



**Comune di TITO**  
**Provincia di POTENZA**

**REGOLAMENTO DI ECONOMATO**



## INDICE

### CAPO I

#### *Servizio di economato*

- Art. 1 Servizio di economato
- Art. 2 Economo comunale
- Art. 3 Indennità per maneggio di valori di cassa
- Art. 4 Entrate
- Art. 5 Fondo economale
- Art. 6 Fondo di cassa di settore
- Art. 7 Limiti delle spese
- Art. 8 Pagamenti
- Art. 9 Rimborsi e rendiconti

### CAPO II

#### *Inventari*

- Art. 10 Inventario dei beni mobili e immobili
- Art. 11 Consegna dei beni
- Art. 12 Materie consegnate all'Economo

### CAPO III

#### *Forniture di beni e servizi*

- Art. 13 Nozione e competenza
- Art. 14 Rinvio
- Art. 15 Entrata in vigore
- Art. 16 Norma finale

CAPO I  
*Servizio di economato*

1. *Servizio di Economato.* — È istituito presso questo Comune il servizio di economato in conformità all'art. 78 del Regolamento di Contabilità.

2. *Economo Comunale.* — 1. Il servizio di economato comprende la gestione delle entrate e delle spese di non rilevante ammontare. Tali spese sono erogate entro i limiti di bilancio e con le modalità previste dagli articoli seguenti.

2. Al servizio di Economato è preposto quale responsabile un funzionario di adeguata categoria, denominato "Economo Comunale", nominato dal Sindaco. In caso di assenza prolungata dal servizio dell'Economo Comunale, il servizio sarà affidato ad un dipendente comunale, del Settore Finanziario avendone i requisiti.

3. L'Economo è "agente contabile a tutti gli effetti".

3. *Indennità per maneggio di valori di cassa.* — All'Economo spetta l'indennità per maneggio di valori di cassa, nella misura e con le modalità previste per il personale del comparto delle Regioni e delle autonomie locali.

4. *Entrate.* — 1. L'Economo provvede anche alla riscossione delle entrate che, per qualsiasi ragione, non si sono potute versare alla Tesoreria Comunale. Le riscossioni, suddivise per singole voci, sono annotate in appositi registri, anche informatizzati.

2. Le somme riscosse debbono essere versate in Tesoreria entro il quinto giorno non festivo dalla loro riscossione.

3. Per ciascuna tipologia di entrata l'Economo Comunale rende il conto ai sensi e con le modalità di cui all'art. 233 del D.Lgs. 267/2000.

5. *Fondo economale.* — 1. Per far fronte ai pagamenti è costituito uno stanziamento apposito denominato "fondo economale", iscritto nel bilancio di previsione dell'entrata, al Titolo VI (entrate da servizi per conto terzi) ed in quello della spesa al Titolo IV (spese per servizi per conto terzi), da utilizzare mediante anticipazioni periodiche.

2. L'ammontare massimo delle anticipazioni annuale è fissato dalla giunta comunale. Sono fatte salve eventuali anticipazioni per esigenze straordinarie finalizzate, autorizzate con specifico provvedimento e soggette agli obblighi di rendicontazione di cui al successivo art. 9.

3. L'Economo è responsabile delle somme a lui assegnate fino a quando non abbia ottenuto il discarico del rendiconto di cui al successivo art. 9.

6. *Limiti di spesa.* — 1. L'Economo, entro i limiti massimi dell'anticipazione economale, provvede al pagamento, per un importo massimo consentito unitario di euro 500,00, oltre IVA, delle:

- spese minute d'ufficio;
- spese urgenti;
- spese imprevedibili e non programmabili;
- spese indifferibili (a pena danni);
- spese necessarie per il funzionamento degli uffici;
- spese per forniture non continuative;

così suddivise per materia considerando comunque che l'elencazione è puramente indicativa:

- a) acquisto, riparazione e manutenzione ordinaria di mobili, macchine ed attrezzature;
- b) acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo;
- c) premi assicurativi;
- d) spese postali, telegrafiche e per acquisto carte e valori bollati;
- e) acquisto di materiale ed attrezzature hardware e software;
- f) riparazione e manutenzione ordinaria di automezzi dell'Ente, ivi comprese le tasse di circolazione, nonché acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti e i noleggi di autovetture;
- g) abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
- h) spese contrattuali e di registrazione;
- i) spese per imposte e tasse a carico dell'Ente;
- l) spese per pubblicazioni su G.U.R.I., G.U.C.E. e B.U.R.;
- p) rimborso spese di rappresentanza degli Amministratori ;
- q) anticipo spese per missioni ad amministratori e dipendenti comunali ;
- r) spese indispensabili per assicurare la continuità dei servizi di istituto;
- s) spese urgenti che non possono essere rinviate senza recare danno al Comune.

2. Il limite di spesa di cui al comma precedente non può essere eluso mediante il frazionamento di lavori o forniture di natura omogenea..

3. L'Economo non può fare delle somme ricevute un uso diverso da quello per cui sono state anticipate.

4. Per ogni spesa effettuata ai sensi del presente articolo deve essere redatto apposito buono economale numerato progressivamente e sottoscritto dall'Economo Comunale.

8. *Pagamenti.* — 1. L'Economo provvede ai pagamenti in contanti o con assegni non trasferibili, intestati al creditore del Comune, previa liquidazione della spesa da imputarsi ai corrispondenti capitoli di bilancio.

2. Egli deve annotare, in apposito registro di entrata ed uscita, l'anticipazione, le spese sostenute e le somme a lui rimborsate. Dette registrazioni possono essere effettuate anche tramite strumenti informatici.

9. *Rimborsi e rendiconti.* — 1. Quando è esaurito il fondo economale e, comunque, al termine di ciascun trimestre, l'Economo presenta un rendiconto delle spese sostenute,

suddiviso per capitoli, con allegata la documentazione giustificativa, intendendosi come tale qualsiasi documento avente rilevanza fiscale. Solo qualora non sia possibile allegare alcun documento avente rilevanza fiscale in quanto non previsto per quella particolare tipologia di spesa, ovvero in caso di smarrimento, perdita, distruzione della documentazione giustificativa come sopra definita, è ammessa sino ad € 100,00 quale giustificativo della spesa medesima apposita dichiarazione del dirigente e responsabile del servizio competente attestante l'entità e utilizzo della somma. In assenza di alcuna documentazione giustificativa come sopra definita non si procederà all'emissione di buono economale. Pertanto il soggetto utilizzatore la somma anticipata dall'Economo sarà tenuto personalmente al suo reintegro.

2. Il dirigente o responsabile del servizio, riconosciuto regolare il rendiconto, dispone il rimborso delle spese approvate, nei limiti delle spese stesse, e la reintegrazione del fondo economale.

3. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ovvero entro la cessazione del proprio incarico, l'Economo rende all'Ente il conto della propria gestione, su appositi modelli conformi a quelli approvati con D.P.R. 194/1996. L'approvazione del conto suddetto ed il relativo legale discarico sono effettuati con deliberazione della Giunta Comunale.

4. L'Economo dovrà allegare al proprio rendiconto annuale:

- il provvedimento della propria nomina o atti amministrativi corrispondenti;
- la documentazione giustificativa della gestione;
  - i verbali di passaggio di gestione;
- le verifiche di cassa ordinarie e straordinarie;
- i discarichi amministrativi;
- eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

Sarà possibile utilizzare strumenti informatici per tale rendicontazione.



## CAPO II

### *Inventari*

10. *Inventario dei beni mobili e immobili.* — 1. L'Economo provvede all'impianto, alla tenuta ed all'aggiornamento degli inventari dei beni mobili, in conformità alle indicazioni a lui fornite dai consegnatari dei beni.

2. Egli è consegnatario di tutti i beni mobili, dei quali non sia stato individuato specifico consegnatario.

3. Gli incaricati-consegnatari sono responsabili della conservazione dei beni a loro consegnati e debbono rendere il conto della gestione entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio mediante compilazione dei modelli approvati con il D.P.R. 194/1996.

11. *Consegna dei beni.* — 1. I beni mobili consegnati all'incaricato-consegnatario debbono risultare da appositi verbali, redatti in duplice copia e sottoscritti dagli incaricati-consegnatari e dall'Economo e dagli stessi conservati.

12. *Materie consegnate all'Economo.* — 1. Fermo restando il disposto dell'articolo precedente, l'Economo tiene in consegna gli stampati, gli oggetti di cancelleria, il materiale e gli oggetti acquistati dal Comune e li distribuisce agli uffici e agli stabilimenti municipali, registrando il carico e lo scarico.

2. L'Economo, d'intesa con il comando di Polizia Municipale, tiene in custodia gli oggetti e i valori ritrovati, osservando gli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili.

3. Ciascun deposito e ciascuna consegna al proprietario o riconsegna al ritrovatore debbono risultare da verbale, da annotare in apposito registro.

4. Le eventuali spese sostenute per la conservazione degli oggetti di cui al presente articolo sono contabilizzate separatamente a cura dell'Economo.

### CAPO III

#### *Forniture di beni e servizi in economia*

13. *Nozione e competenza.* — 1. È ammesso il ricorso alle procedure di spesa in economia per l'acquisizione dei beni e dei servizi individuati con le modalità di cui al successivo comma 5 del presente articolo.

2. L'esecuzione delle spese in economia viene disposta nell'ambito degli obiettivi e delle risorse finanziarie che il PEG ha assegnato a ciascun dirigente o responsabile di servizio che può incaricare apposito responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 4 della legge 241/1990.

3. L'acquisizione di beni e servizi in economia, ai sensi dell'art. 11, comma 4, del D.P.R. 384/2001, non può eccedere il limite di 20.000,00 euro Iva esclusa, ovvero il diverso importo fissato dalla normativa comunitaria in materia.

4. In ordine alla scelta del contraente il responsabile del procedimento si attiene alle modalità previste dall'art. 6 del D.P.R. 384/2001.

5. L'elenco dei beni e servizi acquisibili in economia, ai sensi del presente articolo, è approvato con determinazione del dirigente o responsabile di servizio.

6. L'acquisizione dei beni e dei servizi avviene mediante:

- una gara informale con 1 ditta per importi da € 1 a € 1.000,00
- una gara informale con 3 ditte per importi da € 1.001,00 a € 5.000,00
- una gara informale con 5 ditte per importi da € 5.001,00 a € 20.000,00

7. La scelta del contraente avviene in base all'offerta più vantaggiosa, in relazione a quanto previsto nella lettera di invito.

8. La lettera di invito deve contenere i seguenti elementi:

- indicazione dei beni e/o servizi richiesti;
- caratteristiche tecniche e qualità;
- modalità di fornitura e/o di svolgimento;
- eventuali prezzi di riferimento;
- eventuali garanzie;
- eventuali verifiche di qualità;
- modalità e tempi di pagamento;
- criterio di aggiudicazione;
- la dichiarazione di assoggettarsi alle condizioni e penalità previste e di uniformarsi alle vigenti disposizioni.

9. È possibile l'affidamento diretto, senza necessità di ricorrere alla gara informale, nei seguenti casi:

- nota specialità del bene o del servizio da acquisire;
- peculiari caratteristiche tecniche o di mercato del bene o del servizio;

## CAPO III

### *Forniture di beni e servizi in economia*

13. *Nozione e competenza.* — 1. È ammesso il ricorso alle procedure di spesa in economia per l'acquisizione dei beni e dei servizi individuati con le modalità di cui al successivo comma 5 del presente articolo.

2. L'esecuzione delle spese in economia viene disposta nell'ambito degli obiettivi e delle risorse finanziarie che il PEG ha assegnato a ciascun dirigente o responsabile di servizio che può incaricare apposito responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 4 della legge 241/1990.

3. L'acquisizione di beni e servizi in economia, ai sensi dell'art. 11, comma 4, del D.P.R. 384/2001, non può eccedere il limite di 20.000,00 euro Iva esclusa, ovvero il diverso importo fissato dalla normativa comunitaria in materia.

4. In ordine alla scelta del contraente il responsabile del procedimento si attiene alle modalità previste dall'art. 6 del D.P.R. 384/2001.

5. L'elenco dei beni e servizi acquisibili in economia, ai sensi del presente articolo, è approvato con determinazione del dirigente o responsabile di servizio.

6. L'acquisizione dei beni e dei servizi avviene mediante:

- una gara informale con 1 ditta per importi da € 1 a € 1.000,00
- una gara informale con 3 ditte per importi da € 1.001,00 a € 5.000,00
- una gara informale con 5 ditte per importi da € 5.001,00 a € 20.000,00

7. La scelta del contraente avviene in base all'offerta più vantaggiosa, in relazione a quanto previsto nella lettera di invito.

8. La lettera di invito deve contenere i seguenti elementi:

- indicazione dei beni e/o servizi richiesti;
- caratteristiche tecniche e qualità;
- modalità di fornitura e/o di svolgimento;
- eventuali prezzi di riferimento;
- eventuali garanzie;
- eventuali verifiche di qualità;
- modalità e tempi di pagamento;
- criterio di aggiudicazione;



— la dichiarazione di assoggettarsi alle condizioni e penalità previste e di uniformarsi alle vigenti disposizioni.

9. È possibile l'affidamento diretto, senza necessità di ricorrere alla gara informale, nei seguenti casi:

— nota specialità del bene o del servizio da acquisire;

— peculiari caratteristiche tecniche o di mercato del bene o del servizio;

10. Il limite di cui al comma 3 è elevato a euro 40.000, con esclusione dell'I.V.A., per l'acquisizione di beni e servizi connessi ad impellenti ed imprevedibili esigenze di ordine pubblico.

11. Nessuna acquisizione di beni o servizi può essere artificiosamente frazionata allo scopo di sottrarla all'applicazione dei limiti sopra determinati.

12. Il ricorso al sistema di spese in economia, nei limiti di importo di cui al precedente comma 3 del presente articolo, è altresì consentito nelle seguenti ipotesi:

a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;

b) completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, qualora non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto principale del contratto medesimo;

c) acquisizioni di beni o servizi nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more di svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;

d) eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti, al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale.

13. I beni e servizi sono soggetti rispettivamente a collaudo o attestazione di regolare esecuzione entro venti giorni dall'acquisizione. Tali verifiche non sono necessarie per le spese di importo inferiore a euro 50,00, con esclusione dell'I.V.A.

14. Il collaudo è eseguito da impiegati nominati dal dirigente competente.

15. Il collaudo non può essere effettuato da impiegati che abbiano partecipato al procedimento di acquisizione dei beni e servizi.

16. Nel rispetto del disposto dei precedenti commi, il responsabile del procedimento può avvalersi, ai sensi del comma 3 dell'art. 2 del D.P.R. n. 101/2002, a supporto del procedimento medesimo, di sistemi elettronici e telematici secondo le disposizioni della normativa vigente.

17. Per l'acquisizione di beni e servizi mediante procedure telematiche si applicano le disposizioni del D.P.R. n. 101/2002.

14. *Rinvio.* — 1. Per quanto non è previsto nel presente regolamento si applicheranno le norme contenute nel D.Lgs. 267/2000, nello Statuto e nel Regolamento di Contabilità ed ogni altra disposizione regolamentare o di legge.

15. *Entrata in vigore.* — 1. Il presente Regolamento è soggetto alla pubblicazione all'Albo pretorio contestualmente alla relativa delibera di approvazione ed entra in vigore alla data di esecutività della medesima.

2. La segreteria provvederà ad inserire il presente regolamento nella raccolta dei regolamenti comunali.

16. *Norma finale.* — 1. Sono abrogate le norme dei regolamenti comunali e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.



# Comune di Tito

Provincia di Potenza

## Deliberazione della Giunta Comunale

N. 192 di Reg.	<b>Oggetto:</b> Modifica Regolamento Economato.
----------------	---

L'anno duemiladieci il giorno quindici del mese di novembre alle ore 16,30 nella sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata con appositi avvisi, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei signori:

Scavone	Pasquale
Romano	Antonio
Fermo	Carlo
Laurino	Antonio
Luongo	Giuseppe
Salvia	Lucia T.

**Risulta assente:**

Santarsiero	Fausto
-------------	--------

Partecipa il Segretario Generale Sig. *Dr. Antonio Lombardi* con funzioni consultive, referenti e di assistenza ai sensi dell'art. 97 del T.U. n. 267/2000.

Il Presidente, riconosciuto legale il numero degli intervenuti dichiara aperta la seduta e pone in discussione l'argomento in oggetto.

## LA GIUNTA COMUNALE

VISTO il T.U. n.267/2000;

ACCERTATA la propria competenza in materia;

**PREMESSO** che:

-con deliberazione del Consiglio comunale n.29 del 31 luglio 2006 è stato approvato il Regolamento di Economato;

-che l'art.5 del regolamento attribuisce alla Giunta comunale la competenza alla determinazione dell'ammontare massimo delle anticipazioni, salvo eventuali anticipazioni per esigenze straordinarie;

**RILEVATO:**

-che il successivo art.6 del predetto regolamento stabilisce il limite massimo di pagamento di € 500,00 per ciascuna delle spese ivi indicate;

-che l'art.8 non contempla tra le modalità di pagamento il bonifico bancario;

**RITENUTO** che tali previsioni regolamentari non siano rispondenti alle mutate condizioni ed esigenze regolanti tali spese e la nuova disciplina sulla tracciabilità dei flussi bancari;

**RAVVISATA** pertanto la necessità ed opportunità di modificare sia l'art. 6 del regolamento citato fissando in € 1000,00 il limite massimo delle spese ivi indicate e di prevedere all'art.8 anche la possibilità, per l'economo comunale di provvedere ai pagamenti anche attraverso il bonifico bancario;

CON VOTI favorevoli unanimi, espressi a scrutinio palese,

### DELIBERA

1. Apportare la vigente Regolamento di Economato, approvato con deliberazione consiliare n. 29 del 31 luglio 2006 le seguenti modifiche:
  - a) All'art. 6 , 1° comma, le parole "*di euro € 500,00*" sono così modificate: "*di euro 1000,00*";
  - b) All'art.8, 1° comma. Dopo la parola "*contanti*" sono inserite le parole" *bonifico bancario*";
2. Dare atto che le presenti modifiche non attengono al contenuto del regolamento ma sono disposte in virtù della disposizione contenuta nell'art.5 del regolamento di economato, che attribuisce alla Giunta la competenza a disciplinare i limiti massimi delle anticipazioni.

<input type="checkbox"/> Atto di mero indirizzo. Parere non dovuto.  PARERE di regolarità tecnica ( art. 49 T.U. n. 267/2000 )  FAVOREVOLE  IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO (F.to Rocco Laurino)	<input type="checkbox"/> Atto di mero indirizzo: parere non dovuto. <input type="checkbox"/> Parere contabile non dovuto.  PARERE di regolarità contabile ( art. 49 T.U. n. 267/000 )  FAVOREVOLE  IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO (F.to Rag. Angela Tornincasa)
--	---

Letto, approvato e sottoscritto

**Il Segretario**  
F.to A. Lombardi

**Il Presidente**  
F.to P. Scavone

**L'Assessore**  
F.to C. Fermo

La presente deliberazione, è stata pubblicata all'albo pretorio il giorno 16 NOV. 2010.... per gg. 15 consecutivi ai sensi dell'art. 124 del T.U. n. 267/2000.

Prot. n 14598...

Dal giorno della sua pubblicazione è esecutiva a tutti gli effetti di legge.

**Il Segretario Comunale**  
F.to Antonio Lombardi

Copia conforme all'originale per uso amministrativo.

**Il Responsabile del Servizio**  
Rocco Laurino

