

COMUNE di CAMPOFRANCO
LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI CALTANISSETTA

REGOLAMENTO
DI
ECONOMATO

Approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 40 del 27/06/2019

Indice

Art. 1 – Oggetto e contenuto del Regolamento

Art. 2 – Organizzazione del Servizio di Economato

Art. 3 – Competenze affidate al Servizio Economato

Art. 4 – Anticipazione a favore dell'Economo

Articolo 5 – Fondi speciali economali

Art. 6 – Ordinazione di spese e pagamenti

Art. 7 – Disposizioni fiscali

Art. 8 – Riscossioni

Art. 9 – Scritture contabili

Art. 10 – Rendiconto trimestrale – Chiusura dell'esercizio

Art. 11 – Controllo del Servizio Economato

Art. 12 – Rendicontazione generale annuale

Art. 13 – Verifiche e responsabilità

Art. 14 – Doveri dell'Economo

Art. 15 – Servizi speciali all'Economo

Art. 16 – Tenuta degli inventari e incaricati-consegnatari

Art.17 – Targhette di contrassegno

Art. 18 – Dichiarazione di fuori uso

Art. 19 – Acquisto di beni e servizi in economia – Servizio di provveditorato

Art. 20 – Norme di rinvio

Art. 21 – Abrogazione di norme

Art. 1
(Oggetto e contenuto del Regolamento)

1. Il presente Regolamento, predisposto in attuazione dell'art. 153, comma 7, del D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000 recante "T.U. delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali" ed in conformità ai principi contabili di cui al D.Lgs 118/2011, disciplina il Servizio di Economato, per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.
2. Sono attribuzioni del Servizio Economato:
 - a. l'acquisizione di beni e servizi per gli uffici comunali che, per la loro particolare natura di spesa minuta, non richiedono l'espletamento delle ordinarie procedure disposte dal Codice dei contratti e dal Regolamento comunale per gli affidamenti in economia;
 - b. le spese urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento immediato;
 - c. il servizio di cassa per le spese di cui ai precedenti punti, ai sensi dell'art. 153, comma 7 del D.Lgs. n. 267/2000;
 - d. i servizi speciali di cui all'art. 3 del presente Regolamento.
3. A tale servizio è preposto un responsabile al quale viene attribuito l'incarico di Economo.

Art. 2
(Organizzazione del Servizio di Economato)

1. Il Servizio di Economato è istituito all'interno del Servizio Finanziario ed è posto alle dirette dipendenze del Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria.
2. L'incarico di Economo è attribuito, con apposito atto del Responsabile dell'Area Economico Finanziaria, a un dipendente, con contratto a tempo indeterminato o determinato, di categoria non inferiore alla C, di comprovata capacità e professionalità.
3. In caso di assenza od impedimento dell'Economo designato il Responsabile può individuare un sostituto.

Art. 3
(Competenze affidate al Servizio Economato)

1. L'economo di regola provvede:
 - a) **alla riscossione:**
 - 1) di piccole rendite patrimoniali occasionali;
 - 2) dei diritti di segreteria, stato civile ed ogni altro diritto dovuto per atti di ufficio, ove non riferibili ad agenti contabili individuati;
 - 3) delle oblazioni per contravvenzioni ai regolamenti comunali ed alle ordinanze del Capo dell'Amministrazione;

- 4) dei proventi derivanti da vendite occasionali di materiali di poco valore, risultanti da scarto di magazzino o dichiarato fuori uso;
 - 5) del corrispettivo per la cessione in uso di strutture, campi sportivi ed immobili comunali;
 - 6) di depositi provvisori dei partecipanti ad aste e licitazioni e deposito tasse contrattuali, diritti od altro relativi alle aggiudicazioni definitive;
 - 7) delle marche segnatasse;
- b) **al pagamento**, entro il limite massimo, per ciascuno importo, di € 500,00, IVA compresa, a titolo non esaustivo, ma meramente esemplificativo, per le spese relative:
- 1) acquisto, riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature in genere;
 - 2) acquisto di stampati, modulistica, cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
 - 3) spese per riproduzioni grafiche, riproduzioni di disegni, ecc., rilegatura volumi, sviluppo foto;
 - 4) spese postali e telegrafiche, per l'acquisto di carte e valori bollati, per spedizioni a mezzo servizio ferroviario, postale o corriere;
 - 5) spese per riparazione, manutenzione o recupero di automezzi dell'ente, spese per tasse e oneri di proprietà, immatricolazione, circolazione e revisione nonché per l'acquisto di materiali di ricambio e lubrificanti;
 - 6) acquisto di libri, software e pubblicazioni tecnico-scientifiche;
 - 7) spese per abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
 - 8) spese per pubblicazioni obbligatorie per legge su Gazzetta Ufficiale, quotidiani, ecc., nonché per registrazione, trascrizione, visure catastali, oneri tributari in genere relativi al demanio o patrimonio comunale, ecc.;
 - 9) spese per il pagamento di sanzioni amministrative a carico del Comune, quando dal ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o sovrattasse. Successivamente a tale pagamento il Responsabile competente dovrà presentare apposito rendiconto al Responsabile dell'Area Economico finanziaria, documentando il recupero di detta spesa quando questa sia dovuta a responsabilità di dipendenti o terzi;
 - 10) pulizie, facchinaggio e trasporto materiali;
 - 11) acquisti urgenti di effetti di vestiario per il personale avente diritto;
 - 12) al rimborso spese di viaggio e indennità di missione, ivi comprese le spese per la partecipazione a convegni, congressi e seminari di studio;
 - 13) agli accertamenti sanitari per il personale dell'Ente;
 - 14) alle imposte e tasse a carico dell'Ente, ivi compresi i rimborsi e gli sgravi di quote indebite o inesigibili;
 - 15) alle quote di adesione alle associazioni tra gli enti locali, nonché quote di riparto di spese consortili;
 - 16) Spese di rappresentanza, per un importo per questa tipologia non superiore a € 150,00, IVA compresa.

Art. 4 **(Anticipazione a favore dell'Economo)**

1. Per svolgere l'ordinario servizio economale, viene disposta a favore dell'Economo, con determinazione del Responsabile dell'Area Economico Finanziaria, all'inizio del servizio e, successivamente, all'inizio di ogni anno, un'anticipazione dell'ammontare di € 10.000,00 che costituisce il presunto fabbisogno di un trimestre di cui l'Economo diviene depositario e responsabile e ne tiene il conto.

2. L'anticipazione è effettuata a carico del Titolo 9 "Entrate per conto terzi e partite di giro" del relativo bilancio.
3. I reintegri delle anticipazioni debbono essere effettuati, come disposto dal successivo art. 10, con mandati emessi a favore dell'Economo.
4. L'Economo non deve fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.
5. La cassa economale può operare anche attraverso un conto corrente intestato all'economo, detenuto presso il tesoriere comunale; il contratto di tesoreria comunale prevede la gratuità da ogni sospesa del conto economale.

Articolo 5 (Fondi speciali economali)

1. Per far fronte ad eventuali spese non ricomprese tra quelle indicate dal precedente art. 3, lett. b), che, per la particolare natura delle prestazioni o forniture richiedono il pagamento in contanti, è affidata all'economo, su richiesta di un Responsabile di Area, con apposito atto del Responsabile dell'Area Finanziaria la gestione di specifiche anticipazioni.
2. Tali fondi saranno imputati all'apposito "conto" del servizio proponente o specifico, per cui, in questo caso la funzione dell'Economo sarà limitata alla materiale riscossione della somma liquida, al pagamento del fornitore, al ritiro e verifica della relativa documentazione ed alla presentazione del "rendiconto" al servizio finanziario.

Art. 6 (Ordinazione di spese e pagamenti)

1. L'economo, prima di effettuare ogni singola spesa, dovrà accertare che la stessa trovi capienza nella disponibilità risultante dalla relativa deliberazione che approva il P.E.G. o atto di prenotazioni di impegno di spesa assunto sui pertinenti capitoli di bilancio dal Responsabile di Area proponente, ed effettuerà i pagamenti attuando la procedura di seguito indicata.
2. I pagamenti vengono effettuati dietro presentazione di richieste, compilate su appositi modelli forniti dallo stesso Servizio Economato e numerate progressivamente per ogni esercizio finanziario. Dette richieste, chiamate anche buoni economali e che potranno essere prodotti con procedura automatizzata, dovranno riportare la descrizione del bene o servizio per il quale si chiede il pagamento in contanti, l'importo da pagare, il creditore, la data e la firma del Responsabile di servizio o suo delegato che autorizza la fornitura descritta. Le anticipazioni di cassa per le spese di viaggio in genere (per convegni, seminari di studio, missioni, ecc.) vengono erogate su presentazione dell'apposito foglio di autorizzazione, regolarmente compilato e sottoscritto, e registrate nel partitario di cui al successivo art. 10. Il sospeso di cassa derivante dall'anticipazione viene estinto con la presentazione della specifica documentazione di spesa, allegata al foglio di liquidazione che va compilato e sottoscritto dal competente Responsabile.
3. Ad eccezione delle anticipazioni di cassa di cui al precedente comma, nessun pagamento deve essere eseguito senza la preventiva contabilizzazione della spesa sull'apposita richiesta (buono economale).
4. Nel caso in cui il pagamento in contanti non avvenga immediatamente, al creditore deve essere consegnata una copia della richiesta (buono economale). Tale documento va presentato alla cassa economale ed è indispensabile per la riscossione del credito. In caso di smarrimento di detto documento, il creditore dovrà produrre alla cassa una dichiarazione sottoscritta dell'avvenuto smarrimento.

5. Per ciascuna spesa, la cassa emette un buono di pagamento, il quale deve essere corredato dei documenti giustificativi, regolari agli effetti fiscali. Il buono di pagamento deve essere numerato progressivamente per anno finanziario, indicare il capitolo di bilancio/PEG e l'oggetto del capitolo, la data in cui viene emesso, la fornitura effettuata, l'importo che viene pagato, la modalità del pagamento, l'individuazione del creditore, l'impegno sul quale viene contabilizzata la spesa. Deve, inoltre, essere sottoscritto dall'Economo che esegue il pagamento.

6. Per ogni operazione, la spesa non può superare il limite massimo indicato nel precedente art. 5. Nessuna richiesta di fornitura o servizio può essere artificiosamente frazionata allo scopo di far rientrare la spesa nel limite suindicato. L'ammontare dei pagamenti su ciascuna anticipazione non deve superare l'importo dell'anticipazione stessa.

7. I buoni di pagamento sono conservati presso la cassa economale e costituiscono documentazione necessaria ai fini della resa del conto; ad essi sono allegati i documenti giustificativi della spesa, regolari agli effetti fiscali.

8. Delle somme ricevute il creditore deve dare quietanza.

9. La movimentazione delle somme previste dal presente servizio e tutti i pagamenti disposti dalle casse economali non soggiacciono alle norme previste dalla legge n. 136/2010 e s.m.i. inerenti la cosiddetta "tracciabilità" dei flussi finanziari secondo quanto previsto dalla determinazione dell'AVCP n. 4/2011.

10. L'Economo comunale è autorizzato ad effettuare i prelevamenti mediante prelievi diretti dal conto di cui all'art. 4, comma 5 o disporre pagamenti con bonifici tramite home-banking e/o altri strumenti elettronici a favore dei creditori.

Art. 7 (Disposizioni fiscali)

1. Gli acquisti da pagare a mezzo della cassa economale con i fondi di anticipazione di cui all'articolo 4, possono essere certificati fiscalmente dal fornitore mediante il rilascio della ricevuta fiscale di cui all'art. 8 della legge 10 maggio 1976, n.249, o dello scontrino fiscale di cui alla legge 26 gennaio 1983, n.18 e successive modifiche ed integrazioni ovvero sulla base di documenti giustificativi (note, distinte, ricevute) e altre modalità semplificate di certificazione specificatamente previsti dalla legge.

Art. 8 (Riscossioni)

1. L'Economo provvede ad effettuare le riscossioni di quanto specificato nell'art. 3, comma 1, lettera *a*) del presente regolamento.
2. Le somme riscosse sono annotate in appositi registri anche informatici.
3. Le somme sono versate in tesoreria entro 15 giorni dalla loro riscossione.

Art. 9 (Scritture contabili)

1. Per la riscossione di proventi e diritti e per i pagamenti di cui al precedente art. 3, l'Economo dovrà sempre tenere aggiornato un registro di cassa generale.
2. Il registro di cassa generale può essere redatto mediante appositi supporti informatici inseriti sul programma di contabilità della Ragioneria comunale.
3. Nel registro di cassa generale vanno registrati in stretto ordine cronologico tutti i pagamenti e le

riscossioni comunque effettuati, in particolare vanno riportate le seguenti registrazioni: la data dell'operazione contabile, il soggetto al quale è stato fatto il pagamento, il saldo iniziale di cassa, le entrate e le uscite giornaliere, il saldo finale.

Art. 10
(Rendiconto trimestrale – Chiusura dell'esercizio)

1. L'economista, cessata la causa dell'anticipazione ed in ogni caso alla fine di ogni trimestre, dovrà presentare al Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria per la liquidazione il rendiconto documentato delle somme eventualmente incassate e delle spese sostenute con i mandati di anticipazione.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario approvato il rendiconto, con una apposita determina, disporrà l'emissione di reversali sui rispettivi conti di entrata per le somme rimosse e provvederà all'emissione di mandati sui rispettivi conti di spesa per il reintegro della anticipazione, qualora il servizio oggetto dell'anticipazione sia continuativo.
3. Alla fine dell'esercizio comunque l'economista rimborserà l'anticipazione avuta con reverse sul rispettivo capitolo del titolo IX° "Entrate da servizi per conto terzi" per rimborso di anticipazione.

Art. 11
(Controllo del Servizio Economato)

1. Il controllo del servizio di economato spetta al Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria.
2. Il servizio di economato sarà soggetto a verifiche trimestrali da parte dell'organo di revisione economico-finanziaria dell'Ente, ai sensi dell'art. 223 del D.Lgs. 18-8-2000, n. 267. L'amministrazione potrà prevedere autonome verifiche di cassa.
3. All'uopo l'economista dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione e i documenti giustificativi delle entrate e delle spese.
4. In caso di ritardo nella presentazione periodica del conto documentato da parte dell'economista, il Segretario dell'Ente lo fa compilare d'ufficio, promuovendo, se del caso, le relative sanzioni a carico.
5. Si provvederà a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economista. In caso di sua momentanea assenza, anche per congedi ordinari, il responsabile del Servizio finanziario provvede a nominare un sostituto e al passaggio delle consegne. Anche in questo caso il titolare dell'ufficio economato resta responsabile della rendicontazione di cui al successivo art. 12.

Art. 12
(Rendicontazione generale annuale)

1. Entro il termine di un mese dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economista rende il "conto" della propria gestione, sugli appositi modelli conformi a quelli approvati dal Ministero.
2. Il conto della gestione dell'Economista è suddiviso in:
RISCOSSIONI (estremi della riscossione e versamenti in Tesoreria);
ANTICIPAZIONI PICCOLE SPESE (anticipazioni e rimborsi periodici).
3. Tale "rendiconto" sarà espressamente approvato dal Responsabile del Servizio Finanziario, allegato al rendiconto generale dell'ente e depositato presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti nel caso di esplicita richiesta.
4. L'economista dovrà allegare al proprio rendiconto annuale:

- a) il provvedimento della propria nomina o atti amministrativi corrispondenti;
 - b) la documentazione giustificativa della gestione;
 - c) i verbali di passaggio di gestione;
 - d) le verifiche di cassa ordinarie e straordinarie, di cui all'art. 12 del presente regolamento;
 - e) i discarichi amministrativi;
 - f) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.
5. Sarà possibile utilizzare strumenti informatici, per tale rendicontazione.

Art. 13 (Verifiche e responsabilità)

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

- a. l'economista è tenuto a verificare, ai fini dell'ottenimento del discarico:
 - che la spesa sostenuta rientri nelle tipologie ammesse dall'art. 3 e rispetti i limiti massimi ivi previsti, salvo eventuali deroghe,
 - che sussista la necessaria copertura finanziaria,
 - che sia rispettato l'obbligo di documentazione;
- b. i Responsabili dei servizi che richiedono la spesa, sono responsabili del corretto utilizzo dei fondi economici, e verificano:
 - la legittimità della spesa e la sua riconducibilità ai fini istituzionali dell'Ente;
 - l'inquadramento della spesa ad una delle tipologie previste dal presente regolamento nonché la possibilità che essa venga effettuata con i fondi economici in ragione della non rilevante entità, della sussistenza delle condizioni per intervenire con urgenza e immediatezza per far fronte ad esigenze di funzionamento dell'Ente non compatibili con i tempi delle procedure ordinarie di spesa;
- c. il responsabile del servizio finanziario deve verificare:
 - la completezza della documentazione e la regolarità delle scritture;
 - la coerenza della gestione con quanto previsto dal presente regolamento;
 - la corretta imputazione contabile e la capienza dello stanziamento.

2. Prima dell'approvazione del rendiconto, il responsabile del servizio finanziario procede con proprio atto alla parificazione del conto giudiziale presentato dall'economista.

Art. 14 (Doveri dell'Economista)

1. L'Economista è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse, sino a che non ne abbia ottenuto regolare discarico.
2. Egli è responsabile dei fondi custoditi, delle operazioni svolte, della conservazione delle relative pezze giustificative, della corretta registrazione delle operazioni sul giornale di cassa e sul partitario dei "sospesi di cassa".
3. Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati all'autorità competente.
4. Le differenze di cassa – eccedenze o differenze negative – eventualmente risultanti all'atto della chiusura giornaliera di cassa devono essere comunicate immediatamente al Responsabile dell'Area Economico Finanziaria
5. In ambedue le ipotesi previste nel comma precedente, si procederà ad apposita istruttoria; la stessa sarà finalizzata ad individuare, nel caso di eccedenze, il destinatario del rimborso e, ove non sia possibile l'individuazione, la relativa somma sarà versata alla Tesoreria comunale; nel caso

di differenze negative, sentito l'Economo, il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria accerterà i motivi delle stesse e, in caso di responsabilità, si procederà al reintegro delle somme da parte del responsabile dell'ammacco, salvo l'eventuale procedimento disciplinare ove ne ricorrano gli estremi.

Art. 15
(Servizi speciali all'Economo)

1. Oltre alla funzione contabile l'economo provvede ai seguenti servizi, eventualmente in collaborazione con altri uffici (patrimoniale, tecnico, ecc.):
 - A) E' consegnatario del mobilio e degli oggetti vari che costituiscono l'arredamento degli uffici quali risultano dall'inventario dei mobili, degli arredi e suppellettili, e provvede a contrassegnare il materiale stesso con numeri di riferimento agli inventari. E' pure consegnatario di tutti i beni mobili ed attrezzatura destinati ad uffici e servizi dei quali non si sia nominato uno speciale consegnatario.
 - B) Programma i fabbisogni per le forniture di beni e l'acquisto di servizi di carattere continuativo e ricorrente per la generalità dei servizi comunali.
 - C) Provvede alle procedure di gara relative alla fornitura di beni e servizi relativi a più servizi comunali per i quali si riscontri convenienza economica a gestire l'approvvigionamento in un unico procedimento.
 - D) Proventi speciali. Spetta all'economo la riscossione dei diritti di segreteria e di stato civile, qualora non riferibili ad agenti contabili individuati, nonché il versamento in tesoreria dei detti proventi nei modi e termini previsti dal Regolamento di Contabilità.
2. Per la regolare tenuta degli inventari, nonché per le responsabilità inerenti a questo e ad ogni altro servizio, si applicano le norme stabilite dalla legge e regolamenti.

Art. 16
(Tenuta degli inventari e incaricati-consegnatari)

1. In conformità alle informazioni fornite dai consegnatari dei beni mobili, l'Economo provvede alla tenuta ed aggiornamento degli inventari.
2. Sono iscritti nell'inventario, a cura del Servizio Economato, tutti beni mobili il cui valore è superiore ad € 50,00 iva esclusa.
3. Qualora non sia stato individuato uno specifico consegnatario, l'economo assume la responsabilità quale consegnatario di tutti i beni mobili dell'Amministrazione.
4. I beni mobili vengono consegnati ai Responsabili di ciascuna area organizzativa, i quali assumono la qualifica di incaricato-consegnatario dei beni. La consegna avviene previa compilazione di appositi verbali, sottoscritti dall'Economo e dagli stessi incaricati-consegnatari.
5. I Responsabili di ciascuna area organizzativa sono preposti alla gestione dei beni mobili assegnati. Ciascun Responsabile può individuare, all'interno del proprio settore, uno o più soggetti ai quali attribuire la qualifica di incaricato-consegnatario.
6. Gli incaricati-consegnatari sono responsabili della conservazione dei beni a loro assegnati e

devono rendere il conto della gestione a norma di legge.

7. Relativamente ai beni immobili, il consegnatario è individuato nel Responsabile dell'Area Tecnica. A tale consegnatario è affidata la tenuta, aggiornamento, degli inventari dei beni immobili, in conformità alle indicazioni fornite dai competenti uffici.

8. L'Economo tiene in consegna gli oggetti di cancelleria, gli stampati, gli oggetti acquistati dal Comune, distribuendoli agli uffici e annotandone il relativo carico e scarico su apposito registro.

Art.17 (Targhette di contrassegno)

1. All'atto della formazione dell'inventario e, per ogni successiva acquisizione, all'atto della presa in consegna, ogni oggetto è distinto da un numero progressivo d'inventario. Il numero è, di solito, impresso su una targhetta od etichetta fissata all'oggetto, che reca la denominazione dell'ente.

Art. 18 (Dichiarazione di fuori uso)

1. Qualora il bene, previa relazione redatta dal consegnatario, risultasse non più utilizzabile, dovrà essere dichiarato fuori uso con provvedimento dell'Economo e radiato dall'inventario.

2. Qualora il bene dichiarato fuori uso abbia ancora un minimo valore economico, si procederà alla sua vendita, mentre, se risultasse privo di valore o se nessuno dimostrasse interesse all'acquisto, potrà essere concesso gratuitamente alla CRI o organismi di volontariato di protezione civile iscritti negli appositi registri ovvero consegnato per lo smaltimento al servizio di raccolta di rifiuti.

Art. 19 (Acquisto di beni e servizi in economia – Servizio di provveditorato)

1. Nell'espletamento della funzione di cui all'art. 15, punto B), del presente regolamento il servizio economato provvede ai seguenti adempimenti:

- a) programmazione dei fabbisogni di beni di consumo ricorrenti;
- b) predisposizione del progetto (capitolato prestazionale e schema di contratto) da porre a base di gara;
- c) proposta di determinazione per le autorizzazioni di spesa;
- d) procedura di gara per l'assegnazione della fornitura, in conformità alle norme e al regolamento contratti;
- e) individuazione del fornitore;
- f) controlli della regolare e tempestiva esecuzione delle forniture e delle prestazioni dei servizi, anche tramite i servizi presso i quali vengono svolti;
- g) atti di liquidazione della spesa;
- h) attestazione di regolare esecuzione delle forniture e prestazioni acquisite dal servizio.

2. Nell'espletamento della funzione di cui all'art. 15, punto C), del presente regolamento il servizio economato, in quanto servizio trasversale, svolge le funzioni centralizzate connesse alle procedure di acquisizione delle forniture di beni e di servizi per le quali i servizi comunali risultino assegnatari delle risorse economiche, a condizione che si riscontri l'uniformità della tipologia di acquisto e/o la convenienza economica nella esecuzione in un unico procedimento. Sono pertanto fatti salvi gli acquisti specifici da parte dei singoli servizi comunali.

3. Nei casi di cui al precedente comma 2, al fine di conferire certezza all'oggetto della fornitura da acquisire, i servizi comunali, assegnatari delle risorse economiche, forniscono al servizio economato

l'esatta definizione dei requisiti tecnico-qualitativi dei beni o delle prestazioni da acquisire. Gli adempimenti del servizio economato si concretizzano in:

- a) predisposizione del progetto (capitolato prestazionale e schema di contratto) da porre a base di gara sulla base degli elementi forniti dai servizi richiedenti;
- b) proposta di determinazione per le autorizzazioni di spesa;
- c) procedura di gara per assegnazione fornitura, in conformità alle norme e al regolamento contratti;
- d) individuazione del fornitore e conseguente comunicazione ai servizi interessati per il seguito di loro competenza.

4. I servizi comunali restano i soli responsabili, oltre che delle proposte di impiego delle risorse, del controllo del loro utilizzo dopo il perfezionamento della procedura di acquisizione delle forniture, degli ordinativi, del controllo delle prestazioni rese e della successiva liquidazione della relativa spesa. I relativi conti, note e fatture saranno quindi liquidati con provvedimenti specifici dei responsabili dei servizi secondo le norme del Regolamento di Contabilità.

Art. 20 **(Norme di rinvio)**

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, si applicano tutte le norme contenute nel D.Lgs. 18.8.2000, n. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali", nello Statuto e nel Regolamento di Contabilità od ogni altra disposizione regolamentare o di legge.

Art. 21 **(Abrogazione di norme)**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore una volta divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione dello stesso e dopo la sua pubblicazione all'albo pretorio comunale; da tale data sono abrogate, per quanto attiene alla disciplina delle spese economali ed al servizio di cassa, tutte le norme non compatibili con quanto contenuto nel presente testo.