

# COMUNE DI NEROLA

## REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLA CASSA ECONOMALE

### Art.1 - SCOPO DEL REGOLAMENTO

1. Con il presente regolamento viene disciplinato il servizio di economato istituito ai sensi dell'articolo 153, comma 7 del T.U. 18/08/2000 n. 267, per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare;

### Art.2 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1. Il servizio è affidato, con decreto Sindacale ad un dipendente a tempo indeterminato, inquadrato in una categoria non inferiore alla "D" e può essere revocato in qualsiasi momento.
2. Le funzioni di cassiere per i servizi di cassa economale, previsti dal presente Regolamento, possono essere svolte da uno o più dipendenti del Servizio Economato appositamente incaricati.
3. Il Responsabile della gestione della Cassa Economale può delegare a sua volta un incaricato per la gestione operativa, denominato in seguito incaricato preposto, al quale sarà affidata la Cassa Economale, cui sarà riconosciuta la "indennità di maneggio denaro" come stabilito dal CCNL.
4. In caso di sua assenza od impedimento l'Economo sarà sostituito con apposito provvedimento, con tutti gli obblighi, le responsabilità e i diritti ivi compreso il compenso accessorio, da altro impiegato comunale, scelto dal Responsabile del Servizio Economato.

### Art.3 - DEFINIZIONE DEL SERVIZIO

1. Il servizio di Cassa Economale provvede al pagamento di spese minute entro i limiti e le modalità di cui ai successivi articoli.
2. Le minute spese economali per le quali è consentito provvedere tramite la Cassa Economale, sono quelle di modesta entità ed indispensabili per il funzionamento del servizio e/o ufficio e che, per la loro natura, per le esigenze di immediatezza dell'acquisizione del bene o della prestazione non è possibile esperire le procedure amministrative-contabili di rito e che devono essere pagate all'ordine e/o in contanti; le predette spese sono esenti dall'attribuzione del CIG.

### Art.4 – ANTICIPAZIONI ALL'ECONOMO

1. All'inizio di ogni anno finanziario è attribuito al servizio economale un fondo di dotazione, denominato "fondo economale" pari a €. 3.000,00. Tale fondo consente di provvedere alle anticipazioni e ai pagamenti di cui al presente regolamento reintegrabile periodicamente.

## **Art.5 - AMBITO APPLICAZIONE**

1. Il servizio della Cassa Economale provvede al pagamento immediato in contanti per forniture di beni e servizi .Le spese effettuate dall'Economo comunale devono rientrare nei limiti delle spese impegnate sui vari capitoli e/o interventi di spesa corrente per acquisti urgenti che richiedono tempi di esecuzione non compatibili con le procedure amministrative- contabili e necessarie al funzionamento dei servizi quali:
  - spese di trasporto e di viaggio;
  - pedaggi autostradali;
  - riviste, quotidiani e pubblicazioni varie;
  - indumenti da lavoro e dispositivi di protezione individuali;
  - carte e valori bollati;
  - piccole spese per interventi manutentivi a mobili e immobili;
  - spese minute di ufficio, acquisto stampati, cancelleria, manifesti;
  - spese di registrazione contratti pubblici stipulati nell'interesse dell'amministrazione;
  - spese contrattuali,
  - diritti di segreteria ed altri eventuali diritti nel rispetto delle norme di legge;
  - spese postali;
  - anticipazioni ai dipendenti e amministratori per missioni e trasferte;
  - spese di rappresentanza;
  - quote per partecipazione a corsi e convegni;
  - depositi cauzionali;
  - pagamento di spese diverse e/o urgenti derivanti da impegni a favore dell'economo costituiti con specifiche determinazioni e/o atti deliberativi;
  - altre spese per la cui tipologia sia necessario il pagamento immediato o per contanti.
2. I pagamenti di cui sopra possono essere eseguiti quando i singoli importi non superino la somma di €. 200,00 iva compresa (euro duecento/00).
3. Il predetto limite può essere superato per le seguenti tipologie di spese:
  - tasse di proprietà di autoveicoli ed automezzi;
  - integrazione del conto di credito postale da utilizzarsi per effettuare spedizioni tramite affrancatrice appositamente omologata;
  - spese postali;
  - spese contrattuali (spese di registrazione, bollo, trascrizione dei contratti stipulati del Comune, diritti di segreteria e varie).
  - imposte, tasse e canoni diversi in caso di particolare urgenza;
4. I limiti di spesa di cui al presente articolo non possono essere elusi mediante il frazionamento di servizi o forniture di natura omogenea.

## **Art.6 - PROCEDIMENTO**

1. Il Responsabile e/o l'incaricato preposto, verificato che la spesa rientra nei limiti previsti all'Art.5 ed è compresa tra quelle ivi previste, provvede ad esse direttamente oppure delegando altro dipendente. In tal caso, il Responsabile e/o l'incaricato preposto alle minute spese rimborsa o anticipa al dipendente le somme per i pagamenti effettuati o da effettuare.
2. Il pagamento delle minute spese dovrà essere documentato da:

- scontrino fiscale parlante ovvero scontrino fiscale con allegata descrizione dei prodotti acquistati prodotta o dal negoziante o da chi effettua l'acquisto per conto dell'Ente,
- regolare ricevuta intestata al Comune di Nerola e regolarmente quietanzata,
- altri documenti fiscalmente idonei intestati al Comune di Nerola.

#### **Art.7 - RENDICONTAZIONE**

1. Il Responsabile e/o l'incaricato preposto alle minute spese registra le operazioni di cassa su un giornale cronologico, manuale o informatico, sul quale registra tutte le operazioni di pagamento effettuate. Dal giornale deve sempre potersi desumere distintamente quanto residua del fondo cassa.
2. Il Responsabile e/o l'incaricato preposto redige periodicamente il rendiconto delle spese che corredato dei documenti giustificativi è trasmesso al Responsabile dell'Ufficio Finanziario per gli adempimenti contabili di competenza.
3. L'Economo su richiesta del Responsabile preposto alla gestione della cassa, provvede al reintegro del fondo cassa solo dopo la verifica della rendicontazione relativa al periodo precedente.
4. L'atto determinativo di approvazione delle spese sostenute viene trasmesso per conoscenza alla Giunta Comunale.

#### **Art. 8 - RENDICONTO GENERALE ANNUALE**

1. Entro il termine di fissato dalla vigente normativa, l'Economo Comunale rende il conto della propria gestione per la delibera di approvazione del Rendiconto dell'Ente quale allegato ai sensi dall'art. 233 del T.U. n. 267/2000.

#### **Art.9 - CONTROLLI E RESPONSABILITÀ**

1. Il Responsabile della gestione della Cassa Economale effettua controlli sulla contabilità delle minute spese e può chiedere in qualunque momento informazioni relative sia alle singole operazioni contabili sia ai rendiconti periodici, esercitando poteri di direttiva e controllo nei confronti dell'incaricato preposto alle minute spese.

#### **Art. 10 - REGISTRI PER LA TENUTA DEL SERVIZIO**

1. Registro della gestione di cassa sul quale l'Economo riporterà in ordine cronologico:
  - a. in entrata le anticipazioni ricevute e le riscossioni effettuate,
  - b. in uscita i pagamenti effettuati con indicazione dei relativi atti autorizzatori (determine e/ o provvedimento dell'economo comunale) e dei mandati per i rimborsi spese.
2. La tenuta del giornale di cassa può avvenire anche con sistemi informatici.

#### **ART.11 - NORME FINALI ED ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente Regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione dello stesso.