



COMUNE DI ORBETELLO

Provincia di Grosseto

Regolamento per la disciplina delle funzioni dell'economo

INDICE

Art. 1 – Generalità	2
Art. 2 – Attribuzioni	2
Art. 3 – Responsabilità dell'economo.....	2
Art. 4 – Riscossione di entrate	3
Art. 5 – Fondo di dotazione dell'economo comunale	3
Art. 6 – Pagamenti dell'economo	3
Art. 8 – Giornale di cassa	4
ART. 9 – Rendiconto delle anticipazioni e delle spese	4
Art. 10 – Verifiche di cassa	5
Art. 11 – Entrata in vigore	5

Art. 1 – Generalità

Il presente regolamento disciplina le funzioni specifiche del servizio economato, istituito ai sensi dell'art. 153, comma 7, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e dell'art. 33 del regolamento comunale di contabilità, ne definisce le attribuzioni e le modalità per il loro espletamento, in conformità alle disposizioni di legge vigenti.

Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni di legge vigenti nonché le disposizioni contenute nei regolamenti comunali, con particolare riferimento al Regolamento comunale di contabilità.

Art. 2 – Attribuzioni

Il servizio economato è affidato, con delibera di Giunta Comunale, ad un dipendente di ruolo che assume la funzione di "Economo comunale", anche sulla base di quanto stabilito nel regolamento comunale per l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

All'Economo spetta il trattamento economico fondamentale ed accessorio in relazione alla categoria giuridica di inquadramento e nella misura determinata dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati. Oltre al trattamento economico proprio della relativa categoria di inquadramento, all'economo spetta la specifica indennità (c.d. "indennità maneggio valori") prevista dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro applicabile, nella misura determinata in sede di contrattazione integrativa decentrata e per il tempo di effettivo svolgimento delle relative funzioni.

In caso di assenza od impedimento dell'economo superiore ad 1 (uno) mese questo sarà sostituito, con tutti gli obblighi e le responsabilità da altro dipendente comunale nominato con deliberazione di Giunta Municipale.

L'Amministrazione provvede alla installazione delle attrezzature e dei sistemi di sicurezza necessari per la conservazione dei fondi e valori presso gli uffici del servizio economato e per i locali nei quali i funzionari preposti svolgono tale servizio.

Art. 3 – Responsabilità dell'economo

L'Economo è responsabile delle funzioni attribuite al servizio economato, del buon andamento, della regolarità e dell'efficienza della struttura operativa alla quale è preposto. Assicura la rigorosa osservanza delle norme del presente regolamento e di quelle stabilite dalle leggi vigenti in materia.

L'Economo ha la responsabilità diretta del servizio di cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico. Nella sua qualità di agente contabile è personalmente responsabile dei beni, delle somme ricevute in anticipazione in suo favore o comunque riscosse e della regolarità dei pagamenti eseguiti sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico.

L'Amministrazione provvede alla installazione delle attrezzature e dei sistemi di sicurezza necessari per la conservazione dei fondi e valori presso gli uffici del servizio economato e per i locali nei quali i funzionari preposti svolgono tale servizio.

L'Economo come gestore dei fondi comunali, è considerato agente contabile ad ogni effetto ed è quindi soggetto alla giurisdizione che determina e regola la responsabilità dei contabili delle Pubbliche Amministrazioni.

Art. 4 – Riscossione di entrate

Il servizio economato di norma provvede alla riscossione dei diritti di segreteria, di copia, di materiale vario rilasciato agli utenti.

I proventi dovranno essere versati in Tesoreria Comunale al massimo entro 30 giorni o comunque nella stessa giornata nel caso gli stessi superino la somma coperta da garanzia assicurativa.

All'atto della riscossione l'Economo comunale rilascia quietanza, datata e numerata progressivamente.

Per le entrate riscosse l'Economo comunale rende il conto ai sensi e con le modalità di cui all'art. 233 del D. Lgs. 267/2000.

Art. 5 – Fondo di dotazione dell'economo comunale

All'economo, per le spese da eseguire a mezzo del servizio di cassa, è attribuita un'anticipazione fino ad un massimo di € 60.000,00.

Con apposita determinazione dirigenziale, da disporsi di norma trimestralmente, sono effettuate anticipazioni di fondi a favore dell'economo tramite emissione di mandati di pagamento da trarsi sulle partite di giro, nel limite massimo di € 15.000,00 da sottoporre a rendicontazione ai sensi di quanto previsto al successivo art. 8.

Il fondo è reintegrabile durante l'esercizio, con cadenza trimestrale, previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato e vistato dal Dirigente di settore.

Con deliberazione di Giunta Comunale può essere disposta l'integrazione dell'anticipazione sul fondo economale, qualora questa risultasse insufficiente, ovvero quando concorrano circostanze eccezionali e straordinarie.

Il responsabile del servizio di economato è esentato da cauzione.

L'economo non può fare dell'anticipazione ricevuta un uso diverso da quello per cui è stata concessa.

Art. 6 – Pagamenti dell'economo

L'economo provvede al pagamento a mezzo del Servizio di Cassa entro il limite massimo di € 1.000,00 (salvo casi riguardanti speciali anticipazioni previamente autorizzate con apposito provvedimento dirigenziale, per ciascuna operazione delle spese minute per le quali sia indispensabile il pagamento immediato che per la loro natura o per rispondere a particolari esigenze immediate di funzionamento amministrativo o per il loro carattere indifferibile ed urgente oppure per motivi di economicità per l'Ente non possono essere eseguite con le procedure ordinarie ma che devono essere acquisiti direttamente sul mercato con pagamento in contanti) per far fronte a:

- spese postali e telegrafiche, per l'acquisto di carte e valori bollati, di ricariche telefoniche, per spedizioni a mezzo servizio postale e corriere;
- spese per riproduzioni grafiche, riproduzioni di disegni ecc, rilegatura volumi, sviluppo foto; 3

- acquisto di stampati, modulistica, cancelleria e materiale di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici.
- tasse automobilistiche autoveicoli parco mezzi del Comune su segnalazione da parte degli uffici competenti;
- spese per l'abbonamento e l'acquisto di giornali, pubblicazioni e libri di carattere giuridico, tecnico, amministrativo;
- spese di rappresentanza che possono riferirsi a doni, omaggi e colazioni di lavoro di modesta entità in favore di soggetti estranei all'ente;
- spese urgenti per i servizi effettuati per conto dello stato e della regione in dipendenza di obblighi posti dalla legge;
- spese da effettuarsi su ordinanze del Sindaco in occorrenze straordinarie e per le quali sia inevitabile il pagamento immediato;
- pagamenti diversi per piccole emergenze;
- 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 in contanti, purché sia nei limiti sopra indicati;
- pagamenti per diritti e spese diversi in occasione di manifestazioni di carattere turistico e culturale nel caso non sia possibile il pagamento tramite il normale servizio di tesoreria e solo a seguito di specifica indicazione e motivazione nelle rispettive determinazioni dirigenziali;

In caso di calamità naturali, all'economo possono essere richieste, in relazione alle peculiari necessità le prestazioni straordinarie occorrenti.

Potranno essere anticipati solamente importo in Euro e non in altra valuta.

L'economo, verificata la disponibilità di cassa e la copertura finanziaria provvede, in ordine alle richieste di acquisti di cui sopra da parte dei responsabili dei servizi, all'esecuzione del pagamento con emissione di bolletta a sua firma recante l'oggetto della spesa, l'importo pagato, il capitolo e l'impegno di riferimento nel bilancio di competenza corredata della documentazione giustificativa della spesa.

Nel caso di rimborso di somme a personale dipendente la documentazione giustificativa deve essere allegata al buono economale.

Art. 8 – Giornale di cassa

L'Economo ha l'obbligo di tenere, manualmente o a mezzo del sistema informatico del comune, un giornale di cassa aggiornato nel quale sono registrate cronologicamente le operazioni di incasso e di pagamento, le anticipazioni corrisposte ed i versamenti in tesoreria.

ART. 9 – Rendiconto delle anticipazioni e delle spese

L'economo con scadenza trimestre di ogni anno e comunque entro 15 giorni dal termine del trimestre e /o dalla data di cessazione, per qualsiasi causa, dell'incarico, approva con apposita determinazione dirigenziale il rendiconto con allegate le bollette dei pagamenti corredate di tutti i documenti giustificativi delle spese effettuate.

A seguito di specifica determinazione dirigenziale è disposta l'emissione di mandati di pagamento sui rispettivi conti di spesa per il reintegro dell'anticipazione a favore dell'economo comunale.

Le somme ricevute a discarico, a seguito dell'approvazione del relativo rendiconto e rimosse tramite pagamenti dei rispettivi mandati, saranno totalmente riversate a discarico delle somme ricevute a titolo di anticipazione e contabilizzate, con apposita reversale, nel relativo capitolo di entrata delle partite di giro.

Contestualmente il fondo economato sarà ricostituito con una nuova anticipazione, ai sensi del precedente art. 5, da trarsi sul corrispondente capitolo di uscita delle partite di giro.

Le disponibilità residue nel fondo al 31 dicembre di ciascun anno sono versate dall'economo comunale nel conto della Tesoreria Comunale.

In base alla vigente normativa (art. 233 TUEL) la funzione di cassa economale viene rendicontata tramite il conto della gestione, reso entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario. Il conto di gestione deve essere inviato al Responsabile del Servizio Finanziario il quale provvederà alla trasmissione dello stesso alla sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto.

Art. 10 – Verifiche di cassa

Il servizio di economato sarà soggetto a verifiche da parte dell'organo di revisione economico-finanziaria dell'Ente ai sensi dell'art. 223 del T.U.267/00.

L'Amministrazione potrà disporre autonome verifiche di cassa.

L'Economo dovrà tenere aggiornata, in ogni momento, la situazione di cassa con la relativa documentazione ed i documenti giustificativi delle entrate e delle spese.

Si provvederà a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'economo. Il passaggio avverrà a seguito di verbale di consegna firmato dall'economo. Il verbale di verifica di cassa dovrà essere redatto anche in caso di assenza o impedimento dell'economo nel corso dell'anno, il quale verrà sostituito con altra figura di agente contabile, all'inizio e alla fine del periodo di sostituzione, sottoscritto sia dall'economo che dal sostituto.

Art. 11 – Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore a partire dalla data di approvazione da parte dell'organo competente e da tale data annulla ogni altra disposizione precedentemente adottata dall'Ente nelle materie dallo stesso disciplinate.