



Comune di Latina

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL SERVIZIO DI CASSA/ECONOMATO

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 43 del 30.06.2021

INDICE

- Art.1 - Oggetto e contenuto del Regolamento
- Art.2 - Organizzazione del Servizio di Economato
- Art.3 - Fondi di anticipazione a favore dell'Economo
- Art.4 - Tipologia
- Art.5 - Rimborso delle spese di Rappresentanza
- Art.6 - Pagamenti della Cassa Economale
- Art.7 - Contabilità della Cassa Economale
- Art.8 - Doveri dell'Economo e degli addetti al Servizio di Cassa
- Art.9 - Fondi Speciali Economali
- Art.10- Servizi speciali dell'Economo
- Art.11 - Norma in materia di split payment
- Art. 12 - Abrogazione di norme

Art.1 (Oggetto e contenuto del Regolamento)

1.1 Il presente Regolamento, predisposto in osservanza alla norma di cui all'art. 153, comma 7 del D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000 "T.U. delle leggi sull'ordinamento degli EE.LL." ed in conformità ai principi contabili contenuti nel Regolamento di Contabilità, disciplina il Servizio di Economato nonché il Servizio di Cassa Economale per il pagamento delle minute spese d'ufficio di scarsa rilevanza, per le quali non possono essere seguite altre procedure attese l'urgenza e l'imprevedibilità o il necessario pagamento in contanti. I requisiti che la spesa deve possedere per poter essere rimborsata mediante fondo cassa economale sono: a) importo limitato; b) necessità e urgenza; c) imprevedibilità e non programmabilità.

1.2 Sono attribuzioni dell'Economato del Comune:

- a. L'acquisizione di beni e servizi per gli Uffici e Servizi Comunali che, per la loro particolare natura di spesa minuta, non richiedono l'espletamento delle ordinarie procedure disposte dal "Regolamento per la disciplina dei contratti" ovvero dal "Regolamento di semplificazione dei procedimenti di spesa in economia";
- b. Le spese urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento immediato;
- c. Il servizio di cassa per le spese di cui ai precedenti punti, ai sensi dell'art. 153, comma 7, del D.lgs. 267/00;
- d. I servizi speciali di cui all'art. 9 del presente Regolamento.

Art.2 (Organizzazione del Servizio di Economato)

2.1 Il Servizio di Economato è inserito all'interno dell'Ente con il proprio Responsabile.

2.2 Il Responsabile svolge le funzioni di Economo del Comune alle dirette dipendenze del Dirigente del proprio Servizio, che sovrintende all'attività del Servizio di Economato.

2.3 In caso di assenza od impedimento dell'Economo il servizio è affidato al Vice Economo che svolge anche le funzioni di Cassiere.

2.4 Gli addetti al servizio cassa sono individuati con Determinazione del Dirigente del proprio Servizio. Copia di detto provvedimento viene trasmessa: all'ufficio del Comune che, per competenza, gestisce la polizza assicurativa a copertura dei rischi da rapina, scippo ecc., al Servizio Programmazione e Bilancio, al Segretario comunale, al Servizio Risorse Umane per la corresponsione delle indennità maneggio valori previste dal C.C.N.L. ed al Tesoriere comunale. L'Economo e il Vice Economo sono Agenti Contabili a tutti gli effetti.

Art.3 (Fondi di anticipazione a favore dell'Economo)

3.1 All'Economo, per le spese da eseguire a mezzo del Servizio Cassa, è attribuita, con Determinazione del Dirigente del proprio Servizio, un'anticipazione all'inizio dell'esercizio il cui ammontare è stabilito in sede di Piano Esecutivo di Gestione in relazione ai movimenti di cassa del precedente esercizio e agli obiettivi di PEG, e la cui previsione costituisce impegno e atto autorizzatorio ai fini dell'anticipazione all'economo. Detta anticipazione viene corrisposta in rate trimestrali anticipate per l'effettuazione dei pagamenti relativi alle spese di cui al successivo art.4.

3.2 L'anticipazione è effettuata a carico del capitolo "Anticipazioni di fondi per il servizio di economato" del relativo bilancio.

3.3 I reintegri delle anticipazioni debbono essere effettuati, come disposto dal successivo art.6, con mandati emessi a favore dell'Economo o, in sua assenza, con quietanza del Cassiere dell'Economato.

3.4 L'Economo ed i cassieri non devono fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

Art.4 (Tipologia)

4.1 A mezzo del Servizio di Cassa si fa fronte alle spese minute e urgenti, per le quali non è possibile provvedervi attraverso le normali procedure di acquisizione o per le quali sia indispensabile il pagamento immediato, entro il limite massimo di € 250,00, per ciascuna operazione, purché liquidabili su prenotazioni di impegni di spesa precedentemente assunti a mezzo specifico provvedimento (determinazione) sui pertinenti capitoli di bilancio. La misura dell'ammontare massimo delle spese di cui sopra, potrà essere elevata dalla Giunta Comunale, in occasione dell'assegnazione dell'anticipazione annua, per aggiornarla alle aumentate necessità dell'Ente.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, si indicano di seguito le spese per le quali è possibile eseguire il pagamento attraverso la Cassa Economale:

- a. acquisto, riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature;
- b. acquisto di stampati, modulistica, cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
- e. spese per riproduzioni grafiche, riproduzioni di disegni ecc. rilegatura volumi, sviluppo foto;
- d. spese postali e telegrafiche, per l'acquisto di carte e valori bollati, per spedizioni a mezzo servizio ferroviario, postale o corriere;
- e. spese per riparazione, manutenzione o recupero di automezzi dell'Ente, spese per tasse di proprietà, nonché per l'acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
- f. acquisto di libri, software e pubblicazioni tecnico-scientifiche;
- g. spese per abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
- h. spese per pubblicazioni obbligatorie per legge su G.U., B.U.R., quotidiani ecc., nonché per registrazione, trascrizione, visure catastali, oneri tributari in genere relativi al demanio o patrimonio comunale, ecc.
- i. spese per il pagamento di sanzioni amministrative a carico del Comune, quando dal ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o sovrattasse. Successivamente a tale pagamento il Dirigente competente dovrà presentare apposito rendiconto al Dirigente del Servizio e Bilancio documentando il recupero di detta spesa quando questa sia dovuta a responsabilità di dipendenti o terzi;
- j. pulizie, facchinaggio e trasporto materiali;
- k. acquisti urgenti di effetti di vestiario per il personale avente diritto;
- l. anticipi di spese per trasferte e missioni (viaggio, pernottamento e pasti) del Sindaco, degli Assessori, dei Consiglieri, del Segretario Generale, dei Dirigenti, dei Funzionari e dei Dipendenti dell'Amministrazione;
- m. rimborso spese viaggio relative all'utilizzo di taxi o, comunque, di autovetture ad uso pubblico, da parte degli Organi, dei Dirigenti, dei Funzionari e del Personale dipendente, debitamente autorizzati;
- n. rimborso spese per accertamenti sanitari;
- o. spese di rappresentanza secondo quanto precisato al successivo art. 5 - Rimborso delle spese di Rappresentanza;
- p. ogni altra spesa minuta ed urgente, di carattere diverso da quella sopra indicata,

necessaria per il funzionamento degli uffici e servizi dell'Ente, per la quale sia indispensabile il pagamento immediato, purché sia nei limiti sopra indicati.

ART. 5 (Rimborso delle spese di Rappresentanza)

5.1 I requisiti di legittimità delle spese di rappresentanza rimborsate mediante utilizzo del fondo economale sono i seguenti:

- la prestazione acquisita deve avere ad oggetto attività di ospitalità o di onorificenza effettuate, per consuetudine o per motivi di reciprocità, in occasioni ufficiali, in modo da mantenere o accrescere il prestigio dell'amministrazione o promuoverne l'immagine;
- deve sussistere una stretta correlazione fra l'effettuazione della spesa e le finalità istituzionali dell'Ente;
- la prestazione acquisita deve rivolgersi a vantaggio di persone od organismi esterni, la cui rappresentatività o il cui prestigio giustifichi la spesa;
- deve sussistere apposito stanziamento in bilancio.

5.2 La richiesta di rimborso di tale tipologia di spesa, in presenza dei requisiti previsti al precedente Art. 3 – Fondi di anticipazione a favore dell'Economo, deve essere accompagnata, oltre che dalla documentazione giustificativa, da dichiarazione sottoscritta dal Responsabile del Servizio competente all'effettuazione della spesa medesima, attestante il carattere di rappresentanza della spesa stessa e la sussistenza dei requisiti di legittimità elencati nel comma precedente.

Art.6 (Pagamenti della Cassa Economale)

6.1 Spetta alla Cassa Economale effettuare i pagamenti di tutte le spese specificate ai precedente art.4 attuando la procedura di seguito indicata.

6.2 I pagamenti vengono effettuati dietro presentazione di richieste, compilate su appositi blocchetti forniti dallo stesso Economato e numerate progressivamente per ogni esercizio finanziario. Dette richieste, chiamate anche buoni d'ordine economali e che in futuro potranno essere prodotte con procedura automatizzata, dovranno riportare la descrizione del bene o servizio per il quale si chiede il pagamento in contanti, l'importo da pagare, il creditore, la data e la firma del Responsabile di servizio o suo delegato che autorizza la fornitura descritta. Le anticipazioni di cassa per le spese di viaggio in genere (per convegni, seminari di studio, missioni ecc.) vengono erogate su presentazione dell'apposito foglio di autorizzazione, regolarmente compilato e sottoscritto, e registrate nel partitario di cui al successivo art.7. Il sospeso di cassa derivante dall'anticipazione viene estinto con la presentazione della specifica documentazione di spesa, allegata al foglio di liquidazione che va compilato e sottoscritto dal competente Dirigente.

6.3 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 d'ordine).

6.4 Nel caso in cui il pagamento non avvenga immediatamente, al creditore deve essere consegnata una copia del buono d'ordine 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.

6.5 Per ciascuna spesa, la cassa emette un buono di pagamento, il quale deve essere corredato dei documenti giustificativi, regolari agli effetti fiscali. Il buono di pagamento deve essere numerato progressivamente per anno finanziario, indicare il capitolo di bilancio/PEG e l'oggetto del capitolo, la data in cui viene emesso, la fornitura effettuata, l'importo che viene pagato, la modalità del pagamento, l'individuazione del creditore, l'impegno sui quale viene contabilizzata la spesa. Deve, inoltre, essere sottoscritto dal cassiere che esegue il pagamento.

6.6 Per ogni operazione, la spesa non può superare il limite massimo indicato nel precedente art.4. Il tetto massimo fissato per il pagamento tramite cassa economale per ogni fornitore è di € 250,00. Nessuna richiesta di fornitura o servizio può essere artificiosamente frazionata allo scopo di far rientrare la spesa nel limite suindicato. L'ammontare dei pagamenti su ciascuna anticipazione non deve superare l'importo dell'anticipazione stessa.

6.7 I buoni di pagamento sono conservati presso la Cassa Economale e costituiscono documentazione necessaria ai fini della resa del conto; ad essi sono allegati i documenti giustificativi della spesa, regolari agli effetti fiscali.

6.8 Delle somme ricevute il creditore deve dare quietanza.

6.9 L'Economo Municipale, entro il limite massimo di spesa di cui la precedente art.4, può effettuare operazioni di pagamento "home banking", a valere su conti correnti appositamente dedicati, mediante collegamento telematico o connessione remota con la tesoreria comunale, ferma restando la facoltà, per il personale autorizzato dal Comune, di effettuare operazioni direttamente allo sportello del Tesoriere. All'Economo è consentito altresì, effettuare i pagamenti on line mediante carte di credito, anche prepagate.

Art.7 (Contabilità della Cassa Economale)

7.1 L'Economo deve curare che il giornale di cassa sia tenuto costantemente aggiornato, da parte degli addetti alla cassa economale, sia dagli stessi redatto mediante supporti informatici appositamente acquisiti e vidimato dal Responsabile del proprio Servizio. Nel giornale di cassa vanno registrati in stretto ordine cronologico tutti i pagamenti e le riscossioni comunque effettuati, in particolare vanno riportate le seguenti registrazioni: la data dell'operazione contabile, il soggetto al quale è stato fatto il pagamento, il saldo iniziale di cassa, le entrate e le uscite giornaliere, il saldo finale.

7.2 Gli addetti alla Cassa Economale devono altresì tenere un partitario dei "sospesi di cassa", numerato e vidimato dall'Economo in ogni pagina, nel quale vanno registrate le anticipazioni effettuate ai sensi del precedente art.5.2.

7.3 Il Dirigente del proprio Servizio può effettuare verifiche di cassa nell'ambito dei poteri di controllo previsti dal Regolamento di Contabilità. Procedo altresì a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economo.

7.4 La gestione della Cassa Economale è soggetta a verifiche del Collegio dei Revisori dei Conti ai sensi dell'art.223 del D.Lgs.267/00.

7.5 L'Economo del Comune deve chiedere il reintegro delle spese effettuate con le anticipazioni di cui all'art.3, presentando al Dirigente del Servizio Programmazione e Bilancio, almeno alla fine di ogni trimestre, opportuni rendiconti, corredati dei documenti giustificativi e sottoscritti dallo stesso Economo e dal cassiere approvati con apposita Determinazione.

7.6 A fine esercizio, in ogni caso, l'Economo restituisce l'anticipazione con versamento dell'importo presso la Tesoreria dell'Ente.

7.7 Per consentire le operazioni di cui al comma precedente, le anticipazioni non possono essere disposte oltre il 15 dicembre dell'esercizio in corso.

7.8 L'Economo ha l'obbligo di rendere il conto della sua gestione ai sensi dell'art.233 del D.Lgs.267/00.

Art.8 (Doveri dell'Economo e degli addetti al servizio di Cassa)

8.1 Alla Cassa Economale sono addetti l'Economo e i cassieri.

8.2 L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico. Risponde del suo operato direttamente al Dirigente del proprio Servizio.

8.3 Gli addetti al servizio di cassa sono responsabili dei fondi custoditi, delle operazioni svolte, della conservazione delle relative pezze giustificative, della corretta registrazione delle operazioni sul giornale di cassa e sul partitario dei "sospesi di cassa". Sono altresì tenuti all'osservanza delle direttive impartite dall'Economo connesse all'organizzazione delle attività svolte dalla cassa.

8.4 Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati all'autorità competente. Copia della denuncia è trasmessa al Dirigente suindicato.

8.5 Le differenze di cassa - eccedenze o differenze negative - eventualmente risultanti all'atto della chiusura giornaliera di cassa, devono essere comunicate immediatamente all'Economo e da questi al Dirigente.

8.6 In ambedue le ipotesi previste nel comma precedente, si procederà ad apposita istruttoria; la stessa sarà finalizzata ad individuare, nel caso di eccedenze, il destinatario del rimborso e, ove non ne sia possibile l'individuazione, la relativa somma sarà versata alla Tesoreria Comunale; nel caso di differenze negative, sentiti gli addetti alla cassa, si accerteranno i motivi delle stesse e, in caso di responsabilità, si procederà al reintegro delle somme da parte del responsabile dell'ammacco, salvo l'eventuale procedimento disciplinare ove ne ricorrano gli estremi. In ogni caso saranno valutate le modalità dell'eventuale reintegro.

Art. 9 (Fondi Cassa Speciali)

9.1 Ogni Dirigente, qualora se ne rappresentasse l'esigenza, potrà chiedere l'attivazione di un fondo cassa di servizio, al fine di compiere acquisti mediante minute spese, di importo non superiore a € 250,00 al netto dell'IVA, per ciascuna operazione, ad eccezione di alcune spese sostenute in virtù delle funzioni assegnate dalle linee funzionali ad alcuni servizi dell'ente, quali ad esempio il versamento del contributo unificato e/o iscrizione a ruolo, dovendo essere obbligatoriamente versate in unica soluzione. Tali pagamenti potranno essere effettuati anticipatamente dall'agente contabile con carte elettroniche.

9.2 Il Dirigente potrà assegnare la gestione del fondo a dipendente in possesso della necessaria professionalità e competenza.

9.3 Il soggetto di cui al comma precedente assume la veste di agente contabile e sarà tenuto al rendimento del Conto. Il soggetto svolgerà nel proprio servizio le funzioni attribuite all'Economo Comunale.

9.4 I fondi di cui al presente articolo sono utilizzati entro il termine dell'esercizio finanziario di costituzione.

Art.10 (Servizi speciali dell'Economo)

10.1 Oltre alla funzione contabile, l'Economo provvede ai seguenti servizi, avvalendosi anche della collaborazione di altri uffici:

- a. cura la gestione dei beni mobili provvedendo alla redazione ed all'aggiornamento del relativo inventario. I beni, una volta inventariati, sono dati in consegna ad agenti consegnatari, i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare al Comune da loro azioni od omissioni. L'Economo sorveglia la regolare manutenzione e conservazione dei beni mobili affidati consegnatari, riferendo al Servizio Finanziario le eventuali irregolarità rilevate e sulle responsabilità dei consegnatari stessi;
- b. provvede, previa determinazione del Dirigente del proprio Servizio, all'alienazione dei beni mobili del Comune non più utilizzabili o utilmente conservabili, nonché di quelli rinvenuti sul territorio comunale e non ritirati dagli aventi diritto nei termini disposti dal vigente Regolamento comunale disciplinante l'attività dell'Ufficio Oggetti Rinvenuti, nel caso in cui non venga disposto di cederli gratuitamente alla Croce Rossa Italiana o ad altre associazioni umanitarie.
- c. provvede direttamente, secondo le modalità previste dai vigenti "Regolamento per la disciplina dei contratti" e "Regolamento di semplificazione dei procedimenti di spesa in economia" e nei limiti delle disponibilità esistenti sui capitoli di bilancio/PEG di pertinenza dell'Economo, alla ordinazione di beni e servizi, dopo averne accertata la convenienza in rapporto alla qualità ed al prezzo della fornitura;
- d. è depositario degli oggetti smarriti e rinvenuti che vengono consegnati all'Ente a

norma dell'art.927 del cod. civ. e ne cura la gestione secondo quanto disposto dagli artt.927 e ss. del cod. civ. e dal vigente "Regolamento per il funzionamento dell'Ufficio Oggetti Rinvenuti";

- e. cura la gestione dei veicoli di proprietà del Comune, provvedendo alla riparazione e manutenzione dei medesimi, su richiesta dei Servizi interessati; effettua, inoltre, controlli ai fini della buona conservazione e del regolare uso dei veicoli stessi e raccoglie dati concernenti i chilometri percorsi, il consumo di carburanti e lubrificanti ecc.;
- f. sovrintende alla gestione del magazzino economale, presso il quale sono depositati i materiali di consumo di carta, cancelleria, consumabili e stampati vari.

10.2 Per la fornitura dei beni di cui alla precedente lettera c), gli uffici richiedenti devono presentare all'Economato, regolarmente compilate, regolari richieste firmate dal dirigente.

Art. 11 (Norma di salvaguardia in materia di split payment)

11.1 In attesa del Decreto Ministeriale che possa escludere le spese economali dagli adempimenti dello split payment, si stabilisce che l'Economo agisce quale " Commissario senza rappresentanza" e che, pertanto, l'attività economale viene svolta per conto dell'Ente ma a nome proprio del dipendente. Il presente articolo è applicabile a tutte le spese sostenute dalla cassa economale a decorrere dal 01.01.2015.

Art. 12 (Abrogazione di norme)

12.1 Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate, per quanto attiene alla disciplina delle spese economali ed al servizio di cassa, le norme contenute nel Regolamento di Contabilità dell'Ente approvato con deliberazione consiliare n.104 del 28/06/1996, successivamente modificato con deliberazione del Commissario Straordinario, assunta con il poteri del Consiglio, n.26 del 28/06/2010.