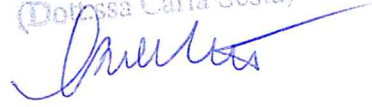


ALLEGATO ALLA DELIBERA
DI C.C. N. 86 DEL 13/12/2017

Il Segretario Generale
(Dot.ssa Carla Sesta)



REGOLAMENTO COMUNALE PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

INDICE

Art. 1 – Oggetto del Regolamento.....	pag. 3
Art. 2 – Organizzazione del Servizio di Economato.....	pag. 3
Art. 3 – Competenze generali del Servizio di Economato.....	pag. 3
Art. 4 – Anticipazioni di cassa	pag. 4
Art. 5 – Pagamenti della cassa economale.....	pag. 4
Art. 6 – Spese minute e urgenti: tipologia e procedimento di acquisto	pag. 5
Art. 7 – Gestione magazzino economale.....	pag. 5
Art. 8 – Dismissione e dichiarazione di fuori uso beni mobili	pag. 6
Art. 9 – Regolarizzazione e rendicontazione	pag. 6
Art. 10 – Controlli e verifiche di cassa	pag. 6
Art. 11 – Responsabilità Economo e indennità maneggio valori	pag. 7
Art. 12 – Libri contabili.....	pag. 7
Art. 13 – Abrogazione di norme	pag. 7

ART. 1

Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina il funzionamento del Servizio di Economato in conformità a quanto disposto dal D.Lgs. 18 agosto 2000, n° 267.

ART. 2

Organizzazione del Servizio di Economato

1. Il Servizio di Economato è inserito all'interno dell'Area Affari Generali, Appalti e Contratti, e ad esso è preposto un Economo, alle dirette dipendenze del Direttore dell'Area, individuato tra i dipendenti appartenenti, di norma, alla categoria D. Può essere nominato Economo anche un dipendente ascritto alla categoria C, con almeno 5 anni di esperienza nella Pubblica Amministrazione.
2. In caso di assenza o impedimento temporaneo dell'Economo il Direttore dell'Area può individuare un sostituto.
3. L'Economo:
 - è responsabile dell'espletamento dell'attività di competenza del Servizio, del buon andamento, della regolarità e dell'efficienza del servizio stesso
 - assicura la rigorosa osservanza delle norme del presente Regolamento e di quelle stabilite dalle leggi vigenti in materia
 - ha la responsabilità diretta del servizio di cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico, fino al loro scarico ai sensi di legge. A tal fine deve essere costantemente aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione e i documenti giustificativi
 - è agente contabile ai sensi dell'art.93 del D.Lgs. 267/2000 ed è tenuto alla resa del conto giudiziale secondo la normativa prevista dalle leggi vigenti.

ART. 3

Competenze generali del Servizio di Economato

1. Le competenze del Servizio di Economato ricomprendono gli adempimenti connessi:
 - a) alla gestione della cassa economale per l'effettuazione degli acquisti di modesta entità necessari ad assicurare la continuità dei servizi, entro i limiti di spesa previsti per le anticipazioni di cassa
 - b) alla conservazione e distribuzione del materiale di cancelleria
 - c) all'organizzazione, gestione e tenuta del magazzino
 - d) all'utilizzo delle macchine fotocopiatrici, in noleggio o di proprietà, e alla loro manutenzione
 - e) alla comunicazione alla Ragioneria, entro il 5 di ogni mese, dell'importo dell'IVA da versare mensilmente all'Erario, derivante dalle operazioni effettuate con anticipazione di cassa soggette alla Split Payment
 - f) alla dismissione, alienazione o cessione gratuita dei beni dichiarati fuori uso da apposita Commissione.

ART. 4

Anticipazioni di cassa

1. Per provvedere alle spese d'ufficio di non rilevante ammontare per le quali sia indispensabile il pagamento immediato in contanti, non potendosi applicare le procedure e le regole generali della contabilità, è previsto l'istituto dell'anticipazione di cassa nell'ambito di quanto stabilito dai documenti di programmazione economico-finanziaria dell'Ente, per un importo non superiore ad € 10.000,00.
2. Il provvedimento autorizzativo in favore dell'Economo, di norma semestrale, è disposto con Determinazione del Direttore dell'Area di appartenenza del Servizio Economato, con descrizione delle spese da effettuare, l'ammontare massimo e le modalità di regolarizzazione e di rendicontazione. Il provvedimento deve prevedere, altresì, la contestuale prenotazione degli impegni di spesa sugli effettivi capitoli di bilancio.
3. L'Economo, a valere sull'anticipazione di cassa, effettua prelevamenti in contanti presso la Tesoreria per provvedere ai pagamenti in favore dei creditori.
4. La somma prelevata ed eventualmente non spesa costituirà la rimanenza in contanti che, in sede di rendiconto trimestrale e comunque in sede di chiusura dell'anticipazione di cassa, dovrà essere riversata presso la Tesoreria.

ART. 5

Pagamenti della cassa economale

1. Le ordinazioni delle spese economali vengono effettuate, con procedura automatizzata, tramite l'emissione di "buoni d'ordine", numerati progressivamente, con descrizione del bene o servizio per il quale si chiede il pagamento, indicazione dell'importo, del creditore, delle modalità di pagamento, dell'impegno di spesa registrato sul pertinente capitolo, data e firma del Responsabile di servizio che autorizza la fornitura.
2. I pagamenti sono effettuati esclusivamente in presenza dei relativi documenti giustificativi di spesa e possono essere effettuati con denaro contante nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa vigente
3. Quando il documento giustificativo della spesa è costituito da fattura, questa dovrà essere emessa obbligatoriamente nel formato elettronico secondo le modalità stabilite dalle leggi vigenti e sarà soggetta all'applicazione del sistema della scissione dei pagamenti (split payment).
4. Non possono effettuarsi pagamenti su presentazione di "Documento di trasporto".
5. In caso di acquisti che non eccedono l'importo di € 50,00 è consentito il pagamento su presentazione di scontrino fiscale, se di tipo "descrittivo" o "parlante", ovvero contenente le seguenti integrazioni:
 - natura, qualità e quantità dell'operazione, indicati anche in modo abbreviato, purchè comprensibile
 - numero di codice fiscale dell'acquirente o committenteIn caso di presentazione di scontrino fiscale non si applicano le disposizioni di split payment.

6. L'Economo provvede anche ai rimborsi di piccole somme anticipate da terzi per spese necessarie e documentate, di importo non superiore ad € 100.
7. Tutti i movimenti contabili relativi all'anticipazione di cassa sono cronologicamente trascritti nell'apposito registro di cassa.

ART. 6

Spese minute e urgenti: tipologia e procedimento di acquisto

1. A mezzo del servizio di cassa si fa fronte alle spese minute o urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento immediato, entro il limite massimo di € 1.000, al netto dell'Iva, per ciascuna operazione, purchè liquidabili su prenotazioni di impegni di spesa precedentemente assunti sui pertinenti capitoli di bilancio.
2. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si indicano le spese per le quali è possibile il pagamento in contanti:
 - Acquisto stampati, cancelleria varia, modulistica, valori bollati, materiali di consumo per il funzionamento di uffici e servizi
 - Acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine , attrezzature
 - Acquisto minute attrezzature per ufficio quali copie di chiavi, timbri, etc.
 - Spese postali
 - Acquisto e rilegatura di libri e stampe
 - Abbonamenti vari a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche specializzate
 - Acquisto coppe e targhe in occasione di manifestazioni sportive
 - Approvvigionamento di combustibile per gli impianti di riscaldamento , secondo la programmazione disposta dai competenti uffici tecnici, ai quali spetta il controllo delle forniture
 - Rimborso delle spese di trasporto urbano di linea dei dipendenti dell'Amministrazione
 - Ogni altra spesa minuta, urgente ed imprevedibile di carattere diverso da quelle sopra indicate, necessaria per il funzionamento degli uffici e servizi, per la quale sia indispensabile il pagamento in contanti e per la quale non sia possibile provvedere secondo le procedure e le regole generali della contabilità.
3. L'economo procede all'acquisto dei beni e servizi di cui sopra mediante affidamento diretto ai sensi dell'art.36, comma 2, lett.a), del D.Lgs. 50/2016 <<Codice dei contratti pubblici>> previa consultazione di due o più operatori economici, nel rispetto del principio di rotazione. Trattandosi di acquisti di importo inferiore ad € 1.000 non esiste l'obbligo di procedere esclusivamente tramite strumenti telematici (Consip, mercato elettronico della Regione Sardegna o altro mercato elettronico).

ART. 7

Gestione magazzino economale

1. Il Servizio Economato gestisce i beni approvvigionati, curandone la custodia fino alla loro distribuzione secondo le esigenze degli uffici.

2. La distribuzione del materiale ai vari uffici e servizi avviene dietro richiesta scritta a firma del Direttore d'Area competente. Tali richieste devono essere evase in ordine di arrivo, compatibilmente con le scorte di magazzino, entro 5 giorni.
3. La contabilità di magazzino deve essere tenuta su sistema informatico che consenta la gestione automatica delle scorte, la rilevazione delle rimanenze finali e il riepilogo delle forniture effettuate per Area.

ART. 8

Dismissione e dichiarazione di fuori uso bei mobili

1. I beni mobili dichiarati non più utilizzabili dai loro consegnatari vengono sottoposti all'esame di una Commissione composta dall'Economo, da un rappresentante dell'Area Servizi Tecnologici, individuato dal Direttore della stessa, e da un rappresentante del Servizio Ced, individuato dal Direttore dell'Area competente, per la dichiarazione di fuori uso, che dovrà essere disposta con determinazione del Direttore d'Area, su proposta dell'Economo.
2. I beni dichiarati fuori uso ed eliminati dall'inventario, se conservano ancora un valore economico, dovranno essere venduti con procedimento ad evidenza pubblica.
3. I beni dismessi senza valore di mercato potranno, invece, essere donati ad associazioni, enti od organizzazioni di volontariato, previa deliberazione della Giunta Comunale, o sottoposti a rottamazione qualora totalmente inutilizzati.

ART. 9

Regolarizzazione e rendicontazione

1. Con cadenza trimestrale ed entro i primi 15 giorni del mese successivo al trimestre, l'Economo presenta la regolarizzazione delle spese effettuate nel periodo interessato, corredata dalla relativa documentazione giustificativa.
2. La regolarizzazione e la rendicontazione delle somme erogate, da approvarsi con determinazione del Direttore d'Area, devono essere presentate anche nel caso di esaurimento delle somme anticipate, al fine del loro rimborso all'Economo.
3. Entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'Economo rende il conto della propria gestione all'Amministrazione Comunale che lo trasmette alla competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto.

ART. 10

Controlli e verifiche di cassa

1. Il Servizio Economato è soggetto a verifiche di cassa, ordinarie e straordinarie, da parte del collegio dei Revisori dei Conti.

2. A tal fine l'Economo deve tenere costantemente aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

ART. 11

Responsabilità e indennità maneggio valori

1. L'Economo è personalmente responsabile delle somme disposte in suo favore con l'anticipazione di cassa e risponde dei danni che derivano all'Amministrazione per colpa o negligenza o per l'inosservanza degli obblighi ad esso demandati nell'esercizio delle funzioni attribuite.
2. Eventuali furti devono essere segnalati alle competenti autorità nel momento in cui si viene a conoscenza degli stessi e comunque nel rispetto dei termini stabiliti in materia dalla vigente normativa.
3. L'Economo è responsabile dell'esatta liquidazione delle spese nonché della regolarità dei documenti e degli atti presentati dai creditori.
4. All'Economo compete l'indennità giornaliera di maneggio valori di cassa. L'importo di tale indennità è stabilito in sede di contrattazione integrativa decentrata entro i limiti stabiliti dal CCNL.

ART. 12

Libri contabili

1. L'Economo deve curare che sia costantemente aggiornato il giornale di cassa, redatto mediante appositi supporti informatici.
2. Nel giornale di cassa vanno registrati in stretto ordine cronologico tutti i pagamenti effettuati. In particolare vanno riportate le seguenti registrazioni: data dell'operazione contabile, soggetto al quale è stato fatto il pagamento, saldo iniziale di cassa, uscite giornaliere saldo finale.

ART. 13

Abrogazione di norme

1. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate le norme contenute nel precedente Regolamento e tutte le norme contenute in altri atti inerenti, non compatibili con quanto contenuto nel presente Regolamento.

