



---

**CITTÀ DI FOLIGNO**

**Regolamento comunale  
per il Servizio Economato**

---

Approvato con D.C.C. n. 40 del 30/04/2019



### **Art. 1 - Oggetto e contenuto del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina il servizio economato, istituito ai sensi dell'art. 153, comma 7 del d.lgs n.267 del 18 agosto 2000: "T.U. delle leggi sull'ordinamento degli EE.LL." e del Regolamento comunale di contabilità, ne definisce le attribuzioni e le modalità per il loro espletamento, in conformità alle disposizioni vigenti.

### **Art. 2 - Organizzazione del Servizio di Economato**

1. Il Servizio di Economato è posto alle dirette dipendenze del Dirigente dell'area servizi finanziari.
2. La funzione di "Economo comunale" è attribuita dal Dirigente dell'area servizi finanziari ad un impiegato di ruolo avente una qualifica non inferiore alla categoria D.
3. In caso di assenza od impedimento dell'economo designato il Dirigente citato nomina un sostituto appartenente anche a categoria giuridica inferiore.
4. Il Dirigente responsabile del servizio assegna compiti e responsabilità di ciascun dipendente della struttura economale e indica al Dirigente dell'area risorse umane i nominativi degli addetti al servizio di cassa per la nomina ad agenti contabili.
5. Copia dei provvedimenti di nomina dell'economo e degli altri agenti contabili presenti presso il servizio è trasmessa all'ufficio del Comune che, per competenza, gestisce la polizza assicurativa a copertura dei rischi da rapina scippo ecc., al Segretario Comunale, al Tesoriere Comunale.
6. Al servizio economato sono assegnati locali per gli uffici e i magazzini idonei a realizzare le attività volte allo svolgimento delle funzioni ad esso attribuite.

### **Art. 3 - Competenze affidate al Servizio Economato**

1. Sono attribuzioni del servizio economato:
  - a) acquisizione di beni e servizi per gli uffici e servizi comunali che, per la loro particolare natura di spesa minuta, entro il limite massimo di euro 1.000,00 (al lordo di imposte e tasse), non richiedono l'espletamento delle ordinarie procedure di cui al codice dei contratti;
  - b) le spese urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento immediato;
  - c) gestione del servizio di cassa per le spese di cui ai precedenti punti, ai sensi dell'art.153 comma 7 D.lgs 267 del 2000.
2. A titolo esemplificativo e non esaustivo le suddette spese possono riguardare:
  - spese imprevedibili e non programmabili;
  - spese indifferibili, quando dal ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora, sovrattasse o altri oneri aggiuntivi;



- spese necessarie per il funzionamento degli uffici;
  - spese per forniture non continuative;
  - anticipo – rimborso spese di missione e trasferta a dipendenti comunali e amministratori;
  - spese postali, ritiri contrassegno, corrieri;
  - spese per marche da bollo ordinarie, diritti di registrazione, notificazione, ed altri diritti di legge;
  - valori giudiziari per pratiche legali;
  - spese per acquisto pubblicazioni, riviste, libri di carattere tecnico – amministrativo e giornali necessari per i vari servizi, anche su supporto informatico;
  - imposte, tasse, canone RAI ecc.;
  - carburanti;
  - materiali e attrezzature hardware e software;
  - spese per cerimonie, ricevimenti, onoranze, ospitalità e promozione;
  - beni e servizi da reperire con immediatezza anche mediante utilizzo di strumenti on- line;
  - altre spese d'ufficio che per le modalità proprie di effettuazione richiedono l'utilizzazione di anticipo a mezzo cassa economale. Per tali spese la cassa economale fa fronte purchè le stesse siano liquidabili su impegni di spesa precedentemente assunti a mezzo di specifico provvedimento sui pertinenti capitoli di bilancio.
3. L'Economo provvede altresì:
- a) alla gestione dei depositi per spese contrattuali
  - b) alla riscossione delle entrate indicate nel presente regolamento
  - c) alla gestione delle spese relative ad anticipazioni straordinarie finalizzate a specifiche iniziative.

#### **Art. 4 - Attribuzioni specifiche del servizio economato**

1. Il servizio economato può provvedere:
  - a) all'adozione dei provvedimenti necessari per assicurare costantemente la razionale distribuzione di macchine multifunzione per gli uffici ed i conseguenti spostamenti in relazione alle esigenze dei servizi;
  - b) alla programmazione dei fabbisogni, all'acquisto, alla custodia e alla distribuzione dei beni d'uso corrente di consumo e di ricambio necessari per il funzionamento degli uffici e dei servizi comunali (cancelleria, carta, materiale informatico, materiali e oggetti vari);
  - c) alla programmazione delle prestazioni di servizio per la fornitura di stampati, stampa di manifesti, rilegatura di registri, e quanto altro si renda necessario;
  - d) alla gestione dei beni mobili provvedendo alla redazione ed all'aggiornamento del relativo inventario (i beni, una volta inventariati, sono dati in consegna ad agenti consegnatari, i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati);
  - e) alla dismissione dei beni mobili fuori uso del Comune, a norma dell'art. 14 del presente regolamento;
  - f) previa richiesta dei Responsabili dei Servizi, può provvedere, altresì, sempre nei limiti delle disponibilità esistenti sui pertinenti capitoli di bilancio/PEG, agli acquisti



- di beni o prodotti aventi particolari o specifiche caratteristiche tecniche che dovranno essere specificate, a cura degli stessi Responsabili, nelle medesime richieste;
- g) al controllo e alla gestione del servizio di pulizia degli edifici comunali;
  - h) alla pubblicazione degli avvisi relativi agli oggetti rinvenuti sul territorio comunale;
  - i) alla conservazione degli oggetti rinvenuti quale depositario ad esclusione dei velocipedi, depositati presso apposito magazzino della polizia Municipale.

#### **Art. 5 - Fondi di anticipazione a favore dell'Economo**

1. All'Economo, per le spese da eseguire a mezzo del servizio cassa, è attribuita, con Determinazione del Dirigente del Servizio finanziario, un'anticipazione all'inizio del servizio, per un importo che viene fissato in € 20.000,00 e che costituisce il presunto fabbisogno di un trimestre per l'effettuazione dei pagamenti relativi alle spese da sostenere con la cassa economale.
2. L'anticipazione è effettuata a carico del titolo IV nell'apposito capitolo, denominato "Movimento di fondi per il servizio economato" del relativo bilancio.
3. L'anticipazione è accreditata sul conto corrente intestato all'Economo Comunale ed utilizzata in contanti, a mezzo bonifici a valere sul conto o mediante carta di credito;
4. Nel caso in cui si ravvisi la necessità, o comunque entro 20 giorni successivi alla chiusura di ciascun trimestre, l'Economo deve presentare il rendiconto delle spese effettuate per ottenerne il rimborso.
5. Il rendiconto, corredato di tutta la documentazione giustificativa, è approvato dal Dirigente dell'area servizi finanziari che lo verifica e ordina l'emissione del mandato di rimborso. La documentazione viene conservata a cura del Servizio Ragioneria unitamente ai mandati emessi su i capitoli di bilancio.
6. All'inizio di ciascun esercizio il Servizio Ragioneria emette mandato di pagamento a favore dell'economo relativamente all'anticipazione per il nuovo anno, contestualmente l'Economo versa nelle casse comunali l'anticipazione ricevuta nell'esercizio precedente e presente in cassa al 31/12 a titolo di acconto della restituzione dovuta.
7. Il saldo della restituzione dell'Anticipazione relativa all'esercizio appena chiuso viene effettuato contestualmente alla presentazione del rendiconto dell'ultimo trimestre dell'anno.
8. Sono fatte salve eventuali ulteriori specifiche anticipazioni finalizzate ad iniziative, manifestazioni, consultazioni elettorali, da effettuarsi con atto specifico del Dirigente competente, vistato dal Dirigente dell'area Servizi Finanziari, per le quali l'Economo procederà ad apposita rendicontazione.
9. L'Economo non deve fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

#### **Art. 6 - Pagamenti da cassa economale**

1. La cassa economale emette bollette di pagamento, progressivamente numerate e compilate con procedura automatizzata, per ciascuna uscita di cassa. Nella bolletta deve



essere indicato il capitolo di bilancio, la data in cui viene emessa, la fornitura effettuata, l'importo che viene pagato, il creditore, l'impegno sul quale viene contabilizzata la spesa. Alla bolletta vengono allegati i necessari documenti giustificativi che costituiscono altresì documentazione necessaria ai fini della rendicontazione.

2. I pagamenti possono essere effettuati utilizzando una delle seguenti modalità:
  - in contanti;
  - con bonifico bancario, anche on-line;
  - con carta di credito (nel caso in cui il bene o servizio richiesto possa reperirsi esclusivamente attraverso il ricorso al commercio elettronico ovvero qualora il ricorso a tali forme di negoziazione sia economicamente vantaggioso od opportuno).
3. Tutti i pagamenti disposti dalla cassa economale non soggiacciono alle norme previste dalla legge n. 136/2010 e s.m.i. inerenti la cosiddetta "tracciabilità" dei flussi finanziari secondo quanto previsto dalla circolare dell'AVCP n. 4/2011 (ora ANAC).

#### **Art. 7 - Riscossioni da cassa economale**

1. La cassa economale procede ad incassare i proventi derivanti da:
  - a) Diritti di segreteria e ogni altro diritto dovuto per gli atti d'ufficio;
  - b) Proventi di riproduzione copie atti e vendita stampati;
  - c) Incassi vari che, per caratteristica, importo e modalità organizzative ad essi connessi risulti più adeguato l'utilizzo della cassa Economale.
2. L'Economo riscuote i proventi in contanti o a mezzo POS.
3. All'atto della riscossione viene rilasciata regolare quietanza, datata e numerata progressivamente contenente i seguenti elementi:
  - Causale della riscossione;
  - Nome del creditore;
  - Importo riscosso;
  - Firma di quietanza;
  - Indicazione del capitolo di bilancio su cui deve essere imputata l'entrata e l'accertamento corrispondente;
4. I versamenti delle riscossioni effettuate durante il mese avvengono sul conto di Tesoreria di norma entro il 10 del mese successivo.

#### **Art. 8 - Conto corrente bancario**

1. Al fine di custodire le somme affidate a titolo di anticipazione all'Economo il Dirigente dell'area servizi finanziari dispone l'apertura di un conto corrente bancario presso l'Istituto di credito che gestisce il Servizio di Tesoreria intestato al "Comune di Foligno – Servizio di economato".
2. L'Economo e la persona individuata come suo possibile sostituto vengono abilitate ad operare sul conto stesso per i versamenti, prelievi, operazioni bancarie di pagamento anche on-line.



### **Art. 9 - Contabilità della cassa economale**

1. L'Economo tiene il giornale di cassa redatto mediante appositi supporti informatici anche eventualmente inseriti sul programma di contabilità della Ragioneria comunale. Nel giornale di cassa vanno registrati in stretto ordine cronologico tutti i pagamenti e le riscossioni comunque effettuati, in particolare vanno riportate le seguenti registrazioni: la data dell'operazione contabile, il soggetto al quale è stato fatto il pagamento, il saldo iniziale di cassa, le entrate e le uscite giornaliere, il saldo finale.
2. Il Dirigente del Servizio finanziario può effettuare verifiche di cassa nell'ambito dei poteri di controllo previsti dal Regolamento di Contabilità. Procede altresì a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economo.
3. La gestione della cassa economale è soggetta a verifiche del Collegio dei revisori dei conti ai sensi dell'art. 223 del d.lgs. n. 267/2000.
4. L'Economo ha l'obbligo di rendere il conto della sua gestione ai sensi dell'art. 233 del d.lgs. n. 267/2000.

### **Art. 10 - Addetti alla cassa economale**

1. L'Economo ha la responsabilità diretta della Cassa economale ed in qualità di agente contabile di diritto rende il conto nei tempi e modi stabiliti.
2. Per la gestione operativa della cassa economale l'Economo si avvale di addetti all'ufficio da qualificarsi agenti contabili di fatto. Tali addetti sono responsabili dei fondi custoditi nella cassa dove operano, della regolarità delle operazioni svolte e della corretta tenuta dei registri contabili.
3. Sono altresì tenuti all'osservanza delle direttive impartite dall'Economo connesse all'organizzazione delle attività della Cassa economale.

### **Art. 11 - Indennità per maneggio valori**

1. All'Economo e agli agenti contabili in organico al servizio economato compete l'indennità giornaliera di maneggio valori di cassa, la cui entità è commisurata al valore medio mensile dei valori maneggiati.
2. Gli importi di tale indennità sono stabiliti in sede di contrattazione integrativa decentrata entro i limiti di cui all'art. 70 bis, c. 2 del CCNL del 21 maggio 2018 relativo al personale del comparto Funzioni Locali.

### **Art. 12 - Tenuta dell'inventario**

1. Il Servizio Economato cura la tenuta del Registro Inventario dei beni mobili durevoli di proprietà dell'Ente.
2. La tenuta dell'inventario viene eseguita con apposito programma informatico, l'aggiornamento avviene:
  - a) Sulla base delle schede inventariali allegate agli atti di liquidazione trasmesse al Servizio Economato a cura del Servizio di Ragioneria;



- b) Sulla base di specifici atti (donazioni, alienazioni, concessioni in comodato ecc.);
  - c) Sulla base di documenti interni dell'ente comprovanti la movimentazione da un servizio all'altro e debitamente sottoscritti da ciascun consegnatario con debito di vigilanza.
3. Sono iscritti nell'inventario, a cura del Servizio Economato, tutti i beni mobili (che non costituiscano universalità di beni) il cui valore unitario è superiore a euro 500,00 (al lordo di imposte e tasse).
  4. I beni mobili vengono consegnati ai Dirigenti di ciascun settore, i quali assumono la qualifica di incaricato-consegnatario dei beni con debito di vigilanza.
  5. I Dirigenti di ciascun settore sono preposti alla gestione dei beni mobili assegnati. Ciascun Dirigente può individuare, all'interno del proprio settore, uno o più soggetti ai quali attribuire la qualifica di incaricato-consegnatario.
  6. Gli incaricati-consegnatari sono responsabili della conservazione dei beni a loro assegnati e sono tenuti esclusivamente al conto amministrativo interno all'ente, a norma di legge.
  7. L'Economo è consegnatario per debito di custodia (agente contabile) dei beni mobili temporaneamente depositati presso i depositi comunali, fino alla loro consegna ai servizi utilizzatori e, in quanto tale è obbligato alla resa del conto giudiziale.

#### **Art. 13 - Targhette di contrassegno**

1. Su ciascun singolo bene inventariato dovrà essere apposta, a cura del servizio utilizzatore, apposita targhetta fornita dal Servizio Economato e riportante il numero progressivo di inventario.

#### **Art. 14 - Dichiarazione di fuori uso**

1. Periodicamente l'Economo propone al Dirigente del Servizio Finanziario un provvedimento di dichiarazione di fuori uso dei beni mobili danneggiati, non più rispondenti alla normativa o divenuti inservibili.
2. Per i beni per i quali è disposto il fuori uso, la relativa cancellazione dall'inventario può essere disposta a seguito di:
  - a) Alienazione (mediante asta pubblica o trattativa privata per i beni di modico valore);
  - b) Donazione ad enti ed associazioni benefiche;
  - c) Distruzione mediante conferimento in discarica.
3. Nel caso di alienazione, per i beni che saranno eventualmente giacenti presso il magazzino comunale, appositamente adibito fino all'espletamento della procedura di vendita, il consegnatario per debito di custodia è l'Economo Comunale il quale deve essere l'unico soggetto depositario della chiave dello stesso.

#### **Art. 15 - Oggetti smarriti e rinvenuti -rinvio**

1. Per quanto concerne la gestione degli oggetti rinvenuti si rimanda al "Disciplinare per la gestione degli oggetti rinvenuti", approvato con delibera di Giunta Comunale n.314 del 23/07/2008.



### **Art. 16 - Abrogazione di norme**

1. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate, per quanto attiene alla disciplina delle spese economali ed al servizio di cassa, tutte le norme contenute nel precedente Regolamento del Servizio di Economato ed in altri atti inerenti non compatibili con quanto contenuto nel presente testo.





## INDICE

Art. 1 - Oggetto e contenuto del regolamento.....	1
Art. 2 - Organizzazione del Servizio di Economato.....	1
Art. 3 - Competenze affidate al Servizio Economato.....	1
Art. 4 - Attribuzioni specifiche del servizio economato.....	2
Art. 5 - Fondi di anticipazione a favore dell'Economo.....	3
Art. 6 - Pagamenti da cassa economale.....	3
Art. 7 - Riscossioni da cassa economale.....	4
Art. 8 - Conto corrente bancario.....	4
Art. 9 - Contabilità della cassa economale.....	5
Art. 10 - Addetti alla cassa economale.....	5
Art. 11 - Indennità per maneggio valori.....	5
Art. 12 - Tenuta dell'inventario.....	5
Art. 13 - Targhette di contrassegno.....	6
Art. 14 - Dichiarazione di fuori uso.....	6
Art. 15 - Oggetti smarriti e rinvenuti -rinvio.....	6
Art. 16 - Abrogazione di norme.....	7