COMUNE DI EMPOLI

Regolamento del Servizio Economato

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n° 47 del 16 aprile 2003.

INDICE

TITOLO 1- ORDINAMENTO GENERALE ED ATTRIBUZIONI
Capo 1: Principi generali ed attribuzioni
Art. 1 - Principi generali
Art. 2 - Il responsabile del servizio
Art. 3 - Attribuzioni generali ed esclusive
Capo 2: Programmazione degli acquisti
Art. 4 - Pianificazione dei fabbisogni
Art. 5 - Approvazione piano fabbisogni
Art. 6 - Approvvigionamenti per segreterie scuole
Art. 7 - Forniture per fabbisogni straordinari
Capo 3: Regolamentazione dei procedimenti di aggiudicazione di forniture e servizi
Art. 8 - Ambito di applicazione
Art. 9 - Adempimenti e competenza
Art. 10 - Divieto di frazionamento di acquisti
Art. 11 - Modalità generali
Art. 12 - Procedure in economia - modalità
Art. 13 - Buoni ordinativi di forniture
Art. 14 - Collaudi e modalità di liquidazione
Art. 15 - Elenco delle ditte da invitare
TITOLO 2- COMPITI E FUNZIONI ECONOMALI
Capo 1: Servizi di cassa economale
Art. 16 - Disposizioni generali
Art. 17 - Funzioni del cassiere
Art. 18 - Fondo di anticipazione
Art. 19 - Compiti dell'economo
Art. 20 - Modalità di pagamento delle spese
Art. 21 - Controlli
Art. 22 - Rendicontazione
Capo 2: Inventario dei beni mobili
Art. 23 - Inventari
Art. 24 - Carico
Art. 25 - Procedura di inventariazione
Art. 26 - Targhe di contrassegno
Art. 27 - Consegnatari
Capo 3: Interventi di manutenzione
Art. 28 - Interventi di manutenzione ord. e straor
Capo 4: Il magazzino economale
Art. 29 - Gestione del magazzino economale
Capo 5: Disposizioni finali
Art. 30 - 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 economato del Comune di Empoli. 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 degli uffici ripartiti all'interno del servizio economato 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 economato e le modalità di espletamento delle stesse.

Art. 2
Il responsabile del servizio

Il responsabile dell'economato (da qui in avanti economo) dirige la struttura operativa, alla quale sono attribuite le funzioni e le attività oggetto del presente regolamento, organizzandone il funzionamento al fine di assicurare la migliore utilizzazione e il più efficace impiego delle dotazioni di personale e di strumenti alla stessa assegnata. E' responsabile dell'espletamento delle funzioni attribuite, del buon andamento, della regolarità e dell'efficienza della struttura.
In particolare è compito dell'economo:
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.

Art. 3
Attribuzioni generali ed esclusive

Le attribuzioni dell'economo, tenuto conto di quanto stabilito dal presente regolamento, comprendono:
? acquisto e manutenzione dei beni mobili ed attrezzature per la dotazione degli uffici comunali, degli uffici giudiziari, delle segreterie scolastiche 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 delle segreterie scolastiche e di tutti i settori comunali, ad eccezione di quelli per i quali è prevista specifica autonomia delle singole unità operative/settori 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;
? programmazione, acquisto, tenuta e distribuzione degli stampati, carta xerografica e da plotter, manifesti, registri, bollettari, timbri, varie di cancelleria ed altri oggetti e materiali ritenuti necessari per il funzionamento degli uffici e di quelli ai quali il Comune è tenuto per legge a provvedere;
? 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;
? acquisizione di servizi di assistenza tecnica per le sedute del consiglio comunale e delle varie commissioni e riunioni organizzate o autorizzate dal Comune;
? 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 costantemente la razionale distribuzione degli arredi, articoli di tappezzeria, macchine ed attrezzature ed i conseguenti spostamenti, in relazione alle effettive esigenze dei servizi di competenza comunale ed alla loro organizzazione;
? programmazione, acquisto e distribuzione del vestiario per il personale per il quale il Comune è tenuto a provvedere;
? acquisto, implementazione, personalizzazione e manutenzione di beni di natura informatica, sia hardware che software, in collaborazione con il centro elettronico comunale;
? acquisto e manutenzione di fotocopiatrici, stampanti, distruggidocumenti, centralini, fax e di ogni altra dotazione tecnica per gli uffici;
? acquisto occasionale di prodotti vari per il servizio di refezione scolastica e per la farmacia;
? acquisto o locazione o autorizzazione all'installazione di distributori automatici di cibi e/o bevande presso gli immobili di competenza comunale;
? programmazione, affidamento e gestione del servizio di pulizia degli uffici comunali e giudiziari;
? 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;

- acquisto, locazione e gestione delle dotazioni tecniche degli uffici comunali, delle segreterie scolastiche e della stamperia comunale;
- 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;
- fornitura, installazione e manutenzione dell'arredamento delle sezioni elettorali e di tutto quanto necessario per lo svolgimento delle operazioni elettorali, di concerto con gli uffici elettorali e per quelle operazioni non di competenza dello Stato;
- 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.
Tutti i Settori e Servizi 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/settori debbono trasmettere, entro i 4 mesi antecedenti all'approvazione del Bilancio relativo all'anno finanziario successivo, le previsioni dei bisogni ricorrenti e programmabili con riferimento a:
- oggetti di cancelleria, carta, bollettari e stampati ed ogni altro materiale di uso e consumo;
- arredi ed attrezzature;
- interventi programmabili di manutenzioni per i beni mobili ed attrezzature.

Inoltre, con riguardo alla modulistica che normalmente viene realizzata c/o ditte esterne, il dirigente interessato dovrà specificare i consumi relativi all'intero arco annuale.

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.
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.
Nella richiesta che i singoli servizi richiedenti avanzeranno, dovranno sempre essere specificati il centro di costo e il centro di responsabilità a cui far riferimento.
Le richieste dei materiali di consumo generici più ricorrenti saranno evase nel rispetto dei tempi concordati (consegna possibilmente alla fine di ogni mese) e non potranno essere evase giornalmente o settimanalmente.

Art.6
Piano di approvvigionamento per le necessità annuali

- Segreterie scolastiche

Al fine di provvedere in tempi utili ai servizi interessati, entro il mese di aprile dell'anno scolastico precedente, gli uffici di segreteria competenti devono trasmettere al servizio economato le necessità relative all'anno scolastico successivo.

Esse potranno in alternativa essere dotate di un apposito fondo per provvedere in proprio agli acquisti di tipo economale, ai sensi dell'art. 4 della legge n. 23/96 "Edilizia scolastica".
Dell'utilizzazione di tale fondo dovrà essere prodotto all'economato apposito rendiconto / riepilogo annuale delle spese sostenute, entro il giorno 28 febbraio dell'anno successivo.

Art. 7
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 all'economato fin dal momento della presentazione della determina di impegno di spesa.

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

Art. 8
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;
- Individuazione del responsabile dl procedimento;
- Ottemperanza al diritto d'accesso ai documenti amm.vi a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

Art. 9
Adempimenti e competenza

Al fine di provvedere nel rispetto dei criteri di economicità ed efficienza, l'economato provvede agli adempimenti di istruttoria amministrativa con riferimento a:
a) programmazione delle forniture e definizione di tutti gli atti necessari al monitoraggio, al contenimento ed alla razionalizzazione della spesa per l'acquisto di beni di consumo;
b) determinazioni o proposte di deliberazione per le autorizzazione a contrattare;
c) espletamento delle procedure di gara, in collaborazione con gli uffici competenti;
d) preventivi analitici di spesa,
e) trattative dirette con i fornitori;
f) indagini economiche e relativo acquisto;
g) provvedimenti di impegno di spesa;
h) emissione ordinativi alle ditte;
i) atti di liquidazione delle fatture;
j) partecipazione alle commissioni di gara;
k) collaudi e controlli circa la regolare e tempestiva esecuzione della forniture e dei servizi;
l) capitolati tecnici e disciplinari di patti e condizioni;
m) analisi della congruità dei prezzi;
n) gestione delle richieste di partecipazione delle ditte alle trattative indette dall'economato.

Rientrano nelle competenze dell'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;
• stipula e gestione delle polizze di assicurazione in genere;
• fornitura vestiario per i dipendenti dell'amministrazione comunale;
• piccole forniture occasionali di generi alimentari per le mense scolastiche;
• piccoli acquisti inerenti i servizi scolastici in genere;

• acquisto materiale di cancelleria, stampati e registri, materiale di consumo per computer, macchine da scrivere, e calcolatrici;
• acquisto di articoli di tappezzeria, di arredi e di attrezzature d'ufficio;
• 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;
• 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 ed onoranze funebri;
• 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. 10
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. 11
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 autorizzatoria della spesa.
b) ricevimento delle offerte in plico chiuso e sigillato da presentare all'archivio del Comune;
c) aperture delle offerte in presenza di apposita commissione;
d) redazione di un verbale delle operazioni effettuate;
e) 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 dall'economato.
L'apertura delle offerte avviene ad opera di una apposita "commissione acquisti dell'economato" costituita da:
• dirigente del settore servizi finanziari e bilancio
• dirigente dell'ufficio contratti
• economo
• istruttore del servizio economato, 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 l'economo, alla presenza di due dipendenti del servizio economato e/o ragioneria.

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. 12
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 della Giunta comunale n. 32 del 5 febbraio 2003.
Vista la rilevanza quantitativa e qualitativa dei procedimenti di spesa di competenza del servizio economato, gli importi indicati agli articoli n° 3 e n° 7 di tale provvedimento, variano per tali procedimenti nel seguente modo:
- i limiti di importo delle singole tipologie di beni e servizi elencati ai punti da a. a hh. (con esclusione dei beni e dei servizi elencati ai punti da dd. a gg.) dell'art. 3 sono elevati a € 50.000.
- il limite di importo di ? 7.000 di cui al 2° capoverso dell'art. 7 è elevato a € 20.000;
- il limite di importo di ? 20.000 di cui al 3° capoverso dell'art. 7 è elevato a € 40.000;

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 GC n. 32/03.
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 capitolato -lettera/invito o per mezzo della lettera di ordinazione ai sensi dell'art. 8 del provvedimento per l'acquisto in economia di beni e servizi (del. GC. n. 32/03).
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. 13
Buoni ordinativi di forniture

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. 14
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. 15
Elenco delle ditte da invitare

In ottemperanza alle disposizioni di cui all'art. 6 comma 2 del D.P.R. 573 del 1994 e delle altre norme vigenti in materia di acquisti di beni e servizi, entro 45 giorni dall'approvazione del bilancio sarà pubblicato un avviso di preinformazione delle forniture, per settori di prodotti, che saranno aggiudicati nei 12 mesi successivi, alle quali le ditte interessate potranno chiedere di partecipare. Le stesse potranno presentare apposita richiesta entro il termine previsto, evidenziando le procedure alle quali intendono partecipare.
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 in base alla data di presentazione della richiesta di partecipazione.
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.
Per le trattative che presentano un numero di iscritti inferiore alle tre ditte, l'elenco delle ditte da invitare può essere esteso con riferimento alle domande giacenti di partecipazione alle gare, alle imprese che hanno avuto in precedenza rapporti contrattuali con il Comune ed ad altre ditte specializzate nelle forniture/servizi richiesti.
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.
Annualmente si procede all'avviso di preinformazione per le forniture da aggiudicare nel corso dei 12 mesi successivi, comunicando le eventuali modalità operative aggiuntive.
A conclusione delle procedure, il Responsabile del Servizio provvede alla postinformazione delle aggiudicazioni, tramite avviso da pubblicare entro 30 giorni dell'anno successivo.
La pubblicazione avviene nel rispetto delle prescrizioni di cui al D.P.R. 573/94 e delle altre norme vigenti in materia.

TITOLO II
COMPITI E FUNZIONI ECONOMALI

Capo 1 - Servizio di Cassa Economale

Art. 16
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, l'economo si avvale scrupolosamente delle norme del presente Regolamento, rifiutandosi di eseguire qualsiasi prestazione ad esso non riconducibile.
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. 17
Funzioni del Cassiere

Nello svolgimento dei compiti assegnati, l'Economo è coadiuvato dalla figura di un cassiere.
Il cassiere risponde degli atti compiuti direttamente all'economo del Comune .

Art. 18
Fondo di anticipazione

All'inizio di ogni anno finanziario è attribuito al servizio 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. 19
Compiti dell'economo

All'economo è affidata la responsabilità della 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 dell'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. spese postali e telegrafiche, carte e valori bollati;
5. tasse di proprietà di autoveicoli ed automezzi del Comune;
6. pagamento di quanto dovuto per gli atti soggetti ad imposta di bollo, registro, trascrizione, nonché visure catastali, decreti, ingiunzioni, cauzioni e tributi;
7. pagamento di spese diverse o nei casi di urgenza, in base a specifiche destinazioni assunte con atti autorizzativi;
8. rimborso delle spese per carburanti, telefoniche e per piccole emergenze;
9. pagamento di quanto dovuto per le inserzioni di avvisi e bandi su quotidiani e periodici;
10. somme per interventi di carattere assistenziale;
11. anticipazioni ai dipendenti per missioni e trasferte;
12. anticipazioni di stipendio a personale fisso ed anticipi e spesso saldi di competenze a personale saltuario;
13. pagamento per il trasporto di materiali, spedizioni, imballaggi, magazzinaggio e facchinaggio;
14. quote per partecipazione a corsi e convegni;
15. spese per approvvigionamenti e servizi vari gestiti dall'economato;
16. altre spese per la cui tipologia si necessiti il pagamento immediato.

Art 20
Modalità di pagamento delle spese

Qualsiasi pagamento da parte del cassiere dovrà avvenire sulla base di "ordini di pagamento" redatti dal servizio e corredati dalla documentazione giustificativa.

<u>Spese minute fino al corrispettivo pari a € 500,00</u>
Si provvede per il tramite di un buono di richiesta, debitamente firmato dal responsabile del servizio proponente e vistato dall'economo.
- Modulistica

I servizi che promuovono la richiesta dovranno provvedere per il tramite del modello in uso.

<u>Spese il cui corrispettivo eccede il limite di € 500,00</u>
Si provvede a seguito di apposito ordinativo di pagamento emesso dal servizio richiedente, debitamente firmato dal responsabile dello stesso, dal responsabile del settore bilancio e dall'economo.
- Modulistica

I servizi che promuovono le anticipazioni di cassa dovranno attenersi alle seguenti prescrizioni, provvedendo per il tramite della specifica modulistica secondo quanto di seguito indicato:

MOD E/1- "Anticipi per spese di trasferta, partecipazione a seminari, ecc."-

Tale modello ha riguardo il pagamento tramite la cassa economale degli anticipi e/o dei saldi delle trasferte, spese di partecipazione a convegni e seminari degli amministratori e dei dipendenti comunali.
Il servizio proponente l'anticipazione entro 30 giorni dalla riscossione deve promuovere l'adozione degli atti di competenza per la rendicontazione della stessa e sarà cura dell'ufficio personale provvedere al rimborso all'economo.
L'ordinanza deve essere emessa in 3 copie che saranno così utilizzate:
1. copia all'economo;
2. copia all'ufficio proponente;
3. copia all'ufficio personale.
In caso di difetto del beneficiario dell'anticipazione, si provvede nel rispetto dei termini di legge.

MOD: E/2- "Anticipi su stipendi e altre competenze personale di ruolo e non"-
Tale modello deve servire per gli eventuali anticipi sugli stipendi o altre competenze varie necessarie al personale stesso, nonché acconti o saldi di stipendio al personale saltuario.
Dovrà essere emesso in 2 copie che saranno così utilizzate:
1. copia all'economo;
2. copia all'ufficio personale.
Il servizio proponente l'anticipazione entro 30 giorni dalla riscossione deve promuovere l'adozione degli atti di competenza per la rendicontazione della stessa e sarà cura dell'ufficio personale provvedere al rimborso all'economo.

MOD E/3- "Anticipazioni varie"
Tale modello deve essere utilizzato per qualsiasi tipo di anticipazione diversa dalle fattispecie indicate in relazione ai modelli di cui sopra.
Deve essere emessa in 2 copie che sono così utilizzate:
1. copia all'economo;
2. copia all'ufficio proponente;
3. copia all'ufficio ragioneria.
La rendicontazione di tali spese viene rimessa, a cura del servizio economato direttamente all'ufficio ragioneria, trasmettendo i documenti giustificati della spesa, possibilmente entro 30gg dalla riscossione. Il settore bilancio provvede a reintegrare le somme anticipate dal cassiere entro 30gg dal ricevimento dei giustificativi di spesa da parte dei beneficiari dell'anticipazione.
In caso di difetto del beneficiario dell'anticipazione, si provvede nel rispetto dei termini di legge.
La sostituzione della modulistica attualmente in uso dovrà avvenire nel rispetto delle prescrizioni di cui sopra.
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, 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. 21
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 responsabile.

Art. 22
Rendicontazione

Alla fine di ogni trimestre il responsabile della cassa economale presenta al settore servizi finanziari e bilancio il rendiconto delle spese effettuate nel periodo interessato, corredato dalla apposita documentazione giustificativa delle erogazioni, predisponendo a tal fine un apposito provvedimento dirigenziale.
Il cassiere comunale 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. 23
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 economato e/o del servizio ragioneria 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. 24
Carico

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

Art. 25
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. 26
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. 27
Consegnatari

Il consegnatario dei beni mobili che sono depositati nei locali dei propri uffici, servizi, magazzini, impianti ecc., è il dirigente responsabile del servizio.
I consegnatari sono responsabili del diligente utilizzo dei beni e della loro conservazione. A tal fine, gli stessi sono tenuti a segnalare all'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. 28
Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria

Nell'ambito delle prescrizione del presente regolamento in termini di programmazione, ciascun servizio 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 sevizio i tempi di esecuzione delle prestazioni previste, compatibilmente con le esigenze di funzionamento del servizio, 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. Procede infine alla liquidazione della fattura nel rispetto delle modalità di cui al regolamento di contabilità e del presente regolamento.
Gli uffici e/o servizi che necessitano l'intervento dovranno provvedere per il tramite di una apposita richiesta scritta.

Capo 4: Il magazzino economale

Art. 29
Gestione del magazzino economale.

L'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, quali ad esempio materiali vari di cancelleria, toner, cartucce, carta, stampati, prodotti igienico-sanitari e di pulizia, ecc.
Della corretta gestione di tale magazzino economale, secondo i principi sopra descritti, sarà responsabile l'economo.

Capo 5: Disposizioni finali

Art. 30
Abrogazione delle norme previgenti

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