

# REGOLAMENTO COMUNALE PER AFFIDAMENTO ED ESECUZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI FORNITURE E SERVIZI

\*

Consiglio Comunale n. 52 del 28.9.2000 Coreco 10243/2000 modificata con delibera CC n. 4 del 24 2.2015

## **- ARTICOLO 1 -Oggetto**

L'esecuzione o l'affidamento a terzi di lavori pubblici , forniture di beni e forniture di servizi di modesto importo e pertanto eseguibili in economia vengono regolati dal presente regolamento nel rispetto dei principi generali contenuti nelle norme di legge e regolamentari di derivazione comunitaria , nazionale e regionale che disciplinano la materia nonché nel rispetto dello Statuto Comunale .

Il presente regolamento si applica entro i limiti di oggetto e importo determinati dalla legge e costituisce "norma speciale " anche rispetto al vigente regolamento comunale dei contratti .

Le procedure del presente regolamento si applicano previa verifica della loro concreta utilità per l'efficienza dei servizi comunali tenuto conto degli aspetti economici, dell'urgenza di provvedere e della necessità di garantire servizi utili e tempestivi all'utenza .

Tale verifica è di competenza del Responsabile del servizio individuato

## **- ARTICOLO 2 -Lavori servizi e forniture che riguardano i servizi generali e l'ufficio economato e affidabili in economia**

Possono essere eseguiti o affidati a terzi in economia ,i seguenti lavori servizi o forniture che riguardano i servizi generali e l'ufficio economato per importi non superiori a quelli disposti dalla legge e comunque entro il limite di **30.000 Euro** :

- a) Acquisto e manutenzione di mobilio, attrezzature strumenti e macchine ad uso degli uffici comunali o di proprietà del Comune o al cui acquisto /manutenzione il Comune sia giuridicamente obbligato o comunque necessario per l'esecuzione in economia di lavori o servizi pubblici . Sono compresi i servizi di acquisto materiale informatico e assistenza hardware e Software
- b) Acquisto di carta ,stampe ,moduli ,cartelli ,materiale da ufficio e accessorio ,cancelleria , contratti, libri, riproduzioni cartografiche e di copisteria, rilegature e conservazione d'archivio, lavori di stampa, tipografia e litografia , abbonamento a periodici per l'aggiornamento del personale o per la biblioteca ; sono incluse le spese per pubblicazioni relative a appalti o concorsi , le spese per corsi di aggiornamento del personale e le spese per servizi di spedizione, imballaggio, magazzinaggio e facchinaggio.
- c) Acquisto e manutenzione di mobilio, attrezzature strumenti e macchine destinati ad edifici scolastici o comunque finalizzati a fornire servizi culturali e alla istruzione pubblica
- d) Acquisto di combustibili e lubrificanti per impianti, veicoli ed attrezzi a motore con manutenzione ordinaria, ricovero in rimessa, noleggio ed esercizio dei mezzi di trasporto in uso ;
- l) Spese di vestiario al personale avente diritto;
- m) Acquisto di materiale per le pulizie degli immobili comunali e servizi di pulizia degli stabili;
- n) Spese di illuminazione e riscaldamento, forniture di acqua, gas, energia elettrica e spese telefoniche degli immobili di proprietà;
- o) Spese per materiale o servizi finalizzati a garantire la trasparenza dei procedimenti incluso materiale informativo ,noleggio strumenti audio ;
- p) Spese per acquisti o servizi destinati alla sicurezza pubblica e alla vigilanza inclusi servizi di vigilanza notturna e acquisto materiale in uso al servizio di Vigili Urbani o al personale che svolge mansioni affini ; Acquisto di materiale per la segnaletica verticale e orizzontale della viabilità . Acquisto di sale o materiale per la sicurezza viaria .
- q) Spese per la sicurezza dei cantieri e per garantire il rispetto della normativa in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro
- r) Fornitura di Servizi di trasporto e vigilanza studenti incluso l'eventuale noleggio di automezzi e fornitura del servizio mensa , catering, e accessori ;
- s) Fornitura di beni o servizi destinati all'Assistenza sociale inclusi servizi di trasporto e fornitura pasti ad anziani e indigenti e inclusi servizi sociali destinati ai giovani ;
- t) Fornitura di beni e servizi di competenza del Comune in occasione di manifestazioni pubbliche , feste , concerti finalizzate a garantire servizi alla generalità dell'utenza
- u) Spese per servizi o forniture per analisi o controlli ambientali incluse le spese per garantire igiene e sanità nel territorio con particolare riferimento a edifici e servizi comunali

- v) Spese per retribuire esperti o docenti in occasione di pubbliche manifestazioni o seminari aperti al pubblico o in occasione di corsi o insegnamenti organizzati dal Comune
- w) Spese per affidamento urgente di servizi di lavoro interinale volto a garantire l'espletamento dei servizi all'utenza o essenziali per legge , nel rispetto dei vigenti contratti collettivi
- x) Spese per assicurazioni e contratti di Brokeraggio . Spese per polizze fideiussorie a vantaggio di terzi o garanzie bancarie .
- y) Spese per affidamento di servizi connessi all'espletamento di funzioni in materia anagrafica ed elettorale incluso l'affidamento del servizio di consegna moduli
- z) Spese per servizi cimiteriali incluso acquisto delle lapidi , trasporto salme , servizi di cremazione , servizi di gestione e manutenzione dei cimiteri
- aa) Spese modeste e non continuative per motivi di rappresentanza . Acquisti o servizi in occasione di manifestazioni feste e commemorazioni . Spese di rappresentanza assolutamente necessarie per dare accoglienza a ospiti di riguardo in occasione di manifestazioni , seminari , congressi di studio , gemellaggi
- bb) Spese per il Museo a carico del Comune . Acquisto di arredi teche e strumentazione audiovisiva .Spese per trasporto e trasferimento e trasloco materiale conservato . Materiale per catalogazione beni.
- cc) Spese per il depuratore comunale inclusi materiali per il funzionamento e il telecontrollo

### **- ARTICOLO 3 -Lavori servizi e forniture che riguardano specificamente il settore dei lavori pubblici**

Possono essere eseguiti o affidati a terzi in economia , i seguenti lavori servizi o forniture che riguardano specificamente il servizio Lavori Pubblici del Comune per importi **sino a 40.000 Euro 50.000 Euro** , salvo i maggiori importi nei casi consentiti dalle legge :

- a)-Lavori pubblici destinati alla manutenzione del patrimonio comunale incluso ogni genere di riparazione e ampliamento funzionale delle infrastrutture a rete ,viarie e degli impianti e inclusa la manutenzione delle aree verdi e degli edifici pubblici
- b) Lavori pubblici non programmabili da realizzare per la sicurezza dei cantieri , dei luoghi di lavoro e dei luoghi aperti al pubblico .
- c) Spese per lavori pubblici o forniture previste nei quadri economici di lavori pubblici come da realizzarsi in economia quando trattasi di :
  - forniture o servizi una tantum che non è possibile o opportuno inserire nel contratto principale
  - lavori o forniture volti a migliorare l'opera e finanziabili con economie da ribasso d'asta quando non risulti possibile o opportuno sotto il profilo tecnico o economico l'affidamento diretto degli stessi alla ditta affidataria dell'appalto principale

d) Lavori da eseguirsi d'ufficio a carico dei trasgressori alle leggi, ai regolamenti ed alle ordinanze del Sindaco;

e) Servizi di progettazione nel caso in cui questi siano affidabili alla ditta esecutrice dei lavori con un unico contratto incluse progettazioni di impianti tecnologici e arredamenti . Servizi di collaudazione e controllo su impianti affidabili a imprese specialistiche .

f) Lavori necessari per la compilazione dei progetti

G) Spese per Lavori Pubblici o forniture o servizi urgenti da realizzare in danno in caso di inadempimento o fallimento dell'appaltatore

h)-Lavori pubblici non prevedibili da realizzare per motivi di forza maggiore e il cui ritardo esporrebbe il Comune a pericoli di danno patrimoniale o i terzi a pericolo per la propria sicurezza e incolumità . Lavori pubblici da realizzare per evitare il pericolo di gravi danni patrimoniali a terzi nel caso questi possano rivolgersi per il relativo risarcimento al Comune

i) Spese finalizzate a garantire lo sgombero di neve e provvedimenti antigelo, riparazioni urgenti a seguito frane, scoscendimenti, corrosione o rovina di manufatti, inondazioni ed allagamenti nei limiti di quanto è strettamente necessario per ristabilire il transito e per evitare maggiori danni;

#### **ARTICOLO 4 -Ordinazione di spese in economia .Individuazione dei funzionari autorizzati**

Le spese in economia, nei limiti dei fondi stanziati nei pertinenti capitoli di bilancio, e nei casi previsti dai precedenti articoli 2 e 3, vengono effettuate previa determinazione del Responsabile dell'Ufficio o del Servizio competente.

Lo stesso responsabile del servizio competente individua , sotto la propria responsabilità e nel rispetto comunque delle norme di legge e regolamentari , le modalità e forme contrattuali più opportune sotto il profilo dell'economicità del procedimento e delle garanzie giuridiche per il Comune tra quelle previste dalla legge (all'art. 64 del vigente regolamento comunale dei contratti )

#### **- ARTICOLO 5 -Modalità di esecuzione di lavoro forniture e servizi in economia**

I lavori in economia possono essere eseguiti:

1) In amministrazione diretta:

Sono eseguiti in amministrazione diretta i lavori ed i servizi per i quali non occorra l'intervento di alcun imprenditore. Essi sono eseguiti con personale delle Amministrazioni, impiegando materiali, utensili e mezzi di proprietà o in uso alla medesima.

2) A cottimo fiduciario:

Sono eseguiti a cottimo fiduciario i lavori, i servizi e le provviste per i quali si renda necessario ovvero opportuno l'affidamento a ditte esterne di nota capacità ed idoneità.

## **ARTICOLO 6 . MODALITA DI AFFIDAMENTO**

I lavori le forniture i servizi eseguibili in economia vengono affidati a terzi secondo criteri di economicità ed efficienza che debbono essere preventivamente accertati dai competenti responsabili dei servizi .

L'affidamento del lavoro , della fornitura o del servizio viene pertanto sempre preceduto da una verifica istruttoria relativa alla vantaggiosità economicità dell'offerta rispetto alle altre offerte , anche potenziali, presenti nel mercato tenendo conto di :

- corrispettivo richiesto per il lavoro , la fornitura o il servizio
- qualità e caratteristiche del bene offerto
- vantaggiosità delle clausole secondarie (es garanzie )
- tempi di consegna o esecuzione
- affidabilità /specializzazione della ditta valutata secondo criteri oggettivi

L'affidamento è inoltre preceduto dalle altre formalità previste negli articoli che seguono .

## **ARTICOLO 7. ULTERIORI FORMALITA' PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI SERVIZI FORNITURE IN ECONOMIA**

I lavori servizi e forniture eseguibili in economia sono affidati previa idonea ricerca di mercato con richiesta di preventivi di offerte ad **almeno cinque ditte** idonee per settore merceologico o rami di attività se ne esistono in tal numero in grado di eseguirli alle condizioni richieste dal responsabile del procedimento

I preventivi dovranno contenere le condizioni di fornitura, i relativi prezzi, le modalità di pagamento ed ogni altra condizione ritenuta conveniente dal Comune.

Si prescinde dalla formalità di richiesta di più preventivi esclusivamente nei casi di assoluta urgenza , dovuta a eventi imprevedibili al fine di evitare danni patrimoniali all'ente o danni a terzi ed inoltre ne casi in cui la legge consente l'affidamento diretto di lavori ,forniture o servizi senza previa indizione di una gara d'appalto inclusa l'ipotesi in cui sia stata inutilmente esperita una precedente gara d'appalto per il medesimo contratto

Sono ammessi affidamenti diretti di Lavori pubblici di importo non superiore a 20.000 Euro nei casi consentiti dal regolamento attuativo alla legge quadro in materia di Lavori Pubblici .

Nel caso di contratti aperti relativi a lavori di manutenzione si applicano i disposti dell'art. 154 Dpr 554/99 e successive modifiche

Per l'affidamento di servizi e forniture in economia di importo sino a 15.000 Euro le offerte possono , nell'esclusivo interesse dell'ente , essere acquisite anche per via telematica , a mezzo posta elettronica o fax .

Per l'affidamento di forniture /servizi in economia l'acquisizione formale di offerte economiche può essere sostituita dalla istituzione di sistemi di verifica continuativa delle condizioni economiche offerte dal mercato per determinate categorie di beni e servizi ovvero con periodiche indagini di mercato .In tal caso la determinazione di affidamento indica le metodologie attivate per effettuare tali verifiche e viene accompagnata da una dichiarazione del responsabile del procedimento in ordine alla vantaggiosità delle condizioni di affidamento .

Per l'affidamento di servizi e forniture in economia di importo sino a 3.000 Euro le offerte economiche o gli accertamenti sulle condizioni di mercato di cui al comma 7 possono , nell'esclusivo interesse dell'ente , essere acquisite anche per via telefonica e senza ulteriori formalità .

Per affidamenti di servizi e forniture di importo inferiore a 1500 Euro gli affidamenti possono avvenire sulla scorta di periodiche indagini di mercato esperite senza particolari formalità ed estese al solo ambito comunale

I termini di tempo imposti ai concorrenti per la formulazione dell'offerta sono proporzionati all'urgenza di provvedere all'affidamento , tuttavia di norma essi non sono mai inferiori a 24 ore

In ogni caso e per qualunque importo , il responsabile del procedimento può disporre che l'affidamento abbia luogo previa pubblicazione di un avviso pubblico e procedura aperta a chiunque sia in possesso di determinati requisiti .In tal caso il bando di gara , al quale viene data idonea pubblicità , precisa che forniture e/o servizi verranno affidati e realizzati nel rispetto del presente regolamento comunale

Gli importi indicati nel presente regolamento si intendono al netto di Iva

## **ARTICOLO 8. APPALTI DI SERVIZI E FORNITURE A MEZZO SISTEMI INFORMATICI**

L'effettuazione di indagini di mercato relative a forniture di beni e servizi , la richiesta di preventivi d'offerta e l'acquisizione delle stesse può essere effettuata , nei casi previsti dal regolamento, a mezzo sistema informatico con sistemi di posta elettronica .

Le proposte contrattuali e le offerte vengono acquisite da un responsabile incaricato che provvede a registrare le stesse con mezzi informatici .

La registrazione della proposta e dell'offerta viene conservata dal responsabile del procedimento anche con mezzi informatici per 60 giorni .

La stipula del contratto viene effettuata per via informatica nei soli casi consentiti dalla legge e con le modalità di garanzia ivi indicate .

Nel caso ai partecipanti ad una gara d'appalto venga data facoltà di partecipare alle gare per vie informatiche o a mezzo fax o per via postale il responsabile del procedimento cura che venga garantito il principio di par condicio delle ditte partecipanti alle gare d'appalto .

Ciascun responsabile di servizio cura che le procedure di affidamento in economia di lavori forniture e servizi abbia luogo previa individuazione di uno o più

responsabili del procedimento ognuno dei quali si assume la responsabilità della gestione di un separato indirizzo di posta elettronica.

Nelle gare d'appalto effettuate con sistemi informativi l'indirizzo con cui vengono richiesti i preventivi deve essere coincidente con quello in cui vengono acquisite le offerte economiche

#### **ARTICOLO 9. DIVIETI**

E' vietato frazionare artificiosamente qualsiasi lavoro, provvista o fornitura che possa considerarsi con carattere unitario.

#### **ARTICOLO 10- Certificato di regolare esecuzione dei lavori pubblici eseguiti in economia**

I lavori di cui al precedente articolo 3 sono soggetti a visto di regolarità e/o certificato di regolare esecuzione finale eseguito dall'Ufficio Tecnico comunale.

Le forniture e servizi eseguiti in economia sono soggetti al visto di regolare fornitura e di esecuzione a regola d'arte del competente responsabile del servizio

#### **ARTICOLO 11 -Disposizioni finali**

Per quanto non previsto, anche se non riportate, si applicheranno le norme di ogni altra disposizione legislativa e regolamentare compatibile.

## ALLEGATO B

Integrazione del regolamento comunale per l'affidamento di lavori servizi e forniture in economia di cui alla delibera del Consiglio Comunale n. 52 del 28.9.2000 Coreco 10243/2000)

### **ART. 10 BIS- Art. 10 Bis : Acquisti ai sensi dell'art. 125 comma 3 del Codice dei Contratti nei casi consentiti dal regolamento di economato.**

1) Gli acquisti in amministrazione diretta di cui all'art. 125 comma 3 del Codice dei contratti vengono effettuati ricorrendo alla Centrale unica di committenza che svolge funzioni di Stazione Unica appaltante e agli strumenti elettronici di acquisto gestiti da Consip S.p.A. o da altro soggetto aggregatore di riferimento in ogni caso nel rispetto dei principi di efficienza ed economicità.

2) Qualora le suddette azioni non siano utilmente perseguibili per accertata e dimostrata indisponibilità dei beni e servizi richiesti anche per la prospettazione di tempistiche di affidamento e consegna dei beni o dei servizi inadeguate alle necessità del servizio, il responsabile del servizio provvede all'acquisto di beni o servizi per le finalità di cui art. 125 comma 3 del Codice dei contratti, tramite affidamento a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa in tutti i casi consentiti dal regolamento.

3) Per tutti gli acquisti di beni e servizi per cui è consentito l'utilizzo del fondo economale sulla scorta del relativo regolamento ai sensi dell'art. 72 del regolamento di contabilità è consentito anche l'affidamento in economia in regime di Amministrazione diretta nel rispetto di quanto sopra previsto al comma 2

4) Per le spese di importo pari o inferiore a 1500 Euro al netto dell'Iva, per le quali sono stabilite forme di "tracciabilità attenuata" ai sensi della legge 136/2010 e non è prevista pertanto l'acquisizione del Cig, l'ufficio provvede ad assicurare le necessarie forme di pubblicità e trasparenza, valorizzando nel file XML previsto dalla Legge 190/2012, il campo CIG con una sequenza numerica composta da dieci 0 (CIG 0000000000) e provvedendo comunque agli adempimenti stabiliti in materia di trasparenza e anticorruzione.

Allegato a )

## **COMUNE DI CROCETTA DEL MONTELLO**

### **REGOLAMENTO PER L DISCIPLINA DEL SERVIZIO ECONOMATO AI SENSI DELL'ART.153 COMMA 7 DEL D. LGVO 267/2000 E DELL ART. 72 DEL REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA'**

#### **Art. 1 SCOPO DEL REGOLAMENTO**

Il presente regolamento disciplina le funzioni specifiche del servizio economato, istituito ai sensi dell'art. 153, comma 7, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e dell'art. 72 del Regolamento comunale di contabilità, ne definisce le attribuzioni e le modalità per il loro espletamento, in conformità alle disposizioni di legge vigenti.

Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni di legge vigenti nonché le disposizioni contenute nei regolamenti comunali, con particolare riferimento al Regolamento comunale di contabilità.

#### **Art. 2 AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO**

Il servizio economato è affidato, annualmente ad un impiegato di ruolo in possesso dei requisiti di esperienza e qualifica funzionale adeguati che assume la funzione di "Economo comunale". In caso di assenza prolungata dal servizio dell'Economo comunale, il servizio viene affidato ad un secondo dipendente comunale in possesso dei medesimi requisiti oppure avvocato temporaneamente a sé dal Capo Settore dell'ufficio contabilità.

All'atto del passaggio delle funzioni, l'economo che cessa dal servizio deve procedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante, alla presenza, ove ricorra il caso, del Responsabile del Servizio Finanziario. L'economo che subentra non deve assumere le sue funzioni senza preventiva verifica e presa in consegna del contante e di ogni altra consistenza.

Delle operazioni di consegna viene redatto verbale in triplice copia firmato da tutti gli intervenuti. L'Economo comunale è identificato con apposito atto amministrativo nel rispetto del regolamento di organizzazione.

#### **Art. 3 DOTAZIONI DEL SERVIZIO**

Al servizio economato sono assegnate risorse strumentali adeguate alle funzioni allo stesso attribuite.

#### **Art. 4 RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO**

L'economo è responsabile del buon andamento, della regolarità e dell'efficienza della funzione alla quale è preposto. Assicura la rigorosa osservanza delle norme del presente regolamento e di quelle stabilite dalle leggi vigenti in materia.

L'economista ha la responsabilità diretta del servizio di cassa economica e dei valori allo stesso posti in carico. Nella sua qualità di agente contabile è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse e della regolarità dei pagamenti eseguiti sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico.

Nello svolgimento delle sue funzioni l'economista è sottoposto alla responsabilità civile, penale e amministrativa, secondo le norme vigenti. L'economista è tenuto altresì all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari.

## **Art. 5 ENTRATE**

L'Economista provvede alla riscossione delle seguenti tipologie di entrate:

- a. rimborso stampati, diritti di polizia municipale, bolli ordinari mediante marche segnatasse o altro sistema equivalente;
- b. per rilascio di fotocopie a terzi;
- c. per la vendita di cataloghi e pubblicazioni;
- d. per il noleggio delle sale comunali;
- e. eventuali depositi cauzionali;
- f. per altre entrate straordinarie.

Le riscossioni, suddivise per singole voci, sono annotate in apposite contabilità, gestite anche attraverso strumenti informatici. Le somme riscosse vengono versate in Tesoreria.

L'Economista provvede anche alla riscossione delle entrate che, per qualsiasi ragione, non si sono potute versare alla Tesoreria Comunale. Per ciascuna tipologia di entrata l'Economista comunale rende il conto ai sensi e con le modalità di cui all'art. 233, D. Lgs. 267/2000.

## **Art. 6 AGENTI CONTABILI**

L'agente contabile formalmente designato nelle forme di legge provvede alla riscossione per conto dell'ente, sotto la vigilanza e secondo le disposizioni del rispettivo responsabile di servizio. Esso è personalmente responsabile della gestione dei fondi e dei beni a loro affidati e ne risponde secondo le leggi vigenti in materia.

Registra tutte le operazioni di incasso secondo le disposizioni in materia ed è obbligato a rendere il conto delle operazioni eseguite. Gli incassi dovranno essere versati con cadenza mensile sul conto dell'ente presso la tesoreria comunale.

Ogni agente contabile è sottoposto a verifiche ed ispezioni periodiche da parte del Responsabile del Servizio Finanziario e, su richiesta, dell'Organo di Revisione.

## **Art. 7 Art. 8 FONDO ECONOMALE**

Per far fronte ai pagamenti in economato è costituito uno stanziamento apposito iscritto nel bilancio di previsione dell'entrata, al Titolo VI (entrate da servizi per conto terzi) e in quello della spesa al Titolo IV (spese per servizi per conto terzi), da utilizzare mediante anticipazioni periodiche.

Il fondo economico è istituito annualmente con una anticipazione a mezzo di Determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario.

Il limite massimo di spesa viene stabilito con delibera della Giunta Comunale nel rispetto delle previsioni del bilancio preventivo approvato dal Consiglio Comunale; nelle more della approvazione del bilancio annuale

sono comunque consentite spese in economato nel rispetto dell'art. 163 del D. Lgvo 267/2000 e del regolamento di contabilità.

Il fondo economale non può superare l'importo di Euro 3.000/mese per un totale di Euro 36.000/anno, salvo deroga con apposita delibera del Consiglio Comunale e comunque entro il limite massimo determinato dal Consiglio Comunale o dal Bilancio di Previsione

Il fondo è ricostituito con reintegri trimestrali in base alla rendicontazione delle spese presentata dall'Economo al Responsabile del Servizio Finanziario.

La dotazione potrà essere reintegrata comunque ogniqualvolta se ne ravvisi la necessità nel corso dell'esercizio finanziario, previa presentazione del rendiconto delle spese.

L'Economo è responsabile delle somme a lui assegnate fino a quando non abbia ottenuto il discarico del rendiconto.

### **Art. 9 BUONI D'ORDINE**

Le forniture di beni e servizi sono disposte mediante "buoni d'ordine" datati e numerati progressivamente da staccarsi da un bollettario ovvero gestiti mediante procedure informatizzate, contenenti:

- a. il servizio presso cui deve essere eseguita la fornitura;
- b. la quantità e qualità dei beni e/o servizi cui si riferiscono;
- c. le condizioni essenziali alle quali le stesse debbono essere eseguite, inclusi i termini di pagamento;
- d. il riferimento all'intervento o capitolo di bilancio ed all'impegno;

Per le forniture e le prestazioni disposte con la consegna diretta a favore dei servizi comunali, l'economo farà pervenire agli stessi copia del buono d'ordine, per i dovuti controlli.

### **Art. 10 TIPOLOGIA DI SPESA**

L'Economo, entro i limiti massimi dell'anticipazione economale, provvede al pagamento delle spese minute di importo non superiore a 1500 Euro cadauna, purchè si tratti alternativamente di:

- spese minute d'ufficio;
- spese urgenti;
- spese imprevedibili e non programmabili;
- spese indifferibili (a pena di danni nei confronti dell'ente);
- spese necessarie per il funzionamento degli uffici;
- spese per forniture non continuative;
- spese di rappresentanza nei limiti consentiti dalla legge su buoni ordinativi della spesa;
- spese per la gestione di servizi in amministrazione diretta

Sono esclusi in ogni caso pagamenti tramite ufficio economato di corrispettivi per pubblici appalti ossia conseguenti a gare d'appalto esperite nelle forme di legge e anche con mercato elettronico

Le spese ammissibili sono così sommariamente suddivise per materia :

a)Spese generali e provveditorato: piccole spese d'ufficio a mezzo buoni ordinativi di spesa; spese postali, telegrafiche, e per acquisto carte e valori bollati; spese e tasse di immatricolazione e circolazione, spese di revisione degli automezzi e veicoli comunali, spese per acquisto di libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili; spese per abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni

periodiche; spese contrattuali, spese di pubblicazioni obbligatorie e avvisi, spese per procedure esecutive e di notifiche, spese per missioni anche in anticipazione, anticipazioni per quote di iscrizione a convegni, spese per imposte e tasse a carico dell'Ente, spese per acquisto oggetti di rappresentanza, spese per ospitalità e cerimonie, spese dirette per il funzionamento del Consiglio comunale, spese di trasporto straordinario. Servizi straordinari di pulizia

B) Settore patrimonio e Lavori Pubblici: acquisto di beni strumentali, oggetti e materiali necessari per la gestione del territorio in amministrazione diretta. Acquisto di strumenti e oggetti per la sicurezza pubblica, dei cantieri e degli uffici. Acquisto di strumenti e oggetti per la sicurezza e il comfort delle aule e degli edifici scolastici. Acquisto di attrezzatura e vestiario per il personale. Spese per adempimenti obbligatori in materia contrattuale e per la sicurezza.

c) Servizi culturali e sociali. Acquisto di strumenti, materiali e oggetti destinati alla sicurezza e fruibilità della biblioteca, del museo, del centro giovani, del centro anziani. Servizi culturali di animazione e rimborsi spese a insegnanti, relatori o animatori. Beni strumentali per manifestazioni comunali. Noleggio strutture.

d) Servizi per la Protezione civile. Spese per la sicurezza delle sagre, manifestazioni e feste. Spese per l'acquisto di beni urgenti richiesti dal Nucleo di Pronto intervento per la protezione civile, spese per la gestione degli automezzi, spese per divise, vestiario e beni strumentali.

e) Servizi per lo sport e il tempo libero e il volontariato. Servizi di custodia, pulizia, acquisto impianti sportivi e per interventi di messa in sicurezza impianti e palestre. Acquisti beni strumentali per manifestazioni sportive. Noleggio beni. Rimborsi spese volontariato.

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

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

## **Art. 11 PAGAMENTI**

L'Economo provvede ai pagamenti in contanti previa liquidazione della spesa da imputarsi ai corrispondenti capitoli di bilancio.

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.

## **Art. 12 RIMBORSI E RENDICONTI**

Quando è esaurito il fondo economale e, comunque, al termine di ciascun trimestre, l'Economo presenta al Servizio finanziario 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, è ammessa altra pezza giustificativa.

In caso di smarrimento, perdita, distruzione della documentazione giustificativa come sopra definita, è ammessa quale giustificativo della spesa medesima apposita dichiarazione del 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 della somma anticipata dall'Economo sarà tenuto personalmente al suo reintegro.

Il Responsabile del Servizio Finanziario, riconosciuto regolare il rendiconto delle spese sostenute e delle anticipazioni effettuate, dispone il rimborso all'Economo, nei limiti delle spese e delle anticipazioni stesse, e la reintegrazione del fondo economale.

Con cadenza mensile o trimestrale l'Economo presenta separato rendiconto al Servizio Finanziario per le riscossioni effettuate ai sensi dell'art. 6 del presente Regolamento. Il Servizio Finanziario provvede a regolarizzare con l'emissione di Reversali di incasso i relativi versamenti effettuati dall'Economo presso la Tesoreria.

L'Economo presenta infine, sempre con cadenza mensile o trimestrale, separato rendiconto al Servizio Personale per le anticipazioni del caso effettuate in favore dei dipendenti comunali.

L'economo ha inoltre l'obbligo di tenere un giornale generale di cassa nel quale sono registrate quotidianamente le operazioni d'incasso ed i pagamenti effettuati.

### **Art. 13 CONTO DELLA GESTIONE**

Entro il termine di sessanta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'economo comunale rende il conto della propria gestione. L'approvazione e la parificazione del conto sono effettuati con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario.

A tale conto, redatto su modello ufficiale, deve essere allegata la documentazione prevista dall'art. 233, comma 2, del D. Lgs. n. 267/2000.

L'approvazione del conto della gestione da parte del Consiglio Comunale, contestualmente all'approvazione del rendiconto dell'esercizio, costituisce scarico amministrativo a favore dell'economo.

Il conto della gestione dell'economo deve essere trasmesso, entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto e a cura del Responsabile del Servizio Finanziario, alla competenza Sezione Giurisdizionale della Corte dei conti, ai fini della resa del giudizio di conto di cui all'articolo 93 del D. Lgs. n. 267/2000.

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;

nonché eventuale altra documentazione richiesta dalla Corte dei Conti.

Sarà possibile utilizzare strumenti informatici per tale rendicontazione.

### **Art. 14 CONTROLLI E VERIFICHE**

I controlli sull'operato del Servizio Economato e le verifiche di cassa sono effettuate dal Responsabile del Servizio Finanziario (in particolare al momento della presentazione dei rendiconti contabili) e periodicamente dall'Organo di Revisione dei Conti.

### **Art. 15 TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI E CODICI CIG**

Trattandosi di spese minute, non sono soggette agli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui alla legge 13 agosto 2010 numero 136 le spese effettuate dai cassieri che utilizzano il fondo comunale a condizione che tali spese non originino da gare d'appalto. Non sono soggette ad assunzione del codice Cig e del codice Cup nemmeno le spese per acquisti in amministrazione diretta ai sensi dell'art 125 comma 3 del D. Lgvo 163/2006

L'economo provvede ad adeguare la gestione del servizio in economato alla normativa sopravvenuta e ai provvedimenti o circolari esplicative dell'Anac (autorità nazionale anticorruzione)

In ogni caso l'economista garantisce la trasparenza e controllabilità della gestione economica in ogni fase del procedimento e dà disposizioni agli uffici per assicurare una gestione ordinata, legittima e trasparente degli acquisti.

L'Economista accerta in via preventiva l'utile accesso al mercato elettronico per l'acquisto di beni o l'affidamento di servizi.

## **DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 16** RINVIO

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 e ogni altra disposizione regolamentare o di legge.

### **Art. 17** ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento è soggetto alla pubblicazione all'Albo pretorio contestualmente alla relativa deliberazione di approvazione ed entra in vigore alla data di esecutività della medesima.

### **Art. 18** NORMA FINALE

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

