



COMUNE DI ATENA LUCANA

Provincia di Salerno

Nuovo

REGOLAMENTO COMUNALE PER IL SERVIZIO ECONOMATO

Allegato alla delibera di Consiglio Comunale n. 25 del 29 luglio 2013

Articolo	DESCRIZIONE
1	Oggetto e scopo del regolamento
	Affidamento dei lavori - Indennità maneggio valori
3	Competenze dell'economo
4	Responsabilità dell'economo
5	Anticipazioni all'economo
6	Attività dell'economo comunale
7	Procedure per i pagamenti dell'economo
8	Rimborsi delle somme anticipate
9	Anticipazioni provvisorie dell'economo
10	Disciplina delle anticipazioni provvisorie dell'economo
11	Riscossione di somme
12	Tenuta del servizio di economato
13	Conto della gestione
14	Norme abrogate
15	Entrata in vigore e Pubblicità del regolamento
16	Rinvio dinamico
*	<i>Nota esplicativa al regolamento</i>

- ❑ Allegato A - Ordinativo di spesa dell'economo comunale.
- ❑ Allegato B - Richiesta autorizzazione alle spese tramite il servizio economato.
- ❑ Allegato C - Richiesta rimborso delle somme anticipate.

ART. 1 - OGGETTO E SCOPO DEL REGOLAMENTO

1. Con il presente regolamento viene disciplinato il servizio di economato del Comune di Atena Lucana in applicazione del disposto dell'art. 153 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (di seguito denominato anche "TUEL" ovvero Testo Unico Enti Locali).
2. In ogni caso dovranno trovare applicazione le norme di cui all'art. 125 del D.Lgs. n. 163/2006 (Codice dei Contratti Pubblici) e del Regolamento comunale per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture (Delibera di C.C. n. 3 /2013) con particolare riguardo al rispetto delle soglie comunitarie.

ART. 2 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO E INDENNITÀ DI MANEGGIO VALORI

1. Il servizio di economato è affidato, con apposita deliberazione della Giunta Comunale, ad un impiegato di ruolo coadiuvato, eventualmente, da altro personale, in conformità al "Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi - Dotazione organica - Norme di accesso".
2. All'economista spetta il trattamento economico in relazione alla categoria di inquadramento e nella misura determinata dai contratti collettivi nazionali di lavoro per il comparto regioni - enti locali.

ART. 3 - COMPETENZE DELL' ECONOMO

1. Le competenze dell'economista sono quelle risultanti dal presente regolamento.
2. In ordine al maneggio dei valori l'economista dovrà attenersi, scrupolosamente, alle norme fissate con il presente regolamento rifiutandosi di eseguire qualsiasi operazione ivi non riconducibile.
3. All'economista comunale fa carico anche il controllo della gestione degli altri agenti contabili e dei consegnatari dei beni mobili individuati con deliberazione della Giunta Comunale.

ART. 4 - RESPONSABILITÀ DELL' ECONOMO

1. L'economista, nella sua qualità di agente contabile ai sensi dell'art. 93, comma 2, del TUEL, è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione. Egli è tenuto all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari ed è responsabile della regolarità dei pagamenti, da eseguire sempre in applicazione del presente regolamento.
2. Oltre alla responsabilità civile e contabile di cui al comma precedente ed eventualmente a quella penale ai sensi delle leggi vigenti, l'economista è soggetto anche alla responsabilità disciplinare secondo le norme contenute nel "Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi -Dotazione organica - Norme di accesso".
3. L'economista non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale vennero concesse.

ART. 5 - ANTICIPAZIONI ALL' ECONOMO *

1. Per provvedere al pagamento delle somme rientranti nella sua competenza sarà emesso, in favore dell'economista, all'inizio di ogni esercizio, un mandato di anticipazione entro il limite massimo di € 5.000,00 (CinqueMila /00 euro), pari al presunto fabbisogno di un trimestre, a valere sul relativo fondo stanziato in bilancio nel titolo IV - "Spese per servizi per conto di terzi" - Capitolo

* vedasi nota esplicativa al regolamento a pag. 8

“Fondi Economali”.

2. L'importo della anticipazione di cui al comma precedente potrà essere modificato dalla Giunta Comunale in sede di approvazione dello schema del bilancio di previsione.
3. Eventuali ulteriori anticipazioni, aventi in ogni caso carattere eccezionale e temporaneo, potranno essere disposte con motivata deliberazione di Giunta Comunale in corso d'esercizio.
4. Alla fine di ciascun esercizio finanziario e, comunque, entro il mese di gennaio dell'anno successivo, l'economista rimborserà, integralmente, le anticipazioni ricevute a copertura degli ordinativi d'incasso che saranno emessi in corrispondenza dei mandati di anticipazione di cui ai precedenti commi.

ART. 6 - SPESE EFFETTUATE DALL' ECONOMO COMUNALE *

1. L'economista provvede su richiesta dei responsabili degli uffici e dei servizi interessati nonché degli amministratori, ciascuno per quanto di propria competenza, e nel rispetto delle disposizioni di cui al vigente regolamento di contabilità, alla acquisizione dei seguenti beni e servizi:
 - a) spese postali, telegrafiche e simili;
 - b) spese per acquisto/fornitura di stampati, modulistica, articoli di cancelleria e materiale di consumo, igiene e pulizia, occorrenti per il normale e corretto funzionamento degli uffici e dei servizi comunali;
 - c) spese per trasporti, facchinaggi e noleggi;
 - d) abbonamenti a riviste e banche dati tecnico-specialistiche su supporto cartaceo, magnetico od *on-line* (Gazzette Ufficiali e simili);
 - e) spese per annunci ed inserzioni su stampa e *web*;
 - f) spese inerenti ad interventi di manutenzione e riparazione di beni dell'Ente, al fine di assicurarne la buona conservazione e l'efficienza per il normale svolgimento dei servizi d'istituto;
 - g) spese per la manutenzione e riparazione di tutti gli autoveicoli, motoveicoli e automezzi in dotazione al Comune;
 - h) spese per acquisto di testi e pubblicazioni necessarie per l'aggiornamento professionale dei vari uffici e servizi;
 - i) spese relative a contratti di assicurazione, spese per imposte di bollo, imposta di registro ed altri tributi indiretti, tasse di circolazione, spese per l'immatricolazione, spese per la revisione periodica ed il collaudo dei veicoli ed degli automezzi in dotazione al Comune;
 - j) spese per la stipulazione di contratti, atti esecutivi verso debitori morosi, visure e certificazioni catastali e immobiliari, vidimazioni, iscrizioni nei registri immobiliari, registrazioni e simili;
 - k) anticipi per spese di missione e trasferte ad amministratori e dipendenti, nei limiti di Euro 150,00;
 - l) spese per acquisto di buoni lavoro (cosiddetti “voucher”), ove consentito dalla legge;
 - m) spese per ricariche telefoniche relative a utenze necessarie per la gestione di servizi comunali;
 - n) rimborso spese per trasferte e missione agli Amministratori e dipendenti. Il rimborso di tali

* vedasi nota esplicativa al regolamento a pag. 8

- spese avviene nel rispetto di apposito regolamento da adottarsi da parte dell'ente ;
- o) spese diverse e minute per rappresentanza (cerimonie, ricevimenti, onoranze, onorificenze, convegni, congressi, seminari, manifestazioni ed eventi culturali, sportivi, ricreativi e di interesse turistico);
 - p) spese per procedure di gara e concorsi pubblici;
 - q) erogazioni di sussidi straordinari urgenti, nel rispetto del regolamento di cui all'art. 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e integrazioni.
 - r) spese da effettuarsi in esecuzione di ordinanza del Sindaco in occorrenze straordinarie per le quali sia inevitabile il pagamento immediato;
 - s) spese di urgenza in caso di calamità naturali;
 - t) spese per accertamenti sanitari per il personale dell'ente.
2. All'inizio di ciascun esercizio l'economista comunale, tenendo debitamente conto del trend storico della spesa, delle attuali esigenze, degli oneri fissi e/o obbligatori per l'Ente derivanti da contratti, legge, regolamenti ed altri titoli idonei nonché delle disponibilità presenti in bilancio, effettuerà le opportune prenotazioni di impegno occorrenti per le tipologie di spesa elencate al precedente comma 1 sui relativi e pertinenti interventi di spesa, anche nel rispetto di quanto disposto dall'art. 163 del TUEL. Il detto provvedimento costituisce, ad ogni effetto, prenotazione di impegno ai sensi dell'art. 183, comma 3, del TUEL.
3. La richiesta di pagamento, *redatta e sottoscritta dal sul modello di cui all' "Allegato B"* del presente regolamento, costituisce a tutti gli effetti titolo per impegno della relativa spesa previa apposizione del visto di riscontro da parte dell'economista comunale o del Responsabile del Servizio Finanziario.

Nessun impegno, inoltre, potrà essere emesso in assenza di disponibilità:

- a) del fondo economale di cui al precedente art. 5;
- b) dell'intervento o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa.

ART. 7 - PROCEDURE PER I PAGAMENTI DELL' ECONOMO *

1. L'economista potrà dare corso ai pagamenti esclusivamente sulla scorta di apposita documentazione amministrativo-contabile e/o fiscale comprovante l'avvenuta spesa, documentazione che egli dovrà allegare ai **buoni di pagamento** che emetterà di volta in volta al momento del pagamento.
2. I pagamenti di cui al precedente comma 1 possono essere eseguiti quando i singoli importi non superino la somma di Euro 300,00 (Trecento/00) oltre IVA nella misura di legge fatta eccezione per le spese di cui alle lettere j) e k) del comma 1 del precedente articolo 6 per le quali il limite è fissato in Euro 500,00 (Cinquecento/00).
3. Potrà essere disposto il pagamento a mezzo dell'economista nei soli casi in cui ricorra l'urgenza di dare corso al pagamento immediato.

* vedasi nota esplicativa al regolamento a pag. 8

ART. 8 - RIMBORSO ALL' ECONOMO DELLE SOMME ANTICIPATE NEL TRIMESTRE *

1. Entro il bimestre successivo alla chiusura del trimestre di riferimento, e comunque quando si ravvisi la necessità di reintegrare il fondo economale, l'economista dovrà presentare al Responsabile del Servizio Finanziario il rendiconto delle spese effettuate per richiedere il rimborso delle somme anticipate. Alla richiesta di rimborso presentata al Responsabile del Servizio Finanziario dovranno essere allegati:
 - a) i "buoni di pagamento" di cui al precedente art. 7, debitamente quietanzati;
 - b) tutta la documentazione giustificativa che si riferisce ai pagamenti effettuati.
2. Il rimborso verrà disposto con apposito provvedimento del Responsabile del Servizio Finanziario a seguito di apposito esame e valutazione del rendiconto della gestione trimestrale presentata dall'economista.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvederà a scaricare, a seguito della verifica della documentazione di spesa e del riscontro contabile di cui all'art. 184, comma 4, del TUEL dai pertinenti interventi o capitoli di spesa del Titolo I le somme pagate dall'economista mediante emissione di mandati di pagamento in favore dell'economista comunale per reintegrare le disponibilità sui vari interventi/capitoli di spesa del Titolo I e consentire, quindi, all'economista di poter effettuare le necessarie anticipazioni di competenza per il successivo trimestre.

ART. 9 - ANTICIPAZIONI PROVVISORIE DELL'ECONOMO

1. L'economista comunale potrà dare corso ad anticipazioni provvisorie di somme nei seguenti casi:
 - a) per missioni fuori sede, degli amministratori e dei dipendenti, a richiesta dell'interessato, pari al 75% (settantacinque per cento) del trattamento complessivo presunto spettante per la missione;
 - b) per fare fronte ad urgenti esigenze quando non riesca possibile, senza grave danno per il buon funzionamento dei servizi e degli uffici, provvedere con le normali procedure.
2. Per le anticipazioni provvisorie di cui al comma precedente dovranno essere osservate le procedure di cui al successivo art. 10.

ART. 10 - DISCIPLINA DELLE ANTICIPAZIONI PROVVISORIE DELL' ECONOMO

1. Per le anticipazioni provvisorie di cui al precedente art. 9, l'economista dovrà attenersi alla seguente procedura:
 - a) le anticipazioni dovranno essere fatte esclusivamente in esecuzione di apposite "autorizzazioni" a firma del responsabile dell'ufficio interessato;
 - b) sarà cura dell'economista richiedere, per le somme anticipate, il pronto rendiconto;
 - c) per le somme effettivamente e definitivamente pagate sarà emesso corrispondente buono di pagamento a norma del precedente art. 7;
 - d) al buono di pagamento di cui alla precedente lettera c) dovranno essere allegate:
 - 1) l'autorizzazione di cui alla precedente lettera a);

* vedasi nota esplicativa al regolamento a pag. 8

2) tutta la documentazione comprovante la spesa.

ART. 11 - RISCOSSIONE DI SOMME

1. L'economo è tenuto ad assicurare tutte le riscossioni ad esso affidate.
2. L'economo potrà incassare direttamente le seguenti entrate:
 - a) imposta comunale sulla pubblicità limitatamente all'attività di volantinaggio;
 - b) diritti sulle pubbliche affissioni;
 - c) diritti di segreteria ;
 - d) quote di contribuzione al servizio mensa scolastica;
 - e) proventi per fruizione impianti sportivi comunale;
 - f) rimborsi spese copie e stampati rilasciati anche su supporti informatici;
 - g) proventi e contributi connessi ad eventi e manifestazioni;
 - h) Tasse e canoni di occupazione spazi e aree pubbliche (TOSAP e COSAP);
3. Per le dette riscossioni dovranno essere tenuti:
 - a) un registro delle riscossioni effettuate, su supporto cartaceo od in forma meccanizzata su supporto informatico ;
 - b) un bollettario delle quietanze rilasciate, su supporto cartaceo od in forma meccanizzata su supporto informatico .

ART. 12 - TENUTA DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

1. Per la regolare tenuta del servizio di economato, l'economo dovrà aggiornare e conservare, su supporto cartaceo od in forma meccanizzata su supporto informatico, i registri degli incassi e dei pagamenti.
2. Tutti i registri ed i bollettari dovranno essere diligentemente conservati dall'Economo per poi documentare il rendiconto annuale di cui al successivo art. 18.
3. L'economo sovrintende a tutti gli altri agenti contabili (di diritto e di fatto).
4. Entro il giorno 5 di ogni mese gli agenti contabili dovranno consegnare all'economo le somme incassate nel mese precedente o le ricevute di riversamento al Comune delle somme incassate nel mese precedente e produrre idonea documentazione di incasso per il riscontro contabile.
5. L'economo comunale provvederà a versare in tesoreria le somme da egli riscosse o consegnategli dagli altri agenti contabili entro i dieci giorni lavorativi del mese successivo a quello di riferimento.
6. Gli agenti contabili per le somme incassate od altri valori che hanno in deposito od affidati alla loro custodia, rispondono ai sensi delle vigenti norme di legge e di regolamento.
7. In caso di assenza od impedimento le funzioni dell'economo comunale verranno svolte dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro dipendente del Comune da quest' ultimo autorizzato.

ART. 13 - CONTO DELLA GESTIONE

1. Entro il termine di quindici giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, gli agenti contabili rendono il conto della propria gestione all'economo comunale.

2. Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economista comunale deve rendere il conto della propria gestione. Al conto dovrà essere allegata la documentazione indicata dall'art. 233 del TUEL.

ART. 14 - NORME ABROGATE

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari con esso contrastanti.

ART. 15 - ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICITÀ'

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dalla data di esecutività della delibera di Consiglio Comunale con il quale viene adottato.
2. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.
3. Il presente regolamento verrà pubblicato anche sul sito web ufficiale del Comune (www.comune.atenalucana.sa.it).

ART. 16 - RINVIO DINAMICO

1. Le norme del presente regolamento si intendono automaticamente modificate per effetto di sopraggiunte norme statali e regionali vincolanti per i Comuni.
2. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sovraordinata nel rispetto della gerarchia delle fonti del diritto.

- **Nota esplicativa al regolamento**

PROCEDURA CONTABILE PER IL FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO:

1^ Fase: *al 1° gennaio - Anticipazione* all'economista comunale del fondo a valere sul Titolo IV della Spesa capitolo 4.006 (Anticipazione Fondi per il Servizio Economato - art. 5 del presente Regolamento) ;

2^ Fase (Utilizzo del fondo e pagamento spese correnti): L' economista comunale, sentito il Responsabile del Servizio Finanziario effettua prenotazioni di impegno a valere sui pertinenti interventi di spesa del Titolo I del Bilancio per far fronte alle spese previste sulla scorta del trend storico della spesa, delle attuali esigenze, degli oneri fissi e/o obbligatori per l'Ente derivanti da contratti, legge, regolamenti ed altri titoli idonei nonché delle disponibilità presenti in bilancio (art. 6 del presente Regolamento). Le spese, per le finalità ed entro i limiti consentiti dal presente regolamento, verranno pagate o rimborsate ai soggetti creditori direttamente dall'economista per cassa contanti con emissione di apposito buono di pagamento numerato progressivamente da rilasciare previa produzione da parte degli aventi diritto al pagamento di documentazione giustificativa della spesa ;

3^ Fase (Rimborso anticipazioni all'economista per ricostituzione e reintegro del fondo): *entro il mese successivo alla chiusura del trimestre - Rimborso* delle somme anticipate dall'economista per spese sostenute nel trimestre di riferimento, previa produzione dell'apposito rendiconto. La restituzione di tali anticipazioni avviene con emissione di mandati in favore dell'economista comunale a valere sui pertinenti interventi di spesa (art. 8 del presente Regolamento). In tal modo viene ricostituito il fondo in dotazione all'economista necessario per il successivo trimestre (pari all'entità del fondo anticipato) ;

4^ Fase: *entro il mese successivo alla fine dell'esercizio - Restituzione* della anticipazione (art. 5 del presente Regolamento) con versamento da effettuare presso il Tesoriere Comunale a mezzo riversale di incasso a valere sul Titolo VI dell' Entrata - capitolo 6.006.



COMUNE DI ATENA LUCANA (Prov. SA)

Sede: Viale Kennedy, 2 - Atena Lucana 84030 (SA)

Tel. 0975 76001 - 0975 76382 Fax 0975 76022 C/F: 83002560650

ORDINATIVO DI SPESA DELL' ECONOMO COMUNALE (Allegato A)

Il sottoscritto _____

in qualità di Economo Comunale, Ordina alla ditta _____

con sede in _____

C/F _____ P.IVA _____

la seguente fornitura in favore di questo Comune :

N°	DESCRIZIONE	Q.tà	Prezzo unitario	Totale
1				
2				
3				
4				
5				

Totale imponibile Eur. _____ , _____ + IVA ____% Eur. _____ , _____

Totale complessivo Eur. _____ , _____

Modalità di pagamento: _____

L' Economo comunale _____ luogo e data _____

Il fornitore (per accettazione) _____ luogo e data _____



COMUNE DI ATENA LUCANA (Prov. SA)

Sede: Viale Kennedy, 2 - Atena Lucana 84030 (SA)
Tel. 0975 76001 - 0975 76382 Fax 0975 76022 C/F: 83002560650

RICHIESTA AUTORIZZAZIONE ALLE SPESE TRAMITE IL SERVIZIO ECONOMATO (Allegato B)

Il sottoscritto _____
in qualità di _____

CHIEDE

- al sig. Economo Comunale l' autorizzazione a poter effettuare le seguenti spese di ufficio, nel rispetto di quanto disposto dal vigente regolamento comunale per il funzionamento del servizio economato:

N°	DESCRIZIONE	Q.tà	Prezzo unitario	Totale
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Totale imponibile Eur. _____ , _____ + IVA ____% Eur. _____ , _____

Totale complessivo Eur. _____ , _____

Atena L., _____

Il richiedente _____

Visto e data di autorizzazione dell'Economo Comunale



COMUNE DI ATENA LUCANA (Prov. SA)

Sede: Viale Kennedy, 2 - Atena Lucana 84030 (SA)
Tel. 0975 76001 - 0975 76382 Fax 0975 76022 C/F: 83002560650

RICHIESTA RIMBORSO SPESE SOSTENUTE ALL' ECONOMO COMUNALE (Allegato C)

Il sottoscritto _____
in qualità di _____

CHIEDE

Il rimborso delle seguenti somme anticipate per conto di codesto Comune :

N°	DESCRIZIONE	Q.tà	Prezzo unitario	Totale
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Totale complessivo Eur. _____ , _____

Allega la seguente documentazione comprovante le spese sostenute:

N° _____ scontrin___ fiscale con relativi buoni di consegna

N° _____ fattur___ immediate/accompagnatorie

Atena L., _____

Il richiedente