



COMUNE DI LAVAGNA
Città Metropolitana di Genova

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 34 in data 25/11/2004

Modificato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 10 in data 19/02/2016

**REGOLAMENTO PER L'EFFETTUAZIONE DELLE SPESE IN
CONTANTI A MEZZO CASSA ECONOMALE**

Art. 1

DEFINIZIONE

Sono considerati acquisti e forniture di beni e servizi effettuabili direttamente in contanti tramite "cassa economale" quelli contemplati dall'art. 1 del "Regolamento per i lavori, i servizi e le provviste da eseguirsi in economia" e, più precisamente, quelli che per loro natura e per il loro oggetto specifico, per l'assoluta e provata convenienza di eseguirli direttamente, per disposizioni speciali, per particolari condizioni dei mercati, per comprovate ragioni di urgenza, per scongiurare la compromissione della continuità e dell'efficienza dei servizi amministrativi, tecnici ed assistenziali dell'Istituzione, rendano necessaria, conveniente ed opportuna la deroga alle procedure di "asta pubblica", "licitazione privata", "appalto concorso", "trattativa privata", nonché di altre forme di scelta del contraente, di ammontare singolo non eccedente l'importo di € 100,00 (diconsi euro cento)

Art. 2

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Il Servizio di Economato è organizzato come servizio autonomo, alle dirette dipendenze del Dirigente del Settore Servizi di Staff, ovvero all'interno del diverso settore individuato dalla Giunta comunale nell'ambito della delibera di approvazione della struttura organizzativa dell'Ente, in conformità al regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi comunali. La funzione di Economo è affidata con provvedimento formale del sindaco ad un impiegato di ruolo, appartenente ad una categoria non inferiore alla C.

Art. 3

OGGETTO DELLE SPESE

Le spese effettuabili a mezzo "cassa economale" (nel limite insuperabile di euro 100,00) sono le stesse indicate all'art. 3 del Regolamento per i lavori, i servizi e le provviste da eseguirsi in economia ed esse riguardano:

- cancelleria, stampati, libri, pubblicazioni;
 - macchine, mobili ed attrezzature (comprese manutenzioni, riparazioni ed approvvigionamenti di materiali per il loro funzionamento);
 - materiali d'uso per manutenzioni e gestione delle strade, degli immobili e degli impianti;
 - pulizia, lavanderia, igiene, disinfezione e disinfestazioni;
 - guardaroba, divise, calzature e similari;
 - trasporti;
 - manutenzione e riparazione mezzi di servizio (autovetture, motocicli e similari);
 - stoviglie, posateria, articoli vari per cucina e mensa;
 - generi alimentari e di conforto per assistiti;
 - combustibili, carburanti e lubrificanti (per forniture in circostanze eccezionali);
 - medicinali, materiale sanitario ed attrezzature medico sanitarie;
 - manutenzione impianti (di riscaldamento, elettrici, idrici, gas, fognari ed altri di carattere generale);
- nonché
- varie ed eventuali.

Art. 4

DIVIETI

Non possono essere frazionate in più pagamenti le spese da effettuarsi nello stesso momento riguardanti lo stesso oggetto.

Art. 5

PROCEDURE

Le spese effettuabili tramite "cassa economale" devono essere proposte dai percipienti i singoli fabbisogni per iscritto, indicandone l'imputazione al capitolo di bilancio competente ed utilizzando i moduli appositamente predisposti, preventivamente vistati dai rispettivi Dirigenti responsabili.

Il Dirigente del Servizio Finanziario, o altro responsabile addetto alla "cassa economale", attesta in apposito comparto del modulo di cui al precedente comma la regolarità della spesa, controllandone e confermandone l'imputazione al capitolo di bilancio preventivamente indicato dal richiedente ed, effettuati gli opportuni riscontri, proponendone il rimborso o il sostenimento.

Il Dirigente del Servizio Finanziario, su altra sezione dello stesso modulo, vista la proposta dell'impiegato addetto alla "cassa economale" e l'attestazione di regolarità da questi rilasciata, autorizza il rimborso della spesa per la quale il percipiente rilascia ricevuta, consegnando i documenti giustificativi da allegare al modulo stesso.

Art. 6

FONDO DI ANTICIPAZIONE

Per il sostenimento delle spese tramite "cassa economale", l'Amministrazione, all'inizio di ogni anno, mette a disposizione del Responsabile della gestione di "cassa economale" l'anticipazione occorrente, assegnata e determinata annualmente nel suo ammontare, imputando il relativo mandato ad apposito capitolo del Tit. IV (spese per servizi per conto di terzi).

L'anticipazione di cui trattasi può essere prelevata anche a quote e la stessa deve essere restituita prima della chiusura dell'esercizio nel suo intero ammontare, previa emissione di equivalente reversale da emettersi con imputazione al Tit. VI dell'entrata (entrate da servizi per conto di terzi) sul capitolo corrispondente a quello del mandato di pagamento.

Per la gestione del fondo il responsabile deve tenere un registro delle anticipazioni, dei reintegri delle stesse, dei pagamenti e delle restituzioni delle anticipazioni.

I registri di cui sopra devono essere vidimati dal Dirigente del Servizio Finanziario, il quale, di regola con cadenza mensile, con determinazioni dirigenziali deve approvare i rendiconti documentati delle spese sostenute nel periodo e disporre i pagamenti a reintegro dell'anticipazione economale.