



# Comune di Marano di Napoli

Provincia di Napoli



## Regolamento del Servizio Provveditorato ed Economato

Approvato con  
Delibera di Consiglio Comunale  
n° 67 del 28/12/2006

(include gli emendamenti alla proposta votati in Consiglio Comunale)



# Comune di Marano di Napoli

## Regolamento del Servizio Provveditorato ed Economato

### INDICE

#### TITOLO 1- ORDINAMENTO GENERALE ED ATTRIBUZIONI

##### Capo 1: Principi generali ed attribuzioni

- Art. 1 - Principi generali
- Art. 2 - Economo Provveditore
- Art. 3 - Attribuzioni generali ed esclusive

##### Capo 2: Programmazione degli acquisti

- Art. 4 - Pianificazione dei fabbisogni ricorrenti e programmabili
- Art. 5 - Approvazione del piano di approvvigionamento per le necessità annuali
- Art. 6 - Forniture per fabbisogni straordinari

##### Capo 3: Regolamentazione dei procedimenti di aggiudicazione di forniture e servizi

- Art. 7 - Ambito di applicazione
- Art. 8 - Adempimenti e competenza
- Art. 9 - Divieto di frazionamento di acquisti
- Art. 10 - Modalità generali
- Art. 11 - Procedure in economia – modalità esecutive
- Art. 12 - Buoni ordinativi di forniture
- Art. 13 - Collaudi e modalità di liquidazione
- Art. 14 - Elenco delle ditte da invitare

#### TITOLO 2- COMPITI E FUNZIONI ECONOMICHE

##### Capo 1: Servizi di cassa economale

- Art. 15 - Disposizioni generali
- Art. 16 - Fondo di anticipazione
- Art. 17 - Compiti dell'Economo
- Art. 18 - Modalità di pagamento delle spese
- Art. 19 - Controlli
- Art. 20 - Rendicontazione

##### Capo 2: Inventario dei beni mobili

- Art. 21 - Inventari
- Art. 22 - Carico
- Art. 23 - Procedura di inventariazione
- Art. 24 - Targhe di contrassegno
- Art. 25 - Consegnatari

##### Capo 3: Interventi di manutenzione

- Art. 26 - Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria

##### Capo 4: Il magazzino economale

- Art. 27 - Gestione del magazzino economale

##### Capo 5: Disposizioni finali

- Art. 28 - Abrogazione delle norme previgenti

**TITOLO 1°**  
**ORDINAMENTO GENERALE ED ATTRIBUZIONI**  
**CAPO 1: PRINCIPI GENERALI ED ATTRIBUZIONI**

**Art. 1**  
**Principi generali**

Il presente regolamento detta norme per il funzionamento del servizio provveditorato ed economato del Comune di Marano di Napoli. Lo stesso si avvale, nel perseguimento delle finalità generali della comunità locale e nell'esercizio delle proprie attività, dei criteri di imparzialità, pubblicità, trasparenza, economicità, efficienza, efficacia e responsabilità.

L'operato del servizio provveditorato ed economato, che fa parte del Settore Economico finanziario, è finalizzato al rispetto delle esigenze dettate dall'Amministrazione comunale e si svolge in conformità alle norme di legge, allo statuto, al presente regolamento ed alle previsioni e disponibilità finanziarie di bilancio.

Il presente regolamento definisce le attribuzioni del servizio provveditorato ed economato e le modalità di espletamento delle stesse.

**Art. 2**  
**Economo provveditore**

L'Economo provveditore (da qui in avanti Economo) è nominato dal Dirigente dell'Area Economico finanziaria su proposta del Responsabile del Settore Economico finanziario, dai quali dipende. Allo stesso sono attribuite le funzioni e le attività oggetto del presente regolamento.

In particolare è compito dell'Economo, sotto la direzione del Responsabile del Settore Economico finanziario:

- a) attivare ogni iniziativa ritenuta idonea al fine di disporre costantemente di un flusso interno di informazioni relative alla dinamica dei fabbisogni qualitativi e quantitativi;
- b) ricercare all'esterno ogni utile informazione sulle innovazioni tecnologiche e comunica le conoscenze ai settori interessati;
- c) mantenere archivi idonei ai servizi di competenza nel rispetto delle norme sulla privacy.

In caso di assenza dell'Economo titolare e limitatamente alla durata di questa si provvede alla sua sostituzione con le stesse modalità previste al comma 1.

**Art. 3**  
**Attribuzioni generali ed esclusive**

Le attribuzioni dell'Economo, tenuto conto di quanto stabilito dal presente regolamento, comprendono:

- piccoli acquisti e piccole manutenzioni dei beni mobili ed attrezzature per la dotazione degli uffici comunali, degli uffici giudiziari, ed in generale dei servizi per i quali è competente il Comune;
- espletamento delle funzioni inerenti la programmazione, gli approvvigionamenti, forniture, servizi, gestione e conservazione dei beni mobili, d'uso e di consumo, necessari al funzionamento di tutti i settori comunali, ad eccezione di quelli per i quali è prevista specifica autonomia delle singole unità operative nell'effettuazione di particolare provviste;
- attivazione, disdetta, volturazione e pagamento delle utenze di competenza comunale;
- richiesta di rimborso per utenze intestate al Comune in immobili di competenza o di proprietà o in uso al Comune, utilizzate da terzi;
- acquisto di beni specifici per gli uffici e servizi comunali per i quali ha ricevuto mandato ad hoc;
- acquisto di numeri singoli oppure di abbonamenti a quotidiani, periodici e pubblicazioni necessari agli uffici ed organi comunali;
- rilegatura di libri, atti e pubblicazioni;
- lavori di stampa, rilegatura, tipografia, litografia o realizzati per mezzo di tecnologia audiovisiva;
- acquisto pellicole fotografiche e sviluppo e stampa fotografie;
- acquisti di bandiere, fasce, gonfaloni, coppe, medaglie, diplomi od altri oggetti per finalità di rappresentanza o per premi;
- adozione dei provvedimenti necessari per assicurare gli spostamenti degli arredi, articoli di tappezzeria, macchine ed attrezzature in relazione alle effettive esigenze dei servizi di competenza comunale ed alla loro organizzazione;
- acquisto, implementazione, personalizzazione e manutenzione di beni di natura informatica, sia hardware che software, in collaborazione con il centro elettronico comunale;
- acquisto o locazione di distributori automatici di cibi e/o bevande presso gli immobili di competenza comunale;

- approvvigionamento di materiali sanitari ed igienici, attrezzature, prodotti e materiali di pulizia vari (inclusi i sacchi neri) per i servizi comunali e gli edifici di competenza comunale;
- gestione dei servizi di facchinaggio e traslochi;
- gestione della cassa economale;
- tenuta ed aggiornamento dell'inventario, gestione dei beni mobili di proprietà comunale compresa l'alienazione e/o la distribuzione dei beni obsoleti o inutilizzati; assunzione in carico dei beni mobili acquistati e non ancora consegnati agli uffici comunali;
- alienazione, gestione o distruzione dei materiali non più necessari o comunque dichiarati fuori uso;
- gestione dei veicoli comunali limitatamente al pagamento della tassa di proprietà e della assicurazione RC Auto;
- acquisizione e gestione delle polizze di assicurazione del Comune;
- in generale ogni tipologia di spesa inerente l'acquisto, la gestione e la manutenzione di tutto quanto occorra in vista della corretta conduzione degli uffici di competenza comunale.

Può inoltre essere destinatario di specifici mandati ad hoc relativamente all'acquisto di beni specifici o alla gestione di particolari servizi.

Tutte le Aree e i Settori del Comune hanno comunque l'obbligo di osservare le prescrizioni dettate dal presente Regolamento.

## **CAPO 2: PROGRAMMAZIONE DEGLI ACQUISTI**

### **Art. 4**

#### **Pianificazione dei fabbisogni ricorrenti e programmabili**

I dirigenti responsabili di unità operative debbono trasmettere, le previsioni dei bisogni ricorrenti e programmabili con riferimento a:

- oggetti di cancelleria, carta, bollettari e stampati ed ogni altro materiale di uso e comune;
- interventi programmabili di manutenzioni per i beni mobili ed attrezzature.

### **Art. 5**

#### **Approvazione del piano di approvvigionamento per le necessità annuali**

L'Economo formula sulla base delle previsioni di cui all'articolo precedente, in considerazione anche delle scorte a magazzino, un piano di approvvigionamento annuale, che sottopone al Responsabile del Settore Economici finanziario per l'approvazione.

Lo stesso piano, redatto con riferimento ai prezzi ipotizzabili in base al mercato, ed una volta concordato con i dirigenti interessati, è trasposto nel Bilancio d'esercizio relativamente all'anno finanziario in corso.

Le forniture ordinarie devono essere programmate da ciascun dirigente e distribuite gradualmente nel corso dell'anno, per corrispettivi rispondenti ai fabbisogni contenuti entro il limite massimo di cui al piano di approvvigionamento.

Le richieste dei materiali di consumo generici più ricorrenti saranno evase nel rispetto dei tempi concordati e non potranno essere evase giornalmente o settimanalmente.

### **Art. 6**

#### **Forniture per fabbisogni straordinari**

Le richieste di forniture di carattere straordinario necessarie per:

1. l'attivazione di nuovi servizi, uffici, scuole e sedi operative
2. manifestazioni
3. rinnovo, totale e parziale, od integrazione e completamento degli arredi

dovranno essere per quanto possibile programmate e comunicate al servizio provveditorato ed economato fin dal momento della presentazione della determina di impegno di spesa.

## **CAPO 3: Regolamentazione dei procedimenti di aggiudicazione di forniture e servizi**

### **Art. 7**

#### **Ambito di applicazione**

Quando a norma di legge non risultino utilizzabili le convenzioni quadro definite dalla Consip S.p.a, alle forniture, somministrazioni e prestazioni si provvede secondo quanto stabilito dalle normative al momento vigenti in materia e secondo le norme contenute nel regolamento dei contratti.

Le procedure di acquisto di beni e servizi in economia sono regolate con apposito provvedimento di cui alla deliberazione della Giunta comunale n. 32 del 5 febbraio 2003.

Il procedimento si informa ai principi generali di alla Legge 241/90:

- Le attività si effettuano nel rispetto dei criteri di economicità, legalità, pubblicità;
- Il procedimento dovrà concludersi con l'adozione di un provvedimento espresso, debitamente motivato;

## **Art. 8**

### **Adempimenti e competenza**

Al fine di provvedere nel rispetto dei criteri di economicità ed efficienza, il servizio provveditorato ed economato provvede agli adempimenti di istruttoria amministrativa con riferimento a:

- a) programmazione delle forniture e definizione di tutti gli atti necessari al monitoraggio,
- b) espletamento delle procedure di gara, in collaborazione con gli uffici competenti;
- c) preventivi analitici di spesa,
- d) trattative dirette con i fornitori;
- e) indagini economiche e relativo acquisto;
- f) emissione ordinativi alle ditte;
- g) atti di liquidazione delle fatture;
- h) collaudi e controlli circa la regolare e tempestiva esecuzione della forniture e dei servizi;
- i) capitolati tecnici e disciplinari di patti e condizioni;
- j) analisi della congruità dei prezzi;
- k) gestione delle richieste di partecipazione delle ditte alle trattative indette dal servizio provveditorato ed economato.

Rientrano nelle competenze del servizio provveditorato ed economato le seguenti forniture e servizi:

#### Forniture:

- acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere, abbonamenti a periodici;
- spese per il normale funzionamento degli uffici e servizi comunali quali: spese postali, telegrafiche, valori bollati, svincoli pacchi postali;
- acquisti per l'organizzazione di manifestazioni, convegni, conferenze, riunioni, manifestazioni sportive, mostre, cerimonie, ricorrenze varie;
- spese inerenti festività nazionali e ricorrenze varie;
- acquisto e/o noleggio di attrezzature varie necessarie agli uffici comunali e di competenza comunale e loro manutenzione;
- gestione delle polizze di assicurazione in genere;
- acquisto di articoli di tappezzeria, di arredi e di attrezzature d'ufficio;
- piccoli acquisti di hardware e software, personalizzazioni ed assistenza dei prodotti informatici in genere;
- acquisto e noleggio di attrezzature per l'organizzazione di manifestazioni e spettacoli pubblici;
- acquisto detersivi, materiale vario ed attrezzature per la pulizia dei locali;
- acquisto materiale per la sicurezza dell'ambiente di lavoro;
- piccoli altri acquisti e forniture necessari al normale funzionamento di tutti i servizi comunali, anche in relazione alle competenze attribuite all'ufficio economato ai sensi dell'art. 3 del presente regolamento;

#### Servizi:

- spese per la pulizia, derattizzazione, disinquinamento, e disinfestazione delle infrastrutture comunali;
- manutenzione e riparazione dei beni mobili, arredi, attrezzature;
- spese per il recupero, trasporto, carico e scarico dei materiali di proprietà comunale;
- servizio di imballaggio, magazzinaggio, facchinaggio e traslochi;
- spese per l'organizzazione di manifestazioni;
- in generale tutte le spese inerenti i servizi necessari all'espletamento delle competenze attribuite all'ufficio economato ai sensi dell'art. 3 del presente regolamento.

## **Art. 9**

### **Divieto di frazionamento degli acquisti**

E' vietato l'artificioso frazionamento degli acquisti allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente regolamento.

Al fine del calcolo, vanno compresi tutte le forniture ed i servizi distinti per categoria merceologica relativi all'anno finanziario. Quando si tratti di contratti che presentino un carattere di regolarità o che siano destinati ad essere rinnovati, deve essere considerato come base per l'applicazione dei limiti di cui al presente regolamento il valore complessivo delle forniture e dei servizi relativi agli anni solari individuati.

Per l'individuazione dell'oggetto dell'appalto, nel caso in cui questo risulti misto, si dovrà far riferimento al principio della prevalenza.

## **Art. 10**

### **Modalità generali**

Alle forniture, somministrazioni e prestazioni si provvede secondo le seguenti modalità:

- a) procedure aperte: asta pubblica, previa pubblicazione del bando di gara e accertatane la convenienza;
  - b) procedure ristrette: licitazione privata e appalto concorso, previa pubblicazione del bando di gara e successiva valutazione dei requisiti soggettivi delle ditte partecipanti (pre-selezione);
  - c) procedure negoziate: trattativa privata previa gara informale e trattativa diretta.
  - d) procedure in economia: richiesta di almeno 5 preventivi per forniture di importo fino a 50.000 Euro, Iva esclusa; possibilità di affidamento diretto per forniture di importo pari o inferiore a 20.000 Euro, Iva esclusa.
- Qualora si provveda per il tramite della trattativa privata previa gara informale, si procederà nel rispetto dei seguenti adempimenti:

- a) invio della lettera d'invito e del relativo capitolato d'oneri o comunque dell'elenco dei patti e condizioni da rispettare, con indicazione di un termine congruo per la presentazione dell'offerta e di tutte le modalità di aggiudicazione, provvedendo ad invitare le ditte di cui alle specifica determina dirigenziale autorizzatorio della spesa.
- b) ricevimento delle offerte in plico chiuso e sigillato da presentare al protocollo comunale;
- c) redazione di un verbale delle operazioni effettuate;
- d) determinazione dell'impegno di spesa e comunicazione alla ditta dell'avvenuta aggiudicazione.

Al fine di garantire la partecipazione di un congruo numero di ditte, dovranno essere invitate una pluralità di imprese alle trattative indette dal servizio provveditorato ed economato.

L'apertura delle offerte avviene ad opera di una apposita "commissione acquisti del servizio provveditorato ed economato" costituita da:

- dirigente dell'Area Economico finanziaria o suo delegato, che la presiede
- dirigente dell'area di competenza o suo delegato
- tecnico o persona competente indicata dal dirigente dell'area economica-finanziaria
- istruttore, con funzioni di segretario verbalizzante.

Esaminate le offerte, la citata commissione esprime parere definitivo circa l'affidamento della fornitura o servizio di cui trattasi. Qualora la complessità delle offerte non consenta un riscontro immediato, la stessa commissione da incarico all'Economo di predisporre i prospetti comparativi, onde giungere all'individuazione dell'offerta per prezzo e/o qualità più conveniente.

Nel caso di affidamento di forniture e servizi di non rilevante entità economica (forniture di valore pari o inferiore a 20.000 Euro), provvede all'apertura delle offerte il Responsabile del Settore Economici finanziario o suo delegato, alla presenza dell'Economo di un dipendente del settore economico finanziario.

Ciascuna delle procedure sopra descritte potrà essere espletata anche con procedimenti informatizzati di tipo "asta on-line", "market place", ecc., ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica del 4 aprile 2002, n. 101 "Regolamento recante criteri e modalità per l'espletamento da parte delle amministrazioni pubbliche di procedure telematiche di acquisto per l'approvvigionamento di beni e servizi", secondo le modalità operative previste in tale norma e nell'apposito regolamento dell'Ente.

#### **Art. 11**

#### **Procedure in economia - Modalità esecutive**

Si eseguono in economia i contratti per l'acquisizione di beni, servizi ed altre attività occorrenti per il normale funzionamento degli uffici, secondo le modalità previste dal provvedimento approvato con Deliberazione del Consiglio comunale n° 58 del 18/12/2003.

Nel rispetto delle prescrizioni di cui al regolamento dei contratti ed al già citato provvedimento per gli acquisti in economia, i servizi e le forniture possono essere eseguiti mediante:

- a) amministrazione diretta;
- b) cottimo fiduciario;
- c) sistema misto, parte in amministrazione diretta e parte a cottimo fiduciario.

L'affidamento degli interventi avviene secondo le modalità previste nel presente regolamento, nel regolamento dei contratti e nel provvedimento di cui alla deliberazione Consiglio comunale n° 58 del 18/12/2003.

Qualsiasi richiesta di preventivo, indagine economica o trattativa dovrà inoltre contenere i seguenti elementi:

- a) natura della fornitura
- b) tempi di consegna
- c) modalità di scelta del contraente
- d) modalità di esecuzione
- e) tempi e modalità di pagamento.

Per l'individuazione delle migliori offerte può essere utilizzato sia il sistema del prezzo più basso che quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

L'obbligazione si perfeziona con sottoscrizione per accettazione del contratto di cottimo o per mezzo della lettera di ordinazione ai sensi dell'art. 12 del provvedimento per l'acquisto in economia di beni e servizi (delibera Consiglio comunale n° 58 del 18/12/2003).

Anche le procedure di acquisto di beni e servizi in economia potranno essere espletate con procedimenti informatizzati di tipo "asta on-line", "market place", ecc., ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica 4 aprile 2002, n. 101 "Regolamento recante criteri e modalità per l'espletamento da parte delle amministrazioni pubbliche di procedure telematiche di acquisto per l'approvvigionamento di beni e servizi", secondo le modalità operative previste in tale norma e nell'apposito regolamento dell'Ente.

#### **Art. 12**

#### **Buoni ordinativi di fornitura**

Tutti i buoni d'ordine sono staccati da appositi blocchi, con numerazione progressiva, o con l'utilizzo dei sistemi informativi, a firma dell'Economo o di uno degli addetti dell'ufficio economato.

#### **Art. 13**

#### **Collaudi e modalità di liquidazione**

Le ditte fornitrici non possono accampare il diritto al pagamento del bene, se prima non sia stato effettuato il collaudo. Il controllo dei quantitativi, la rispondenza della merce ad eventuali campioni presentati in sede di gara e la conclusiva accettazione della fornitura saranno effettuati entro 30 giorni dalla consegna della merce interessata, alla presenza, ove ritenuto necessario, di esperti tecnici. Il regolare collaudo dei prodotti non esonera comunque l'impresa da eventuali difetti o imperfezioni che siano emersi in seguito: in tal caso, la ditta sarà invitata ad assistere ad eventuali accertamenti, dovendo rispondere al riguardo.

Ad avvenuta consegna del bene e/o ad avvenuta prestazione del servizio ordinato il responsabile del procedimento ne verifica la rispondenza all'ordine con riferimento alle quantità ed ai prezzi concordati. A verifica ultimata, in caso di esito positivo del collaudo, sarà apposto sui documenti di trasporto o sulla fattura la firma per accettazione dell'Economo o in alternativa un apposito timbro attestante la regolarità della fornitura, che servirà quale nulla osta per la liquidazione delle fatture emesse dalla ditta a fronte della fornitura. Tutti i pagamenti saranno effettuati a mezzo di mandati nel rispetto dei termini di legge.

Sono a carico della ditta fornitrice tutti gli oneri relativi alla fornitura ad esclusione dell'IVA.

#### **Art. 14**

#### **Elenco delle ditte da invitare**

Le ditte da invitare per la fornitura dei beni e dei servizi necessari per la gestione dell'Ente dovranno essere attinte dall'albo delle ditte di fiducia annualmente aggiornato dall'Ente. Qualora nell'albo delle ditte di fiducia non risultino iscritte ditte che offrano beni e servizi necessari all'Ente, l'economo provvederà ad individuare le ditte da invitare.

Le ditte saranno interpellate per la partecipazione alle trattative private previa gara informale, oppure per gli acquisti di beni e servizi in economia secondo il criterio della rotazione.

Alle trattative private ed in sede di acquisti di beni e servizi in economia, potranno essere sempre invitate la ditta aggiudicataria e la ditta che abbia presentato la seconda migliore offerta in occasione della precedente fornitura per quella tipologia di bene o servizio.

Nell'apposita determinazione a contrattare saranno individuate le imprese da invitare, il cui numero minimo non potrà essere inferiore a 5 in caso di forniture di valore superiore a € 20.000 Iva esclusa, fatto salvo quanto previsto dalle norme vigenti in materia.

Sono esclusi dalla contrattazione, i soggetti che in precedenti contratti eventualmente stipulati anche con altri enti pubblici si siano resi colpevoli di negligenza o inadempienza o comunque nei cui confronti risultino fondate motivazioni che ne facciano ritenere l'inidoneità.

Saranno escluse le ditte che, invitate alla trattativa stessa rispondano, dichiarando l'impossibilità a partecipare o che non rispondano.

Le ditte interessate presenteranno la domanda di partecipazione alla trattativa, specificando le seguenti informazioni: ditta, ragione o denominazione sociale; legale rappresentante; sede; genere di produzione o di commercio; genere delle forniture/servizi per le quali le ditte intendono essere invitate; estremi della iscrizione alla camera di commercio; assenza di condanne penali o di procedimenti penali pendenti, ovvero l'indicazione degli stessi, ed ogni altra eventuale documentazione che la ditta intenda produrre nel proprio interesse o che comunque l'Amministrazione ritenga necessaria in relazione alla specificità dell'intervento.

### **TITOLO II**

### **COMPITI E FUNZIONI ECONOMICHE**

### **Capo 1 - Servizio di Cassa Economale**

#### **Art. 15**

### **Disposizioni generali**

Il servizio di cassa economale è svolto con le modalità di cui al presente regolamento e alle disposizioni del regolamento di contabilità.

L'Economo provvede alla gestione della cassa economale destinata a fronteggiare gli adempimenti inerenti la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese indicate nel presente Capo. Lo stesso provvede alle spese d'ufficio di non rilevante ammontare per soddisfare i correnti fabbisogni dei servizi del Comune.

L'Economo utilizza per il servizio di cassa le anticipazioni concesse in fondi stabiliti da bilancio e può provvedere ai pagamenti, utilizzando gli impegni, regolarmente costituiti, assegnati da altri settori, con successiva procedura di rimborso.

In ordine al maneggio dei valori, per cui spetta la prevista indennità, l'Economo si avvale scrupolosamente delle norme del presente Regolamento,

In qualità di agente contabile, è inoltre responsabile delle somme ricevute in anticipazione e della regolarità dei pagamenti effettuati.

L'Economo non può fare delle somme ricevute un uso diverso rispetto a quello per le quali sono state destinate. L'amministrazione provvede a proprie spese ad assicurare la somma ed i valori depositati presso la cassa economale contro i rischi del furto e connessi.

### **Art. 16**

#### **Fondo di anticipazione**

All'inizio di ogni anno finanziario è attribuito al servizio provveditorato ed economato un fondo di dotazione pari a € 15.000, variabile in aumento o in diminuzione a seconda della disponibilità finanziaria e delle esigenze dell'Amministrazione comunale. Tale fondo consente di provvedere alle anticipazioni ed ai pagamenti di cui al presente regolamento, per il tramite di mandati di pagamento.

### **Art. 17**

#### **Compiti dell'Economo**

All'Economo è affidata la gestione della cassa economale per il pagamento delle seguenti tipologie di spesa, nel rispetto delle modalità riportate nel presente regolamento:

- 1) spese minute fino ad un corrispettivo pari a € 500,00 IVA ESCLUSA;
- 2) altre spese il cui corrispettivo ecceda il limite di cui sopra, e che risultino debitamente impegnate in apposito atto di deliberazione o di determinazione;
- 3) spese relative ai servizi e forniture di esclusiva competenza del servizio provveditorato ed economato, fino ad un corrispettivo massimo pari a € 750,00, IVA ESCLUSA.

Sono nello specifico di competenza dell'Economo le seguenti spese:

- 1) spese per pagamento dei diritti di notifica ad altri enti;
- 2) spese contrattuali ed eventuali cauzioni provvisorie;
- 3) diritti di segreteria ed altri eventuali diritti nel rispetto delle norme di legge;
- 4) rimborso spese di rappresentanza Sindaco o Assessori;
- 5) spese postali e telegrafiche, carte e valori bollati;
- 6) tasse di proprietà di autoveicoli ed automezzi del Comune;
- 7) pagamento di quanto dovuto per gli atti soggetti ad imposta di bollo, registro, trascrizione, nonché visure catastali, decreti, ingiunzioni, cauzioni, tributi e contributo unificato di cui alla legge n. 488/99 e succ. mod.;
- 8) pagamento di spese diverse o nei casi di urgenza, in base a specifiche destinazioni assunte con atti autorizzativi;
- 9) rimborso delle spese per carburanti, telefoniche e per piccole emergenze;
- 10) pagamento di quanto dovuto per le inserzioni di avvisi e bandi su quotidiani e periodici;
- 11) somme per interventi di carattere assistenziale;
- 12) anticipazioni ai dipendenti per missioni e trasferte;
- 13) anticipazioni di stipendio a personale fisso ed anticipi e spesso saldi di competenze a personale saltuario;
- 14) pagamento per il trasporto di materiali, spedizioni, imballaggi, magazzinaggio e facchinaggio;
- 15) quote per partecipazione a corsi e convegni;
- 16) spese per approvvigionamenti e servizi vari gestiti dal servizio provveditorato ed economato;
- 17) altre spese per la cui tipologia si necessiti il pagamento immediato.

### **Art. 18**

#### **Modalità di pagamento delle spese**

Quaisiasi pagamento da parte dell'Economo dovrà avvenire sulla base di "ordini di pagamento" redatti dal servizio e corredati dalla documentazione giustificativa fiscalmente adeguata.

Per gli importi inferiori ad € 70,00 la documentazione giustificativa può essere rappresentata dallo scontrino fiscale con allegata certificazione, da parte del cedente o del prestatore del servizio, della natura e della quantità dei beni ceduti o dei servizi prestati.

Spese minute fino al corrispettivo pari a € 500,00

Si provvede per il tramite di un buono di richiesta, debitamente firmato dal responsabile del Settore proponente e vistato dall'Economo.

Spese il cui corrispettivo eccede il limite di € 500,00

Si provvede a seguito di apposito ordinativo di pagamento emesso dal Settore richiedente, debitamente firmato dal responsabile dello stesso, dal responsabile del settore economico finanziario e dall'Economo.

Spese per i servizi e forniture di esclusiva competenza del Provveditorato, fino ad un corrispettivo pari a € 750,00, IVA ESCLUSA

Il pagamento sarà effettuato in contanti o con assegni circolari non trasferibili, a seguito di presentazione di adeguata documentazione fiscale.

Per le anticipazioni di spese già impegnate dagli uffici con propria determinazione dirigenziale - con la quale si autorizza l'Economo a provvedere all'anticipazione dalla cassa economale - non sono previsti limiti di importo, se non dettati dalle effettive disponibilità della cassa al momento della richiesta.

**Art. 19**  
**Controlli**

Ai sensi dell'art. 223 del D.lgs. 267 del 18.08.2000, i controlli sono effettuati ad opera del collegio dei revisori; nel caso di impossibilità dello stesso provvederà il dirigente dell'area Economico finanziaria e/o il responsabile del Settore Economico finanziario.

**Art. 20**  
**Rendicontazione**

Alla fine di ogni trimestre l'Economo presenta al Responsabile del Settore Economico finanziario il rendiconto delle spese effettuate nel periodo interessato, corredato dalla apposita documentazione giustificativa delle erogazioni, predisponendo a tal fine un apposito provvedimento dirigenziale.

L'Economo ha inoltre l'obbligo di tenere un giornale generale di cassa appositamente aggiornato, nel quale sono registrate le operazioni d'incasso ed i pagamenti.

Ai sensi dell'art. 233 del D.Lgs. 267 del 18.08.2001, entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'agente contabile rende il conto annuale della propria gestione agli organi competenti, i quali provvedono alla trasmissione alla corte dei conti entro 60 gg dall'approvazione del rendiconto.

**Capo 2: Inventario dei beni mobili**

**Art. 21**  
**Inventari**

All'Economo compete la tenuta degli inventari dei beni mobili e di tutti i procedimenti ad esso connessi, nel rispetto del regolamento di contabilità e delle disposizioni del presente regolamento.

In tale compito l'Economo può essere coadiuvato da operatori del servizio provveditorato ed economato e/o del Settore Economico finanziario e del CED.

Gli stessi beni sono assegnati ai vari servizi sulla base delle richieste dagli stessi effettuate in forma scritta, effettuate anche in sede di previsione dei bisogni annuali.

I responsabili dei servizi sono consegnatari dei beni mobili a loro assegnati; gli stessi possono individuare il personale che effettivamente utilizza tali beni.

**Art. 22**  
**Carico**

Al momento dell'assegnazione al servizio, i beni assumono il numero di inventario progressivo e la destinazione finale.

**Art. 23**  
**Procedura di inventariazione**

L' inventario generale dei beni mobili patrimoniali contiene:

- la destinazione,
- la descrizione sommaria del bene,

- la quota di ammortamento,
- il suo valore,
- la sua destinazione,
- il centro di spesa dei beni mobili disponibili e dei beni che per la loro destinazione sono indisponibili, quali gli arredi destinati agli uffici, scuole, musei e servizi pubblici, nonché i beni mobili soggetti a registrazione.

L'inventario dei beni mobili patrimoniali ha valore prevalentemente economico e concorre alla determinazione quali-quantitativa del patrimonio.

La tenuta dell'inventario è informatizzata.

La tenuta e l'aggiornamento degli inventari è regolata dalle disposizioni di legge vigenti in materia.

#### **Art. 24**

##### **Targhe di contrassegno**

All'atto della formazione dell'inventario, ogni oggetto è individuato e distinto da un numero unico d'inventario. Il numero è di regola impresso su una targhetta fissata all'oggetto e recante la denominazione dell'Ente.

Per i libri si provvede mediante un timbro dell'Ente apposto sullo spessore delle pagine del libro stesso. Nel risvolto di copertina o nella prima pagina potrà eventualmente essere registrato il numero di iscrizione al catalogo generale dei volumi, se istituito.

#### **Art. 25**

##### **Consegnatari**

Il consegnatario dei beni mobili che sono depositati nei locali dei propri uffici, servizi, magazzini, impianti ecc., è il dirigente dell'area e/o il responsabile del settore.

I consegnatari sono responsabili del diligente utilizzo dei beni e della loro conservazione. A tal fine, gli stessi sono tenuti a segnalare al servizio provveditorato ed economato la necessità di manutenzioni e restauri, le perdite, i deterioramenti e le distruzioni indicandone le cause. Sono tenuti pure, per quanto di loro competenza, ad adottare e proporre ogni provvedimento necessario per la buona conservazione ed il miglior uso dei beni ricevuti in consegna.

L'Economo può verificare periodicamente l'esatta corrispondenza tra le scritture di inventario e la reale situazione, sia con visite ispettive che con la richiesta di controfirma dei fogli di inventario.

#### **Capo 3: Interventi di manutenzioni**

##### **Art. 26**

##### **Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria**

Nell'ambito delle prescrizioni del presente regolamento in termini di programmazione, ciascun Settore dovrà prevedere anche le previsioni di spesa annualmente necessarie per gli interventi programmabili di manutenzione dei beni mobili ed attrezzature.

Quando la spesa risulti programmata e finanziata nel P.E.G. e prevista nel piano di approvvigionamento annuale, l'Economo, o suo delegato, concorderà con il responsabile del Settore i tempi di esecuzione delle prestazioni previste, compatibilmente con le esigenze di funzionamento del Settore, provvedendo a dare corso alle procedure di affidamento, nel rispetto del vigente regolamento dei contratti.

L'ufficio addetto predispone immediatamente l'ordinativo di intervento alla ditta incaricata e provvede ad una apposita contabilità degli interventi. Procedo infine alla liquidazione della fattura nel rispetto delle modalità di cui al regolamento di contabilità e del presente regolamento.

I Settori e/o servizi che necessitano l'intervento dovranno provvedere per il tramite di una apposita richiesta scritta.

#### **Capo 4: Il magazzino economale**

##### **Art. 27**

##### **Gestione del magazzino economale.**

Il servizio provveditorato ed economato opererà per il conseguimento della progressiva riduzione delle merci depositate in magazzino.

Tali scorte dovranno limitarsi a modesti quantitativi di beni necessari per i consumi giornalieri dell'Ente,

Della corretta gestione di tale magazzino economale, secondo i principi sopra descritti, sarà responsabile l'Economo.

#### **Capo 5: Disposizioni finali**

##### **Art. 28**

##### **Abrogazione delle norme previgenti**

A partire dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le precedenti disposizioni regolamentari in materia ed in particolare:

- il Regolamento Economato approvato con Deliberazione della Commissione Straordinaria n° 75 del 19/02/1993, con i poteri del Consiglio comunale.
- l'art. 77 – Capo X – del Regolamento di Contabilità approvato con Delibera della Giunta comunale n° 574 del 31/07/1998.
- gli art. 11 – 12 – 13 – Titolo IV – del “Disciplinare dell'Esercizio delle funzioni degli Agenti contabili interni” approvato con Delibera della Giunta comunale n° 625 del 29/12/2000.