



COMUNE DI COMMEZZADURA
PROVINCIA DI TRENTO

Commezzadura, 19 luglio 2016

N. PROT. 3912

A TUTTO IL PERSONALE AMMINISTRATIVO

OGGETTO: MODALITA' DI LIQUIDAZIONE DELLE SPESE IN ECONOMIA.

Con riferimento alla determina tipo allegata alla mia circolare n.p. 579 di data 3 febbraio 2016 concernente le spese in economia, l'ufficio attività economiche di Mezzana e di ragioneria di Commezzadura, che ringrazio, nel gestire tale procedura, mi fa osservare l'opportunità per una migliore efficienza di modificare la determinazione A) allegata alla predetta circolare secondo il nuovo schema che approvo e che allego.

Approvo inoltre lo schema di atto di liquidazione adottato da Mezzana che entrerà in vigore anche per Commezzadura dal 1 gennaio prossimo.

Sempre per un miglioramento del lavoro di tutti,



IL SEGRETARIO
f.to Dott.ssa Elda Penasa

OGGETTO: PROGRAMMA DI SPESA, PER L'ACQUISTO IN ECONOMIA DI BENI E SERVIZI " A VALERE PER L'ESERCIZIO 2016.- IMPEGNO DI SPESA.

IL RESPONSABILE ...

VISTO il Bilancio di previsione approvato con deliberazione n. 4 dd. 25.02.2016 esecutiva ai sensi di legge;

VISTA la deliberazione della Giunta Comunale n. 4 di data 11.02.2016, avente per oggetto: "ATTO DI INDIRIZZO E NORME ORGANIZZATIVE E PROCEDURALI PER L'ASSUNZIONE DI SPESE IN ECONOMIA PER L'ESERCIZIO 2016 con il quale si specificano le modalità di assunzione delle spese in economia, mediante amministrazione diretta, tenendo conto di quanto dispone la legge provinciale 18 del 2015 e la legge provinciale n. 23 del 1990;

Segnatamente:

1. La Giunta comunale annualmente, all'inizio di ogni esercizio finanziario, autorizza l'assunzione delle spese in economia, assegnando alle diverse strutture un budget massimo relativo alle diverse tipologie di spesa; nel caso in cui necessiti ricorrere all'esercizio provvisorio/o gestione provvisoria, l'autorizzazione viene rilasciata nel rispetto dei limiti previsti dal principio che regola tali istituti;

2. In base ai budget assegnati, le strutture comunali che necessitano acquisire beni e servizi in amministrazione diretta predispongono con propria determina un **programma di spesa, contenente le tipologie di beni da acquisire e l'importo complessivo presunto**, da trasmettere al Servizio finanziario per la prenotazione dell'impegno e l'attestazione della copertura finanziaria. L'acquisizione delle tipologie di beni e servizi in economia, sino al limite di importo autorizzato, avviene con adozione di atti gestionali (**buoni d'ordine**, atti di acquisto, ecc..) sottoscritti dal responsabile della struttura competente, nei quali sono indicati l'Ufficio che ordina la spesa, l'oggetto della stessa, l'importo, il contraente e l'indicazione del capitolo di spesa e/o dell'impegno provvisorio cui fare riferimento (o dell'equivalente unità elementare in cui si articola il bilancio);

3. I singoli atti gestionali devono rispettare le seguenti indicazioni:

a) non possono superare il limite di importo stabilito nel presente provvedimento o in sede di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione o in altro specifico atto;

b) sono assunti dal responsabile della struttura competente, fermo restando che è vietato suddividere artificiosamente gli importi dei singoli ordinativi allo scopo di eludere tale limite di spesa;

c) il funzionario responsabile è tenuto comunque a valutare la convenienza e l'economicità dell'acquisto o della fornitura e la congruità dei prezzi;

(aggiunto il 18 luglio 2016):

4. I singoli atti di spesa, da assumere con riferimento al programma di spesa, non possono superare il limite di Euro 2.000,00 (IVA esclusa); per importi superiori è necessaria la redazione di una specifica determinazione da parte del funzionario competente, con specifico impegno di spesa, ~~non~~ **anche** imputato al budget concesso per gli acquisti in economia. I fondi di cui ad 1, sono vincolati per spese in economia. Resta di competenza del responsabile del procedimento utilizzare detti fondi per importi superiori a quello previsto per le spese in economia, in tal caso è necessaria la redazione di una specifica determinazione da parte del funzionario competente, con specifico impegno di spesa, imputato al budget concesso per gli acquisti in economia che, per l'effetto vedrà ridotta di pari importo la capienza del relativo capitolo per l'effettuazione di successivi impegni. La riduzione di detto importo non comporta l'adozione di specifici preventivi atti determinativi.

5. Emesso l'atto gestionale (buono d'ordine, atto d'acquisto, ecc.) che costituisce contratto stipulato nelle forme del commercio, la struttura competente lo registra nelle proprie scritture contabili al fine di perfezionare l'impegno di spesa e lo trasmette in copia al Servizio finanziario;

6. Seguono la fase di liquidazione e pagamento, al ricevimento della relativa fattura, secondo le ordinarie procedure;

Per quanto attiene le norme in materia di tracciabilità dei flussi finanziari nonché di ricorso al mercato elettronico si precisa quanto segue:

1. L'Autorità di Vigilanza con propria determina n. 10 del 22.12.2010 rileva che tali obblighi non trovano applicazione nel caso di svolgimento di prestazioni di lavori, servizi e forniture in economia tramite amministrazione diretta, ai sensi dell'articolo 125, comma 3, del Codice dei contratti, approvato con D.lgs. n. 163/2006". Osserva l'Autorità che le norme sulla tracciabilità si applicano, pertanto, in tutti i casi in cui sia stipulato un contratto d'appalto pubblico (o una concessione) tra operatore economico e committente pubblico (senza alcuna deroga per gli appalti di modico valore), cioè "nei contratti nei quali sono presenti tutti i particolari elementi sintomatici propri dell'appalto, quali il chiaro rapporto bilaterale tra l'ente committente e l'operatore, che deve fornire il lavoro/il prodotto con un risultato, essendone responsabile, a suo rischio. Nell'amministrazione diretta, invece, non sono pienamente integrati tali elementi sintomatici del contratto di appalto: il funzionario dell'ente ordina la spesa, acquisisce il bene ed esegue il lavoro o il servizio sotto la propria responsabilità, per produrre esso stesso il prodotto finale, e fa propri i risultati di tale attività diretta, senza alcun rischio e organizzazione del lavoro/fornitura da parte di chi ha effettuato la fornitura stessa". Conseguentemente si ritiene escludere le predette spese dalle norme sull'acquisizione preventiva del CIG;

2. Relativamente alle procedure di acquisizione/fornitura di beni e servizi mediante gli strumenti di e - procurement della Pubblica amministrazione si precisa che:

a) l'articolo 1 comma 502 della L. 28 dicembre 2015 n. 208 prevede l'obbligo di ricorso al mercato elettronico o alle piattaforme telematiche per tutti gli acquisti di valore superiore ai 1000 euro fino all'importo della soglia comunitaria;

b) è fatta salva la possibilità di ricorrere alle modalità tradizionali per tutti gli acquisti di valore inferiore a 1000 euro;

c) inoltre, non trova applicazione l'obbligo previsto dall'articolo 40 della L.P. 30 dicembre 2014 n. 14 - che ha introdotto nella L.P. n. 23/1990 il nuovo articolo 36 ter1 (Organizzazione delle procedure di realizzazione di opere o di acquisti di beni e forniture)- il quale ha tra l'altro stabilito che dal 1 luglio 2015 i Comuni trentini devono affidare i contratti per l'acquisizione di lavori, beni, servizi e forniture ricorrendo alla centrale di committenza prevista dall'articolo 39 bis, comma 1, lettera a) della L.P. 16 giugno 2006, n. 3 (APAC), o nell'ambito delle gestioni associate previste dalla legge stessa;

Richiamato:

- quanto prevede l'articolo 125 del Codice dei contratti, D.lgs. n. 163/2006, che al comma 10 consente espressamente l'acquisizione in economia di beni e servizi "in relazione all'oggetto e ai limiti di importo delle singole voci di spesa, preventivamente individuate con provvedimento di ciascuna stazione appaltante, con riferimento alle proprie specifiche esigenze";

- quanto prevede al riguardo la recente L.P. 9 dicembre 2015 n. 18 ("Modificazioni alla legge provinciale di contabilità 1979 e disposizioni di adeguamento dell'ordinamento provinciale e degli enti locali al decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118"): pur trattandosi di norma applicabile solo alla Provincia Autonoma di Trento, nel novellato articolo 25 si legge che nel caso di acquisizione di beni, forniture e servizi in economia, ai sensi degli articoli 25 e 32 della L.P. 23/1990, nonché nel caso di esecuzione di lavori in economia ai sensi dell'articolo 52 della L.P. n. 26/1993, *"con l'approvazione dei provvedimenti che programmano la spesa è acquisita l'attestazione di copertura finanziaria ed è prenotata la relativa spesa nelle scritture contabili. Al perfezionamento dell'atto gestionale, la struttura competente registra nelle scritture contabili l'impegno con le modalità stabilite dal D.lgs. n. 118/2011, senza la necessità di acquisire il visto di regolarità contabile"*;

Visto che la Giunta comunale con la predetta deliberazione ha individuato la tipologia delle spese da far rientrare nelle cosiddette spese in economia e stabilire i limiti di importo entro cui

effettuare le medesime: sia per acquisizioni strumentali all'esecuzione di lavori in amministrazione diretta (disciplinate nella Provincia Autonoma di Trento dall'articolo 52 della L.P. n. 26/93 e dell'articolo 29 del Regolamento di esecuzione), con proprio personale, sia per l'acquisizione di forniture e servizi, anche non strumentali, necessari comunque per l'espletamento di servizi o per l'ordinario funzionamento dell'ente, per fornire alle sue strutture i materiali, mezzi ed attrezzi necessari per l'espletamento delle funzioni pubbliche;

A tal fine si fanno proprie, per analogia, le tipologie di spese previste dall'articolo 32 della L.P. 23/1990 compatibili con le esigenze dell'ente, di seguito elencate;

Tali spese riguardano:

- a) manutenzioni, riparazioni di locali e dei relativi impianti;
- b) riparazione e manutenzione di veicoli ed acquisto di materiali di ricambio, combustibili e lubrificanti;
- c) acquisto, manutenzione, riparazione e restauro di mobili, nonché di utensili, strumenti e materiale tecnico occorrenti per il funzionamento degli uffici;
- d) acquisto di generi di cancelleria, di materiale per disegno e fotografie ed altro materiale tecnico, di stampati, di modelli e similari necessari per il funzionamento degli uffici, nonché stampa di tabulati e simili;
- e) acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di corsi di aggiornamento, convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni;
- f) spese per illuminazione, riscaldamento, forza motrice, acqua, telefono ed altri sistemi di comunicazione e acquisto di relativi piccoli impianti e apparecchiature;
- g) locazione di immobili a breve termine, noleggio di beni mobili e attrezzature;
- h) abbonamenti a riviste e periodici, rilegature di libri e stampe, acquisto o predisposizione di volumi, pubblicazioni, materiale audiovisivo e similari;
- i) trasporti, spedizioni e facchinaggio;
- j) pulizia e disinfezione straordinarie di locali;
- k) provviste di effetti di corredo al personale dipendente;
- l) spese di rappresentanza;
- n) assicurazioni connesse a circostanze e ad eventi straordinari;
- o) compensi e ospitalità, anche sotto forma di rimborso spese a relatori, partecipanti a iniziative e incaricati di attività specifiche o similari, secondo criteri e modalità stabiliti dalla Giunta;
- q) ogni altra e diversa spesa connessa allo svolgimento delle attività istituzionali del Comune;

Ritenuto di dovere provvedere agli impegni di spese necessarie per il mantenimento ed il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi comunali;

Ritenuto, di poter ricorrere alla procedura dell'affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento;

Dato atto che il presente provvedimento, comportando impegno di spesa, viene oggi stesso trasmesso al responsabile comunale dell'ufficio di ragioneria;

D E T E R M I N A

1. Per quanto previsto dalla deliberazione della Giunta Comunale n. 4 di data 25.02.2016, avente per oggetto: "ATTO DI INDIRIZZO E NORME ORGANIZZATIVE E PROCEDURALI PER L'ASSUNZIONE DI SPESE IN ECONOMIA PER L'ESERCIZIO 2016 viene approvato il seguente programma di spesa, contenente le tipologie di beni da acquisire e l'importo complessivo presunto a valere per l'esercizio 2016:

Codice INTERVENTO	Numero CAPITOLO	DENOMINAZIONE	SPESA IMPEGNATA

--	--	--	--

2. (aggiunto il 18 luglio 2016):

i fondi di cui ad 1, sono vincolati per spese in economia. Resta di competenza del responsabile del procedimento utilizzare detti fondi per importi superiori a quello previsto per le spese in economia, in tal caso è necessaria la redazione di una specifica determinazione da parte del funzionario competente, con specifico impegno di spesa, imputato al budget concesso per gli acquisti in economia che, per l'effetto vedrà ridotta di pari importo la capienza del relativo capitolo. La riduzione di detto importo non comporta l'adozione di specifici preventivi atti determinativi.

2. Di dare atto che:

la liquidazione delle spese come sopra effettuate avverrà con successiva determinazione alla quale dovrà essere allegato l'insieme dei buoni d'ordine rilasciati dal servizio finanziario ai fini del controllo interno della capienza dei capitoli, con allegato relativo titolo di spesa (fatture, ordini, note, bollettini...).

COMUNE DI

Servizi Generali

_____ , li _____

Oggetto: Atto di liquidazione della spesa.
Art. 36 del vigente Regolamento di contabilità.

Il / La sottoscritto/a _____ Responsabile dei Servizi Generali verificata la regolarità della fornitura, prestazione o esecuzione dei lavori;
accertata la regolarità della documentazione;
accertata altresì la corrispondenza del titolo di spesa alla qualità, alla quantità, ai prezzi, ai termini ed alle altre condizioni pattuite;

liquida e propone il pagamento

di € _____ relativo alla fattura n. _____ di data _____ e della nota di accredito n. -- di
data -- della ditta _____ con imputazione al capitolo _____ - intervento _____ per € _____

- Evidenzia un'economia di spesa di € 0,00 rispetto a quanto impegnato.
 Attesta l'iscrizione in inventario.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO