

***AREA RISORSE UMANE E
FINANZIARIE
UFFICIO PROVVEDITORATO***



Regolamento di Economato

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 52 del 24.11.2004

TITOLO I - ATTRIBUZIONI DEL SERVIZIO DI PROVVEDITORATO

Art. 1 - Oggetto del regolamento e competenze varie

Il servizio comunale di Econmato cd. Provveditorato è disciplinato dal presente regolamento che definisce le funzioni e modalità di espletamento, in conformità alle disposizioni di legge vigenti ed al Regolamento Comunale di Contabilità.

Il Provveditorato è organizzato come servizio autonomo con proprio regolamento.

La gestione del servizio è affidata al dipendente di ruolo con qualifica , prevista nella Pianta Organica, di Funzionario appartenente all'Area Risorse Umane e Finanziarie/Servizio Provveditorato .

Il Servizio provvede:

1. alla realizzazione, acquisto e fornitura di beni e servizi necessari per il normale funzionamento di tutti i servizi comunali nonché appartenenti al patrimonio dell'Ente;
2. alle forniture di vestiario per il personale comunale avente diritto, esclusi i Vigili;
3. alla manutenzione e riparazione di tutti i mobili ed arredi, delle macchine e delle attrezzature di proprietà comunale, al fine di assicurarne la buona conservazione e l'efficienza per il normale svolgimento dei servizi d'istituto;
4. all'acquisto ed alla manutenzione dei mezzi di trasporto del Comune, alla gestione e al controllo dell'uso dei mezzi stessi;
5. all'acquisto, noleggio, manutenzione di materiali ed attrezzature necessarie per l'esecuzione del lavoro e servizi in amministrazione diretta quali: attrezzature elettroniche, mezzi audiovisivi, fotografici e cinematografici, apparecchi fotoriproduttori, ecc;
6. alla provvista dei carburanti e lubrificanti necessari al funzionamento di tutti i mezzi di trasporto;
7. alla provvista e distribuzione del combustibile per gli impianti di riscaldamento destinati dall'Amministrazione ai servizi comunali;
8. all'acquisto e fornitura di beni e servizi previsti dalle vigenti disposizioni per gli uffici giudiziari;
9. all'acquisto e fornitura di beni e servizi previsti dalle vigenti disposizioni per gli istituti scolastici;
10. alla stampa, debitamente autorizzata, di tutti gli atti dell'Amministrazione, nonché di quanto richiesto dai diversi servizi, sia direttamente, nei limiti delle attrezzature esistenti, sia avvalendosi di tipografie private; provvede, altresì, all'affidamento delle rilegature necessarie;
11. agli abbonamenti ed agli acquisti di pubblicazioni periodiche, nonché delle pubblicazioni necessarie per i vari servizi, salve le condizioni disposte dall'Amministrazione per particolari settori di servizio;
12. al servizio di cassa economale;
13. alla gestione delle polizze assicurative e sinistri, nonché dei rapporti con il broker;
14. alla tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni mobili di proprietà comunale;
15. alle operazioni riguardanti gli oggetti rinvenuti a norma degli articoli 927, 928 e 929 del codice civile;
16. alla alienazione, cessione o distruzione del materiale non più necessario o dichiarato fuori uso.

TITOLO II - APPROVVIGIONAMENTI, FORNITURE E PRESTAZIONI

Art. 2 - Competenza esclusiva – Derghe

Per le forniture, servizi e prestazioni di cui all'art. 1, i servizi comunali devono fare capo al Servizio Provveditorato, salvo eccezioni disposte direttamente dalla Giunta Comunale attraverso il Piano Esecutivo di Gestione.

Eventuali deroghe alla competenza del servizio sono ammesse solo per particolari forniture, servizi e prestazioni che richiedono una specifica competenza, indicata nel provvedimento. Anche per le fattispecie di cui sopra trovano applicazione le disposizioni di cui al presente regolamento.

Art. 3 - Buoni di richiesta

I servizi comunali devono far pervenire tempestivamente al Servizio Provveditorato le richieste relative a quanto indicato all'art. 1, sottoscritte dai responsabili dei servizi richiedenti, assicurando la loro rispondenza alle effettive necessità. La richiesta deve contenere, oltre ai motivi, il più dettagliatamente possibile tutte le indicazioni di ordine tecnico atte a consentire l'esatta ed immediata individuazione della fornitura, servizio o prestazione richiesti, nonché l'indicazione dell'intervento cui imputare la spesa e la relativa disponibilità. Il Dirigente del Servizio, o il funzionario incaricato in base ad ordine di servizio del responsabile predetto, deve accertarsi che ogni singola richiesta attesti l'effettiva ed inderogabile necessità; in mancanza, ovvero quando non ne riconosca gli estremi, l'Economo restituisce la richiesta stessa, qualora lo ritenga opportuno, indicandone i motivi.

Art. 4 – Procedure per gli approvvigionamenti

Ove prescritto dalle normative comunitarie e nazionali di riferimento, l'appalto di forniture di beni e servizi si attua mediante procedure aperte, ristrette e negoziali.

Per le spese in economia si provvede secondo le norme contenute nel successivo capo III.

L'espletamento delle gare d'appalto avviene in base agli atti predisposti dall'Ufficio Provveditorato.

Art. 5 - Capitolati speciali

Il Servizio Provveditorato elabora gli speciali capitolati che si rendono necessari per forniture, servizi e prestazioni di particolare natura, avvalendosi anche dei pareri di esperti in materia, designati dall'Amministrazione.

I capitolati speciali devono in ogni caso contenere i seguenti elementi:

- a. oggetto della fornitura, servizio o prestazione;
- b. caratteristiche tecnico-amministrative;
- c. ammontare presunto della spesa;
- d. programmazione temporale delle forniture, servizi e prestazioni, termini e luoghi di consegna o effettuazione;
- e. modalità di controllo qualitativo e quantitativo e di collaudo;
- f. termini dei pagamenti da parte del Comune, coordinati con i tempi di effettuazione della fornitura, servizio o prestazione;
- g. penalità applicabili per ritardi nell'effettuazione delle forniture, servizi e prestazioni per qualsiasi inadempienza;
- h. condizioni che definiscono gli obblighi della ditta aggiudicataria verso il Comune;

- i. definizione del carico degli oneri relativi alla localizzazione della consegna, o effettuazione della prestazione, imballo, trasporto, montaggio, contrattuali, fiscali e simili a carico della ditta aggiudicataria e/o del Comune;
- j. clausola che dichiara i prezzi fissi ed invariabili per tutta la durata della fornitura, servizio o prestazione o che ne determina altrimenti le modalità;
- k. eventuale clausola riguardante la determinazione di offerte anomale;
- l. impegno della ditta aggiudicataria all'osservanza delle procedure e condizioni prescritte nell'invito, nel capitolato e nel presente regolamento.

Quando l'appalto ha per oggetto le forniture, servizi e prestazioni destinate a soddisfare i fabbisogni del Comune per un notevole lasso di tempo e comunque pari o superiore ad un trimestre, i capitolati possono prescrivere l'impegno per la ditta aggiudicataria, fermi restando i prezzi, di effettuare la fornitura, servizio o prestazione in più volte, secondo il programma negli stessi previsto.

I termini di pagamento decorrono, per ciascuna parte di fornitura, servizio o prestazione, dal ricevimento della fattura.

I capitolati relativi agli appalti-concorso devono contenere i criteri di aggiudicazione.

Per le forniture, servizi e prestazioni di minor consistenza finanziaria e quantitativa, possono essere adottati disciplinari o fogli di patti e condizioni, contenenti gli elementi essenziali che definiscono gli obblighi assunti dalla ditta aggiudicataria.

Art. 6 - Controlli e collaudi

L'assunzione in carico dei beni acquistati deve essere preceduta da un rigoroso accertamento circa l'esatta loro rispondenza alle caratteristiche tecnico-merceologiche ed ai campioni.

A fornitura avvenuta il Servizio Provveditorato accerta direttamente, o per mezzo del servizio destinatario, la corrispondenza qualitativa e quantitativa dei materiali forniti con quelli ordinati e la loro regolare consegna, provvedendo a contestare ogni irregolarità o difetto riscontrato.

Le ditte fornitrici debbono trasmettere le fatture facendo riferimento alla relativa ordinazione. La stessa procedura dovrà essere osservata per quanto attiene all'espletamento di servizi e prestazioni.

Per ogni fattura ricevuta il Servizio Economato provvede ai seguenti adempimenti:

1. registra la fattura;
2. controlla se essa sia stata redatta nei modi prescritti e sia corrispondente alle forniture, servizi e prestazioni effettivamente ordinati ed eseguiti;
3. accerta che siano applicati i prezzi convenuti;
4. verifica la regolarità dei conteggi e l'osservanza delle disposizioni fiscali in materia;
5. attesta con annotazione sottoscritta dal responsabile del Servizio Economato o funzionario da lui delegato, in calce alla fattura, la regolare esecuzione delle forniture, servizi e prestazioni.

Per le forniture, servizi e prestazioni di particolare importanza o di speciale carattere tecnico e merceologico, l'ufficio può affidare il collaudo ad uno o più funzionari dipendenti che non abbiano diretto o sorvegliato l'esecuzione della fornitura, servizio o prestazione, o, ove ritenuto necessario, ad un tecnico o più tecnici anche estranei all'Amministrazione.

Effettuati i controlli di cui all'articolo precedente, il Servizio Economato provvede alla stesura di formale proposta di liquidazione ed alla sua trasmissione al "Servizio Programmazione finanziaria".

TITOLO III – DISCIPLINA PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA

Art. 7 – Acquisizione in economia di beni e servizi

Rimane salva la facoltà di ricorrere al sistema di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi, così come previsto dalle disposizioni del DPR 384/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, esclusi gli acquisti da effettuarsi con utilizzo delle convenzioni di cui all'art. 26 della legge 488/1999.

Gli acquisti di beni e servizi che possono farsi in economia sono i seguenti:

- ◆ spesa per l'acquisto, la locazione, la manutenzione e la riparazione di mobili, arredi, suppellettili, macchine ed attrezzature degli uffici e dei servizi comunali;
- ◆ spese per l'assunzione in locazione di locali a breve termine con attrezzature di funzionamento, eventualmente già installate, per l'espletamento di concorsi indetti dai competenti uffici e per l'organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni od altre manifestazioni culturali e scientifiche, nell'interesse dell'amministrazione, quando non vi siano disponibili, sufficienti, ovvero idonei locali;
- ◆ partecipazione a convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'amministrazione nonché spese per l'allestimento di mostre, spettacoli, concerti, convegni ed altre iniziative artistico-culturali;
- ◆ spese per divulgazione di bandi di concorso, di gara od altre comunicazioni che devono essere rese per legge o regolamento a mezzo stampa o altri mezzi d'informazione;
- ◆ acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazione di vario genere ed abbonamenti a periodici, gazzette, bollettini, riviste giuridiche e banche dati su CD-ROM o altri supporti informatici, guide, dispense interessanti i servizi;
- ◆ lavori di traduzione e di copia, di tipografia, litografia e stampa in genere, trascrizioni e di audioregistrazioni delle sedute del Consiglio Comunale, di Commissioni od altre iniziative istituzionali, nei casi in cui l'amministrazione non possa provvedervi con il proprio personale;
- ◆ spedizioni, imballaggi, magazzinaggio;
- ◆ acquisto e manutenzione ordinaria, noleggio ed esercizio di automezzi per gli uffici e i servizi dell'amministrazione comunale, acquisto i materiali di ricambio ed accessori, spese per autofficine, forniture di lubrificanti, carburanti ed altri materiali di consumo;
- ◆ spese postali, telefoniche e telegrafiche;
- ◆ spese per l'effettuazione di indagini, studi, rilevazioni, pubblicazioni sostenute per la presentazione e la diffusione dei bilanci e delle relazioni programmatiche dell'amministrazione;
- ◆ spese per l'attuazione di corsi di preparazione, formazione e perfezionamento del personale, partecipazione alle spese per corsi indetti da enti, istituti e amministrazioni varie;
- ◆ spese per l'acquisto di coppe, medaglie, bandiere per premi e benemerenze, inerenti solennità, feste nazionali, ricorrenze, manifestazioni a carattere sportivo o culturale;
- ◆ spese per il normale funzionamento degli uffici e servizi comunali quali: materiale per disegno e per fotografie, cancelleria, valori bollati, svincoli pacchi postali, spese contrattuali, spese di rappresentanza, ricevimenti, onoranze, anticipazioni al personale per viaggi, trasferte, lavori di carico-scarico e facchinaggio, ecc.;
- ◆ spese per lavori di stampa di tabulati, circolari, opuscoli, atti e pubblicazioni;
- ◆ spese per acquisti e manutenzione di dispositivi, attrezzature, strumenti ed impianti necessari per l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro e prevenzione incendi;
- ◆ spese per acquisto, noleggio, installazione, gestione e manutenzione di materiali, attrezzature ed

oggetti necessari per l'esecuzione di lavoro e servizi in amministrazione diretta quali: attrezzature elettroniche in genere, di amplificazione sonora, di videosorveglianza e di allarme, di mezzi audiovisivi, fotografici e cinematografici, macchine da calcolo, apparecchi fotoriproduttori, stampanti, strumenti e programmi informatici e relativo materiale accessorio e di consumo;

- ◆ acquisto materiale di pulizia per strutture comunali;
- ◆ provviste combustibili per riscaldamento;
- ◆ provvista vestiario ai dipendenti;
- ◆ polizze di assicurazione non ricorrenti od occasionali;
- ◆ spese minute, non previste nei punti precedenti ;
- ◆ vendita beni mobili non più utilizzabili con relative variazioni nell'inventario;

Il ricorso alla gestione in economia è ammesso nei limiti delle dotazioni assegnate con il PEG per acquisti di beni e servizi e comunque entro il limite massimo di spesa , IVA esclusa, di € 25.000,00= per ciascuna tipologia di bene e/o servizio.

Il ricorso al sistema di spese in economia, entro il limite massimo di spesa di € 130.000,00 IVA esclusa, per ciascuna tipologia di bene e/o servizio, 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 imporre l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto principale del contratto medesimo, comunque entro il limite di spesa del 50% dell'importo principale;
- 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.

E' vietato l'artificioso frazionamento degli acquisti. A tal fine l'ordinatore della spesa deve tenere conto di tutti gli oneri ancora in corso connessi allo stesso intervento ed alla medesima esigenza.

Art. 8 - Responsabile del Servizio

L'amministrazione opera, nelle procedure in economia, a mezzo del Funzionario Responsabile del Servizio Provveditorato.

Il Responsabile redige gli atti per affidare il cottimo fiduciario, cura l'assunzione degli impegni di spesa, autorizza eventuali prestazioni complementari, acquisisce il verbale di collaudo del bene o l'attestazione di regolare esecuzione del servizio, dispone la non necessità di tali atti, procede alla liquidazione della spesa nonché ad effettuare tutto quanto necessario per completare la procedura di acquisto.

Lo stesso a norma delle disposizioni vigenti è responsabile della procedura di acquisto.

Per l'acquisizione di beni e servizi il responsabile si avvale delle rilevazioni dei prezzi di mercato effettuate da amministrazioni od enti a ciò preposti a fini di orientamento e della valutazione delle congruità dei prezzi stessi in sede di offerta.

Art. 9 - Forme della procedura e svolgimento del cottimo fiduciario

Le acquisizioni in economia, disciplinate dagli articoli precedenti, possono essere effettuate con i seguenti sistemi:

- Amministrazione diretta, dove le acquisizioni di beni o lo svolgimento di servizi sono effettuate con materiali e personale proprio nonché con mezzi propri o appositamente noleggiati dall'Ente senza l'intervento di alcun imprenditore;
- Cottimo fiduciario, dove le acquisizioni di beni o servizi avvengono mediante affidamento, con procedura negoziata, a persone o imprese esterne all'amministrazione;

L'affidamento dei servizi e l'acquisizione dei beni a cottimo fiduciario avviene mediante gara informale, preceduta, al fine di garantire la massima pubblicità alla procedura di gara, dalla pubblicazione sul sito Internet comunale od altre forme alternative di propaganda, con richiesta di almeno **cinque** preventivi redatti secondo le indicazioni contenute nella lettera d'invito.

La richiesta alle ditte dei preventivi / offerta, effettuata mediante lettera o altro atto (telefax, ecc.) deve contenere:

- a) l'oggetto della prestazione;
- b) le eventuali garanzie;
- c) le caratteristiche tecniche;
- d) la qualità e le modalità di esecuzione;
- e) i prezzi previsti dal sistema convenzionale CONSIP, ove esistente ed applicabile;
- f) le modalità di pagamento;
- g) le modalità di scelta del contraente;
- h) l'informazione circa l'obbligo di assoggettarsi alle condizioni e penalità previste e di uniformarsi alle norme legislative e regolamentari vigenti, nonché la facoltà, per l'amministrazione, di provvedere all'esecuzione dell'obbligazione a spese delle ditte aggiudicatari e di rescindere il contratto mediante semplice denuncia, nei casi in cui la ditta stessa venga meno ai patti concordati;
- i) quant'altro ritenuto necessario per meglio definire la natura dell'intervento.

I punti b, c, d, f, g, h, i possono essere contenuti in un allegato alla lettera, denominato capitolato o disciplinare tecnico.

Per la procedura di cottimo fiduciario potranno essere utilizzate anche forme innovative di gara quali l'espletamento delle stesse per via telematica (gara on-line).

Per i beni e servizi previsti dalle convenzioni stipulate da Consip S.p.a. o analoga istituzione ai sensi dell'art. 26 della Legge 23 dicembre 1999 n. 488 e successive modifiche ed integrazioni, sono assunti a base d'asta al ribasso i prezzi di cui alle citate convenzioni.

Qualora l'importo della spesa non superi l'ammontare di 15.000,00 Euro esclusa IVA si potrà procedere richiedendo almeno **tre** preventivi.

Si può prescindere dalla richiesta di una pluralità di preventivi, ricorrendo all'affidamento diretto, esclusivamente:

- a) per l'acquisizione di beni o servizi connessi ad impellenti ed imprevedibili esigenze di ordine pubblico, per un importo non superiore a 10.000,00 Euro esclusa IVA;
- b) Per importi inferiori a 5.000,00 Euro esclusa IVA;
- c) qualora si tratti di un bene o servizio caratterizzato da nota specialità in relazione alle specifiche tecniche o alle caratteristiche di mercato.

Art. 10 - Criteri di scelta del contraente

Gli acquisti di beni e servizi previsti dal presente titolo sono aggiudicati in base ad uno dei seguenti criteri:

- al prezzo più basso, qualora la fornitura dei beni o l'espletamento dei servizi oggetto del contratto debba essere conforme ad appositi capitolati o disciplinari tecnici o come descritti nella lettera d'invito;
- a favore dell'offerta economica più vantaggiosa, valutabile in base ad elementi diversi, variabili a seconda della natura della prestazione, quali ad esempio il prezzo, il termine di esecuzione o di consegna, il costo di utilizzazione, il rendimento, la qualità, il carattere estetico e funzionale, il valore tecnico, il servizio successivo alla vendita, l'assistenza tecnica ecc.; in questo caso, i criteri

che saranno applicati per l'aggiudicazione della gara devono essere menzionati nella lettera di invito. In entrambi i casi suddetti sono comunque ammesse esclusivamente offerte in ribasso sui prezzi a base d'asta.

L'esame dei preventivi è effettuato dal Responsabile del procedimento che provvede a sottoscrivere il contratto o la lettera di ordinazione.

Art. 11 – Garanzie e collaudo

A garanzia dei prodotti forniti o della regolare esecuzione dei servizi può essere richiesta alla Ditta appaltatrice una garanzia non inferiore al 5% (cinque per cento) dell'importo netto di aggiudicazione. Tale garanzia, che sarà svincolata all'approvazione del certificato di collaudo o attestato di regolare esecuzione, dovrà essere costituita mediante fidejussione bancaria o polizza fideiussoria e dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale e la sua operatività entro 15 (quindici) giorni a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

Tutti i beni e servizi acquisiti sono soggetti rispettivamente a collaudo o ad attestazione di regolare esecuzione entro 20 (venti) giorni dall'acquisizione. Il collaudo o l'attestazione di regolare esecuzione sono eseguiti da soggetti nominati dal responsabile di Servizio competente e comunque che siano utilizzatori di quel determinato bene o gestori di quel determinato servizio.

Per prestazioni di importo inferiore a 2.000,00 Euro il Responsabile di Servizio può disporre, motivandole, che tali verifiche non sono necessarie.

Art. 12 - Termine di pagamento e mezzi di tutela

I) Le fatture vengono liquidate entro il termine di legge, salvo espressa deroga contrattuale.

II) Il termine decorre dalla data di presentazione delle fatture presso il Protocollo Comunale; tale presentazione sarà comunque successiva al collaudo e/o alla attestazione comprovante la regolarità della fornitura.

III) Qualora la Ditta aggiudicataria non adempia agli obblighi derivanti dal rapporto, l'amministrazione si avvale degli strumenti di risoluzione contrattuale e risarcimento danni, ove non ritenga più efficace il ricorso all'esecuzione in danno previa diffida secondo quanto previsto dalla normativa civilistica in materia.

Art. 13 – Contratto

L'acquisizione di beni e servizi nella forma del cottimo fiduciario può essere effettuata nella forma della scrittura privata, oppure tramite apposita lettera con la quale il committente dispone l'ordinazione delle provviste e dei servizi.

In tali atti devono essere riportati i principali contenuti della lettera di invito o del capitolato o disciplinare tecnico e contenere almeno:

- La descrizione dei beni o servizi oggetto dell'ordinazione;
- La quantità ed il prezzo degli stessi con l'indicazione dell'IVA;
- La qualità e la modalità di esecuzione;
- Gli estremi contabili (capitolo);
- La forma di pagamento;
- Le eventuali penali per la ritardata o incompleta esecuzione nonché l'eventuale richiamo all'obbligo dell'assuntore di uniformarsi alle vigenti norme di legge e regolamenti;
- L'ufficio referente ed eventuali altre indicazioni utili od opportune al fornitore;
- nonché quanto previsto dall'art. 191 del D.Lgs. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni.

Tutte le spese di contratto (bolli, registrazioni, copie, ecc.) sono a carico della Ditta aggiudicataria. È a carico dell'Ente la sola IVA.

TITOLO IV - SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

Art. 14 - Servizio di economato

Alla cassa economale sono preposti il funzionario economo e gli addetti al servizio di cassa.

L'economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse sino a che non abbia ottenuto regolare scarico. Egli è altresì responsabile di tutti i valori consegnati alla cassa economale, salvo i casi di forza maggiore.

Gli addetti al servizio sono responsabili dei fondi custoditi nella cassa, delle operazioni svolte e della corretta tenuta e conservazione del giornale, registri e moduli loro affidati. Sono altresì tenuti all'osservanza delle direttive impartite dall'economo connesse all'organizzazione delle attività svolte dal servizio di cassa.

Art. 15 – Anticipazioni fondo economale

Per svolgere l'ordinario servizio economale, l'organo esecutivo, all'inizio di ogni anno, determina con propria deliberazione l'entità delle anticipazioni da effettuare alla cassa economale, anticipazione di cui l'economo diventa responsabile e ne rende conto.

Detta anticipazione sarà effettuata a carico del titolo IV "spese per servizi per conto di terzi" del relativo Bilancio.

L'organo esecutivo, con apposita deliberazione, può autorizzare i responsabili degli uffici o servizi comunali a dotarsi di simile fondo, assoggettato alla medesima disciplina del fondo economale di cui al presente regolamento. La rendicontazione di detti fondi dovrà essere preventivamente sottoposta al controllo dell'economo comunale.

Qualora l'anticipazione non sia sufficiente, l'organo esecutivo dispone ulteriore anticipazione nell'importo occorrente dopo che la cassa economale abbia presentato la documentazione di spesa ed il conto relativo.

Sono fatte salve, e non rientrano nel conteggio del fondo assegnato, eventuali anticipazioni per esigenze straordinarie finalizzate, da determinare di volta in volta, indicando anche le modalità di rendicontazione.

Art. 16 – Cassa economale

Con il servizio cassa economale l'Economo provvede alle minute spese per le quali sia indispensabile il pagamento immediato in contanti, qualora non si sia potuta esperire la procedura da parte del servizio interessato ed in particolare quelle relative a:

- spese necessitanti per il corretto e regolare funzionamento degli uffici e dei servizi comunali nonché quelle di minuta rappresentanza, non superiori comunque all'importo unitario di € 250,00 I.V.A. inclusa;
- spese necessarie per garantire il corretto funzionamento di servizi a contatto diretto con il pubblico utente, quali Asili-Nido, Scuole Materne, Mense Scolastiche comunali, ecc. in caso di effettiva e riscontrata necessità e comunque per importi non superiori a € 250,00 I.V.A. inclusa;
- spese per concorsi, per necrologi, per avvisi, ecc.;
- ritiro della corrispondenza con tasse a carico del Comune;
- valori bollati;

- acquisto libri ed abbonamenti di modesta entità;
- piccole manutenzioni;
- rimborso spese di viaggio;
- situazioni di urgente necessità che non consentono indugi.

Ciascun acquisto o fornitura effettuato con la cassa economale, se riferito ad altro ufficio o servizio, deve essere oggetto di motivata richiesta da parte del relativo responsabile all'economista.

Il servizio di cassa economale prevede altresì:

- alla riscossione di incassi di natura occasionale quando la tesoreria comunale è chiusa, sino ad un importo massimo di € 1.000,00,
- all'incasso dei proventi dei servizi e prestazioni la cui riscossione è affidata all'economato o che, per la loro saltuarietà, non consentono l'organizzazione di una procedura apposita di riscossione (proventi fotocopie, ecc),
- alla provvista e distribuzione della carta bollata o marche da bollo occorrenti per le necessità dei vari uffici comunali, nonché la custodia dei valori in consegna e l'adempimento degli inerenti servizi.

Art. 17 – Scritture contabili

Per la riscossione dei proventi e diritti e per i pagamenti di cui al precedente art. 16 l'economista dovrà tenere sempre aggiornato:

- un registro di cassa generale, nel quale vanno registrati, in stretto ordine cronologico, tutti i pagamenti e le riscossioni comunque effettuati.
- tanti bollettari con ordinativi di pagamento secondo i titoli delle anticipazioni ricevute,
- tanti bollettari con ordinativi di incasso quanti sono i servizi cui si riferiscono le riscossioni.

Gli ordini di incasso e di pagamento vanno firmati dall'economista o da un suo sostituto, e dovranno riportare la motivazione della spesa ed il capitolo di imputazione. In caso di pagamento il percipiente deve firmare per quietanza. La documentazione giustificativa deve essere in regola con le norme vigenti in materia fiscale.

Alla fine di ciascun mese le somme rimosse dovranno essere versate alla Tesoreria dell'Ente.

L'economista non può utilizzare le somme rimosse per il pagamento delle spese, né può fare, della somma anticipata, uso diverso da quello per cui è stata concessa.

Art. 18 - Rendiconto trimestrale

L'economista, cessata la causa dell'anticipazione ed in ogni caso alla fine di ogni trimestre, dovrà presentare all'organo esecutivo per la liquidazione il rendiconto documentato delle somme eventualmente incassate, delle spese sostenute con i mandati di anticipazione corredato dei documenti giustificativi delle spese stesse e redatto in modo tale da agevolare l'imputazione delle spese stesse ai rispettivi interventi, eventualmente suddivisi in capitoli, del Bilancio in corso.

L'organo esecutivo, approvato il rendiconto delle spese sostenute, disporrà l'emissione di reversali sui rispettivi conti di entrata per le somme rimosse e provvederà all'emissione di mandati sui rispettivi conti di spesa per il reintegro dell'anticipazione, qualora il servizio oggetto dell'anticipazione sia continuativo.

Alla fine dell'esercizio comunque l'economista verserà l'eventuale avanzo di cassa al Tesoriere con reversale sul rispettivo capitolo del titolo IV "Entrate da servizi per conto terzi" per rimborso di anticipazione.

Art. 19 - Rendicontazione generale annuale

Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economista rende il "conto" della propria gestione, su appositi modelli conformi a quelli approvati con apposito decreto.

L'economista dovrà allegare al proprio rendiconto annuale, così come previsto dall'art. 233 del D.Lgs. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni:

- a) il provvedimento della propria nomina od atti amministrativi corrispondenti,
- b) la documentazione giustificativa della gestione,
- c) i verbali di passaggio della gestione,
- d) i discarichi amministrativi, le verifiche di cassa ordinarie e straordinarie,
- e) eventuali altri documenti richiesti.

Per tale rendicontazione sarà possibile utilizzare strumenti informatici.

Qualora l'organo esecutivo abbia istituito più fondi, per ciascun fondo dovrà essere redatto apposito rendiconto contabile da sottoporre successivamente all'approvazione.

Art. 20 - Vigilanza

Il Servizio Economato è sotto la vigilanza del responsabile del Servizio Finanziario che si avvale dei suoi collaboratori anche per procedere a verifiche ordinarie della cassa economale.

Il servizio di economato sarà soggetto a verifiche ordinarie trimestrali da parte dell'organo di revisione economico-finanziaria, ai sensi degli artt. 223 e 239 del D.Lgs. 267/2000.

All'uopo l'economista dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione ed i documenti giustificativi dell'entrata e della spesa.

Si provvederà a verifica straordinaria di cassa a seguito del mutamento della figura dell'economista.

In caso di momentanea assenza, anche per eventuali congedi ordinari, il responsabile del Servizio Finanziario provvede a nominare un sostituto di categoria D ed al passaggio delle consegne. Anche in questo caso l'Economista resta responsabile della rendicontazione.

TITOLO V - INVENTARIO

Art. 21 - Beni mobili e di consumo

Gli oggetti sono distinti in due gruppi principali:

- a. mobili, macchine, attrezzi;
- b. materiale ed oggetti di consumo

Al primo gruppo appartengono: il mobilio propriamente detto, le macchine, i veicoli, le attrezzature, gli utensili, i materiali per l'arredamento, addobbi, lampadari ecc., cioè tutti quei beni che non hanno la caratteristica dell'immediato o rapido consumo.

Al secondo gruppo appartengono: il vestiario per il personale, i materiali di cancelleria per gli uffici, i combustibili, i carburanti, i lubrificanti, i disinfettanti, gli oggetti d'uso e di pulizia ecc., cioè quelli non classificati tra i beni del primo gruppo.

La consistenza ed il movimento degli oggetti appartenenti al primo gruppo sono dimostrati con gli inventari.

Quelli relativi ai generi di consumo per mezzo di apposite registrazioni di carico e scarico.

Art. 22 - Consegna dei beni mobili

I beni mobili del Comune, a qualunque categoria appartengano, debbono essere dati in carico ai responsabili dei singoli servizi. In merito al verbale di consegna ed alla gestione dei beni si rinvia a quanto previsto agli artt. 53 e 54 del Regolamento di contabilità.

Art. 23 - Contenuto e riepilogo degli inventari

Gli inventari devono contenere:

- a. l'ubicazione dei locali in cui si trovano gli oggetti;
- b. la denominazione e descrizione degli oggetti;
- c. il valore determinato in base al prezzo di acquisto, o, se del caso, in seguito a stima.

Gli inventari sono ordinati in relazione ai settori, servizi, scuole o magazzini presso cui gli oggetti si trovano.

Gli inventari sono redatti con le modalità indicate dal regolamento di contabilità.

Art. 24 - Targhette di contrassegno - Carico e scarico

All'atto della presa in consegna ogni oggetto è contraddistinto da un numero progressivo d'inventario. Il numero è impresso su una targhetta adesiva da applicarsi convenientemente all'oggetto.

Per ogni bene mobile si indica:

1. al carico:
 - la data di carico;
 - il numero d'inventario;
 - la descrizione del bene;

- il prezzo di acquisto o il valore di stima;
- la provenienza;
- 2. allo scarico:
 - la data di scarico;
 - la nuova destinazione, ovvero gli estremi di vendita, di dichiarazione fuori uso, ecc.;
 - il prezzo di inventario.

La dichiarazione di “fuori uso” dei beni mobili inventariati è effettuata dal responsabile del Servizio Economato, o funzionario da lui delegato. In caso di proposta di vendita è indicato il prezzo lordo al quale la stessa può avvenire. La vendita viene effettuata secondo le procedure di cui al Tit. III del presente regolamento a cura del responsabile del Servizio Provveditorato. I beni dichiarati fuori uso vengono eliminati dall’inventario.

Art. 25 - Aumento e diminuzione del valore dei beni

Tutti gli aumenti e le diminuzioni che si verificano nella consistenza dei beni mobili sono registrati negli inventari.

Non è fatta alcuna diminuzione nel valore dei mobili a titolo di deprezzamento normale e nemmeno alcun aumento per le spese di manutenzione e di riparazione ordinaria, ritenendosi che queste valgano a conservare i mobili ed il loro valore di inventario.

Art. 26 - Beni di consumo

L'introduzione nei magazzini dei generi di consumo avviene in base ad appositi buoni di entrata, che costituiscono il documento di carico del magazzino.

Il prelevamento dei generi di consumo dei magazzini ha luogo in base alle richieste pervenute all'Ufficio Provveditorato dai vari Servizi comunali, debitamente vistate dal responsabile dei Servizi. All'atto della consegna dei materiali il richiedente deve rilasciare apposita dichiarazione sui buoni di uscita dal magazzino, che servono come titolo di scarico.

Art. 27 - Alienazione e distruzione degli oggetti inservibili

Gli oggetti mobili divenuti inservibili e la mobilia degli uffici che non richiedono ulteriore conservazione sono dismessi ed eventualmente alienati a cura del Servizio Provveditorato.

Di ogni vendita si fa constare mediante variazione nel relativo inventario.

Art. 28 - Responsabilità dei consegnatari

Il responsabile del Servizio Provveditorato o il funzionario appositamente incaricato sorveglia la l'operato dei consegnatari.

Le mancanze, deteriorazioni o diminuzioni di cose mobili avvenute per causa di furto o di forza maggiore non sono ammesse a discarico dei consegnatari, se essi non esibiscono le opportune giustificazioni e non comprovano che non è loro imputabile il danno, né per negligenza, né per indugio frapposto nel richiedere i provvedimenti necessari per la conservazione delle cose avute in consegna.

I consegnatari sono responsabili dei beni loro affidati fino a che non ne abbiano avuto scarico. Ad ogni mutamento di consegnatario deve provvedersi alla verifica dell'inventario ed il conseguente passaggio al nuovo consegnatario viene fatto constare mediante verbale firmato dal consegnatario cessante e subentrante e dal responsabile del servizio, laddove non sia consegnatario esso stesso. Copia di tale verbale deve essere trasmessa all'Ufficio Provveditorato.

TITOLO VI - SERVIZIO VEICOLI E TRASPORTI

Art. 29 – Parco automezzi

Gli autoveicoli e gli altri veicoli di proprietà comunale in linea generale sono acquistati dall'Ufficio Provveditorato con personale proprio che provvederà alla loro assegnazione ai diversi servizi comunali al fine di poter rendere più funzionale ed economico l'utilizzo continuativo dei medesimi.

All'atto dell'acquisto i veicoli sono registrati nell'inventario del servizio cui sono attribuiti, annotandovi tutti gli elementi idonei alla identificazione e destinazione.

Il responsabile del "Servizio Provveditorato" o altro funzionario da lui delegato provvede:

- a. all'immatricolazione ed all'assicurazione del veicolo;
- b. alla consegna del "libro di macchina", per gli autoveicoli;
- c. alla redazione dell'atto di consegna al consegnatario dell'autoveicolo, cui sarà affidato anche il "libro di macchina".

Gli autoveicoli di rappresentanza sono assegnati al Sindaco, ai fini dell'inventario.

Art. 30 - Uso delle autovetture

Sono autorizzati all'uso dell'autovettura di rappresentanza, oltre all'autista, il Sindaco, i membri della Giunta Comunale, il Presidente del Consiglio Comunale, il Segretario Generale, il Direttore Generale ed i Dirigenti, per necessità derivanti dall'esercizio della carica o per motivi di servizio, nonché i Consiglieri Comunali se delegati a rappresentare l'Amministrazione Comunale. Per l'uso dell'autovettura senza autista la richiesta, sottoscritta dal responsabile del servizio richiedente, deve essere presentata alla Segreteria Generale, che provvede all'esecuzione secondo la priorità delle richieste e secondo le esigenze dei servizi.

La guida degli autoveicoli comunali deve essere affidata a personale con qualifica di autista ovvero può essere esercitata da personale dipendente, a ciò autorizzato dal Responsabile di Servizio da cui funzionalmente dipende, o dagli Amministratori di volta in volta individuati dal Sindaco. E' vietata la guida di veicoli da parte di persone non autorizzate, così come il trasporto di persone estranee all'amministrazione comunale e comunque non autorizzate dal dirigente preposto al Servizio cui il veicolo è affidato. Tale autorizzazione può, comunque, essere data esclusivamente per motivi di servizio o esigenze di rappresentanza. Il conducente deve personalmente sostenere le spese relative al pagamento delle contravvenzioni per infrazioni al codice della strada nelle quali incorre.

Art. 31 - Libro di macchina

Per ogni autoveicolo comunale il Servizio Provveditorato rilascia un "libro di macchina", affidato al consegnatario del veicolo, nel quale devono essere annotati giornalmente:

- a. le percorrenze effettuate, con indicazione delle esigenze di servizio che le hanno motivate;
- b. i km percorsi;
- c. gli eventuali interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria effettuati, con l'indicazione del relativo buono economico.

Il "libro di macchina" viene rinnovato ogni anno. Quello relativo all'anno concluso, sottoscritto dal consegnatario dell'autoveicolo e dal responsabile del servizio al quale lo stesso è stato assegnato, viene depositato, entro il 15 gennaio, presso il Servizio Economato.

Art. 32 - Carburanti, lubrificanti, gomme

Le forniture di carburanti, lubrificanti e gomme sono disposte dal responsabile del Servizio Provveditorato, previo rilascio del buono economale.

Le spese eventualmente sostenute per rifornimenti effettuati nel corso dei viaggi fuori comune debbono essere documentate nelle forme prescritte e sono rimborsate dall'Ufficio economato in base alla richiesta del Responsabile del Servizio.

Con le stesse modalità si provvede al rimborso delle somme anticipate per pedaggi autostradali e posteggi.

Per tali spese il responsabile del servizio economato può effettuare anticipazioni di fondi, entro i limiti dei prevedibili fabbisogni, ai dipendenti preposti alla guida degli autoveicoli. Ai medesimi è fatto obbligo di rendiconto.

Art. 33 - Manutenzioni e riparazioni

Tutte le operazioni di revisione, manutenzione e riparazione dei veicoli sono effettuate, previo rilascio del buono economale, a cura del Servizio Provveditorato, che può avvalersi di autofficine locali aggiudicatarie del servizio di manutenzione di parti meccaniche, elettriche e di carrozzeria. Il rifornimento dei carburanti per il funzionamento degli stessi avviene presso il distributore aggiudicatario della fornitura. Non sono rimborsate spese sostenute direttamente dal consegnatario per rifornimenti, riparazioni, manutenzioni, se non in caso di comprovata necessità.

Art. 34 - Interventi in caso di incidenti

Nel caso di incidenti accaduti a veicoli comunali, il conducente ne informa immediatamente il responsabile del servizio di appartenenza, il quale, sulla base delle informazioni fornite dal conducente e della relazione da questi predisposta contenente tutti i dati relativi a danni a persone o cose del Comune o di terzi, delle responsabilità presunte, provvede alla trasmissione della denuncia all'Ufficio Provveditorato, che ne curerà l'invio alla compagnia assicuratrice. Se il conducente è impossibilitato, il responsabile del Servizio provvede a rilevare d'ufficio quanto sopra non appena venuto a conoscenza dell'incidente.

Il rapporto viene fatto pervenire al servizio Provveditorato entro le 24 ore successive all'incidente.

Il responsabile del Servizio o altro funzionario da lui delegato richiede all'Ufficio Provveditorato l'emissione del buono d'ordine per l'esecuzione delle eventuali riparazioni.

Art. 35 - Verifica annuale

Ogni anno il responsabile del Servizio Provveditorato, o altro funzionario da lui delegato, provvede ad una verifica dello stato di efficienza dei veicoli di proprietà comunale, e redige una scheda informativa sui risultati di tale verifica, scheda contenente i costi sostenuti nel corso dell'anno, i Km. percorsi ed eventualmente i provvedimenti da programmare per l'esercizio successivo.

Entro il 31 marzo di ogni anno il responsabile del Servizio Provveditorato, o altro funzionario da lui delegato, verifica i "libri di macchina", determinando le percorrenze, la media chilometrica di consumo dei carburanti e lubrificanti di ciascun mezzo e le spese di manutenzione.

In base a tale verifica il responsabile stesso segnala ai responsabili dei servizi i risultati, sia in rapporto alla utilizzazione dei veicoli, sia in relazione ai consumi medi ed alle spese di manutenzione.

Qualora i risultati della verifica evidenzino situazioni particolari ed anomale, il responsabile del Servizio Provveditorato esegue ulteriori accertamenti ed informa dei risultati relativi la Giunta Comunale per l'assunzione di eventuali ulteriori iniziative del caso.

TITOLO VII - COSE RINVENUTE

Art. 36 - Procedure

E' affidato al Servizio Provveditorato il servizio di ricevimento, custodia, riconsegna e alienazione di tutti gli oggetti rinvenuti, secondo il disposto degli arti. 927, 928 e 929 del codice civile.

Al depositante è rilasciata ricevuta dell'oggetto consegnato, in relazione al verbale all'uopo steso, nel quale devono indicarsi le circostanze ed il luogo del ritrovamento, la natura e lo stato dell'oggetto e quant'altro ritenuto indispensabile

Art. 37 - Vendita delle cose rinvenute e devoluzione del valore ricavato

Se le circostanze richiedono la vendita della cosa ricevuta in consegna, il Servizio Provveditorato vi provvede nelle forme e con le cautele prescritte per gli oggetti di proprietà del comune destinati alla vendita.

I preziosi sono custoditi in cassaforte e affidati alla diretta responsabilità dell'Economo.

Trascorso un anno dalla pubblicazione all'albo pretorio del ritrovamento, senza che si presenti il proprietario, le merci o i valori ritrovati, nonché il ricavato dalla vendita delle derrate deperibili spettano al rinvenitore, il quale può esercitare tale diritto entro un anno dal termine predetto; trascorso tale periodo gli oggetti sono distrutti, se invendibili, o venduti mediante trattativa privata. Per quanto riguarda gli oggetti preziosi di valore stimato superiore a € 517,00=, la vendita si effettua mediante asta pubblica.

Il ricavato, unitamente a quello derivante dalla vendita delle derrate deperibili, è costituito in deposito fruttifero presso il tesoriere comunale e viene devoluto alla beneficenza, secondo le determinazioni della Giunta Comunale.

INDICE

TITOLO I - ATTRIBUZIONI DEL SERVIZIO DI ECONOMATO	2
Art. 1 - Oggetto del regolamento e competenze varie	2
TITOLO II - APPROVVIGIONAMENTI, FORNITURE E PRESTAZIONI	3
Art. 2 - Competenza esclusiva – Deroghe	3
Art. 3 - Buoni di richiesta.....	3
Art. 4 – Procedure per gli approvvigionamenti.....	3
Art. 5 - Capitolati speciali	3
Art. 6 - Controlli e collaudi	4
TITOLO III – DISCIPLINA PER L’ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA.....	5
Art. 7 – Acquisizione in economia di beni e servizi.....	5
Art. 8 - Responsabile del Servizio	6
Art. 9 - Forme della procedura e svolgimento del cottimo fiduciario	6
Art. 10 - Criteri di scelta del contraente	7
Art. 11 – Garanzie e collaudo.....	8
Art. 12 - Termine di pagamento e mezzi di tutela	8
Art. 13 – Contratto	8
TITOLO IV - SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE.....	9
Art. 14 - Servizio di economato	9
Art. 15 – Anticipazioni fondo economale	9
Art. 16 – Cassa economale	9
Art. 17 – Scritture contabili	10
Art. 18 - Rendiconto trimestrale.....	10
Art. 19 - Rendicontazione generale annuale	11
Art. 20 - Vigilanza	11
TITOLO V - INVENTARIO.....	12
Art. 21 - Beni mobili e di consumo.....	12
Art. 22 - Consegna dei beni mobili.....	12
Art. 23 - Contenuto e riepilogo degli inventari	12
Art. 24 - Targhette di contrassegno - Carico e scarico	12
Art. 25 - Aumento e diminuzione del valore dei beni	13
Art. 26 - Beni di consumo	13
Art. 27 - Alienazione e distruzione degli oggetti inservibili	13
Art. 28 - Responsabilità dei consegnatari.....	13
TITOLO VI - SERVIZIO VEICOLI E TRASPORTI.....	15
Art. 29 – Parco automezzi.....	15
Art. 30 - Uso delle autovetture	15
Art. 31 - Libro di macchina.....	15
Art. 32 - Carburanti, lubrificanti, gomme	16
Art. 33 - Manutenzioni e riparazioni.....	16
Art. 34 - Interventi in caso di incidenti	16
Art. 35 - Verifica annuale.....	16
TITOLO VII - COSE RINVENUTE.....	18
Art. 36 - Procedure	18
Art. 37 - Vendita delle cose rinvenute e devoluzione del valore ricavato.....	18