



# CITTA' DI MANFREDONIA

## Provincia di Foggia



# DELIBERAZIONE DELLA COMMISSIONE STRAORDINARIA

Nominata con decreto del Presidente della Repubblica in data 22/10/2019

Con i poteri del CONSIGLIO COMUNALE

**N. 7 del 23/02/2021**

OGGETTO: REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO ECONOMATO E TENUTA E AGGIORNAMENTO DEGLI INVENTARI – APPROVAZIONE.

L'anno **duemilaventuno** addì **ventitre** del mese di **febbraio** con inizio alle ore 11:00 il Consiglio Comunale, convocato dalla Commissione Straordinaria, in modalità di svolgimento della seduta in videoconferenza ai sensi del decreto legge 17 marzo 2020, n. 18 "misure di potenziamento del servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19", convertito in legge n. 27 del 24 aprile 2020, si è riunita da remoto nelle persone dei signori:

Risultano Presenti n. 3 e assenti 0:

	PRESENTI	ASSENTI
Dott. Vittorio PISCITELLI	✓	
Dott.ssa Francesca Anna Maria CREA	✓	
Dott. Alfonso Agostino SOLOPERTO	✓	

Assiste il SEGRETARIO GENERALE D.ssa Antonella Cambio.

Sulla proposta della presente deliberazione hanno espresso parere favorevole:

- Il Responsabile del Servizio interessato (art.49 c.1 del D.Lgs 267/2000);
- Il Segretario Generale (artt.49 c.2 e 97 c.4 lett.B) del D.Lgs 267/2000), per quanto concerne la regolarità tecnica;
- Il Responsabile di Ragioneria (art. 49 c.1 del D.Lgs 267/2000), per quanto concerne la regolarità contabile.

OGGETTO: REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO ECONOMATO E TENUTA E AGGIORNAMENTO DEGLI INVENTARI. APPROVAZIONE.-

Su proposta-relazione del Dirigente del Settore Economico- Finanziario, dott.ssa Maricarmen Distante,

*PREMESSO che l'art. 7 del D. Lgs. 18/08/00, n. 267 dispone che "nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dello statuto, il comune e la provincia adottano regolamenti nelle materie di propria competenza ed in particolare per l'organizzazione e il Funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione, per il Funzionamento degli organi e degli uffici e per l'esercizio di funzioni";*

CHE il Titolo II del citato decreto legislativo n. 267/2000 è stato modificato ad opera del D. Lgs. 10/08/2014, al fine di renderlo coerente con l'armonizzazione dei sistemi e degli schemi contabili disciplinata dal D. Lgs. 23/06/2011, n. 118;

RICHIAMATO l'art. 153, comma 7, del D.Lgs. 18/08/00, n. 267, il quale demanda al regolamento di contabilità l'istituzione di un servizio di economato per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare;

RICHIAMATO il vigente Regolamento di contabilità dell'Ente, che all'articolo 121 prevede la istituzione del servizio economato;

VISTO il D.P.R. 4 settembre 2002 n. 254, concernente le gestioni dei consegnatari e dei cassieri delle amministrazioni dello Stato;

VISTO altresì l'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 (Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al (Governo in materia di normativa antimafia ) ad oggetto "Tracciabilità dei flussi finanziari" con il quale sono state introdotte nuove disposizioni in materia di pagamenti da parte delle pubbliche amministrazioni a favore degli appaltatori nell'ambito dei contratti pubblici per l'acquisizione di beni, servizi e forniture che prevedono:

- a) l'obbligo di effettuare pagamenti esclusivamente su conti correnti dedicati alle commesse pubbliche con strumenti tracciabili (bonifico bancario o postale, ecc.) e di riportare sugli stessi il numero di CIG e di CUP;

- b) l'obbligo di inserire in tutti i contratti pubblici per l'acquisizione di beni, servizi e forniture, a pena di nullità assoluta, una clausola con la quale l'appaltatore si assume gli obblighi connessi alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della L. n. 136/2010;

RICHIAMATE in proposito le determinazioni dell'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici n. 8 del 18 novembre 2010 e n. 10 del 22 dicembre 2010, contenenti le linee guida per l'applicazione della normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari, con le quali è stato precisato che l'utilizzo del fondo economale da parte delle pubbliche amministrazioni esula dall'ambito di applicazione delle disposizioni sulla tracciabilità;

PRESO ATTO che, ai fini di una corretta applicazione della normativa in oggetto, risulta necessario che il regolamento per il servizio di economato, sulla base delle precise indicazioni contenute nella determinazione n. 10/2010 contenga *"una elencazione esemplificativa degli acquisti di beni e servizi che rientrano nelle spese minute e di non rilevante entità, necessarie per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali dell'ente (non compatibili con gli indugi della contrattazione e l'emanazione di un provvedimento di approvazione), entro un limite di importo fissato, anch'esso, nel medesimo regolamento; la gestione di tali spese, superando il rigido formalismo delle procedure codificate, avviene secondo modalità semplificate sia per quanto riguarda il pagamento (per pronta cassa), contestuale all'acquisto indifferibile del bene o servizio, sia per quanto concerne la documentazione giustificativa della spesa. Le spese ammissibili devono essere, quindi, tipizzate dall'amministrazione mediante l'introduzione di un elenco dettagliato all'interno di un proprio regolamento di contabilità ed amministrazione. Ovviamente, non deve trattarsi di spese effettuate a ponte di contratti d'appalto secondo quanto già specificato; infine, si puntualizza che la corretta qualificazione della singola operazione, da effettuarsi a seconda delle spese dà del caso concreto ed alla luce degli ordinari criteri interpretativi, rientra nella responsabilità della stazione appaltante procedente"*;

TENUTO CONTO che, coerentemente con le indicazioni fornite dall'AVCP sopra citate, l'economista comunale, nella gestione delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare, agisce in piena autonomia e sotto la propria responsabilità, applicando le disposizioni del codice civile e ponendo in essere contratti di diritto privato, per i quali non trovano applicazione le specifiche disposizioni contenute nel d.Lgs. n. 163/2006, nella legge n. 136/2010 e le conseguenti disposizioni previste per i pagamenti delle fatture da parte delle pubbliche amministrazioni;

RITENUTO pertanto necessario procedere all'approvazione del nuovo regolamento per il servizio economato al fine di definirne puntualmente le funzioni e di adeguarne le disposizioni:

- a) all'ordinamento amministrativo e contabile degli enti locali contenuto nel decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
- b) alle mutate esigenze organizzative e gestionali dell'ente;

c) al nuovo quadro normativo che presiede l'acquisizione di beni e servizi e la gestione delle spese di non rilevante ammontare;

Tutto ciò premesso e considerato si richiede alla Commissione Straordinaria di determinarsi in merito.

**Il Dirigente**  
f.to Dott.ssa Maricarmen Distante

**LA COMMISSIONE STRAORDINARIA CON I POTERI DEL CONSIGLIO COMUNALE**

VISTO il Decreto del Ministro dell'Economia e Finanze del 23 gennaio 2015;

VISTA la circolare n. 1/E del 09 Febbraio 2015 dell'Agenzia delle Entrate ad oggetto: *IVA. Ambito soggettivo di applicazione del meccanismo della scissione dei pagamenti - Articolo 1, comma 629, lettera b), della legge 23 dicembre 2014, n. 190 - Primi chiarimenti;*

VISTA la proposta di regolamento predisposta dal competente Settore comunale;

VISTO il D.Lgs. 18/08/2000, n. 267;

VISTO il D.Lgs. 23/06/2011, n. 118;

VISTO il D.Lgs. 12/04/2006, n. 163;

VISTO lo Statuto Comunale;

VISTO il Regolamento comunale di contabilità;

VISTO il parere di regolarità tecnica e contabile espresso dal Dirigente del IV Settore Economico-Finanziario ai sensi dell'articolo 49 del D. Lgs. n. 267 del 18/08/2000;

VISTO il parere del Collegio dei Revisori espresso ai sensi dell'art. 239 del D. Lgs. n. 267 del 18/08/2000, come da allegato verbale n. 05 del 25/01/2021;

A voti unanimi espressi nelle forme di legge;

**DELIBERA**

di approvare l'allegato Regolamento per il servizio economato e tenuta e aggiornamento degli inventari, costituito da n. 25 articoli, ed allegato alla presente deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale;

il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello di esecutività della deliberazione di approvazione

di trasmettere il presente provvedimento, esecutivo ai sensi di legge, al responsabile del IV Settore Economico-Finanziario ed all'Economo Comunale per quanto di competenza;

di pubblicare il presente regolamento sul sito istituzionale dell'Ente.

**Comune di  
Manfredonia  
(Provincia di Foggia)**

**REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO ECONOMATO E DELLA  
TENUTA E AGGIORNAMENTO DEGLI INVENTARI**

**Approvato con deliberazione della Commissione Straordinaria con i poteri del Consiglio  
Comunale n.7 del 23/02/2021**

# REGOLAMENTO COMUNALE PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO E DELLA TENUTA E AGGIORNAMENTO DEGLI INVENTARI

## CAPO I – SERVIZIO ECONOMATO

### Art. 1

#### **Oggetto e contenuto del Regolamento**

1. Il presente Regolamento disciplina il funzionamento e le competenze del Servizio di Economato nel Comune di Manfredonia, in osservanza all'art. 153 comma 7 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267 ed in conformità ai principi contabili contenuti nel Regolamento di Contabilità dell'Ente.
2. Detta inoltre le norme inerenti il servizio di cassa economale per il pagamento ed il rimborso delle spese per le quali, non essendo possibile esperire le procedure di rito, si deve provvedere immediatamente entro i limiti e con le modalità di cui al presente Regolamento.

## **Art. 2**

### **Organizzazione del Servizio di Economato**

1. Il Servizio di Economato è inserito all'interno del Settore Economico-Finanziario dell'Ente.
2. Il dirigente nomina l'Economo ed il suo sostituto con apposito provvedimento, scegliendo, tra le risorse umane assegnate al Settore, i dipendenti in possesso della necessaria professionalità.
3. Il provvedimento di nomina ed ogni variazione sono trasmessi all'Organo di Revisione dell'Ente.
4. Il sostituto interviene esclusivamente durante i congedi, le aspettative, le malattie ed in tutti i casi di assenza e di impedimento dell'economo.
5. In caso di sostituzione dell'Economo colui che cessa deve procedere alla consegna dei valori a quello subentrante. Del passaggio delle consegne è redatto apposito verbale sottoscritto dal titolare uscente, da quello subentrante e vistato dal dirigente del Settore. Il verbale deve essere conservato agli atti.
6. L'Economo è personalmente responsabile dei valori ricevuti in custodia, delle somme riscosse o ricevute in anticipazione, sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico.

## **Art. 3**

### **Competenze affidate al Servizio Economato**

1. Sono attribuzioni del Servizio Economato del Comune di Manfredonia:
  - a) l'acquisizione di beni e servizi per gli Uffici Comunali che, per la loro particolare natura di spesa minuta, non richiedono l'espletamento delle ordinarie procedure disposte dal Regolamento sui contratti o dal Regolamento sugli acquisti in economia dell'Ente e vengono effettuate a carico dei fondi di anticipazione;
  - b) le spese urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento immediato;
  - c) il servizio di cassa per le spese di cui ai precedenti punti, ai sensi dell'art. 153, comma 7 del d.lgs. n. 267/2000;
2. Oltre alla funzione contabile, l'Economo provvede anche ai seguenti ulteriori servizi, avvalendosi anche della collaborazione di altri uffici:
  - a) Conservazione e distribuzione di stampati, cancelleria e materiale di minuto consumo;
  - b) Riscossione di entrate derivanti da diritti di segreteria per l'accesso agli atti e costo di riproduzione di atti richiesti dai cittadini.

## **Articolo 4**

### **Cassa economale e conto corrente dell'economo**

1. L'insieme delle somme a disposizione del Servizio di Economato costituisce la cassa economale. Sono quindi compresi nella cassa economale:
  - a) le anticipazioni per far fronte alle spese economali. Gli importi per tali anticipazioni sono stabiliti a inizio anno con determinazione dirigenziale a valenza annuale ovvero frazionate in corso d'anno;
  - b) le entrate costituite da eventuali pagamenti effettuati da utenti esterni, secondo le competenze assegnate al Servizio Economato.



2. Sul conto dell'Ente presso la Tesoreria comunale confluiscono le anticipazioni, i mandati emessi dal Settore Economico-Finanziario a reintegro delle spese minute.
3. Sul conto corrente può operare l'Economo ed in caso di assenza o impedimento il suo sostituto. All'Economo deve essere garantito da parte del Tesoriere dell'Ente il servizio on line per la consultazione del conto di cui al sub 2).

## **Art. 5**

### **Fondi di anticipazione a favore dell'Economo**

1. All'Economo, per le spese da eseguire a mezzo del servizio cassa è attribuita, mediante determinazione del dirigente del Settore Economico-Finanziario, un'anticipazione di € 10.000,00 all'inizio di ogni anno.
2. L'anticipazione è effettuata a carico del titolo denominato "*Anticipazioni di fondi per il Servizio di Economato*" del relativo bilancio, ed è suscettibile di integrazione periodica e può avere valenza annuale o frazionata in corso d'anno.
3. I reintegri delle anticipazioni devono essere effettuati, come disposto dal successivo art. 14, con mandati emessi a favore dell'Economo.
4. L'Economo non fa delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

## **Art. 6**

### **Tipologia di spese minute ed urgenti**

1. Il fondo di anticipazione è utilizzabile a fronte di spese aventi natura episodica, necessarie ed urgenti, di piccola entità, imprevedibili, non preventivabili ovvero non di agevole programmabilità, spese improcrastinabili che presuppongono - per la peculiarità della prestazione - il pagamento in contanti.
2. L'importo massimo rimborsabile dall'Economo comunale per ogni singola spesa è pari ad € 300,00 (trecento/00).
3. Nel rispetto delle condizioni di cui ai commi precedenti, il fondo di anticipazione è utilizzabile esclusivamente per le spese di seguito indicate:
  - a) acquisto, riparazione e piccola manutenzione di beni mobili e immobili, macchine ed attrezzature in genere;
  - b) acquisto di stampati, modulistica, cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici, spese per beni non disponibili a magazzino;
  - c) duplicazione chiavi, sostituzione serrature e piccola ferramenta;
  - d) spese per riproduzioni grafiche, stampa manifesti comunali, rilegatura volumi, sviluppo foto, noleggio attrezzature audio e video (strumenti musicali, casse, ecc...);
  - e) spese postali e telegrafiche, spese per acquisto di carte e valori bollati, diritti di notifica e di cancelleria, contributi unificati, diritti di affissione per manifesti dell'Ente da affiggere in altri Comuni, spedizioni a mezzo servizio ferroviario, postale o corriere;
  - f) spese relative ad imposte di registrazione e visure, per atti giudiziari, pubblicazioni obbligatorie per legge, spese per licenze, autorizzazioni e simili;

- g) acquisto di libri, abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
- h) 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 effettuata nei limiti di importo sopra indicati.

## **Art. 7**

### **Pagamenti della cassa economale e flussi finanziari**

1. Spetta alla cassa economale effettuare i pagamenti di tutte le spese specificate al precedente art. 6, attuando la procedura di seguito indicata.
2. I singoli uffici comunali che ravvisino la necessità di effettuare una spesa economale, devono preventivamente ottenere dall'Economo il nullaosta a procedere. I pagamenti vengono effettuati dietro presentazione di richieste da parte dei singoli uffici dell'Ente, denominate buoni economali. Le richieste, compilate su modulistica predisposta dal servizio economato, devono riportare la descrizione del bene o servizio per il quale si chiede il pagamento in contanti, l'importo da pagare, il creditore, la data. Le richieste devono essere sottoscritte dal dirigente dell'ufficio comunale interessato all'acquisto.
3. Nessun pagamento deve essere eseguito senza la preventiva contabilizzazione della spesa mediante buono economale, tranne che nel caso di erogazione agli uffici di una anticipazione di cassa da regolarizzare di norma entro 3 giorni lavorativi dal pagamento con la consegna dei relativi giustificativi di spesa.
4. Nel caso in cui il pagamento in contanti non avvenga immediatamente, al creditore deve essere consegnata una copia del buono economale. Tale documento va presentato alla cassa economale ed è indispensabile per la riscossione del credito. In caso di smarrimento di detto documento, il creditore dovrà produrre alla cassa una dichiarazione sottoscritta dell'avvenuto smarrimento.
5. Per ciascuna spesa, la cassa emette una bolletta di pagamento, che deve essere corredata dei documenti giustificativi. La bolletta di pagamento deve essere numerata progressivamente per anno finanziario, indicare il capitolo di bilancio e l'oggetto del capitolo, la data in cui viene emessa, la fornitura effettuata, l'importo che viene pagato, il creditore e l'impegno sul quale viene contabilizzata la spesa. Deve, inoltre, essere sottoscritta dall'Economo. Le bollette sono registrate giornalmente nell'apposita procedura informatica comunale di gestione dell'economato.
6. L'economo dispone il rimborso solo agli esiti della verifica dei giustificativi di spesa presentati. A tal fine sono ammessi al pagamento o al rimborso, nel rispetto della vigente normativa, gli scontrini o le ricevute fiscali o comunque qualsiasi altra certificazione regolare ai fini fiscali. Si stabilisce che lo scontrino fiscale o ricevuta fiscale è accettato fino nei limiti di € 50,00.
7. Per ogni operazione, la spesa non può superare il limite massimo indicato all'art. 6 comma 2. Nessuna richiesta di fornitura o servizio può essere artificiosamente frazionata allo scopo di far rientrare la spesa nel limite suindicato. L'ammontare dei pagamenti su ciascuna anticipazione non deve superare l'importo dell'anticipazione stessa.
8. Le bollette di pagamento sono conservate presso la cassa economale e costituiscono documentazione necessaria ai fini della resa del conto; ad esse sono allegati i documenti giustificativi della spesa, regolari agli effetti fiscali.
9. Delle somme ricevute il creditore deve dare quietanza.
10. Il Servizio Economato effettua i pagamenti in una delle seguenti forme:

- a) per contanti;
  - b) telematicamente, digitalmente od elettronicamente;
  - c) con carta di credito, attivando se necessario una carta di credito ricaricabile utilizzabile nei limiti previsti dalla normativa nazionale in materia di acquisti.
11. La movimentazione delle somme previste dal presente servizio e 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'ANAC n. 4/2011.

## **Art. 8**

### **Fondo cassa di settore**

1. Ogni dirigente può chiedere l'attivazione di un fondo cassa di settore, al fine di compiere acquisti mediante minute spese, di importo non superiore ad € 300,00 (trecento/00), per ciascuna operazione.
2. Il dirigente potrà assegnare la gestione del fondo a dipendente in forza presso il Settore in possesso della necessaria professionalità e competenza.
3. Il soggetto di cui al comma precedente assume la veste di agente contabile e sarà tenuto alla resa del conto.

## **Art. 9**

### **Riscossioni**

1. L'Economo provvede ad effettuare le riscossioni di quanto specificato nell'art. 3 comma 2 lett. b) del presente regolamento.
2. Le somme riscosse sono annotate giornalmente nell'apposita procedura informatica comunale di gestione dell'economato. Per ogni somma incassata viene emessa una bolletta di incasso, e rilasciata apposita quietanza numerata progressivamente e datata in duplice copia, delle quali una viene consegnata all'utente e l'altra viene conservata in atti.
3. Le somme incassate devono essere versate in tesoreria entro 7 (sette) giorni lavorativi dalla loro riscossione.
4. Con cadenza trimestrale l'Economo – pur conservando i giustificativi di entrata, anche in formato digitale – riassume al Servizio Finanziario le somme introitate ed i versamenti effettuati in Tesoreria, per la corretta registrazione delle scritture nel Bilancio dell'Ente.

## **Articolo 10**

### **Agenti contabili, sub-agenti e incaricati**

1. Si rinvia a quanto disposto in materia dal vigente regolamento di contabilità dell'Ente e dalla normativa vigente.

## **Art. 11**

### **Doveri dell'Economo e dei suoi sostituti**

1. L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico.
2. L'Economo e i suoi sostituti sono responsabili dei fondi custoditi, delle operazioni svolte, della conservazione delle relative pezze giustificative, della corretta registrazione delle bollette e delle operazioni sul giornale di cassa.  
Sono altresì tenuti all'osservanza delle direttive impartite dal Dirigente del Settore Economico Finanziario connesse all'organizzazione delle attività svolte per la tenuta della cassa.
3. Le differenze di cassa – eccedenze o differenze negative – eventualmente risultanti all'atto della chiusura giornaliera di cassa devono essere comunicate immediatamente dall'Economo al Dirigente del Settore Economico Finanziario.
4. In ambedue le ipotesi previste nel comma precedente, si procederà ad apposita istruttoria; la stessa sarà finalizzata ad individuare, nel caso di eccedenze, il destinatario del rimborso e, ove non ne sia possibile l'individuazione, la relativa somma sarà versata alla Tesoreria comunale; nel caso di differenze negative, si accerteranno i motivi delle stesse e, in caso di responsabilità, si procederà al reintegro delle somme da parte del responsabile dell'ammacco, salvo l'eventuale procedimento disciplinare ove ne ricorrano gli estremi. In ogni caso saranno valutate le modalità dell'eventuale reintegro.

## **Art. 12**

### **Indennità di maneggio valori**

1. All'Economo e al sostituto 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 al CCNL del comparto Enti Locali.
3. L'indennità è corrisposta per le sole giornate nelle quali il dipendente è adibito al servizio di cui al comma 1.

## **Art. 13**

### **Contabilità della cassa economale**

1. Presso la cassa economale è tenuto il giornale cassa gestito con la procedura informatica in dotazione all'ufficio. 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 o

dal quale è stata ricevuta la somma per le entrate gestite, il saldo iniziale di cassa, le entrate e le uscite giornaliere, il saldo finale.

#### **Art. 14**

##### **Rendiconto della gestione**

1. Con cadenza trimestrale l'Economo deve produrre la rendicontazione delle spese ed a fine di ogni esercizio finanziario deve rimettere il conto dell'intera gestione al dirigente del Settore Economico-Finanziario per ottenerne la giusta parificazione.
2. Il rendiconto trimestrale è presentato al dirigente del Settore Economico-Finanziario ed indica, per ciascuna spesa effettuata, l'impegno ed il capitolo PEG sul quale la stessa trova imputazione. Il rendiconto è ammesso a discarico una volta che ne è stata riconosciuta la regolarità da parte del dirigente.
3. Il Settore Economico-Finanziario, all'esito del positivo riscontro del rendiconto, provvede a reintegrare le somme erogate agli uffici emettendo apposito mandato in favore dell'Economo comunale.
4. Il conto annuale dell'intera gestione economale è rimesso al Settore Finanziario, per quanto di competenza, entro il termine e nel rispetto delle modalità e delle vigenti normative.
5. Al rendiconto l'Economo dovrà allegare i seguenti documenti:
  - a) provvedimento di legittimazione contabile alla gestione;
  - b) verbali di passaggio di gestione (qualora ne ricorra il presupposto);
  - c) le verifiche di cassa ordinarie e straordinarie;
  - d) i discarichi amministrativi e per annullamento variazioni e simili;
  - e) eventuali ulteriori documenti richiesti dalla Corte dei Conti.I giustificativi di spesa economale (buoni economali, documentazione fiscale, ecc...) sono conservati presso l'ufficio dell'economo (anche in formato digitale), per l'eventuale verifica.

#### **Art. 15**

##### **Verifiche sull'attività dell'Economo**

1. Il dirigente del Settore Economico-Finanziario può effettuare verifiche di cassa nell'ambito dei poteri di controllo previsti dal Regolamento di Contabilità. Procedo altresì a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economo.
2. La gestione della cassa economale è soggetta a verifiche del Collegio dei Revisori dell'Ente ai sensi dell'art. 223 del d.lgs. n. 267/2000.

#### **Articolo 16**

##### **Oggetti ritrovati**

1. Gli oggetti rinvenuti ai sensi degli artt. dal 927 al 931 del Codice Civile, nella impossibilità di risalire al legittimo proprietario, sono affidati al Servizio di Economato che curerà la loro presa in consegna, la custodia, la riconsegna, la donazione o l'alienazione nel rispetto delle norme vigenti in materia.
2. In particolare verrà compilato apposito verbale nel quale saranno descritte le circostanze del ritrovamento, le generalità del ritrovatore informandolo altresì delle disposizioni di cui all'art. 930 del codice civile. Quindi, sarà rilasciata ricevuta al ritrovatore e sarà provveduto, nei termini previsti, alla loro pubblicità mediante esposizione di avviso all'Albo Pretorio online del Comune, per almeno 20 giorni. Tale periodo comprende quello previsto dall'art. 928 del Codice Civile.
3. Tutti gli oggetti verranno annotati, anche con procedure informatiche, su apposito registro numerato sul quale verranno trascritte anche tutte le successive operazioni.
4. Non si darà luogo a pubblicazione né ad annotazione sul registro per gli oggetti privi di valore economico apprezzabile. Tali beni che saranno conservati in visione presso il Servizio di Economato, e periodicamente avviati allo smaltimento, previa compilazione di apposito verbale.
5. I beni deperibili privi di valore economico saranno annotati sul registro e quindi avviati allo smaltimento in tempi brevi, previa compilazione di apposito verbale.
6. I beni deperibili di valore economico apprezzabile saranno annotati sul registro e quindi alienati in tempi brevi, previa compilazione di apposito verbale.
7. Trascorso un anno dall'ultimo giorno della pubblicazione senza che si presenti il proprietario, munito di denuncia di furto/smarrimento presso le autorità competenti, l'oggetto, oppure il ricavato della sua vendita, quando si sia resa necessaria, spetta al ritrovatore.
8. Tanto il proprietario quanto il ritrovatore, potranno riprendere l'oggetto previo pagamento delle spese eventualmente sostenute dal Servizio di Economato per la corretta conservazione dello stesso ovvero potranno ricevere il corrispettivo derivante dall'alienazione nel caso di cui al precedente comma 6.
9. Trascorsi ulteriori 3 mesi dal giorno di scadenza della pubblicazione senza che il ritrovatore si sia presentato, l'oggetto o gli oggetti ritrovati appartengono all'Amministrazione Comunale che lo/gli acquisirà al patrimonio disponibile dell'ente.
10. Periodicamente detti oggetti saranno distrutti se di alcun valore; dati in beneficenza, assegnati ai vari uffici o alienati mediante trattativa privata.
11. Per quanto riguarda gli oggetti di valore stimato superiore a Euro 5.000,00 (cinquemila/00) la vendita sarà effettuata mediante asta pubblica.

## **Art. 17**

### **Sistemi di sicurezza e coperture assicurative**

1. Il Servizio di Economato deve essere dotato di sistemi di sicurezza in modo adeguato a garantire la corretta conservazione dei beni e dei valori.
2. L'Ente provvede a proprie spese ad assicurare le somme, i valori custoditi presso il Servizio Economato o in transito fino al versamento o prelievo alla/dalla Tesoreria, contro tutti i rischi connessi.

## CAPO II – L'INVENTARIO

### Art. 18

#### *Libro degli inventari e classificazione dei beni*

(Art. 230 c. 3, 7-8, D.Lgs. 267/2000)

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di formare periodicamente, alla fine di ogni esercizio finanziario, il "Conto del patrimonio" mediante la rilevazione della situazione patrimoniale dell'ente e delle variazioni verificatesi negli elementi attivi e passivi, sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa.
2. Lo strumento di rilevazione delle scritture patrimoniali è l'inventario dei beni comunali che, consentendo la conoscenza quantitativa, qualitativa e del valore dei beni stessi, costituisce un idoneo strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale.
3. A tale fine, la classificazione dei beni deve distinguere tre aspetti:
  - a) profilo giuridico, che rappresenta il complesso dei beni, dei diritti e degli obblighi patrimoniali dell'ente, esistenti alla chiusura dell'esercizio finanziario;
  - b) profilo finanziario, che evidenzia analiticamente le componenti reali e dirette del patrimonio alla chiusura della gestione annuale;
  - c) profilo economico, che qualifica la consistenza differenziale tra i valori delle attività e quelli delle passività patrimoniali.
4. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni comunali sono classificati in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati.
5. La classificazione dei beni deve tener conto che:
  - a) appartengono al demanio comunale i beni destinati all'uso pubblico per natura, quali strade e relative pertinenze (case cantoniere, aree di servizio, aiuole spartitraffico, paracarri, ponti, sottopassaggi, gallerie, scarpate, ecc.), piazze, giardini, parchi, acquedotti, gasdotti, cimiteri, mercati, fontane, fognature, fossi, canali e laghi artificiali, edifici monumentali e di interesse storico, archeologico e artistico, chiese, raccolte dei musei, delle pinacoteche e delle biblioteche, diritti demaniali su beni altrui e tutto ciò che risulta assoggettato al regime pubblicistico tipico dei beni demaniali;
  - b) appartengono al patrimonio indisponibile, i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi, quali palazzo comunale, scuole, boschi, cave, torbiere, acque minerali e termali, edifici e terreni destinati a servizi resi dal Comune, teatri, macelli, aree adibite a fini urbanistici e di incremento dei servizi degli insediamenti produttivi e dell'edilizia residenziale pubblica, beni mobili di uso pubblico (mobili, arredi, attrezzature e macchine d'ufficio, automezzi e motomezzi, armamenti, libri e raccolte di leggi e decreti, statue, quadri, ecc.);
  - c) appartengono al patrimonio disponibile, i beni soggetti alle norme del diritto comune, quali terreni, fabbricati, edifici ed altri beni non direttamente destinati all'uso pubblico, aree lottizzate abusivamente ed acquisite, beni mobili del patrimonio disponibile, diritti, azioni, obbligazioni e partecipazioni.
6. L'inventariazione dei beni mobili è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura del responsabile del servizio economato a seguita di apposita comunicazione del servizio competente e sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore. L'inventario dei beni immobili è di competenza dell'Ufficio Patrimonio. Nel caso di liquidazione di spesa relativa a stati di avanzamento dei lavori e fino alla liquidazione dello stato finale dei lavori, gli importi liquidati sono registrati in inventario alla voce "Opere in costruzione" e ribaltati nel conto del patrimonio alla voce "III.3 - Immobilizzazioni in corso ed acconti" dell'attivo, non soggetta ad ammortamento. La medesima procedura si applica per l'acquisizione di beni strumentali o beni mobili di uso durevole.

### Art. 19

#### *Valutazione dei beni e sistema dei valori*

(Art.230 c. 4, D.Lgs. 267/2000)

1. La valutazione dei beni comunali, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi.  
All'aggiornamento degli inventari si provvede annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione del conto del patrimonio.
2. La determinazione del sistema dei valori patrimoniali comporta la rilevazione di tutte le operazioni che, durante l'esercizio, determinano variazioni nell'ammontare e nella tipologia dei beni dell'ente, sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa.
3. La rilevazione dei valori è effettuata in parte utilizzando le scritture della contabilità finanziaria per la determinazione della consistenza del "patrimonio finanziario" ed in parte mediante rilevazioni extracontabili utilizzando le scritture di inventario per la determinazione della consistenza del "patrimonio permanente", per giungere attraverso il relativo risultato finale differenziale alla definizione della consistenza netta del patrimonio complessivo.
4. Per la valutazione dei beni si applica quanto previsto dall'art.230 comma 4 del D.Lgs. 267/2000.

### Art. 20

#### *Tenuta e aggiornamento degli inventari*

(Art. 230 c. 7-8, D.Lgs. 267/2000)

1. La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede, suddivise per categorie, contenenti per ciascuna unità elementare le indicazioni necessarie alla sua identificazione ed in particolare gli elementi di cui ai successivi commi 2 e 3.
2. L'inventario dei beni immobili, deve contenere le seguenti indicazioni:
  - a) ubicazione, denominazione, estensione, qualità e dati catastali;

- b) titolo di provenienza, ove reperibile, destinazione ed eventuali vincoli;
- c) condizione giuridica ed eventuale rendita;
- d) valore determinato con i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
- e) quote di ammortamento (con l'eccezione dei terreni);
- f) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);

3. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) numero dell'inventario;
- b) denominazione e descrizione, secondo la natura e la specie;
- c) qualità, quantità secondo le varie specie e data di acquisizione;
- d) provenienza e condizione giuridica;
- e) valore determinato secondo i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
- f) quote di ammortamento;
- g) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);

4. Tutti gli aumenti e le diminuzioni riferiti al valore o alla consistenza dei beni mobili devono essere comunicati dai Dirigenti dei Settori all'Economo per la registrazione nell'inventario.

Alla comunicazione è allegata copia degli atti e dei documenti giustificativi relativi alle variazioni.

La comunicazione avviene:

- a) per gli aumenti, sia nel valore che nella consistenza, al momento dell'acquisizione del bene;
- b) per le diminuzioni, sia nel valore che nella consistenza, finalizzata alla dismissione dei beni, perché obsoleti, rotti e/o inutilizzabili, una volta l'anno, entro il 31 dicembre di ciascun anno.

Dovranno, altresì, essere comunicate, nel caso in cui i beni venissero dislocati da un Settore all'altro, nonché da un ufficio all'altro, anche se all'interno dello stesso Settore, tutte le variazioni relative alla ubicazione e diversa collocazione dei beni oggetto di inventario.

Il Responsabile del Servizio Finanziario redige il "conto del patrimonio" da allegare al rendiconto della gestione.

## Art. 21

### *Consegnatari dei beni mobili*

1. I consegnatari dei beni mobili sono i Dirigenti dei Settori Comunali ai quali i beni sono destinati per la relativa gestione e funzionamento.
2. I beni mobili, esclusi i materiali e gli oggetti di consumo, sono dati in consegna ai Dirigenti dei Settori che li utilizzano e che ne rispondono della corretta e regolare manutenzione e conservazione.
3. In conformità alle comunicazioni di cui al precedente articolo, l'Economo provvede alla tenuta ed aggiornamento degli inventari.
4. Qualora il bene risulti non più utilizzabile, il Dirigente del Settore dovrà dichiararlo fuori uso con proprio apposito provvedimento, da adottarsi entro il 31 dicembre di ogni anno, chiedendo, contestualmente, all'Economo, di procedere:
  - a) alla vendita qualora il bene dichiarato fuori uso abbia ancora un minimo valore economico;
  - b) alla cessione gratuita, nel caso in cui risulti privo di valore o se nessuno dimostri interesse all'acquisto, alla Croce Rossa Italiana o organismi di volontariato di protezione civile iscritti negli appositi registri, ai sensi dell'art. 14, comma 2, del D.P.R. 254/2002, o ad altri soggetti che svolgono, senza fine di lucro, attività di tipo solidaristico, di promozione sociale, di carattere umanitario, di tutela del territorio, eccetera, come da circolare del MEF n. 26 del 9/9/2015 .
  - c) all'aggiornamento in valore e consistenza dell'inventario.
5. Per i beni mobili è consegnatario il Dirigente degli Affari Generali.

## Art. 22

### *Beni mobili non inventariabili*

(Art. 230 c. 8, D.Lgs. 267/2000)

1. I beni mobili di facile consumo o di modico valore non sono inventariabili.
2. Sono considerati non inventariabili i seguenti beni:
  - a) materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali e materiale "a perdere" (beni la cui utilità si esaurisce al momento dell'utilizzo);
  - b) componentistica elettrica, elettronica e meccanica;
  - c) minuterie metalliche e attrezzi di uso corrente;
  - d) materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi (vestiario per il personale, stampati e modulistica per gli uffici, combustibili, carburanti e lubrificanti, attrezzature e materiali per la pulizia dei locali e degli uffici comunali);
  - e) materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie (pareti attrezzate, impianti di riscaldamento e di condizionamento, quadri elettrici, plafoniere, lampadari e simili);
  - f) beni facilmente deteriorabili o particolarmente fragili (lampadine, materiali vetrosi e simili);
  - g) pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici, diapositive, nastri, dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
  - h) beni facilmente spostabili (attaccapanni, portaombrelli, scale portatili e simili).
- i) I beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore ad €300,00 (IVA compresa).  
I beni mobili durevoli di valore superiore ad €300,00 ed inferiore ad €500,00 (importi comprensivi di IVA) sono inventariati, ma non valutati.



## **Art. 23**

### **Automezzi**

1. I Responsabili dei Servizi sono consegnatari degli automezzi e ne autorizzano l'utilizzazione. Il consegnatario cura la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale rileva le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, la manutenzione ordinaria, le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo.
2. *Ogni autovettura, ad eccezione di quelle utilizzate dal servizio Polizia Municipale, è dotata di apposito registro nel quale l'utilizzatore della stessa dovrà indicare, oltre alle proprie generalità, la data, la destinazione e il chilometraggio percorso.*
3. *Per quanto attiene alle autovetture a disposizione dei servizi generali colui che ha effettuato la prenotazione effettua il ritiro della chiave e della relativa carta carburante presso l'ufficio economato sottoscrivendo l'apposito registro nel quale saranno indicate data e ora della presa in carico del mezzo e consegnando copia dell'autorizzazione alla missione già inoltrata all'ufficio personale. Da quel momento sarà considerato pienamente responsabile della gestione dei beni a lui consegnati. Al termine della missione l'assegnatario della vettura dovrà parcheggiarla negli spazi riservati alla sosta dei mezzi comunali e riconsegnare chiave e carta carburante e una copia del registro di viaggio al servizio economato sottoscrivendo sull'apposito registro data e ora dell'avvenuta restituzione.*

## **Art. 24**

### **Abrogazione di norme**

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

## **Art. 25**

### **Norme finali**

Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello di esecutività della deliberazione di approvazione.

# CITTA' DI MANFREDONIA

PIAZZA DEL POPOLO, 8 — C.F. 83000290714  
PROVINCIA DI FOGGIA

---

COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

## VERBALE N. 05 DEL 25 gennaio 2021

L'anno duemilaventuno il giorno 25 del mese di gennaio alle ore 08:30 si é riunito, in modalità telematica, il Collegio dei Revisori dei Conti del Comune di Manfredonia, con la presenza dei Sigg.:

- Dott. Vincenzo Vendola - Presidente
- Rag. Giovanni Fraccascia - Componente
- Rag. Giuseppe Pesino - Componente

Il Presidente, riscontrata la presenza di tutti i componenti del Collegio, dichiara la seduta valida ed atta a deliberare sul seguente

### ORDINE DEL GIORNO

Richiesta di parere sulla proposta di deliberazione della Commissione Straordinaria n. 63 del 30/12/2020 con i poteri del Consiglio comunale avente ad oggetto: “**Regolamento per il servizio economato e tenuta e aggiornamento degli inventari-Approvazione.**”

L'Organo di revisione

### RICEVUTO

a mezzo pec in data 23/01/2021 la proposta di deliberazione di cui in intestazione,

### ESAMINATA

la proposta del nuovo regolamento per il servizio economato e tenuta e aggiornamento degli inventari predisposto dal Settore Economico- Finanziario

### VISTI

- il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- il D.Lgs. n. 118/2011;
- il D.Lgs. 163/2006;
- il Decreto del Ministro dell'Economia e Finanze del 23 gennaio 2015;
- la circolare n. 1/E del 09 Febbraio 2015 dell'Agenzia delle Entrate;

- lo Statuto dell'Ente;
- il Regolamento comunale di contabilità;

#### RILEVATO

che le disposizioni contenute nello schema di regolamento per il servizio di economato e tenuta e aggiornamento degli inventari risultano conformi alla normativa in oggetto e che quanto ivi previsto rientra nell'autonomia regolamentare dell'Ente;

#### ACQUISITI

il parere di regolarità tecnica e il parere di regolarità contabile rilasciati dal Dirigente del settore Economico-Finanziario;

#### ESPRIME

parere favorevole sulla proposta di deliberazione di cui all'O.d.G..

Il Presidente, constatato che non ci sono altri argomenti da discutere, alle ore 09:45 dichiara chiusa la seduta previa redazione, lettura e sottoscrizione del presente verbale.

#### Il Collegio dei Revisori

(F.to) Presidente Dott. Vincenzo Vendola

(F.to) Componente Rag. Giovanni Fraccascia

(F.to) Componente Rag. Giuseppe Pesino



## Estremi della Proposta

Proposta Nr. **2020 / 63**

Ufficio Proponente: **4.1 CONTABILITÀ GENERALE**

Oggetto: **REGOLAMENTO COMUNALE PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO**

## Parere Tecnico

Ufficio Proponente (4.1 CONTABILITÀ GENERALE)

In ordine alla regolarità tecnica della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere FAVOREVOLE.

Sintesi parere: Parere Favorevole

Data 30/12/2020

Il Responsabile di Settore  
f.to Maricarmen Distante

## Parere Contabile

In ordine alla regolarità contabile della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere FAVOREVOLE.

Sintesi parere: Parere Favorevole

Data 30/12/2020

Responsabile del Servizio Finanziario  
f.to Maricarmen Distante

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

**IL SEGRETARIO GENERALE**

f.to Dott.ssa Antonella CAMBIO

**LA COMMISSIONE STRAORDINARIA**

f.to Dott. Vittorio PISCITELLI

Dott.ssa Francesca Anna Maria CREA

Dott. Alfonso Agostino SOLOPERTO

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**  
**(Art. 124 D.lgs. 267/2000)**

Il sottoscritto Vice Segretario Generale, su attestazione dell'operatore amministrativo addetto, certifica che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on line di questo Comune il giorno **17/03/2021** e vi rimarrà pubblicata per quindici giorni consecutivi.

*L'addetto amministrativo*

f.to Raffaele Gramazio

*Il Vice Segretario Generale*

f.to Dott. Matteo Ognissanti

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

**(Art. 134, commi 3 e 4, D.lgs. 267/2000)**

La presente deliberazione è divenuta esecutiva:

In data \_\_\_\_\_ essendo stata dichiarata immediatamente eseguibile (Art. 134, comma 4 D.lgs. 267/2000).

in data \_\_\_\_\_, essendo decorsi 10 giorni dalla sua pubblicazione all'Albo on line di questo Comune (Art. 134, comma 3 D.lgs. 267/2000).

*Il Vice Segretario Generale*  
Dott. Matteo Ognissanti