



COMUNE DI GRAVELLONA LOMELLINA

Provincia di Pavia

(Piazza Delucca, 49 – tel.0381/650057 – 0381/650211 fax 0381/650127)

www.comune.gravellonomellina.pv.it

E-mail: protocollo@comune.gravellonomellina.pv.it

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 37 del 29.11.2023

INDICE

Art. 1 – Generalità

Art. 2 – Attribuzioni

Art. 3 – Fondo di dotazione dell'economista comunale

Art. 4 – Pagamenti dell'economista

Art. 5 – Controllo del Servizio Economato

Art. 6 – Rendiconto delle anticipazioni e delle spese

Art. 7 – Verifiche di cassa

Art. 8 – Norma di salvaguardia

Art. 9 – Entrata in vigore

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. 17 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.

Il servizio economato è istituito e funzionante all'interno del Settore Economico-Finanziario del Comune di Gravellona Lomellina ed il dipendente individuato dipenderà direttamente dal funzionario responsabile di tale settore.

Art. 2 – Attribuzioni

Il servizio economato è affidato, con delibera di Giunta Comunale, ad un dipendente che assume la funzione di "Economo comunale".

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. 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 o comunque rimosse e della regolarità dei pagamenti eseguiti sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico.

Nello svolgimento delle sue funzioni l'Economo è sottoposto alla responsabilità civile, penale e amministrativa, secondo le norme vigenti. L'Economo è tenuto altresì all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari.

Art. 3 – Fondo di dotazione dell'economo comunale

Per provvedere al pagamento in contanti delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare rientranti nelle sue competenze sarà emesso, in favore dell'economo, all'inizio di ogni esercizio finanziario, un mandato di pagamento dell'importo di Euro 2.500,00 (diconsi Euro duemilacinquecento/00) a valere sul fondo stanziato in bilancio al Titolo VII "Uscite per conto terzi partite di giro".

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.

Alla fine dell'esercizio l'Economo restituisce il residuo dell'anticipazione ricevuta mediante versamento in tesoreria. Il servizio finanziario emette reversale di incasso a copertura del versamento con imputazione al Titolo IX delle entrate "Entrate per conto di terzi e partite di giro".

L'Economo è responsabile del corretto impiego delle somme per le finalità indicate nel presente regolamento.

Art. 4 – Pagamenti dell'economo

L'Economo può utilizzare l'anticipazione ricevuta ai sensi del precedente art. 4, per le spese di modico valore che, a titolo esemplificativo e non esaustivo, si riportano qui di seguito:

- spese per posta, limitatamente alle spese fuori affrancatrice, telegrafo, carte e valori bollati, spedizioni ferroviarie o postali contrassegno;
- spese di trasporto di materiali e servizi di facchinaggio, piccole riparazioni e manutenzioni di beni

mobili, macchine e simili;

- spese per l'acquisto di giornali, libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili;
- spese per la pubblicazione, obbligatoria per legge, di avvisi del Comune sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica, sul B.U.R., sul F.A.L., su giornali e quotidiani;
- spese e tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi e veicoli comunali e altre tasse, diritti e tributi vari da pagarsi immediatamente;
- spese contrattuali di varia natura, visure catastali, registrazioni e simili;
- spese per copie eliografiche, fotocopie e simili;
- spese per procedure esecutive e notifiche;
- spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;
- spese per stampati, cancelleria, modulistica, articoli di cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il normale funzionamento degli uffici e dei servizi;
- spese per ricambi ed accessori dei mezzi meccanici ed informatici nonché di attrezzatura varia già in dotazione agli uffici;
- spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dei servizi comunali (cerimonie, spese di rappresentanza, onoranze funebri, ecc.);
- erogazione di sussidi straordinari ed urgenti, nel rispetto delle disposizioni regolamentari vigenti o delle direttive impartite dalla Giunta Comunale;
- ogni altra spesa minuta ed urgente necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento degli uffici.

Le spese da sostenere a valere sulla cassa economale devono essere preventivamente impegnate con apposito provvedimento da parte del Responsabile di Ufficio e Servizio competente.

L'anticipazione di somme avviene dietro presentazione di apposito buono economale, dal quale risulti la natura della spesa e l'imputazione del capitolo di spesa, e dovrà essere seguita dalla presentazione di idonea documentazione giustificativa della spesa effettuata a valere sull'anticipazione (scontrini, ricevute fiscali o simili); nel caso di rimborso di somme la documentazione giustificativa deve essere allegata al buono economale. In ogni caso le spese economali devono essere sostenute e giustificate entro il 31/12 di ciascun esercizio.

L'Economo non può effettuare spese documentate da fatture, ma solo da altri documenti fiscalmente rilevanti (scontrini, ricevute fiscali o simili)

L'importo massimo delle somme anticipabili è pari a Euro 500,00. Fanno eccezione gli anticipi per somme per le quali sia indispensabile il pagamento immediato.

L'Economo è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti ed è tenuto a rifiutare il pagamento di spese per le quali siano esauriti i fondi di assegnazione.

Art. 5 – Controllo del Servizio di Economato

Il controllo del servizio di economato spetta al Responsabile del Servizio finanziario; nel caso di coincidenza tra la figura dell'economo e quella del Responsabile del Servizio finanziario, spetta al Segretario Comunale così come la parificazione del conto.

Si provvederà a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economo. Il passaggio avverrà a seguito del verbale di consegna firmato dall'Economo uscente, dal nuovo Economo e dal Responsabile del Servizio finanziario ovvero, in caso di coincidenza tra la persona dell'Economo e del Responsabile del Servizio finanziario, dal Segretario dell'Ente. Dell'operazione dovrà redigersi apposito verbale.

Art. 6 – Rendiconto delle anticipazioni e delle spese

Con cadenza trimestrale l'Economo deve presentare rendiconto documentato delle spese effettuate al Responsabile del Servizio Finanziario ovvero alla Giunta Comunale in caso di coincidenza tra i soggetti.

Il Responsabile del Servizio Finanziario con propria determinazione, ovvero la Giunta Comunale con propria deliberazione nel caso di coincidenza dei soggetti, previa verifica della regolarità contabile del rendiconto e della completezza della documentazione, ordina l'emissione dei mandati

di pagamento, intestati all'economista, per il rimborso delle somme pagate, con imputazione ai relativi capitoli di bilancio e l'emissione delle reversali a compensazione con imputazione al Titolo IX delle Entrate "Entrate per conto terzi e partite di giro",

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, da trasmettere alla sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto.

Art. 7 – Verifiche di cassa

Le verifiche ordinarie della cassa economale vengono effettuate ogni tre mesi dall'Organo di Revisione Economico-Finanziaria, alla presenza dell'Economista e del Funzionario Responsabile del Servizio Finanziario. Ulteriori ed autonome verifiche possono essere disposte in qualsiasi momento su iniziativa del Responsabile del Servizio Finanziario, dell'Organo di Revisione, del Segretario Comunale o del Sindaco.

Le verifiche straordinarie di cassa sono disposte a seguito del mutamento della persona del Sindaco e dell'Economista Comunale.

Art. 8 – Norma di salvaguardia

Di dare atto che l'economista agisce quale "commissario senza rappresentanza" e che pertanto l'attività economale viene svolta per conto dell'Ente ma a nome proprio del dipendente.

Art. 9 – Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il 01.01.2024 e da tale data annulla ogni altra disposizione precedentemente adottata dall'Ente nelle materie dallo stesso disciplinate.