



COMUNE DI SAN MANGO D'AQUINO

PROVINCIA DI CATANZARO

Deliberazione del Consiglio Comunale Originale

Delibera n. 05 del 30/01/2016	Oggetto:	Approvazione del nuovo regolamento per il servizio di economato.
-------------------------------	----------	--

L'anno **DUEMILASEDIC**I, il giorno **TRENTA** del mese di **GENNAIO** alle ore **08.30** in San Mango d'Aquino, nella sala delle adunanze consiliari, convocato per decisione del Presidente del Consiglio, con avviso all'O.d.G. Prot. n. 289/2016 notificato per iscritto a mezzo del messo comunale, si è riunito il Consiglio Comunale alla prima convocazione in sessione straordinaria.

All'adunanza risultano intervenuti, ad apertura di seduta, i seguenti Consiglieri:

CONSIGLIERI		Pres.te	Ass.te
Maggioranza	Sindaco	Leopoldo Chieffallo	X
	Vice Sindaco	Pasquale Torquato	X
	Assessore	Antonio Ungaro	X
	Consigliere	Luca Marrelli	X
	Consigliere	Roberto Costanzo	X
Minoranza	Consigliere	Vincenzo Buoncore	X
	Consigliere	Rosario Ungaro	X
	TOTALE	7	0

Risultato che gli intervenuti sono in numero legale.

- Presiede l'avv. Luca Marrelli, in qualità Presidente del Consiglio Comunale.
- Partecipa il Segretario comunale dott.ssa Paola Aliberti.
- La seduta è pubblica.

Il Presidente dichiara aperta la discussione sull'argomento in oggetto regolarmente iscritto all'ordine del giorno.

PREMESSO che l'art. 7 del D. Lgs. 18/08/00, n. 267 dispone che *“Nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dello statuto, il Comune e la Provincia adottano regolamenti nelle materie di propria competenza ed in particolare per l'organizzazione e il funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione, per il funzionamento degli organi e degli uffici e per l'esercizio di funzioni”*.

RICORDATO che il Titolo II del citato decreto legislativo n. 267/2000 è stato modificato ad opera del D. Lgs. 10/08/2014 n. 126, al fine di renderlo coerente con l'armonizzazione dei sistemi e degli schemi contabili disciplinata dal D. Lgs. 23/06/2011, n. 118.

RICHIAMATO l'art. 153, comma 7, del D. Lgs. 18/08/00, n. 267, il quale demanda al regolamento di contabilità l'istituzione di un servizio di economato per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.

RICHIAMATO il vigente regolamento di contabilità, il quale, in attuazione della norma di legge sopra riportata, istituisce il servizio di economato dell'Ente

RICHIAMATO il Regolamento per il servizio economato, approvato con deliberazione consiliare n. 22/95 e successivamente modificato dapprima con deliberazione consiliare n. 7/2000 e da ultimo con deliberazione consiliare n. 16 del 15/07/2010.

VISTO il D.P.R. 4 settembre 2002 n. 254, concernente le gestioni dei consegnatari e dei cassieri delle amministrazioni dello Stato.

VISTO altresì l'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 (*Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia*) ad oggetto *“Tracciabilità dei flussi finanziari”* con il quale sono state introdotte nuove disposizioni in materia di pagamenti da parte delle pubbliche amministrazioni a favore degli appaltatori nell'ambito dei contratti pubblici per l'acquisizione di beni, servizi e forniture che prevedono:

- a) l'obbligo di effettuare pagamenti esclusivamente su conti correnti dedicati alle commesse pubbliche con strumenti tracciabili (bonifico bancario o postale, ecc.) e di riportare sugli stessi il numero di CIG e di CUP;
- b) l'obbligo di inserire in tutti i contratti pubblici per l'acquisizione di beni, servizi e forniture, a pena di nullità assoluta, una clausola con la quale l'appaltatore si assume gli obblighi connessi alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della L. n. 136/2010.

RICHIAMATE in proposito le determinazioni dell'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici n. 8 del 18 novembre 2010 e n. 10 del 22 dicembre 2010, contenenti le linee guida per l'applicazione della normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari, con le quali è stato precisato che l'utilizzo del fondo economale da parte delle pubbliche amministrazioni esula dall'ambito di applicazione delle disposizioni sulla tracciabilità.

PRESO ATTO che, ai fini di una corretta applicazione della normativa in oggetto, risulta necessario che il regolamento per il servizio di economato, sulla base delle precise indicazioni contenute nella determinazione n. 10/2010 contenga *“un'elencazione esemplificativa degli acquisti di beni e servizi che rientrano nelle spese minute e di non rilevante entità, necessarie per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali dell'ente (non compatibili con gli indugi della contrattazione e l'emanazione di un provvedimento di approvazione), entro un limite di importo fissato, anch'esso, nel medesimo regolamento; la gestione di tali spese, superando il rigido formalismo delle procedure codificate, avviene secondo modalità semplificate sia per quanto riguarda il pagamento (per pronta cassa), contestuale all'acquisto indifferibile del bene o servizio,*

sia per quanto concerne la documentazione giustificativa della spesa. Le spese ammissibili devono essere, quindi, tipizzate dall'amministrazione mediante l'introduzione di un elenco dettagliato all'interno di un proprio regolamento di contabilità ed amministrazione. Ovviamente, non deve trattarsi di spese effettuate a fronte di contratti d'appalto secondo quanto già specificato; infine, si puntualizza che la corretta qualificazione della singola operazione, da effettuarsi a seconda delle specificità del caso concreto ed alla luce degli ordinari criteri interpretativi, rientra nella responsabilità della stazione appaltante procedente".

TENUTO CONTO che, coerentemente con le indicazioni fornite dall'AVCP sopra citate, l'economista comunale, nella gestione delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare, agisce in piena autonomia e sotto la propria responsabilità, applicando le disposizioni del codice civile e ponendo in essere contratti di diritto privato, per i quali non trovano applicazione le specifiche disposizioni contenute nel D. Lgs. n. 163/2006, nella legge n. 136/2010 e le conseguenti disposizioni previste per i pagamenti delle fatture da parte delle pubbliche amministrazioni.

RITENUTO pertanto necessario procedere all'approvazione del nuovo regolamento per il servizio economato, al fine di adeguarne le disposizioni alle nuove norme in materia di armonizzazione contabile.

RITENUTO opportuno, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, affidare, al servizio di economato le seguenti funzioni:

- o gli approvvigionamenti di beni e servizi necessari per il funzionamento degli uffici comunali;
- o il servizio di cassa comunale per la riscossione di entrate, il pagamento delle spese di modesta entità, la distribuzione di carta da bollo e marche da bollo, la custodia dei valori;
- o la gestione dei magazzini per la conservazione e la distribuzione dei materiali approvvigionati;
- o la tenuta e la conservazione degli inventari dei beni mobili;
- o il servizio degli oggetti ritrovati;
- o il servizio automezzi;

VISTO lo schema di regolamento predisposto dai competenti uffici comunali.

VISTI:

- il D. Lgs. 18/08/2000, n. 267;
- il D. Lgs. 23/06/2011, n. 118;
- il D. Lgs. 12/04/2006, n. 163;
- lo Statuto Comunale.

ACQUISITI i pareri favorevoli di regolarità espressi ai sensi degli artt. 49 e 147 bis del D. Lgs. n. 267/2000.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Udita la proposta n. 05 del giorno 30/01/2016.

Con voti espressi per alzata di mano: n. 5 favorevoli (la maggioranza) e n. 2 astenuti (l'opposizione)

DELIBERA

1) di approvare, per i motivi espressi in premessa, che qui si intendono interamente riportati e trascritti, il "Regolamento per il servizio di economato", istituito ai sensi dell'art. 153, comma 7, del d.Lgs. n. 267/2000 e del regolamento comunale di contabilità, il quale si compone di n. 50 articoli, allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;

2) di dare atto che:

- il regolamento entra in vigore il 15° giorno successivo alla esecutività del presente provvedimento;
- dalla data di entrata in vigore del nuovo regolamento viene abrogato il precedente regolamento, approvato con deliberazione consiliare n. 22/95 e successivamente modificato dapprima con deliberazione consiliare n. 7/2000 e da ultimo con deliberazione consiliare n. 16 del 15/07/2010;

3) di trasmettere il presente provvedimento, esecutivo ai sensi di legge, al responsabile del servizio finanziario e all'economista comunale, per quanto di competenza;

4) di pubblicare il presente regolamento sul sito istituzionale dell'Ente.



COMUNE DI SAN MANGO D'AQUINO
(Prov. Catanzaro)

Regolamento del Servizio economato

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 05 del 30/01/2016

CAPO 1° - ORDINAMENTO GENERALE

Articolo 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 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.

Articolo 2 – AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO

Il servizio economato è affidato, con delibera di Giunta Comunale, ad un impiegato di ruolo con anzianità di servizio di almeno tre anni ed avente una qualifica non inferiore alla categoria B, che assume la funzione di "Economo comunale", sulla base di quanto stabilito nel Regolamento comunale per l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

L'incarico di Economo comunale ha una durata fino a nuova nomina. Con il provvedimento di nomina deve essere individuato anche un sostituto, appartenente alla stessa categoria giuridica dell'economo, se presente all'interno dell'ente, ovvero ad una categoria immediatamente inferiore.

All'economo spetta il trattamento economico fondamentale ed accessorio in relazione alla categoria giuridica di inquadramento e nella misura determinata dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati.

All'atto del passaggio delle funzioni, l'economo che cessa dal servizio dovrà procedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante, alla presenza del Responsabile del Servizio Finanziario e del Segretario Comunale. 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 deve redigersi regolare verbale in triplice copia firmata da tutti gli intervenuti.

Articolo 3 – DOTAZIONI DEL SERVIZIO

Al servizio economato sono assegnate risorse umane e strumentali adeguate alle funzioni allo stesso attribuite. Il servizio è attrezzato con gli arredi, le macchine, gli oggetti di uso e consumo necessari al suo funzionamento ed utilizza, con idonei programmi applicativi, il sistema informativo dell'ente, sia per la gestione contabile e di magazzino, sia per la tenuta degli inventari dei beni mobili.

L'economo sarà fornito di una cassaforte di cui deve tenere personalmente la chiave. I valori in rimanenza e tutti i documenti in possesso devono essere conservati e riposti in cassaforte.

Articolo 4 – RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO

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

L'Economo ha la responsabilità diretta del servizio di cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico.

Nella sua qualità di agente contabile è personalmente responsabile dei beni, 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.

Articolo 5 – CONTO DELLA GESTIONE

Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'economista comunale deve rendere il conto della propria gestione. 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'economista.

Il conto della gestione dell'economista deve essere trasmesso, entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto, 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.

Articolo 6 – CAUZIONE ED ASSICURAZIONE

A garanzia delle responsabilità affidate, l'economista può essere chiamato a prestare, al momento dell'assunzione in servizio, una cauzione pari ad 1/10 (un decimo) della somma massima anticipabile.

La cauzione deve essere prodotta mediante fidejussione bancaria o assicurativa, libretto bancario o postale vincolato al comune ovvero mediante titoli di Stato i cui frutti rimangono di esclusiva competenza dell'economista e verrà svincolata successivamente alla cessazione dalle funzioni previo regolare scarico.

L'amministrazione provvede a sue spese ad assicurare le somme depositate presso il servizio economato ed i valori custoditi contro il rischio di furto e connesi.

Articolo 7 – SOSTITUZIONE TEMPORANEA DELL'ECONOMISTA

In caso di assenza o impedimento temporanei l'economista sarà sostituito con tutti gli obblighi, le responsabilità e i diritti, da altro dipendente comunale individuato in sede di provvedimento di nomina dell'economista comunale.

Si applicano le disposizioni di cui all'articolo 2, in quanto compatibili.

Articolo 8 – REGISTRI OBBLIGATORI PER LA TENUTA DEL SERVIZIO ECONOMATO

Per la regolare tenuta del servizio economato, l'economista dovrà tenere sempre aggiornati i seguenti registri o bollettari:

- 1) Bollettario delle riscossioni;
- 2) Bollettario delle anticipazioni provvisorie;
- 3) Bollettario dei buoni di pagamento;
- 4) Registro dei pagamenti e dei rimborsi;
- 5) Registro generale delle riscossioni e dei versamenti in tesoreria;
- 6) Registro della gestione di cassa.

Tutti i registri ed i bollettari devono essere vidimati dal responsabile del servizio e registrati in un registro generale di carico e scarico dei bollettari e dei registri.

Ove consentito, tali registri potranno essere gestiti con modalità informatizzate.

CAPO 2° - ATTRIBUZIONI

Articolo 9 – ATTRIBUZIONI GENERALI ED ESCLUSIVE

L'economo provvede alla gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare attraverso i fondi appositamente anticipati dall'ente per il pagamento delle spese espressamente indicate dal presente regolamento.

L'economo provvede altresì alla riscossione delle entrate indicate nel presente regolamento e dispone la provvista e la distribuzione della carta bollata e delle marche da bollo occorrenti agli uffici. Provvede inoltre alla custodia dei valori.

Articolo 10 – ATTRIBUZIONI SPECIFICHE

Il servizio economato provvede:

- 1) alla programmazione dei fabbisogni e alla provvista, gestione, manutenzione dei beni mobili, macchine, arredi ed attrezzature per la dotazione degli uffici e dei servizi comunali;
- 2) all'adozione dei provvedimenti necessari per assicurare costantemente la razionale distribuzione degli arredi, macchine ed attrezzature ed i conseguenti spostamenti, in relazione alle esigenze complessive della struttura organizzativa ed in rapporto ai programmi ed obiettivi dell'ente;
- 3) alla programmazione dei fabbisogni, all'acquisto, alla custodia e distribuzione dei beni d'uso corrente, di consumo e di ricambio necessari per il funzionamento degli uffici e dei servizi comunali (cancelleria, carta, stampati, oggetti e materiali vari);
- 4) alla formazione e all'aggiornamento dell'Albo dei Fornitori, ove istituiti;
- 5) alla fornitura del vestiario e degli strumenti di protezione al personale avente diritto;
- 6) alla stipulazione delle assicurazioni a tutela del patrimonio, degli amministratori, del personale e di quanto altro previsto dalla legge, sulla base degli indirizzi disposti dalla Giunta Comunale;
- 7) l'attivazione delle pratiche per il risarcimento dei danni subiti per i beni e servizi assicurati;
- 8) agli abbonamenti di quotidiani e periodici, agli acquisti di pubblicazioni, riviste, libri e giornali necessari per i vari servizi, anche su supporto informatico;
- 9) all'alienazione, donazione o distruzione dei beni e materiali dichiarati fuori uso;
- 10) all'organizzazione e alla gestione dei magazzini economici e alla tenuta della contabilità di magazzino;
- 11) alla tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni mobili ed al controllo della loro custodia da parte dei consegnatari;
- 12) alla gestione amministrativo-contabile del combustibile da riscaldamento, acqua, energia elettrica e telefono, inclusa la stipula e la disdetta dei contratti di allacciamento con le aziende erogatrici dei servizi, relativamente all'uso di tutti gli immobili in proprietà o in locazione;
- 13) all'organizzazione di ricevimenti, servizi di buffet, cerimonie, onoranze e simili, allestimenti di addobbi, convegni, riunioni, mostre e simili;
- 14) all'effettuazione dei servizi e delle spese di rappresentanza, ricorrenti o saltuarie;
- 15) al ricevimento, la custodia e la riconsegna agli aventi diritto degli oggetti rinvenuti ai sensi degli articoli 927, 928 e 929 del codice civile e di quelli pignorati;
- 16) alla gestione del parco mezzi comunale, ivi inclusi gli acquisti, le permuta, l'immatricolazione ed il pagamento dei bolli di circolazione, le manutenzioni e l'approvvigionamento del carburante;

17) alla effettuazione e gestione delle spese necessarie per:

- a) posta, telefono, telegrafo, ecc.;
- b) copia e riproduzione di atti, documenti, registrazioni, stampa di manifesti e registri, spese di legatoria;
- c) il servizio di registrazione televisiva, audiovisiva e radiofonica, di trascrizione e sbobinatura;
- d) acquisto o noleggio delle macchine fotocopiatrici, fax, stampanti e simili in dotazione presso gli uffici e servizi comunali e relativi contratti di assistenza;
- e) servizio di pulizia della sede municipale.

La Giunta Comunale può autorizzare, in deroga a quanto previsto al comma precedente, l'autonoma effettuazione di particolari specifiche provviste da parte di altri uffici, nel rispetto delle disposizioni contenute nel presente regolamento.

E' fatto divieto agli uffici comunali di procedere all'acquisizione di beni e servizi rientranti nelle competenze dell'economo, senza la preventiva autorizzazione di cui al comma 2 del presente articolo. L'ente non riconosce e non assume l'onere per forniture di beni e servizi ordinati direttamente a terzi da soggetti non abilitati ai sensi del presente regolamento.

Articolo 11 – ADEMPIMENTI DI COMPETENZA

Nell'espletamento delle funzioni ad esso attribuite, il servizio economato provvede agli adempimenti di istruttoria amministrativa e controllo, comprendenti:

- a) i piani di fornitura in rapporto alle esigenze manifestate dai diversi servizi;
- b) i preventivi analitici di spesa;
- c) i capitolati d'oneri e i disciplinari di patti e condizioni per le forniture di approvvigionamenti nelle materie di competenza, nonché l'elenco delle ditte da invitare
- d) le proposte di deliberazione per le autorizzazioni di spesa, qualora la stessa non sia prevista nel piano esecutivo di gestione o nel piano di assegnazione delle risorse;
- e) le determine a contrattare e l'espletamento delle gare, anche ufficiose;
- f) le richieste preventive di offerta;
- g) le trattative private dirette con i fornitori;
- h) le lettere di aggiudicazione o la commissione delle forniture o prestazioni;
- i) i controlli della regolare e tempestiva esecuzione delle forniture e prestazioni;
- j) l'assistenza al collaudo;
- k) la regolazione delle contestazioni con i fornitori;
- l) la liquidazione delle spese e la determinazione degli importi da pagare.

CAPO 3° - PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI

Articolo 12 – PREVISIONE DEI FABBISOGNI RICORRENTI E PROGRAMMABILI

I responsabili degli uffici comunali debbono trasmettere al servizio economato entro il 31 luglio di ogni anno:

1. le previsioni per l'anno successivo dei fabbisogni degli oggetti di cancelleria, carta, stampanti e ogni altro materiale d'uso e di consumo;
2. le previsioni dei fabbisogni relativi alla dotazione ed al rinnovo dei mobili, arredi, macchine da ufficio, attrezzature, da eseguire nell'anno successivo;
3. le previsioni degli interventi programmabili di manutenzione ordinaria e straordinaria di mobili, arredi, macchine da ufficio, attrezzature, da eseguirsi nell'anno successivo.

Qualora le previsioni di spesa di cui alla lettera a) siano superiori ai consumi verificatisi nei dodici mesi precedenti, debbono essere indicati i motivi dell'aumento.

Le previsioni di spesa di cui alle lettere b) e c) devono essere motivate analiticamente e contenere tutti gli elementi necessari per individuarne le caratteristiche ed il costo.

Articolo 13 – PIANI DI APPROVVIGIONAMENTO

Ai fabbisogni aventi carattere di continuità o ricorrenti si provvede, di norma, mediante piani di approvvigionamento.

A tal fine il servizio economato predispone il quadro di riepilogo delle previsioni di fabbisogno pervenute e, tenuto conto delle presumibili giacenze di magazzino alla fine dell'esercizio in corso, determina i quantitativi dei quali si prevede l'approvvigionamento per l'esercizio successivo. Applicando agli stessi i prezzi ipotizzabili, in rapporto ai tempi di provvista, determina la spesa occorrente, ripartendola con riferimento ai capitoli di bilancio sui quali la stessa dovrà essere imputata, tenendo conto dei servizi destinatari delle forniture.

La Giunta Comunale, tenuto conto delle esigenze di funzionamento dei servizi e delle compatibilità finanziarie, approva entro il 31 ottobre il piano dei fabbisogni apportando allo stesso le variazioni che ritiene necessarie sia in relazione alle esigenze di contenimento dei costi, sia in rapporto ai programmi di sviluppo dell'ente.

CAPO 4° - PROCEDURE PER GLI APPROVVIGIONAMENTI

Articolo 14 – MODALITA' DI APPROVVIGIONAMENTO

Per l'approvvigionamento delle forniture il servizio economato provvede secondo le norme contenute nel Codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e nel relativo Regolamento di attuazione di cui al D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207, nonché dalle disposizioni del Regolamento per la disciplina dei contratti e del Regolamento per l'acquisizione dei beni e servizi in economia.

Articolo 15 – ALBO DEI FORNITORI

Per l'acquisizione di beni e servizi in economia, qualora compatibile con la disciplina di cui al precedente articolo 14, può essere istituito l'Albo dei Fornitori, il quale contiene l'elenco delle ditte ritenute idonee per la specializzazione, potenzialità economica, capacità produttiva commerciale, serietà, correttezza e puntualità, ad effettuare le forniture e le prestazioni occorrenti per il funzionamento dei servizi comunali.

L'istituzione ed il funzionamento dell'Albo dei fornitori viene disciplinato da apposito regolamento secondo i criteri di seguito indicati.

L'Albo, articolato per categorie merceologiche o di attività, è formato sulla base delle domande di iscrizione da presentare, in carta da bollo, al servizio economato entro il termine fissato in apposito avviso pubblicato sul sito internet del comune per un periodo di almeno 30 giorni. La domanda deve contenere:

- a) i dati identificativi della ditta;
- b) le categorie merceologiche o di attività trattate;
- c) dichiarazione resa ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/00 circa il possesso dei requisiti di carattere generale previsti dalla legge per la partecipazione ai pubblici appalti;
- d) dichiarazione attestante le forniture eseguite a favore della pubblica amministrazione negli ultimi tre anni con relativi importi, date, destinatari ed indicazione delle controversie eventualmente insorte e l'indicazione delle attrezzature, mezzi d'opera e materiali di cui dispone la ditta.

In qualsiasi momento i fornitori possono richiedere l'iscrizione all'Albo, previa verifica dei requisiti prescritti. L'Albo dei Fornitori viene formato ed aggiornato annualmente con determina del responsabile del servizio che comprende il servizio economato.

E' prevista la cancellazione dall'albo per le ditte che:

- abbiano perso i requisiti di ordine generale previsti dalla legge per la partecipazione ai pubblici appalti;
- nell'esecuzione dei contratti si siano rese responsabili di gravi inadempienze, tali da comprometterne il grado di affidabilità e di idoneità tecnica;
- invitate, non abbiano partecipato senza validi motivi per due volte consecutive alle gare indette dal servizio economato;
- abbiano perso i requisiti in ordine alla capacità tecnica e finanziaria.

La selezione delle ditte da invitare alle gare ufficiose viene effettuata mediante sorteggio alla presenza di due testimoni. L'Albo dei Fornitori è uno strumento operativo di esclusivo interesse per l'ente, che si riserva la facoltà di invitare alle gare anche ditte non iscritte qualora ricorrano ragioni di convenienza e di opportunità.

I fornitori iscritti all'Albo che risultano affidatari di un contratto pubblico non possono essere invitati alle gare successive indette nell'arco di sei mesi.

Articolo 16 – 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 al presente regolamento, all'intervento o capitolo di bilancio ed all'impegno.

Quando la fornitura riguardi più servizi, deve essere emesso un buono d'ordine per ciascuno di essi.

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

Articolo 17 – CONTABILIZZAZIONE E CONTROLLO

La regolarità di esecuzione delle forniture e prestazioni viene accertata mediante annotazione sul buono d'ordine o sulla nota di consegna in rapporto alla quantità e qualità dei beni e servizi forniti, alla corrispondenza alle caratteristiche stabilite ed al rispetto dei tempi stabiliti contrattualmente.

L'attestazione di regolare esecuzione compete al servizio economato, salvo che le forniture siano effettuate, in conformità a quanto stabilito nel buono d'ordine, direttamente ai servizi comunali. In tal caso compete ai responsabili dei servizi disporre tale accertamento e trasmetterne copia al servizio economato.

Nel caso in cui vengano riscontrate irregolarità, difetti qualitativi o differenze quantitative, esse vengono immediatamente contestate per iscritto al fornitore. Per le forniture eseguite direttamente presso i servizi comunali, la contestazione compete al responsabile del servizio interessato, il quale ne trasmette copia al servizio economato per i provvedimenti consequenziali.

Tutte le forniture di beni mobili che incrementano il patrimonio comunale sono registrate nell'inventario e poste a carico dei consegnatari che ne rilasciano ricevuta. Le forniture di beni di consumo sono poste a carico dei magazzini economici e scaricate all'atto dell'assegnazione degli stessi ai vari servizi.

Articolo 18 – VERIFICA E LIQUIDAZIONE DELLE FATTURE

Le ditte fornitrici devono emettere le fatture facendo riferimento al buono d'ordine ed allegando copia dello stesso o della nota di consegna con l'attestazione di regolare esecuzione della fornitura o prestazione.

Per ogni fattura ricevuta il servizio economato provvede ai seguenti adempimenti:

- a) ne controlla la regolarità e la corrispondenza alle forniture e prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite;
- b) accerta che siano stati applicati i prezzi convenuti;
- c) verifica la regolarità dei conteggi e la corretta osservanza delle disposizioni fiscali in materia;
- d) regola eventuali contestazioni con i fornitori;
- e) applica eventuali penalità e riduzioni in caso di ritardi o violazioni di impegni contrattualmente assunti;
- f) certifica l'avvenuta esecuzione degli adempimenti di liquidazione sopra previsti e determina l'importo da pagare.

Articolo 19 – COLLAUDO

Per le forniture di particolare importanza o di speciale carattere tecnico o merceologico può essere disposto il collaudo da eseguirsi da parte di un funzionario dipendente dell'Ente che non abbia preso parte alla fornitura o da parte di un tecnico esterno appositamente incaricato.

CAPO 5° - SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

Articolo 20 – OGGETTO DEL SERVIZIO

Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese indicate nel presente capo e dispone la provvista e la distribuzione della carta bollata e delle marche da bollo occorrenti agli uffici. Provvede inoltre alla custodia dei valori.

Il servizio di cassa economale viene svolto con le modalità stabilite nel presente regolamento.

Articolo 21 – FUNZIONI DI CASSIERE

L'economo ha funzioni di cassiere per il servizio di cassa economale previsto dal presente regolamento.

Articolo 22 – RISCOSSIONE DI ENTRATE DA PARTE DELL'ECONOMO

Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate derivanti:

- a) dai corrispettivi per servizi a domanda individuale e da altre prestazioni che, per la loro saltuarietà, non consentono l'organizzazione di un'apposita procedura di riscossione (depositi contrattuali, rimborso spese, costo copie e stampati, cartelli e cartografie, ecc.);
- b) dai corrispettivi relativi alle spese contrattuali e ai diritti di segreteria e di stato civile;
- c) piccole rendite patrimoniali, sanzioni per violazioni a regolamenti comunali, ordinanze, ecc., proventi derivanti dalla vendita di beni e materiali fuori uso;
- d) da introiti non previsti, per i quali la ragioneria ritenga necessario provvedere ad un immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento in tesoreria.

All'atto della riscossione l'economista rilascia regolare quietanza, datata e numerata progressivamente, da staccarsi da un apposito bollettario vidimato dal responsabile del servizio finanziario ovvero emessa mediante procedure informatizzate.

La quietanza deve contenere:

- a) la causale della riscossione;
- b) il nome del debitore;
- c) l'importo riscosso;
- d) la firma di quietanza;
- e) l'indicazione dell'intervento o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata l'entrata.

Le somme incassate sono conservate nella cassaforte dell'economato e successivamente versate presso la tesoreria comunale con cadenza quindicinale. E' consentito il versamento anticipato qualora l'ammontare delle somme riscosse superi l'importo di Euro 1.000 (mille). Del versamento viene data immediata comunicazione alla ragioneria per l'emissione delle reversali di incasso a copertura degli incassi, con imputazione alle varie risorse o capitoli di bilancio.

L'economista non può utilizzare le somme riscosse per eseguire pagamenti di spese di qualunque natura.

Contestualmente alla presentazione del rendiconto delle spese effettuate di cui all'art. 30, l'economista sottopone alla ragioneria il registro cronologico delle entrate e dei bollettari delle quietanze rilasciate per il riscontro delle riscossioni.

Articolo 23 – ANTICIPAZIONI ALL'ECONOMATO

Per provvedere al pagamento in contanti delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare rientranti nelle sue competenze sarà emesso, in favore dell'economista, a partire dall'inizio di ogni esercizio finanziario, un'anticipazione di fondi a richiesta dell'economista a valere sul fondo stanziato in bilancio al Titolo IV "Spese per servizi per conto di terzi", Capitolo 04 00 00 06 denominato "Anticipazione di fondi per il servizio economato".

Con deliberazione di Giunta Comunale può essere disposta l'integrazione dell'anticipazione sul fondo economale, qualora questa risultasse insufficiente, ovvero quando concorrano circostanze eccezionali e straordinarie.

Alla fine dell'esercizio l'economista restituisce l'anticipazione ricevuta mediante versamento in tesoreria. Il servizio finanziario emette reversale di incasso a copertura del versamento con imputazione al Titolo VI delle entrate "Rimborso di spese per servizi per conto di terzi", Capitolo 6 06 0000 denominato "Rimborso di anticipazioni di fondi per il servizio economato".

L'economista è responsabile del corretto impiego delle somme per le finalità indicate all'articolo 25. Esso non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

Articolo 24 – APERTURA DI CONTO CORRENTE PRESSO IL TESORIERE

Per la gestione delle somme derivanti dalle anticipazioni dei fondi economali di cui al precedente articolo 23, può essere istituito, presso il tesoriere comunale, o presso uno sportello postale, uno specifico conto corrente intestato a Comune di San Mango d'Aquino – Cassa economale, con carta di debito che consenta l'immediato pagamento delle forniture anche online o con altri strumenti informatici.

L'economo comunale è autorizzato ad effettuare i prelevamenti mediante emissione di assegni o disposizioni di pagamento intestati direttamente a favore dei creditori oppure a favore di sé medesimo.

I documenti concernenti le operazioni effettuate sul conto corrente sono allegati alla contabilità di cassa.

Gli interessi maturati sul conto corrente sono di competenza del comune e sono versati periodicamente in tesoreria. Gli oneri bancari dovranno essere rendicontati a reintegro o a scarico dell'anticipazione ricevuta.

Articolo 25 – PAGAMENTI DELL'ECONOMO – LIMITI

L'economo può utilizzare l'anticipazione ricevuta esclusivamente per le spese necessarie a far fronte ad esigenze di immediatezza ed urgenza non compatibili con gli indugi della contrattazione e per le quali il relativo pagamento contrasta con le ordinarie procedure di ordinazione, quali, a titolo esemplificativo:

- 1) spese per posta, telegrafo, carte e valori bollati, spedizioni ferroviarie o postali contrassegno;
- 2) spese di trasporto di materiali e servizi di facchinaggio, piccole riparazioni e manutenzioni di beni mobili, macchine e simili;
- 3) spese per l'acquisto di giornali, libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili;
- 4) spese per la pubblicazione, obbligatoria per legge, di avvisi del Comune sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica, sul B.U.R., sul F.A.L., su giornali e quotidiani;
- 5) spese e tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi e veicoli comunali e altre tasse, diritti e tributi vari da pagarsi immediatamente;
- 6) spese contrattuali di varia natura;
- 7) spese per copie eliografiche, fotocopie e simili;
- 8) spese per procedure esecutive e notifiche;
- 9) spese di trasferta per missioni e rimborso spese di viaggio di amministratori e dipendenti, acquisto di biglietti di trasporto, pedaggi autostradali;
- 10) spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;
- 11) spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dei servizi comunali (cerimonie, spese di rappresentanza, onoranze funebri, ecc.);
- 12) erogazione di sussidi straordinari ed urgenti, nel rispetto delle disposizioni regolamentari vigenti o delle direttive impartite dalla Giunta Comunale;
- 13) ogni altra spesa minuta ed urgente necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento degli uffici.

I pagamenti di cui al presente articolo possono essere eseguiti quando i singoli importi non superano la somma di Euro 1.000,00.

Il limite di cui al comma precedente non si applica nel caso di :

- a) spese aventi natura obbligatoria ovvero tassativamente regolate dalla legge;
- b) spese connesse ad adempimenti d'ufficio aventi carattere non discrezionale.

Nella gestione delle spese di cui al presente articolo l'economo agisce in autonomia e sotto la propria responsabilità, applicando le disposizioni del codice civile e ponendo in essere contratti di tipo privatistico. Le eventuali fatture o note spese devono essere intestate all'economo comunale e non al Comune. Conseguentemente alle spese effettuate dall'economo non si applicano le specifiche disposizioni in materia di acquisti, fatturazione e pagamenti delle pubbliche amministrazioni, quali, a titolo esemplificativo:

- a) le disposizioni in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture di cui al D. Lgs. n. 163/2006;
- b) le disposizioni in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;
- c) le disposizioni in materia di regolarità contributiva e fiscale;

d) la disciplina fiscale (*split payment, reverse charge*).

In attuazione di quanto previsto al comma precedente e dall'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136, è fatto divieto all'economista comunale di utilizzare le somme ricevute in anticipazione per il pagamento di spese derivanti da contratti, ivi comprese le spese in economia, per le quali devono essere seguite le ordinarie procedure di spesa previste dal decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e dal decreto del Presidente della Repubblica 5 ottobre 2010, n. 207.

Articolo 26 - ASSEGNAZIONE RISORSE PER LA GESTIONE DELLE SPESE

Ai fini di cui al comma 1 dell'articolo 25, in sede di assegnazione delle risorse, la Giunta Comunale individua le risorse allocate in specifici capitoli di spesa da gestire *esclusivamente* attraverso i fondi economici ed il relativo assegnatario (*ovvero i relativi assegnatari*).

Il/i dirigente/i ovvero il responsabile/i responsabili di servizio assegnatario/i delle risorse provvede/ono all'inizio dell'anno ad assumere la prenotazione di impegno sugli stanziamenti degli interventi di spesa interessati ai sensi dell'art. 183, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000, finalizzata ad apporre il vincolo di indisponibilità delle relative somme.

In aggiunta a quanto previsto dal comma 1, l'economista comunale può effettuare pagamenti con imputazione della spesa su capitoli diversi da quelli individuati in sede di assegnazione delle risorse, preventivamente impegnati dal dirigente/responsabile del servizio competente, purché la spesa rientri nelle casistiche previste dal precedente articolo 25.

Articolo 27 – BUONO ECONOMALE

Il pagamento delle spese da parte dell'economista con i fondi ricevuti in anticipazione è ordinato mediante "buoni economici" datati e numerati progressivamente da staccarsi da un bollettario ovvero gestiti mediante procedure informatizzate.

Il buono può essere emesso solo previa acquisizione:

- a) dell'autorizzazione da parte del dirigente/responsabile del servizio da cui dipende l'economista;
- b) dell'autorizzazione da parte del dirigente/responsabile del servizio da cui proviene la richiesta di spesa.

da rendersi anche mediante specifica richiesta di emissione di buono economico.

Ogni buono di pagamento deve contenere:

- f) la causale del pagamento;
- g) i documenti giustificativi della spesa effettuata;
- h) i dati identificativi del creditore;
- i) l'importo corrisposto;
- j) la firma di quietanza;
- k) l'indicazione dell'intervento o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa e della prenotazione/impegno di spesa.

Nei casi di cui al precedente articolo 26, comma 2, con l'emissione del buono economico si costituisce impegno di spesa sugli stanziamenti degli interventi o capitoli interessati. Nessun buono di pagamento può essere emesso in assenza di disponibilità del fondo economico e dello stanziamento sull'intervento o capitolo di bilancio.

Articolo 28 – ANTICIPAZIONI PROVVISORIE

L'economista comunale potrà dare corso ad anticipazioni provvisorie di somme nei seguenti casi:

- a) per missioni fuori sede degli amministratori e dei dipendenti, su richiesta dell'interessato;
- b) per far fronte ad esigenze urgenti e improrogabili qualora non sia possibile provvedere con le normali procedure senza arrecare grave danno ai servizi.

Le anticipazioni provvisorie potranno essere disposte solo previa richiesta del responsabile del servizio interessato, nella quale viene specificato il motivo della spesa, l'importo della somma da anticipare, il beneficiario dell'anticipazione e l'impegno a fornire il rendiconto delle somme anticipate entro 5 giorni dalla effettuazione delle spese.

Per le somme effettivamente e definitivamente pagate sarà emesso il corrispondente buono di pagamento a cui dovrà essere allegata tutta la documentazione di spesa e la richiesta di cui al comma 2.

Articolo 29 – ANTICIPAZIONI SPECIALI

In occasione di iniziative, manifestazioni, convegni e altri servizi effettuati in economia dal Comune, la Giunta Comunale può disporre con apposita deliberazione anticipazioni speciali a favore dell'economista da utilizzare per i pagamenti immediati necessari alla realizzazione di tali eventi, fissandone criteri e modalità di impiego.

Qualora non diversamente specificato, per tali anticipazioni si applicano gli stessi limiti, modalità di utilizzo e di rendicontazione previsti per l'anticipazione ordinaria.

Articolo 30 – RENDICONTO DELLE ANTICIPAZIONI E DELLE SPESE

Tutti i buoni di pagamento, le anticipazioni ricevute ed i relativi rimborsi sono annotati in un apposito registro dei pagamenti e dei rimborsi.

Entro il giorno 15 del mese successivo alla fine di ciascun trimestre l'economista presenta il rendiconto delle spese effettuate, suddivise per interventi o capitoli.

Il responsabile del servizio finanziario con propria determinazione e previa verifica della regolarità contabile del rendiconto e della completezza della documentazione, ordina l'emissione dei mandati di pagamento per il rimborso a favore dell'economista delle somme pagate, con imputazione sugli interventi o capitoli di bilancio interessati.

Articolo 31 – GIORNALE DI CASSA

L'economista ha l'obbligo di tenere, manualmente o a mezzo del sistema informatico del comune, un giornale di cassa, aggiornato quotidianamente, nel quale sono registrate cronologicamente le operazioni di incasso e di pagamento, le anticipazioni corrisposte ed i versamenti in tesoreria.

Sugli atti che costituiscono la contabilità di cassa comunale sono annotati il visto, le eventuali osservazioni e rilievi, la data e la firma del responsabile del servizio finanziario sia in occasione di ciascuna verifica di cassa sia in occasione dei riscontri trimestrali e di chiusura dell'esercizio.

Articolo 32 – VERIFICHE DI CASSA

Le verifiche ordinarie della cassa economale vengono effettuate ogni tre mesi dal responsabile del servizio finanziario e dall'organo di revisione economico-finanziaria, alla presenza dell'economo. Ulteriori ed autonome verifiche possono essere disposte in qualsiasi momento su iniziativa del responsabile del servizio finanziario, dell'organo di revisione, del segretario comunale o del sindaco.

Le verifiche straordinarie di cassa sono disposte a seguito del mutamento della persona del sindaco e dell'economo comunale.

Mediante tali verifiche si accerta:

- 1) il carico delle somme attribuite all'economo a titolo di anticipazione nonché delle somme riscosse;
- 2) il discarico per i pagamenti eseguiti e regolarmente documentati e per i versamenti effettuati presso il tesoriere;
- 3) la giacenza di cassa;
- 4) la corretta tenuta del giornale di cassa e di tutti i registri.

Delle operazioni compiute viene redatto apposito verbale firmato da tutti gli intervenuti.

Articolo 33 – RESPONSABILITA'

Ciascun soggetto coinvolto nell'utilizzo dei fondi economali risponde della correttezza della gestione in relazione a quanto previsto dal presente regolamento. In particolare:

- a) l'economo è tenuto a verificare, ai fini dell'ottenimento del discarico, che:
 - la spesa sostenuta rientri nelle tipologie ammesse dall'articolo 25 e rispetti i limiti massimi ivi previsti, salvo eventuali deroghe;
 - sussista la necessaria autorizzazione;
 - sia rispettato l'obbligo di documentazione;
 - sussista la necessaria copertura finanziaria.
- b) il dirigente/responsabile del servizio che richiede la spesa è responsabile:
 - della legittimità della spesa e della sua attinenza/compatibilità con i fini istituzionali dell'ente;
 - della compatibilità della spesa con i vincoli preordinati;
- c) il dirigente/responsabile del servizio finanziario deve verificare:
 - la completezza della documentazione e la regolarità delle scritture;
 - la coerenza della gestione con quanto previsto dal regolamento;
 - la corretta imputazione contabile e la capienza dello stanziamento.

CAPO 6° - MAGAZZINI

Articolo 33 – MAGAZZINI ECONOMALI

La conservazione e distribuzione dei materiali approvvigionati dal servizio economato avviene mediante la costituzione di apposito/i magazzino/i economale/i posto/i sotto la direzione dell'economo, il quale è responsabile della gestione dei materiali depositati e della loro buona conservazione.

La gestione del/i magazzino/i economale/i può essere affidata ad uno o a più magazzinieri, sulla base di quanto previsto dal Regolamento comunale per l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

L'economo ovvero il magazziniere cura la presa in consegna dei materiali, effettua le opportune verifiche quantitative e qualitative e provvede alla loro ordinata disposizione, al fine di provvedere con facilità alla loro movimentazione e controllo.

Articolo 33 – GESTIONE DEL MAGAZZINO

L'assunzione in carico del materiale nel magazzino economico avviene sulla base di apposita bolla di carico a cui dovrà essere allegata la documentazione che accompagna gli approvvigionamenti.

I prelevamenti di materiale vengono effettuati sulla base di "buoni di prelevamento" autorizzati dal responsabile del servizio interessato e debitamente firmati per ricevuta. La distribuzione dovrà avvenire dando la precedenza ai materiali introdotti da più tempo.

Tutte le movimentazioni di magazzino devono essere annotate in appositi registri di carico e scarico, dai utilizzare ai fini del riscontro con la contabilità di cui al successivo articolo 35.

Articolo 34 – MATERIALI FUORI USO

Almeno ogni sei mesi l'economista ovvero il magazziniere provvede alla individuazione dei materiali inutilizzabili ovvero non più suscettibili di una economica riparazione, nonché dei beni di consumo obsoleti ed inservibili. Di tali materiali viene proposta la dichiarazione di fuori uso.

La Giunta Comunale approva periodicamente la dichiarazione di fuori uso dei materiali, su proposta dell'economista comunale e previo parere favorevole di apposita commissione costituita dal responsabile del servizio finanziario e dal segretario comunale.

Contestualmente alla dichiarazione di fuori uso viene stabilita, in rapporto allo stato dei beni, la distruzione, l'alienazione ovvero la cessione gratuita. In caso di vendita la commissione indica il prezzo al quale la stessa può avvenire.

Alla distruzione, all'alienazione ovvero alla cessione gratuita dei materiali dichiarati fuori uso vi provvede l'economista.

Articolo 35 – CONTABILITA' DI MAGAZZINO

L'economista è responsabile della tenuta della contabilità di magazzino, nella quale vanno registrate in ordine cronologico e per singole voci di prodotto:

- a) le scorte iniziali accertate con l'inventario;
- b) i carichi successivi;
- c) i prelevamenti e i discarichi dei materiali dichiarati fuori uso;
- d) la rimanenza risultante alla fine di ciascuna operazione;
- e) le scorte finali al 31 dicembre.

Alla fine di ciascun esercizio ed alla presenza del responsabile del servizio finanziario, l'economista provvede a redigere l'inventario del magazzino. Delle operazioni compiute viene redatto apposito verbale firmato da tutti i presenti.

Le risultanze finali accertate ai sensi del comma 2 sono controllate con le rimanenze risultanti dalla contabilità di magazzino. Sulle eventuali differenze riscontrate l'economista redige un'apposita relazione, indicandone i motivi e quantificando il relativo valore economico. In caso di differenze superiori al 2 % il discarico amministrativo è subordinato alla valutazione da parte dell'organo di revisione economico-finanziaria in ordine alla regolarità della gestione.

Nel caso di cessazione dall'incarico del responsabile di magazzino ovvero dell'economista, si procede ad un inventario straordinario, in presenza del dipendente che cessa l'incarico e di quello che subentra, dell'economista e del responsabile del servizio finanziario.

b) alla vendita mediante asta pubblica ovvero, per oggetti di modico valore, mediante gara informale.

Il ricavato ottenuto dalla vendita degli oggetti ritrovati, le somme di denaro nonché gli eventuali premi non ritirati saranno versate presso la Tesoreria Comunale.

CAPO 9° - SERVIZIO AUTOMEZZI

Articolo 43 – ACQUISTO DEGLI AUTOMEZZI

Gli acquisti dei veicoli possono essere effettuati dall'economista, su richiesta del servizio interessato, salvo l'acquisto di automezzi speciali per i quali i servizi medesimi possono provvedere direttamente. E' fatto in ogni caso obbligo di dare tempestiva comunicazione dell'acquisto al servizio economato per gli adempimenti di competenza.

L'economista predispone gli atti per l'immatricolazione, l'assicurazione del mezzo ed il pagamento della tassa di proprietà.

Articolo 44 – ASSEGNAZIONE ED USO DEI MEZZI

Le auto ed i veicoli di proprietà comunale sono presi in carico dall'economista mediante iscrizione negli inventari.

Ogni automezzo di proprietà comunale è assegnato:

- ai responsabili degli specifici servizi comunali qualora l'uso del mezzo è riservato in via esclusiva al servizio medesimo;
- all'economista comunale per i mezzi utilizzati da più servizi.

I mezzi assegnati al servizio economato sono utilizzati previa autorizzazione del responsabile del servizio interessato e prenotazione del mezzo da effettuarsi entro il giorno precedente a quello della missione.

In caso di prenotazioni di utilizzo contestuale dello stesso mezzo, esso viene concesso dall'economista avendo riguardo alla inderogabilità o urgenza della missione e, in subordine, all'ordine di arrivo delle prenotazioni.

Articolo 45 – LIBRETTO DEL VEICOLO E REGISTRO DI BORDO

Per ogni automezzo l'economista rilascerà un libretto del veicolo, affidato all'assegnatario del veicolo, sul quale dovranno essere annotati:

- a) i dati e le informazioni generali del veicolo;
- b) le assicurazioni stipulate;
- c) gli interventi di manutenzione e riparazione, le revisioni, i tagliandi, ecc.;
- d) gli incidenti registrati.

Ogni automezzo verrà dotato inoltre di un registro di bordo sul quale il conducente dovrà annotare i percorsi effettuati ed il motivo della missione, la data e l'ora di ritiro e di consegna del mezzo ed i chilometri percorsi.

Articolo 46 – RIFORNIMENTI, RIPARAZIONI E MANUTENZIONI

I rifornimenti di carburante e lubrificante sono effettuate mediante l'utilizzo di appositi "buoni", debitamente firmati dal distributore e dal conducente del mezzo ed allegati alla fattura.

La riparazione e la manutenzione degli automezzi sono disposte dall'economista comunale ed affidate ad officine appositamente individuate secondo le norme di legge e di regolamento.



COMUNE DI SAN MANGO D'AQUINO

PROVINCIA DI CATANZARO

DELIBERA CONSIGLIO COMUNALE

N. 05

Del 30.01.2016

OGGETTO

Approvazione del nuovo regolamento per il servizio di economato.

PARERE AREA TECNICA-AREA AMMINISTRATIVA

- **DELIBERA**

- **DETERMINA**

DELIBERA

area tecnica | - Amministrativa

Si esprime parere: -| |Favorevole -|_|-sfavorevole
sotto il profilo della regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 e 147 bis. del T.U. del T.U. 267/2000 in ordine alla regolarità tecnica ed alla correttezza amministrativa ai fini della approvazione della presente deliberazione.
del T.U. 267/2000.

impegno n. del

di Euro/.....

all'intervento n.

capitolo/.....

della gestione in conto competenza del bilancio del corrente esercizio.

Il Responsabile del procedimento

(Rag. Ernesto Trunzo)

*Il responsabile dell'area tecnica
Geom. Torchia Francesco*

*Il responsabile dell'area
amministrativa
D.ssa Paola Aliberti*

Parere regolarità contabile

attestazione per gli impegni di spesa -art. 49 TUEL

Area Economico – finanziaria

- dovuto - non dovuto

Si esprime parere: -| |avorevole -sfavorevole
sotto il profilo della regolarità contabile ai sensi dell'art. 49 e 147 bis. del T.U. 267/2000, attestando altresì la sussistenza della copertura finanziaria

in data odierna, l'impegno contabile è stato registrato

sul capitolo n.....

San Mango d'Aquino li.....

Il Responsabile del procedimento

Rag. Ernesto Trunzo

*Il responsabile dell'area finanziaria
dott.ssa Paola Aliberti*

Attestazione controllo atti art. 184

Si attesta l'avvenuta effettuazione dei controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione ai sensi dell'art. 184 comma 4 de D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL) e l'effettuazione dei controlli e riscontri previsti dall'art. 18 della legge n. 134/2012 in ordine agli obblighi di pubblicazione dei dati e notizie richiesti sul sito internet del Comune

Il Responsabile dell'area Finanziaria

dott.ssa Paola Aliberti

Attestazione esistenza impegno spesa

Ai sensi e per gli effetti di cui all'Art. 49 del T.U. 267/2000, si attesta che in relazione all'impegno di spesa di cui al presente atto esiste non esiste la relativa copertura finanziaria.

Il Responsabile dell'area Finanziario

dott.ssa Paola Aliberti

REGOLARITÀ TECNICA ,AMMINISTRATIVA E CONTABILE AI SENSI DELL'ART. 147 BIS D.L. N. 174/2012

Il RESPONSABILE SERVIZIO interessato attesta, ai sensi dell'articolo 147-bis, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 e del relativo Regolamento comunale sui controlli interni, la regolarità tecnica del presente provvedimento in ordine alla legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa e della sua conformità alla vigente normativa comunitaria, nazionale, regionale, statutaria e regolamentare nonché la compatibilità degli impegni di spesa del presente provvedimento con le regole di finanza pubblica, ai sensi dell'art. 9 comma 1 lettera a) D.L. n. 78/2009 convertito in legge n. 102/2009 e accertato che la spesa rientra nei limiti dell'impegno assunto e che relativamente a tale riscontro di regolarità amministrativa e contabile :

-il presente atto comporta riflessi diretti sul bilancio

-il presente atto comporta riflessi indiretti sul bilancio o sul patrimonio del Comune

- il presente atto non comporta riflessi né diretti né indiretti sul bilancio o sul patrimonio del Comune

Autorizza

L'emissione del mandato di pagamento come indicato nel dispositivo del presente atto.

Il Responsabile del Servizio finanziario

dott.ssa Paola Aliberti

VISTO DI REGOLARITÀ FINANZIARIA E CONTABILE -ART. 151, C. 4, DEL TUEL 267/2000

Visto del responsabile del Servizio Finanziario di Regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, ai sensi dell'art. 151, comma 4, e dell'art. 147 bis comma 1, del Decreto Legislativo 18.08.2000 n. 267, quale parere favorevole per la regolarità contabile e attestante la copertura finanziaria e pertanto si rende esecutiva la determinazione in data odierna

Il Responsabile del Servizio finanziario

dott.ssa Paola Aliberti

La presente deliberazione viene letta, approvata e sottoscritta

Il Presidente
Avv. Luca Marrelli



Segretario comunale
dott.ssa Paola Aliberti



Rep. Pubbl. n. 72

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Visti gli atti d'Ufficio, si attesta che la presente deliberazione:

-E' stata pubblicata all'Albo Pretorio on-line comunale per quindici giorni consecutivi dal 05/02/2016... come prescritto dall'Art 124, comma 1, del T.U. 267/2000, senza reclami;

-Non è soggetta a controllo preventivo ai sensi della legge costituzionale n. 3/2001;

San Mango d'Aquino 05/02/2016

Il Segretario comunale
dott.ssa Paola Aliberti



ESECUTIVITA'

Si attesta che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno 05/02/2016

- Essendo stata dichiarata immediatamente eseguibile (Art. 134, comma 4 T.U. 267/2000).
- essendo decorsi 10 giorni dalla di inizio della pubblicazione all'Albo (art. 134, comma 3 T.U. 267/2000).

San Mango d'Aquino 05/02/2016

Il Segretario comunale
dott.ssa Paola Aliberti

