

Deliberazione Consiglio Comunale n. 44 del 30-9-2002

**REGOLAMENTO COMUNALE PER IL SERVIZIO DI
ECONOMATO, PER I SERVIZI IN ECONOMIA E PER LA FORNITURA DI LAVORI E PER
GLI ACQUISTI DI BENI E DI SERVIZI**

CAPO I

Finalità

Articolo 1

Oggetto del regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina il Servizio di Economato in conformità al disposto dell'articolo 153, comma 7, del decreto legislativo 18-8-2000 n. 267 e dell'articolo 78 del regolamento comunale di contabilità.
2. Il presente Regolamento disciplina, altresì, i procedimenti e le modalità per la fornitura di lavori e gli acquisti di beni e servizi, cui il Comune può provvedere in economia, nel rispetto delle seguenti disposizioni:
 - a) Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni;
 - b) Legge 11 febbraio 1994 n. 109, e successive modificazioni ed integrazioni;
 - c) D.P.R. 18 aprile 1994 n. 573;
 - d) D.P.R. 21 dicembre 1999 n. 554, e successive modificazioni;
 - e) D.P.R. 20 agosto 2001 n. 384.
3. Il presente Regolamento abroga e sostituisce ogni precedente disposizione disciplinante la materia.

CAPO II

Servizio Economato

Articolo 2

Struttura organizzativa e Responsabile

1. L'Economato è organizzato come Servizio autonomo, con proprio un responsabile, nell'ambito delle strutture dell'ente come previste dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici, dei servizi e del personale.
2. Il responsabile preposto alla gestione della cassa economale è, di norma, un dipendente in servizio a tempo indeterminato ed a tempo pieno, appartenente almeno alla categoria "B" di cui all'articolo 3 del contratto collettivo nazionale di lavoro del personale delle Regioni e delle Autonomie Locali del 31-3-1999, che assume, per le specifiche attribuzioni, la qualifica di "Economo" e le responsabilità dell'agente contabile di diritto, e che assolve, in relazione all'organizzazione dell'ente, anche altre funzioni amministrative e/o contabili.
3. Al responsabile, ove previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro, è corrisposto un compenso speciale per maneggio di denaro e di valori.

Articolo 3

Competenze

1. Il Servizio di Economato, mediante i fondi della cassa economale, provvede alle:
 - a) minute spese correlate a prestazioni, forniture e provviste occorrenti per il funzionamento dei servizi comunali di carattere urgente;
 - b) spese varie d'ufficio e, in particolare: spese di cancelleria; stampati; manifesti; materiale di consu-

- raccomandi, carte e valori bonari, noleggi di autovetture e autobus, spese contrattuali e di registrazione; spese per abbonamenti e l'acquisto della Gazzetta ufficiale della Repubblica, del Bollettino Ufficiale della Regione Puglia, di giornali, di libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico e amministrativo; spese per collaudi di autoveicoli, veicoli e motoveicoli; tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi, veicoli e motoveicoli; spese per piccoli lavori in economia o di manutenzione e simili; spese relative a pubblicazioni di avvisi ed inserzioni; spese per riparazioni urgenti di macchine ed attrezzature; spese per l'acquisto di arredi, attrezzature, mobili e suppellettili di modesta entità; spese per riparazione e manutenzione di automezzi e veicoli; spese per acquisto di carburante per autoveicoli, motoveicoli e per di attrezzature;
- c) spese di rappresentanza riferite a: doni e omaggi di modesta entità a soggetti estranei all'ente; forme varie di ospitalità dei medesimi soggetti; congressi, convegni, cerimonie, manifestazioni, incluso il noleggio di attrezzature; acquisto di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti per premi, manifestazioni, ricorrenze varie, ecc.;
- d) spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato e/o della Regione in dipendenza di obblighi imposti dalle leggi vigenti;
- e) spese per la partecipazione a convegni e/o iscrizione a corsi di dipendenti e di amministratori;
- f) anticipazioni di fondi al personale dipendente ed agli amministratori per missioni e/o trasferte, nella misura prevista dalle disposizioni di legge vigenti in materia;
- g) spese da effettuarsi in conseguenza di ordinanze del Sindaco in occorrenze straordinarie e per le sia inevitabile il pagamento immediato.
2. Ciascuna delle spese di cui al comma 1, singolarmente considerata, può essere effettuata nel limite massimo di € 150,00, salvo casi riguardanti speciali anticipazioni preventivamente autorizzate con provvedimento della Giunta Comunale.
3. Il Servizio economico finanziario provvede direttamente e mensilmente al pagamento delle spese postali di affrancazione della corrispondenza, senza alcuna formalità e senza adottare alcuno specifico provvedimento di liquidazione della spesa, sulla base, previa verifica, del conto liquidato e presentato dal Servizio Postale.
4. Il Servizio Economato provvede, altresì, alla riscossione:
- a) dei diritti connessi alle prestazioni di servizi comunali ai cittadini con esclusione, con esclusione dei tributi e dei diritti dei servizi a domanda individuale.
- b) dei rimborsi di spese per fotocopie, regolamenti, ecc. rilasciati al pubblico, secondo le tariffe stabilite dall'amministrazione.

Articolo 4 **Anticipazioni di fondi**

1. Contestualmente all'approvazione del piano delle risorse ed obiettivi di cui al regolamento di contabilità e, comunque, all'inizio di ogni esercizio, il Servizio Economico Finanziario anticipa all'Economo la somma di € 1.000,00 quale fondo della cassa economale, per le spese da sostenere in un trimestre solare.
2. Il mandato di pagamento a favore dell'Economo è emesso sulle partite di giro "Servizi per conto terzi" del bilancio di previsione annuale.
3. L'anticipazione del fondo della cassa economale, di cui al precedente comma 1, costituisce prenotazione dell'impegno di spesa in relazione alle spese da sostenere dall'Economo nel trimestre solare di riferimento.

Articolo 5 **Pagamenti e riscossioni**

1. Ogni acquisto e/o prestazione da effettuare dall'Economo deve formare oggetto di motivata richiesta dei Responsabili dei Settori, vistata dal Segretario Comunale, fatta eccezione delle spese rientranti espressamente nella sfera di attribuzione del Servizio Economato. In tale ultimo caso la spesa viene eseguita direttamente dall'Economo. Questi può rigettare la richiesta di anticipazione nel caso rilevi

2. I prelievi dalla cassa economale sono ordinati mediante speciali buoni di pagamento, numerati progressivamente per ogni anno finanziario, firmati dall'Economo.
3. Ogni buono di cui al precedente comma 2 deve contenere l'indicazione dell'oggetto della fornitura e/o della prestazione, della ditta fornitrice, l'ammontare della spesa, gli estremi dell'intervento del bilancio di previsione sul quale grava la spesa stessa, nonchè il riferimento all'anticipazione del fondo trimestrale di cui all'articolo 4, comma 1. I buoni di pagamento costituiscono impegni di spesa e copia degli stessi è inviata al Servizio Economico Finanziario.
4. L'economo tiene, altresì, un unico registro cronologico per tutte le operazioni di cassa effettuate, numerato e vidimato dal responsabile del servizio finanziario e dal Segretario comunale.
5. Del fondo di anticipazione l'economo non può fare uso diverso da quello per cui lo stesso è concesso.
6. Le somme liquide conservate non possono in alcun caso eccedere il normale fabbisogno di cassa e devono risultare dai rendiconti presentati.
7. Le entrate di cui all'articolo 3, comma 4, riscosse dall'Economo sono da questi versate alla Tesoreria Comunale entro i successivi cinque giorni feriali.

Articolo 7 Rendiconto

1. L'Economo, per ogni trimestre solare cui si riferisce l'anticipazione del fondo della cassa economale di cui all'articolo 4, comma 1, presenta al Servizio Economico Finanziario, per ottenere il discarico delle somme spese, specifico rendiconto corredato di tutti i documenti giustificativi delle spese sostenute.
2. Il Servizio Economico Finanziario, entro 15 giorni dalla data di ricevimento del rendiconto di cui al comma 1, effettuati i riscontri di competenza, provvede con determinazione del proprio Responsabile all'approvazione del rendiconto ed al rimborso all'Economo delle somme spese mediante emissione di mandato di pagamento sugli interventi del bilancio di previsione cui le spese stesse si riferiscono, in corrispondenza degli impegni assunti con l'emissione dei buoni di pagamento a norma dell'articolo 5, comma 3.
3. Le eventuali disponibilità del fondo della cassa economale sono versate entro il 31 dicembre alla Tesoreria Comunale. L'Economo è tenuto a rendere il conto di cassa entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 233 del decreto legislativo n. 18-8-2000, n. 267 e successive modificazioni.

Articolo 8 Vigilanza

1. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario può disporre, in qualsiasi momento, anche su disposizione del Sindaco e/o del Segretario Comunale, verifiche della cassa economale, oltre a quelle previste dall'articolo 223 del decreto legislativo 18-8-2000, n.267 e successive modificazioni.

Articolo 9 Cassaforte

1. L'Economo è fornito di una cassaforte della quale cui deve detenere personalmente la chiave. Egli deve depositare nella cassa economale, la cui giacenza deve corrispondere a quella contabile, tutti i documenti comprovanti le operazioni eseguite, unitamente ai valori di qualsiasi natura in consegna alla cassa economale.

Articolo 10 Altri agenti contabili

1. Per l'esecuzione di talune spese previste nel precedente articolo 3, la Giunta Comunale può autorizzare l'accredito di fondi a favore dei Responsabili dei Servizi, che vi provvedono sotto la propria responsabilità nel rispetto delle disposizioni riferite al Servizio Economato, ove non diversamente

Articolo 11

Riscossioni speciali

1. L'Economo, anche a mezzo di un suo delegato, può riscuotere, mediante ricevute rilasciate da appositi bollettari, particolari entrate connesse con la prestazione di particolari servizi comunali (ad esempio aree dei mercati, feste, manifestazioni, ecc.) o dovute a titolo di sanzioni pecuniarie e simili.
2. Nei casi di cui al comma 1 l'Economo è responsabile dell'accertamento delle entrate, della riscossione e della custodia nella cassaforte, del versamento alla Tesoreria Comunale, nonché della conservazione e regolare tenuta dei bollettari e registri avuti in consegna.

Articolo 12

Sostituzione dell'economo

1. In caso di previsione di sua assenza od impedimento prolungati, l'Economo è sostituito, con tutti gli obblighi, le responsabilità e i diritti, da altro dipendente comunale, di pari categoria o di categoria immediatamente inferiore, nominato dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, l'Economo provvede alla consegna dei valori e dei documenti al subentrante alla presenza del Responsabile del Servizio Economico Finanziario. Delle operazioni di consegna è redatto verbale sottoscritto dagli intervenuti.
3. Il subentrante di cui al comma 1 assume le funzioni di Economo, previa preventiva verifica e presa in carico dei valori e dei documenti consegnatigli a norma del comma 2.
4. Per i periodi di breve assenza od impedimento dell'Economo, compreso il periodo di ferie, in luogo della procedura di cui ai commi 1, 2 e 3, si procede alla consegna all'Economo facente funzioni di un fondo di cassa provvisorio per le sole spese indifferibili ed urgenti. Al rientro dell'Economo titolare del Servizio, il facente funzioni renderà conto della gestione provvisoria. Della consegna del fondo di cassa provvisorio e del rendiconto è redatto verbale in contraddittorio fra le parti, vistato dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario.

CAPO III

Servizi in economia

Articolo 13

Individuazione delle spese

1. Possono effettuarsi in economia, nel rispetto delle norme del presente Regolamento, le spese relative:
 - a) all'acquisto di beni e servizi indicati nel precedente articolo 3, allorché ciascuna spesa singolarmente considerata superi il limite di € 150,00;
 - b) all'acquisto, manutenzione e riparazione di attrezzature antincendio;
 - c) alle utenze per la fornitura di acqua, gas ed energia elettrica e per i servizi telefonici;
 - d) alla pulizia, derattizzazione e disinfezione delle strutture e dei locali, smaltimento dei rifiuti speciali e servizi analoghi;
 - e) al funzionamento delle mense;
 - f) all'acquisto di combustibile per riscaldamento;
 - g) all'illuminazione e climatizzazione dei locali;
 - h) all'acquisto e confezione di abiti da lavoro e divise per il personale avente diritto in base alle vigenti disposizioni;
 - i) all'acquisto, la manutenzione e la riparazione di terminali elettronici, personal computers, stampanti e materiale informatico di vario genere e spese per servizi informatici;
 - j) alle polizze di assicurazione;
 - k) a lavori di stampa, tipografia, litografia, o realizzati per mezzo di tecnologia audiovisiva, per un importo fino a € 50.000,00;
 - l) all'esecuzione di lavori pubblici, compresi quelli di manutenzione ordinaria e straordinaria e quel

- m) alle provviste di materiali da cantiere occorrenti per l'esecuzione dei lavori di realizzazione delle opere di cui alla precedente lettera l);
 - n) all'acquisto di beni e di servizi occorrenti per lo svolgimento delle attività comunali ai sensi dell'articolo 1, comma 2, del D.P.R. 18-4-1994 n.573;
 - o) alla gestione diretta da parte del Comune dei servizi pubblici ai sensi dell'articolo 113 del decreto legislativo 18-8-2000 n. 267;
 - p) all'acquisto, alla manutenzione e alla riparazione di autovetture, autoveicoli, motoveicoli, biciclette e simili;
 - q) alla manutenzione e alla riparazione di attrezzature, di mobili e di macchine d'ufficio;
 - r) alla manutenzione delle linee della pubblica illuminazione;
 - s) al noleggio di autovetture, autoveicoli, motoveicoli, autocorriere e simili.
2. Il ricorso al sistema di spese in economia, nei limiti di importo di cui al successivo articolo 16, è consentito, altresì, nei seguenti casi:
- a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
 - b) completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, qualora non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto principale del contratto medesimo;
 - c) completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è necessità ed urgenza di completare i lavori;
 - d) acquisizione di beni o servizi nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more di svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
 - e) eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti, al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale;
 - f) manutenzione di opere o impianti con relativi impianti, infissi ed accessori, di importo non superiore a € 50.000,00;
 - g) manutenzione e riparazione di opere ed impianti, quando l'esigenza è dovuta ad eventi imprevedibili e non sia possibile realizzarle con le forme e procedure previste agli articoli 19 e 20 della legge 11-2-1994 n. 109 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - h) interventi non programmabili in materia di sicurezza;
 - i) lavori che non possono essere differiti, dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara.
3. Il Comune ha la facoltà di effettuare spese in economia per l'esecuzione di lavori, opere, provviste, forniture e servizi non espressamente previsti nel precedente comma 1, ma inseriti nel programma di previsto al successivo articolo 15, comma 1, e, comunque, anche se previsti, eccedenti il limite di cui al successivo articolo 16, ma non superiore a € 150.000,00, purché ne motivi la necessità, l'opportunità e la convenienza dell'affidamento con il sistema in economia.
4. Resta fermo, comunque, quanto previsto dall'articolo 26 della legge 23 dicembre 1999 n. 488 e successive modificazioni, per le acquisizioni di beni e servizi per i quali siano state stipulate le relative convenzioni.

Articolo 14

Modalità di esecuzione delle spese in economia

1. Le spese in economia, le spese per gli acquisti di beni e di servizi di cui al presente Regolamento possono essere eseguite con i seguenti sistemi:
- a) in amministrazione diretta, fatti salvi i limiti di cui al successivo articolo 15, comma 5;
 - b) mediante trattativa privata.

Articolo 15

Programma annuale ed esecuzione

1. Entro il mese di dicembre dell'anno precedente quello di riferimento e, comunque, entro un mese dall'approvazione del bilancio di previsione annuale, i singoli Responsabili dei Servizi della struttura

- gruppo di beni e servizi compresi nell'elenco di cui al precedente articolo 13, comma 1, dei quali si prevede la necessità nel corso dell'anno, nonché di quelli che si ritengono necessari ed opportuni ai sensi dello stesso articolo 13, comma 3, stimando la relativa spesa.
2. Il programma di cui al comma 1 è approvato dalla Giunta Comunale, ed il relativo provvedimento ha valore quale assegnazione di fondi al Responsabile di cui all'articolo 17 e quale prenotazione del relativo impegno di spesa, ai sensi dell'articolo 183, comma 3, del decreto legislativo 18-8-2000 n. 267 e successive modificazioni.
 3. Con l'approvazione di cui al comma 2 la Giunta Comunale individua anche la struttura o le strutture responsabili dell'attuazione del programma stesso.
 4. Per i lavori e gli acquisiti di beni e servizi non previsti nel programma di cui al comma 1, e per i quali successivamente sia necessaria la realizzazione e/o l'acquisizione, i Responsabili dei Servizi interessati devono stimare la relativa spesa da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale, che col provvedimento di approvazione definisce il sistema di esecuzione tra quelli previsti all'articolo 14, comma 1. In tali casi si applica anche quant'altro disposto ai precedenti commi 2 e 3.
 5. Sono eseguiti in amministrazione diretta i lavori, le forniture ed i servizi per i quali non occorre l'intervento dell'opera di alcun imprenditore. Essi sono effettuati con personale dipendente nei limiti consentiti dalle vigenti disposizioni, impiegando materiali e mezzi di proprietà comunale o in uso. Se trattasi di lavori la spesa complessiva non può essere superare € 50.000,00.
 6. Sono eseguiti a mezzo trattativa privata i lavori, l'acquisto di beni e di servizi per i quali sia necessario o opportuno l'affidamento a persone od imprese di notoria capacità ed idoneità, iscritte comunque alla Camera di Commercio, Industria e Artigianato o nell'albo delle ditte di cui al successivo articolo 24.

Articolo 16

Limiti di valore e preventivi

1. Il ricorso alla gestione in economia per lavori, per la fornitura di lavori e per gli acquisti di beni e di servizi, salvo quanto previsto nel precedente articolo 13, comma 3, è limitato a casi il cui relativo importo non sia superiore a € 120.000,00, esclusa l'imposta sul valore aggiunto, per i lavori, e a € 85.000,00, esclusa l'imposta sul valore aggiunto, per gli acquisti di beni e di servizi.
2. E' vietato suddividere artificiosamente qualsiasi lavoro, acquisto di beni e di servizi che possa considerarsi unitario.
3. I preventivi per l'esecuzione dei lavori e delle forniture di beni e di servizi di cui all'articolo 13 devono chiedersi ad almeno cinque ditte, ritenute idonee.
4. La lettera con la quale si chiede il preventivo di cui al comma 2 deve contenere, di norma: l'oggetto della prestazione e della fornitura, le eventuali garanzie, le caratteristiche tecniche, la qualità e le modalità di esecuzione, gli eventuali prezzi, le modalità di pagamento, nonché la dichiarazione di assoggettarsi alle condizioni ed alle eventuali penalità previste e di uniformarsi alle vigenti disposizioni.
5. Si prescinde dalla richiesta dei preventivi di cui al comma 3 nei casi di nota specialità dei lavori e dei beni e servizi da acquisire, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato, e, in generale, quando l'importo della spesa non supera € 20.000,00, esclusa l'imposta sul valore aggiunto.
6. Il limite di cui al comma 5 è elevato a € 40.000,00, esclusa l'imposta sul valore aggiunto, per l'acquisizione lavori e di beni e di servizi connessi ad impellenti ed imprevedibili esigenze di ordine pubblico.
7. Qualora non sia possibile predeterminare con sufficiente approssimazione la quantità dei lavori, dei beni e dei servizi da ordinare ovvero sia necessario, in particolare per i beni ed i servizi, acquisire i medesimi nel corso dell'anno finanziario, possono richiedersi preventivi di spesa con prezzi validi per il periodo di tempo previsto. In tal caso si procede a singole ordinazioni in relazione al fabbisogno, ed entro i limiti di spesa stabiliti dal presente articolo.
8. Nei casi di lavori, i preventivi previsti da questo articolo possono essere chiesti anche sulla base di progetti esecutivi.
9. La scelta fra i preventivi di cui al presente articolo deve essere ispirata ai seguenti criteri: qualità della prestazione, modalità e tempi di esecuzione, prezzo, considerati anche singolarmente e

10. Ove tra i preventivi pervenuti non sia scelto quello col prezzo inferiore, la relativa determinazione assunta dal Responsabile deve essere adeguatamente motivata.
11. L'esame e la scelta dei preventivi sono effettuati dai Responsabili dei Servizi di cui all'articolo 17, e per le spese di importo superiore a € 20.000,00, esclusa l'imposta sul valore aggiunto, l'apertura delle offerte è effettuata alla presenza di due testimoni e, formalmente, verbalizzata.

Articolo 17

Responsabile del procedimento

1. Nel rispetto delle disposizioni contenute nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici, dei servizi e del personale, il Responsabile del Servizio di cui all'articolo 15, comma 3, svolge le funzioni di responsabile del procedimento ed organizza e dà corso alle spese dei lavori e degli acquisti di beni e di servizi.
2. Per le spese di cui al comma 1 il Responsabile può avvalersi delle rilevazioni dei prezzi di mercato effettuate da amministrazioni pubbliche ed enti a ciò preposti a fini di orientamento e della valutazione della congruità dei prezzi stessi in sede di offerta.

Articolo 18

Modalità di esecuzione

1. L'ordinazione dei lavori, delle forniture dei beni e dei servizi è effettuata dal Responsabile di cui al precedente art. 15, commi 3 e 4, con lettera od altro atto idoneo, previa assunzione con specifica determinazione del relativo impegno di spesa con le modalità stabilite dagli articoli 183 e 191 del decreto legislativo 18-8-2000, n.267 e le altre procedure previste dal regolamento di contabilità.
2. La lettera o l'atto di cui al comma 1 deve contenere: le condizioni di esecuzione; gli eventuali prezzi; le modalità di pagamento; l'eventuale penale per ritardata esecuzione; l'obbligo dell'assuntore di uniformarsi alle norme legislative e regolamentari vigenti; la facoltà del Comune di procedere all'esecuzione in danno o di risolvere il contratto mediante semplice denuncia, nei casi di inadempienza.
3. Con la lettera o altro atto è comunicata all'assuntore l'impegno e la copertura finanziaria della spesa, con l'avvertenza che la relativa fattura deve indicare gli estremi della suddetta comunicazione. Nel caso non risulti dal preventivo già inviato, l'assuntore deve comunicare l'espressa accettazione di tutte le condizioni di cui al comma 2, anche ai fini dell'applicazione delle penali e della esecuzione in danno o del risarcimento del danno.
4. In caso di inadempienza per fatti imputabili all'assuntore, il Responsabile del Servizio, dopo formale ingiunzione a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento rimasta senza esito, dispone l'esecuzione d'ufficio di tutta o di parte dell'ordinazione non eseguita, a spese dell'assuntore inadempiente, salvo l'esercizio dell'azione di rivalsa ed il risarcimento del danno derivante dall'inadempienza. Si applicano in ogni caso le eventuali penali indicate nella lettera o atto di cui al comma 2.
5. Nel caso di spese in economia effettuate con il sistema dell'amministrazione diretta di cui all'articolo 14, comma 1, lettera a), o nei casi di cui al precedente articolo 16, comma 5, il Responsabile del Servizio utilizza speciali buoni ordinativi di fornitura staccati da appositi blocchi a madre e figlia, con numerazione progressiva, sottoscritti dallo stesso Responsabile.

Articolo 19

Procedure di regolazione del rapporto

1. I lavori e le forniture di beni e di servizi possono essere regolati da scrittura privata semplice o da apposita lettera con la quale il Comune committente dispone l'ordinazione delle provviste, dei beni e dei servizi. Per i lavori comportanti la spesa superiore a Euro 40.000,00, esclusa l'imposta sul valore aggiunto, entro quindici giorni dall'aggiudicazione si procede alla stipulazione del relativo contratto con l'assuntore mediante scrittura privata semplice con sottoscrizione autenticata dal Segretario

2. Il contratto di cui al comma 1 deve contenere:
- a) l'elenco dei lavori e delle forniture di beni e di servizi;
 - b) i prezzi unitari a misura e/c a corpo;
 - c) le condizioni di esecuzione;
 - d) il termine per darli compiuti;
 - e) le modalità di pagamento;
 - f) le penali eventuali in caso di ritardo e la facoltà del Comune di procedere d'ufficio a rischio dell'assuntore, oppure di rescissione del contratto mediante semplice denuncia, nei casi d'inadempimento;
 - g) allegato, se trattasi di lavori, il piano sostitutivo di sicurezza previsto dall'articolo 31 della legge 11-2-1994 n. 109.

Articolo 20

Contabilità e liquidazione delle spese

1. I lavori eseguiti in economia sono annotati in un registro di contabilità e devono risultare dai libretti delle misure, in ordine cronologico.
2. Prima dei pagamenti dei lavori sono emessi i relativi certificati di regolare esecuzione da parte della direzione lavori e/o del tecnico incaricato.
3. Per i lavori e le forniture di beni e di servizi, prima della liquidazione deve essere dichiarata ed attestata la regolarità della fornitura alle condizioni pattuite. Tali presupposti devono risultare dalla determinazione di liquidazione della spesa, o da specifica annotazione, posta sulla fattura sottoscritta dal Responsabile del Servizio, nei casi in cui con la determinazione di affidamento dell'incarico all'assuntore e di assunzione dell'impegno di spesa sia stata contestualmente e preventivamente liquidata anche la somma per la fornitura dei beni e dei servizi.
4. La liquidazione di cui al comma 2 è disposta con determinazione del Responsabile del Servizio con le modalità stabilite dalle vigenti disposizioni e sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto al credito dell'assuntore.
5. Sulla base della liquidazione di cui al comma 4, il Responsabile del Servizio Economico Finanziario dispone il pagamento della somma liquidata secondo le specifiche norme contenute nel regolamento di contabilità.
6. Ai sensi dell'articolo 11 del D.P.R. 19-4-1994 n. 573 e dell'articolo 9 del D.P.R. 20-8-2001 n. 384, il mandato di pagamento di cui al comma 5 deve essere emesso entro trenta giorni dal compimento delle operazioni previste ai precedenti commi, o, se successiva, dalla data di presentazione della fattura accompagnata, eventualmente, dalla documentazione indicata nel contratto.
7. Decorso il termine di 30 giorni di cui al comma 6, il creditore può produrre istanza al Segretario Comunale affinché disponga la pronta emissione del mandato di pagamento nel rispetto delle procedure previste dal regolamento di contabilità.
8. Con deliberazione della Giunta Comunale, adottata all'inizio di ogni esercizio, è impegnata sugli interventi di bilancio interessati ed è liquidata la spesa presunta dell'esercizio relativa alle utenze per la fornitura di acqua, gas ed energia elettrica e per i servizi telefonici, e relativa alla manutenzione delle linee della pubblica illuminazione, di cui alle lettere c) ed r) del comma 1 dell'articolo 13. Al ricevimento delle fatture, note, conti e simili concernenti dette spese, il Servizio Ragioneria provvede d'ufficio, in relazione all'impegno assunto, all'emissione dei relativi mandati di pagamento.

Articolo 21

Provvedimenti di somma urgenza

- I. In casi di somma urgenza, nei quali qualsiasi indugio sia causa di pericolo e sia quindi indispensabile l'immediata esecuzione di lavori anche, eventualmente, con forniture e servizi strettamente correlati, questa deve risultare da apposito verbale redatto dal Responsabile del Servizio in cui, in modo succinto e preciso, siano descritte le circostanze ed i motivi per i quali occorre intervenire con urgenza anche al fine di evitare danni per la incolumità pubblica.

Comunale per l'approvazione e per l'eventuale assegnazione di fondi in eccedenza a quelli già assegnati con il programma di cui al precedente articolo 15.

3. Il Responsabile del Servizio, nelle more delle procedure di cui al comma 2, può comunque disporre l'immediata esecuzione di spese fino all'importo di € 5.000,00, quando sia necessario per evitare ulteriori danni. Qualora non intervenga l'approvazione di cui al comma 2 della Giunta Comunale si procede alla liquidazione della spesa relativa alla parte dei lavori realizzati.
4. Ai sensi del disposto dell'articolo 191, comma 3, del decreto legislativo 18-8-2000, n 267, per i lavori di somma urgenza cagionati da un evento eccezionale od imprevedibile, l'ordinazione a terzi deve essere regolarizzata a pena di decadenza, entro trenta giorni e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso, se a tale data non sia scaduto il predetto termine.
5. Nei casi in cui il Sindaco intervenga con i poteri di cui all'articolo 54, comma 2, del decreto legislativo 18-8-2000 n.267, ovvero con i poteri di cui all'articolo 17 del decreto legislativo n. 112/1998, e sia necessario dare luogo immediatamente all'esecuzione di lavori ed opere, lo stesso Sindaco può disporre nell'ordinanza l'acquisizione delle prestazioni occorrenti e l'esecuzione dei lavori strettamente necessari a trattativa privata senza la previa gara informale.

Articolo 22

Verifiche periodiche

1. Con cadenza semestrale la Giunta Comunale, anche tramite e/o su apposita relazione del servizio di controllo interno di cui al successivo articolo 23, verifica la funzionalità, la trasparenza e la speditezza dei procedimenti disciplinati dal presente Regolamento, ed adotta tutte le misure ritenute idonee per perseguire i fini di economicità, di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa prevista da questo Regolamento.

Articolo 23

Controlli e sanzioni

1. Il servizio di controllo interno, istituito ai sensi del regolamento di contabilità, effettua annualmente e/o secondo i tempi stabiliti dalla Giunta Comunale nel piano di risorse ed obiettivi e/o nelle direttive, verifiche e rilevazioni sul numero dei procedimenti di aggiudicazione, sui termini delle procedure e sul rispetto dei tempi per l'emissione dei mandati per i lavori e le forniture di beni e di servizi.
2. Eventuali inosservanze sono valutate ai fini dell'applicazione delle misure previste a carico dei Responsabili dei Servizi dai regolamenti sull'ordinamento degli uffici, dei servizi e del personale.

Articolo 24

Istituzione albo delle ditte di fiducia

1. Può essere istituito presso il Servizio Economico Finanziario l'albo delle ditte di fiducia del Comune.
2. Le ditte di cui al comma 1 sono classificate nell'albo per categorie merceologiche, lavori e servizi.
3. Con l'istituzione dell'albo di cui al comma 1, l'iscrizione è obbligatoria per essere ammessi a partecipare alle gare a trattativa privata previste dal presente Regolamento.
4. L'albo di cui al comma 1 è formato in base alle domande presentate dalle ditte, ed approvato con determinazione del Responsabile del Servizio Economico Finanziario, previo accertamento di idoneità e di possesso dei requisiti di cui al successivo articolo 25.
5. Nelle domande d'iscrizione all'albo di cui al comma 1 le ditte devono precisare la categoria merceologica e/o i lavori e servizi per i quali si chiede l'iscrizione.

Articolo 25

Domanda e requisiti

1. Possono chiedere l'iscrizione all'albo di cui all'articolo 24, comma 1, le ditte e/o imprese che possiedono i seguenti requisiti:

- provvedimenti in corso, di misure di prevenzione,
- b) iscrizione alla Camera di Commercio, Industria, Agricoltura e Artigianato con l'indicazione specifica che l'attività della ditta e/o impresa è svolta da non meno di tre anni;
 - c) assenza di infrazioni agli obblighi concernenti il pagamento de contributi previdenziali ed assicurativi ed il pagamento dei tributi;
 - d) eventuali altri requisiti richiesti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti alla data della domanda.
2. I suddetti requisiti devono essere dimostrati con idonea autocertificazione, verificabile d'ufficio, ai sensi della legge del D.P.R. 28-12-2000 n. 445.
 3. Se istituito l'albo delle ditte di fiducia del Comune a norma dell'articolo 24, comma 1, il Responsabile del Servizio Economico Finanziario, entro novanta giorni dall'istituzione, pubblica apposito avviso, assicurandone la massima pubblicità, al fine di promuovere l'iscrizione all'albo delle ditte e/o imprese che ritengano di avervi interesse. Le successive iscrizioni avvengono nel rispetto delle disposizioni previste dall'articolo 24 e dal presente articolo, salvo la necessità di ricorrere a nuovo avviso per assicurare il maggior numero d'iscrizione all'albo di ditte e/o imprese.

Articolo 26

Norme finali

1. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari con esso contrastanti.
2. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa espresso rinvio alla legislazione in materia di spese in economia, con particolare riferimento al D.P.R. 21-12-1999 n. 554 per i lavori ed al D.P.R. 20-8-2001 n. 384 per l'acquisizione di beni e servizi, nonché ai regolamenti dei contratti e di contabilità per quanto compatibili.

Articolo 27

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il 1° ottobre 2002.