



COMUNE DI VILLAGRANCA SICULA

Libero Consorzio Comunale di Agrigento

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO E PROVVEDITORATO

(approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 del 21/03/2023)

INDICE

ARTICOLO 1 - Istituzione del Servizio	3
ARTICOLO 2 - Funzionamento del servizio Economato	3
ARTICOLO 3 - Spese di Rappresentanza.....	4
ARTICOLO 5 - Anticipazioni di altre spese	5
ARTICOLO 6 - Effettuazione delle spese economali	5
ARTICOLO 7 - Modalità di acquisto.....	6
ARTICOLO 8 - II Servizio di Provveditorato.....	6
ARTICOLO 9 - Scritture contabile	7
ARTICOLO 10 - Rendiconti periodici delle somme anticipate	7
ARTICOLO 11 - Controllo sul servizio di economato	7
ARTICOLO 12 - Conto della gestione dell'Economo comunale.....	8
ARTICOLO 13 - Responsabilità dell'Economo Comunale.....	8
ARTICOLO 14 - Pubblicità del Regolamento	9
ARTICOLO 15 - Abrogazione di norme e entrata in vigore.....	9

ARTICOLO 1 - Istituzione del Servizio

1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, è istituito il Servizio economato per la gestione di cassa delle piccole spese d'ufficio urgenti di non rilevante entità, necessarie per soddisfare i fabbisogni e la funzionalità gestionale dei servizi dell'Ente, entro i limiti e nel rispetto dei principi stabiliti dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali approvato con D.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, dal decreto legislativo n. 118/2011 e dai principi contabili generali ed applicati allegati al richiamato D.Lgs. n. 118/2011.
2. La gestione amministrativa dell'Ufficio Economato è affidata al dipendente di ruolo individuato dal Responsabile Servizio Finanziario e nominato con apposito atto da parte della Giunta Municipale, appartenente almeno alla Categoria C.
3. L'economista nell'esercizio delle funzioni di competenza assume la responsabilità dell'Agente contabile di diritto, con i conseguenti obblighi di resa del conto amministrativo e del conto giudiziale e può, in conformità alla vigente normativa anche contrattuale, essere assicurato contro i rischi per la responsabilità civile.
4. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, per assicurare la continuità dell'Ufficio, le funzioni di Economista possono essere svolte in via provvisoria da altro dipendente dell'Ente di ruolo, individuato nell'ambito della deliberazione di nomina dell'economista. In ogni caso il subentrante è soggetto a tutti gli obblighi imposti all'agente titolare.
5. All'Economista compete l'indennità giornaliera di maneggio valori di cassa stabilita nella misura e con le modalità previste dal vigente CCNL e assegnata per le sole giornate di presenza.
6. Tutti i servizi dell'Ente hanno l'obbligo di osservare le prescrizioni dettate dal presente Regolamento.

ARTICOLO 2 - Funzionamento del servizio Economato

1. A mezzo del servizio di cassa economale si fa fronte alle spese minute od urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento immediato e che non richiedendo l'espletamento delle ordinarie procedure ai sensi dell'art 1, comma 450 della Legge 27 dicembre 2006, n. 296 e ss.mm.ii., entro i limiti stabiliti dal presente regolamento (nel rispetto del principio di economicità dell'azione amministrativa).
2. Il limite massimo per ogni singolo acquisto di beni e/o servizi ovvero per ciascuna operazione è fissato in euro 500,00 al netto dell'IVA ad aliquota vigente, purché liquidabili su impegni di spesa assunti a seguito della formale richiesta del Responsabile di Area incaricato di funzioni dirigenziali oppure su prenotazioni di impegni di spesa precedentemente assunti a mezzo specifico provvedimento sui pertinenti capitoli di bilancio.
3. L'Economista è autorizzato ad effettuare il pagamento delle spese riguardanti:
 - a. acquisto di beni finalizzati alla riparazione e manutenzione di beni mobili, hardware, impianti, macchine ed attrezzature in genere;
 - b. acquisto di stampati, modulistica, cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
 - c. spese per riproduzioni grafiche, riproduzioni di disegni, ecc., rilegatura volumi, sviluppo foto;

- d. spese per l'acquisto di carte e valori bollati;
- e. acquisto di libri, software e pubblicazioni tecnico-scientifiche;
- f. spese per abbonamenti a giornali, riviste, quotidiani, pubblicazioni periodiche, abbonamenti on line, banche dati anche on line per gli uffici e per i servizi dell'Ente e per gli organi istituzionali;
- g. spese per pubblicazioni obbligatorie per legge su G.U.R.I., B.U.R.S, G.U.R.S. , quotidiani, ecc., nonché per registrazione dei contratti, trascrizione, oneri tributari in genere relativi al demanio o patrimonio comunale, ecc.;
- h. facchinaggio e trasporto materiali;
- i. acquisti urgenti di effetti di vestiario per il personale avente diritto;
- j. rimborso spese agli Amministratori e al personale dipendente, debitamente autorizzati, per missioni legate all'attività istituzionale dell'Ente a cui sono preposti, essenziali ed indefettibili per l'Ente. Il rimborso deve essere richiesto utilizzando apposita tabella in cui verranno elencate le spese sostenute ed allegata la documentazione giustificativa. Non vengono rimborsate le spese sostenute per sanzioni amministrative comminate per violazioni al Codice della Strada.
- k. ogni altra spesa urgente, necessaria per il funzionamento degli uffici e servizi dell'Ente, per la quale sia indispensabile ed indilazionabile il pagamento in contanti, purché sia nei limiti sopra indicati.
- l. spese per imposte e tasse varie e tasse di registrazione sentenze e altro in genere;
- m. in via residuale spese di rappresentanza.

ARTICOLO 3 - Spese di Rappresentanza

1. Costituiscono "spese di rappresentanza" tutte le spese sostenute dall'Ente derivanti da obblighi di relazione, connesse al ruolo istituzionale dell'Ente o ai doveri di ospitalità in occasioni di visite di personalità o delegazioni, italiane o estere, di incontri, convegni e congressi, organizzati direttamente dall'Amministrazione o da altri Enti in cui il Comune risulti coinvolto allo scopo di perseguire l'interesse pubblico attraverso una adeguata proiezione all'esterno della propria immagine per far conoscere, apprezzare e seguire la propria azione a vantaggio della collettività, inquadrabili quindi al di fuori delle ordinarie attività amministrative.
2. Sono autorizzati ad effettuare spese di rappresentanza, in via residuale, per conto dell'Ente solo:
 - Sindaco;
 - Presidente del Consiglio per attività ed iniziative inerenti alla rappresentatività del Consiglio Comunale.
3. Ogni assunzione di impegno di spesa per iniziative di cui sopra, laddove non programmate, sono autorizzabili qualora siano presenti esigenze imprevedibili e urgenti adeguatamente motivate, che esulino dalla normale programmazione, e potranno essere ristrate a mezzo del fondo economale solo previa adeguata e specifica motivazione con riferimento agli scopi perseguiti.
4. Le spese di rappresentanza sostenute dai soggetti autorizzati sono elencate, per ciascun anno, in

apposito prospetto (approvato con D.M. del 23 gennaio 2012) allegato al rendiconto di cui all'articolo 227 del D.lgs n. 267 del 2000. Tale prospetto è trasmesso alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti ed è pubblicato, entro dieci giorni dall'approvazione del rendiconto, sul sito internet istituzionale dell'Ente.

ARTICOLO 4 - Fondo di dotazione dell'economista comunale

1. L'Economista è dotato, all'inizio di ciascun anno, di un fondo di € 8.000,00 (ottomila/00) reintegrabile durante l'esercizio, con cadenza massima trimestrale, previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato e vistato dal Responsabile del Servizio Finanziario.
2. L'anticipazione è disposta a carico del Titolo IV "*Spese per servizi per conto di terzi*" del bilancio di previsione annuale.
3. L'Economista comunale non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui esse sono state concesse.
4. L'Economista comunale custodirà le somme relative alla anticipazione in un apposito conto corrente.
5. Alla fine di ciascun esercizio finanziario, l'economista comunale restituirà integralmente le anticipazioni ricevute a copertura degli ordinativi di incasso che saranno emessi in corrispondenza dei mandati di anticipazione di cui al comma 2.

ARTICOLO 5 - Anticipazioni di altre spese

1. L'Economista può anticipare somme per missioni ai dipendenti previa presentazione di autorizzazione del proprio Responsabile alla missione, come previsto nell'apposito regolamento.
2. Il Servizio Economato può provvedere all'anticipazione di altre spese che, per fondate e motivate ragioni, non possono essere rinviate senza arrecare danno al Comune.
3. Tali anticipazioni devono essere preventivamente autorizzate ed impegnate dai vari Responsabili di Area.
4. L'Economista deve richiedere, per le somme anticipate, il pronto rendiconto.

ARTICOLO 6 - Effettuazione delle spese economali

1. I pagamenti vengono effettuati dietro presentazione di richieste, compilate su appositi moduli forniti dallo stesso Servizio Economato che dovranno riportare la descrizione del bene o servizio per il quale si chiede il pagamento, l'importo da pagare, il creditore, la data e la firma del Responsabile del servizio a cui fa riferimento la richiesta stessa.
2. La mancata presentazione della documentazione giustificativa non dà diritto ad alcun rimborso.
3. Per ciascuna spesa, la cassa emette un buono di pagamento, il quale deve essere corredato dei documenti giustificativi, regolari agli effetti fiscali. Il buono di pagamento deve essere numerato progressivamente per anno finanziario, indicare il capitolo di bilancio e l'oggetto del capitolo, la data in cui viene emesso, la fornitura effettuata, l'importo che viene pagato, la modalità del pagamento, l'individuazione del creditore, l'impegno sul quale viene contabilizzata la spesa.
4. Per ogni operazione, la spesa non può superare il limite massimo di euro 500,00 IVA esclusa.
5. I buoni di pagamento sono conservati presso la cassa economale e costituiscono documentazione

necessaria ai fini della resa del conto e ad essi sono allegati i documenti;

6. Per le spese di modica entità , ossia non superiori a € 100,00 (cento/00) IVA inclusa, sarà accettato anche lo scontrino fiscale o ricevuta fiscale in luogo della fattura.
7. Nessun buono di pagamento potrà essere emesso in assenza di disponibilità:
 - a) del fondo di dotazione di cui all'articolo 4;
 - b) del capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa.
8. La movimentazione delle somme previste dal presente servizio e tutti i pagamenti disposti dalle casse economali non soggiacciono alle norme previste dalla legge n.136/2010 e s.m.i. inerenti alla cosiddetta "tracciabilità" dei flussi finanziari secondo quanto previsto dalla circolare dell'ANAC n. 4/2011.
9. Per una migliore organizzazione, trasparenza e tracciabilità dei pagamenti l'economista è autorizzato:
 - ad accendere un conto corrente postale o bancario ove far transitare i fondi dell'anticipazione, anche on line, dispositivo completo di tutte le funzionalità di pagamento;
 - a poter emettere e sottoscrivere assegni bancari o postali a fronte dei pagamenti di economato;
 - a poter effettuare pagamenti tramite bancomat, carte di credito e carte prepagate;
 - a poter effettuare pagamenti tramite bonifici presso le filiali degli istituti di credito ed anche on-line, servizio home banking;
 - a poter effettuare pagamenti in contanti;
 - a poter effettuare pagamenti e transazioni tramite procedure telematiche;

ARTICOLO 7 - Modalità di acquisto

1. L'Economista provvede alle forniture di cui all'art. 2 mediante acquisto diretto nel rispetto dei principi di trasparenza, parità di trattamento, efficacia, efficienza ed economicità a tutto vantaggio dell'Ente, in caso di urgenza e fino ad Euro 500,00 (cinquecento/00) nelle forme più opportune mediante indagine di mercato, anche con richiesta informale telefonica e/o via mail di preventivo/offerta a ditte presenti nel territorio senza obbligo di utilizzo del mercato elettronico della P.A. (MEPA) realizzato da Consip S.p.A. per conto del Ministero dell'Economia e delle Finanze.
2. Le ditte fornitrici non possono accampare il diritto al pagamento del bene, se prima non sia stata effettuata la verifica della rispondenza all'ordine, con riferimento alle quantità ed ai prezzi concordati.

ARTICOLO 8 - II Servizio di Provveditorato

1. Oltre alla funzione contabile, l'Economista comunale esercita anche la funzione di Provveditorato, eventualmente in collaborazione con altri servizi ed in particolare provvede alla ordinazione delle forniture di stampati, modulistica, cancelleria e materiali vari di consumo equiparabili, di ricambi ed accessori di mezzi meccanici per gli uffici nonché alla ordinazione di altri eventuali materiali urgenti, dopo averne accertata la convenienza in rapporto alla qualità, alla quantità ed al prezzo.
2. Le ordinazioni vengono effettuate dall'Economista comunale in base alle richieste dei vari uffici, in rapporto, a motivate esigenze, dopo aver accertato che sia stato costituito preventivo impegno di spesa nelle forme richieste dalla legge.

3. Spetta all'Economo Comunale controllare all'arrivo il materiale ordinato e contestare, eventualmente per iscritto, quanto non in conformità all'ordine impartito.

ARTICOLO 9 – Scritture contabile

1. Per i pagamenti effettuati nell'esercizio delle funzioni, l'Economo Comunale dovrà tenere sempre aggiornato un unico registro cronologico di cassa dal quale risultino gli estremi dei buoni economici di incasso e di ordinazione/pagamento;
2. L'economo comunale dovrà conservare, altresì una copia dei buoni economici di ordinazione/pagamento numerati progressivamente;
3. Le scritture contabili di cui ai commi precedenti possono essere tenute su supporto informatico avendo cura di trasferire periodicamente il contenuto su supporto cartaceo e comunque in qualsiasi momento ne faccia richiesta il servizio finanziario o gli organi di controllo o, inderogabilmente, alla presentazione del rendiconto ed alla fine di ciascun anno finanziario.

ARTICOLO 10 - Rendiconti periodici delle somme anticipate

1. A fronte dell'anticipazione concessa, l'economo comunale è tenuto a redigere, all'esaurimento di detta anticipazione ed in ogni caso alla fine di ogni trimestre, apposito rendiconto amministrativo da sottoporre all'approvazione del Responsabile del Servizio Finanziario che vi provvede con propria determinazione.
2. A tal fine l'economo comunale dovrà predisporre un prospetto contabile delle spese sostenute compilato in modo tale da consentire l'imputazione delle spese al Bilancio di Previsione dell'esercizio. Il prospetto sarà corredato dai buoni economici con annessa documentazione giustificativa delle spese e relative quietanze. Approvato il rendiconto, il Responsabile del Servizio Finanziario dispone l'emissione dei mandati sui relativi capitoli di spesa per il reintegro dell'anticipazione.
3. In ogni caso, al termine dell'esercizio finanziario, l'economo comunale rimborserà l'anticipazione avuta con versamento sul rispettivo intervento del Titolo VI del Bilancio di Previsione, *"Entrate da servizi per conto di terzi"*.

ARTICOLO 11 - Controllo sul servizio di economato

1. Il controllo del Servizio di Economato spetta al Responsabile del Servizio Finanziario o, in mancanza, al Segretario Comunale, che potranno effettuare autonome verifiche di cassa in corso d'esercizio al fine di verificare l'osservanza delle norme regolamentari, la regolarità della gestione della liquidità e della tenuta delle scritture contabili.
2. Il Servizio Economato sarà soggetto a verifiche ordinarie di cassa da parte dell'Organo di revisione dell'ente ai sensi dell'articolo 223, comma 1, del TUEL.
3. Per le finalità di cui ai commi precedenti, l'Economo Comunale dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione ed i documenti giustificativi delle entrate e delle spese.
4. Si provvederà a verifica straordinaria di cassa a seguito di mantenimento definitivo della persona

dell'Economo Comunale nonché negli altri casi previsti dall'articolo 24 del TUEL.

5. In caso di assenza momentanea, anche per congedi ordinari, il Responsabile del Servizio Finanziario con proprio provvedimento nomina un sostituto dell'Economo Comunale e stabilisce il trasferimento allo stesso di una somma a titolo di fondo provvisorio per spese improcrastinabili e urgenti. Anche in questo caso, tuttavia, il titolare del Servizio di Economato resta responsabile delle rendicontazioni di cui al precedente articolo 10.

ARTICOLO 12 - Conto della gestione dell'Economo comunale

1. A norma dell'articolo 233, comma 1, del TUEL, l'Economo Comunale, entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario ovvero entro il termine previsto dalla normativa vigente, rende il conto della propria gestione all'Ente Locale utilizzando i modelli conformi a quelli approvati con il D.P.R. 194/96.
2. L'Economo Comunale dovrà allegare al proprio conto annuale:
 - a) Il provvedimento di nomina o atti amministrativi corrispondenti;
 - b) La documentazione giustificativa della gestione;
 - c) Gli eventuali verbali di passaggio di gestione;
 - d) Le verifiche di cassa ordinaria e straordinarie di cui all'articolo 9 del presente Regolamento;
 - e) I discarichi amministrativi;
 - f) Eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.
3. Il conto giudiziale dell'economo è inoltrato, a cura del Responsabile del Servizio Finanziario, alla segreteria della competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti per il giudizio di conto, entro 60 giorni dalla approvazione del Rendiconto dell'Ente, trattenendo la documentazione agli atti del Comune per rimetterla solo su specifica richiesta della Corte stessa.

ARTICOLO 13 - Responsabilità dell'Economo Comunale

1. L'Economo Comunale, nella sua qualità di agente contabile, ai sensi dell'art. 93, comma 2, del TUEL è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione sino a che non ne abbia ottenuto regolare discarico. È tenuto, inoltre, all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari ed è responsabile della regolarità “dei pagamenti eseguiti e da eseguire.
2. Oltre alla responsabilità civile e contabile di cui al comma precedente ed eventualmente a quella penale ai sensi delle leggi vigenti, l'Economo Comunale è soggetto anche alla responsabilità disciplinare secondo le norme contrattuali.

NORME FINALI

ARTICOLO 14 - Pubblicità del Regolamento

1. Copia del presente Regolamento, divenuto esecutivo, sarà consegnata al Segretario Comunale, ai Responsabili di Area, all'Economo, agli agenti contabili, al Tesoriere dell'Ente ed all'Organo di revisione, per la conforme osservanza delle disposizioni disciplinanti le rispettive competenze.
2. Copia del Regolamento medesimo sarà pubblicata sul sito internet dell'Ente a disposizione degli amministratori e dei cittadini perché possano prenderne visione in qualsiasi momento.

ARTICOLO 15 - Abrogazione di norme e entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla data di pubblicazione della deliberazione di Consiglio Comunale di sua approvazione. A partire da tale data, sono abrogate le precedenti disposizioni dell'Ente con esso contrastanti e, per quanto non previsto nel presente Regolamento, si applicano tutte le norme in materia.