul servizio economale**

Il controllo contabile sui rendiconti della Cassa economale è operato dall'Ufficio ragioneria. Il servizio di Cassa economale è soggetto, inoltre, ai controlli di cui al regolamento comunale sul sistema dei controlli interni, nonché alle verifiche della Corte dei Conti a cui viene inviato il conto della gestione.

**Articolo 11**  
**Disposizioni finali ed entrata in vigore**

L'entrata in vigore del presente regolamento determinerà l'abrogazione del vigente regolamento e di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.

Il presente regolamento entrerà in vigore dopo che sarà divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione dello stesso ed a seguito della ripubblicazione all'albo pretorio, secondo quanto disposto dall'art. 3 comma 4 delle disposizioni transitorie e finali dello Statuto Comunale.