



REGOLAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO



Servizio Finanziario

Sommario

Articolo 1- Oggetto del Regolamento	3
Articolo 2 - Organizzazione e affidamento del Servizio Economato	3
Articolo 3 - Indennità di maneggio valori.....	3
Articolo 4 - Dotazioni del Servizio	4
Articolo 5 - Anticipazione economale	4
Articolo 6 - Funzioni affidate al Servizio Economato	4
Articolo 7 - Oggetto del servizio di cassa economale.....	5
Articolo 8 - Tipologie di spese effettuabili utilizzando il fondo economale	5
Articolo 9 - Buoni economali.....	6
Articolo 10 - Responsabilità relative all'utilizzo del fondo economale.....	7
Articolo 11 - Giornale di cassa	7
Articolo 12 - Verifiche di cassa.....	7
Articolo 13 - Rendiconto delle spese economali e rimborsi a favore del conto corrente economale	8
Articolo 14 - Restituzione dell'anticipazione economale da parte dell'Economo	8
Articolo 15 - Responsabilità dell'Economo	8
Articolo 16 - Conto della gestione	9
Articolo 17 - Altre assegnazioni: Affidamenti.....	9
Articolo 18 - Modalità di approvvigionamento	9
Articolo 19 - Verifica e liquidazione delle fatture	10
Articolo 20 - Magazzini economali.....	10
Articolo 21 - Tenuta degli inventari	10
Articolo 22 - Inventario dei beni mobili	11
Articolo 23 - Dichiarazione di fuori uso beni mobili e dismissione.....	11
Articolo 24 - Conservazione del patrimonio mobiliare.....	12
Articolo 25 - Inventario dei beni immobili	12
Articolo 26 - Adempimenti connessi alla gestione Iva	13
Articolo 27 - Fiera dell'artigianato artistico della Sardegna.....	14
Articolo 28 - Custodia degli oggetti smarriti	14
Articolo 29 - Abrogazione di norme	14



Servizio Finanziario

Articolo 1- Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina le funzioni del Servizio Economato, istituito ai sensi dell'art. 153, comma 7, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, ne definisce le attribuzioni e le modalità per il loro espletamento, in conformità alle disposizioni di legge vigenti.
2. 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 - Organizzazione e affidamento del Servizio Economato

1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, è istituito il "Servizio Economato" per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare, necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni dei servizi comunali, ascrivibili ai fini istituzionali dell'Ente, ovvero per la gestione di spese urgenti per le quali non si possa fare ricorso alle procedure ordinarie previste dalla disciplina dei contratti.
2. Il Servizio Economato è organizzato come servizio autonomo, nell'ambito del Settore Finanziario.
3. La gestione amministrativa del Servizio Economato è affidata, con delibera di Giunta Comunale, al dipendente di ruolo appartenente all'area Economico- Finanziaria che, nella qualità di "Economo", svolge le funzioni di competenza sotto la vigilanza del Responsabile di Settore.
4. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, per assicurare la continuità del servizio, le funzioni di Economo sono svolte da altro dipendente comunale di ruolo, con l'incarico di vice-economo, così come individuato con delibera della Giunta Comunale.
5. Il subentrante è soggetto a tutti gli obblighi imposti all'Agente titolare.
6. L'incarico di Economo può essere affidato, in deroga alle disposizioni di cui sopra, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, anche a personale non di ruolo con incarico di lavoro a tempo determinato.
7. L'incarico di Economo ha validità fino a diversa nuova nomina da parte della Giunta Comunale.
8. 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 o del Segretario comunale. Il subentrante assume le sue funzioni previa verifica e presa in consegna del contante e di ogni altra consistenza. Delle operazioni di consegna deve redigersi regolare verbale in triplice copia firmato da tutti gli intervenuti.

Articolo 3 - Indennità di maneggio valori

1. All'Economo spetta il trattamento economico fondamentale ed accessorio in relazione alla categoria giuridica di inquadramento, oltre alla specifica indennità prevista dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati.
2. L'indennità del vice-economo è assegnata per le sole giornate nelle quali il dipendente è effettivamente adibito ai servizi di cassa.
3. La liquidazione dell'indennità viene effettuata alla fine di ogni anno con provvedimento del Servizio Amministrativo, sulla base degli importi maneggiati così come risultante da apposita attestazione del Responsabile del Servizio Finanziario.



Servizio Finanziario

All'Economo spetta 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. Tale indennità sarà suscettibile di adeguamento, senza necessità di modifica del presente Regolamento, in seguito alle previsioni dei Contratti Collettivi di Lavoro e accordi integrativi.

Articolo 4 - Dotazioni del Servizio

1. Al Servizio Economato sono assegnate risorse 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.
2. L'Economo è fornito di una cassaforte, di cui deve tenere personalmente la chiave, per la custodia dei valori in rimanenza e di tutti i documenti inerenti il Servizio che ritenga di riporvi.

Articolo 5 - Anticipazione economale

1. Per provvedere alle spese di propria competenza al Servizio Economato è attribuito un fondo di dotazione denominato "Fondo economale" dell'ammontare di Euro 9.000,00 (novemila/00).
2. A inizio anno, il Responsabile del Servizio finanziario mediante Determinazione d'impegno e liquidazione emette mandato di pagamento di Euro 9.000,00 (diconsi Euro novemila) su uno specifico conto corrente intestato a Comune di Mogoro - Cassa economale, istituito presso la Tesoreria comunale, a carico della missione 99, programma 1, titolo 7 e macro aggregato 1, del relativo bilancio (Capitolo 5006/10 denominato "Anticipazione fondi per il servizio economato").
3. L'Economo, a valere sull'anticipazione di cassa, effettua prelevamenti in contanti dal relativo conto corrente per provvedere ai pagamenti di propria competenza.
4. I pagamenti sono effettuati esclusivamente in presenza dei relativi documenti giustificativi di spesa e devono rispettare i limiti previsti dalla normativa vigente per i pagamenti effettuati con denaro contante. I documenti concernenti i prelievi ed altre operazioni effettuate sul conto corrente sono allegati alla contabilità di cassa.
5. Con deliberazione di Giunta Comunale può essere disposto l'incremento del Fondo economale, qualora questo risultasse insufficiente, ovvero quando concorrano circostanze eccezionali e straordinarie.

Articolo 6 - Funzioni affidate al Servizio Economato

1. Le funzioni affidate al Servizio Economato sono le seguenti:
 - 1) Gestione cassa economale;
 - 2) Servizio provveditorato;
 - 3) Tenuta degli inventari;
 - 4) Gestione Iva;
 - 5) Adempimenti connessi al servizio "Fiera dell'Artigianato Artistico della Sardegna".



Servizio Finanziario

GESTIONE CASSA ECONOMALE

Articolo 7 - Oggetto del servizio di cassa economale

1. L'Economo ha funzioni di cassiere per il servizio di cassa economale previsto dal presente Regolamento.
2. L'Economo provvede al pagamento delle spese d'ufficio di cui all'articolo 8, di non rilevante ammontare aventi carattere di urgenza, necessità, indifferibilità e non programmabilità, attraverso i fondi appositamente anticipati dall'Ente.
3. Per lo svolgimento di tali funzioni provvede all'assunzione degli impegni di spesa, al pagamento delle spese impegnate, alla regolare tenuta della contabilità, alla predisposizione e conservazione della documentazione relativa alle verifiche di cassa, ai reintegri del Fondo economale.

Articolo 8 - Tipologie di spese effettuabili utilizzando il fondo economale

1. L'Economo utilizza l'anticipazione ricevuta esclusivamente per le spese d'ufficio di non rilevante ammontare, aventi carattere di urgenza, necessità, indifferibilità e non programmabilità rientranti nelle sue competenze, per far fronte ad esigenze di immediatezza non compatibili con gli indugi della contrattazione e per le quali il relativo pagamento in contanti contrasta con le ordinarie procedure di ordinazione. In virtù dell'eccezionalità, nonché del modico ammontare delle spese economali, alle stesse non si applicano le specifiche disposizioni in materia di acquisti, fatturazione e pagamenti delle pubbliche amministrazioni, quali a titolo esemplificativo:
 - le disposizioni in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture di cui al D. Lgs. n. 36/2023 e s.m.i.;
 - le disposizioni in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;
 - le disposizioni in materia di regolarità contributiva e fiscale;
 - la disciplina fiscale (split payment, reverse charge).
2. Le spese effettuabili utilizzando il fondo economale sono, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - a) spese minute e a carattere d'urgenza per l'acquisto di beni mobili non inventariabili di facile consumo e modico valore, necessari ad assicurare il funzionamento degli uffici e lo svolgimento e la continuità dei compiti istituzionali e dei servizi obbligatori per legge, ad esempio: stampati, cancelleria varia, modulistica, valori bollati, materiali di consumo;
 - b) piccole ed urgenti riparazioni e manutenzioni di beni mobili, macchine elettroniche e simili;
 - c) spese urgenti e modiche per spedizioni postali e trasmissioni telegrafiche;
 - d) spese per duplicazione di chiavi, acquisto timbri, piccole spese di ferramenta;
 - e) spese per abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche specializzate e per l'acquisto di giornali, libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili;
 - f) 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;



Servizio Finanziario

- g) spese per la stampa di materiale fotografico, riproduzioni grafiche o di disegni, rilegatura di volumi, copie eliografiche, fotocopie e simili, copia e riproduzione di atti, documenti, registrazioni, stampa di manifesti e registri, spese di legatoria;
 - h) acquisto coppe e targhe in occasione di manifestazioni e ricorrenze;
 - i) spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;
 - j) spese di lavanderia di beni di proprietà dell'Ente;
 - k) spese per lavaggio degli automezzi comunali;
 - l) spese per acquisto o rinnovo firme digitali (solo in contanti);
 - m) spese per ricariche Sim telefoniche per le videocamere;
 - n) minute spese per cerimonie, ricevimenti, onoranze e funzioni di rappresentanza non differibili, previo espletamento, da parte del Servizio competente, delle procedure previste dal Regolamento delle spese di rappresentanza;
 - o) spese e imposte di immatricolazione e circolazione degli automezzi e veicoli comunali (solo se in contanti);
 - p) altre tasse, diritti e tributi vari, da pagarsi immediatamente, considerata l'impossibilità di programmare le stesse;
 - q) ogni altra spesa minuta, urgente, imprevedibile, non preventivabile e non agevolmente programmabile necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze connesse ad un corretto funzionamento degli uffici e alla continuità nell'attività dei Servizi vari e per la quale sia indispensabile e indilazionabile il pagamento in contanti. Deve trattarsi di spese urgenti ed indifferibili, non compatibili con gli indugi della contrattazione e che non possano pertanto essere rinviate senza recare danno all'attività dell'Ente.
3. I pagamenti di cui al presente articolo possono essere eseguiti se i singoli importi non superano la somma di Euro 500,00 iva inclusa (diconsi Euro cinquecento/00).
Il limite di cui al comma precedente non si applica nel caso di:
- spese aventi natura obbligatoria, ovvero tassativamente regolate dalla legge;
 - spese connesse ad adempimenti d'ufficio aventi carattere non discrezionale.
4. L'Economo è responsabile del corretto impiego delle somme costituenti l'anticipazione economale per le finalità indicate nel presente articolo, e non può fare di tali somme un uso diverso da quello per il quale gli sono state concesse. In attuazione di quanto previsto dall'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136, è fatto divieto all'Economo di utilizzare le somme ricevute in anticipazione per il pagamento di spese derivanti da contratti, ivi comprese le procedure sotto soglia, per le quali devono essere seguite le ordinarie procedure di spesa previste dal D. Lgs. n. 36/2023.

Articolo 9 - Buoni economali

1. Il pagamento delle spese da parte dell'Economo con i fondi ricevuti in anticipazione è ordinato mediante buoni economali di pagamento, denominati anche "bollette economali", datati, registrati e numerati progressivamente, gestiti mediante procedure informatizzate.
2. Il buono può essere emesso solo previa acquisizione:
 - dell'autorizzazione da parte del Responsabile del Servizio finanziario;
 - dell'autorizzazione da parte del Responsabile del Servizio richiedente il sostenimento della spesa, da specificarsi all'interno del testo della relativa Determina di impegno di spesa.



Servizio Finanziario

3. Ogni buono di pagamento deve contenere:
 - la causale del pagamento;
 - i dati identificativi del creditore;
 - l'importo corrisposto;
 - la firma di quietanza;
 - l'indicazione del capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa e della prenotazione/impegno di spesa;
 - in allegato i documenti giustificativi della spesa effettuata.
4. Con l'emissione del buono economale si costituisce impegno di spesa sugli stanziamenti dei capitoli interessati. Nessun buono economale può essere emesso in assenza di disponibilità del fondo economale e dello stanziamento sul macroaggregato o capitolo di bilancio.

Articolo 10 - Responsabilità relative all'utilizzo del fondo economale

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. L'Economo deve segnalare eventuali furti alle competenti autorità nel momento in cui 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.

Articolo 11 - Giornale di cassa

1. L'Economo ha l'obbligo di tenere, a mezzo del sistema informatico in uso nell'Ente, un giornale di cassa nel quale sono registrati cronologicamente tutti gli acquisti e i movimenti di cassa.
2. Il giornale di cassa deve essere tenuto costantemente aggiornato in modo tale che in ogni momento risulti l'effettiva giacenza di cassa.

Articolo 12 - Verifiche di cassa

1. Mediante le verifiche di cassa si accerta la corretta tenuta della contabilità di cassa e la giacenza di cassa.
2. Le verifiche ordinarie della cassa economale vengono effettuate dal Responsabile del Servizio finanziario e dall'Organo di Revisione economico-finanziaria, alla presenza dell'Economo.
3. Ulteriori ed autonome verifiche possono essere disposte in qualsiasi momento su iniziativa del Responsabile del Servizio finanziario, dell'Organo di Revisione economico-finanziaria, del Segretario comunale o del Sindaco.
4. Delle operazioni compiute viene redatto apposito verbale firmato da tutti gli intervenuti.



Servizio Finanziario

Articolo 13 - Rendiconto delle spese economali e rimborsi a favore del conto corrente economale

1. I buoni di pagamento, le anticipazioni ricevute ed i relativi rimborsi sono annotati in un apposito registro dei pagamenti e dei rimborsi o comunque gestiti per mezzo di apposito programma gestionale che garantisca la verifica successiva e il riscontro di qualsiasi operazione effettuata.
2. Alla fine di ogni semestre l'Economo presenta al Responsabile del Servizio finanziario il rendiconto documentato delle spese effettuate.
3. Il Responsabile del Servizio finanziario, previa verifica della regolarità contabile del rendiconto e della completezza della documentazione, dispone con propria Determinazione l'emissione dei mandati di pagamento per il rimborso dal conto corrente di Tesoreria a favore del conto corrente economale delle somme pagate dall'Economo, con imputazione sui macroaggregati o capitoli di bilancio interessati.

Articolo 14 - Restituzione dell'anticipazione economale da parte dell'Economo

1. Alla fine dell'esercizio, ossia entro il 31 Dicembre, in seguito all'ultimo rimborso disposto dal Responsabile del Servizio finanziario in favore del conto economale, l'Economo restituisce l'anticipazione ricevuta mediante versamento dal conto corrente economale in favore del conto corrente della Tesoreria comunale.
2. Il Responsabile del Servizio finanziario emette reversale di incasso a copertura di tale versamento con imputazione al Titolo IX delle entrate "Entrate per conto terzi e partite di giro", Tipologia 100 "Entrate per partite di giro", categoria 99 "Altre entrate per partite di giro" - IV lvl. 3 "Rimborso di fondi economali e carte aziendali" (Capitolo 6006 denominato "Rimborso di anticipazioni fondi servizio economato").

Articolo 15 - Responsabilità dell'Economo

1. L'Economo è responsabile delle funzioni attribuite al Servizio Economato, nonché del buon andamento, della regolarità e dell'efficienza del Servizio medesimo. Assicura la rigorosa osservanza delle norme del presente Regolamento e di quelle stabilite dalle leggi vigenti in materia.
2. L'Economo ha la responsabilità diretta del servizio di cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico, fino al loro discarico ai sensi di legge. A tal fine, l'Economo deve tenere costantemente aggiornata la situazione di cassa e deve conservare la relativa documentazione.
3. L'Economo 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. Nella sua qualità di agente contabile è personalmente responsabile dei beni, delle somme ricevute in anticipazione, della regolarità dei pagamenti eseguiti, della conservazione della documentazione giustificativa, della corretta registrazione delle operazioni sul giornale di cassa sino a che non ne abbia ottenuto regolare discarico.
4. Nello svolgimento delle sue funzioni l'Economo è sottoposto alla responsabilità civile, penale e amministrativa, secondo le norme vigenti. L'Economo è tenuto altresì all'osservanza degli obblighi



Servizio Finanziario

previsti dalle leggi civili per i depositari.

Articolo 16 - Conto della gestione

- 1) L'Economo, quale agente contabile, è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti secondo gli artt. 93 – 226 – 233 del Tuel, e deve rendere pertanto ogni anno il conto giudiziale della sua gestione.
- 2) Entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'Economo deve rendere al Responsabile del Servizio finanziario 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.
- 3) L'approvazione del conto della gestione da parte del Consiglio Comunale, contestualmente all'approvazione del rendiconto dell'esercizio, costituisce discarico amministrativo a favore dell'Economo.
- 4) Entro il termine di 60 giorni dall'approvazione del rendiconto di bilancio, il conto della gestione dell'Economo deve essere trasmesso a cura del Responsabile del Servizio finanziario alla competente 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.

SERVIZIO PROVVEDITORATO

Articolo 17 - Altre assegnazioni: Affidamenti

Il Servizio Economato si occupa di:

- a) programmazione dei fabbisogni, acquisto, custodia e distribuzione dei beni d'uso corrente, di consumo e di ricambio necessari per il funzionamento degli uffici e dei servizi comunali, quali ad esempio: cancelleria, carta, toner, stampati, oggetti e materiali vari;
- b) programmazione dei fabbisogni, acquisto, noleggio, gestione e manutenzione dei beni mobili durevoli, arredi ed attrezzature per la dotazione degli uffici e dei servizi comunali, quali ad esempio: computer, monitor, gruppi di continuità, stampanti, macchine fotocopiatrici, smartphone;
- c) polizze assicurative automezzi; polizza assicurativa Rct-Rco; polizza assicurativa merce depositata o esposta presso i locali della Fiera dell'Artigianato; rapporti con l'eventuale broker assicurativo;
- d) fornitura energia elettrica, gestione problematiche Pod e accensione utenze; carte carburante automezzi; telefonia mobile; licenze antivirus; licenze Microsoft Office; accensione utenze telefonia, internet, e gestione problematiche connesse;
- e) smaltimento dei toner esausti.

Articolo 18 - Modalità di approvvigionamento



Servizio Finanziario

- 1) Per l'affidamento di contratti aventi per oggetto prestazioni di servizi e forniture di beni di cui all'elenco esposto nell'articolo precedente, l'Economo provvede mediante gli strumenti previsti dal D. Lgs n. 36/2023 Codice dei contratti pubblici, quali l'affidamento diretto, la Convenzione, l'Accordo Quadro.
- 2) L'Economo provvede agli adempimenti di istruttoria amministrativa e controllo, quali: trattative private con i fornitori, richieste preventive di offerta, commissione delle forniture o prestazioni, controlli della regolare e tempestiva esecuzione delle forniture o prestazioni, gestione delle contestazioni con i fornitori, liquidazione delle spese.

Articolo 19 - Verifica e liquidazione delle fatture

Le ditte fornitrici devono emettere le fatture elettroniche facendo riferimento alla Determina di impegno di spesa e al preventivo di spesa pattuito.

Per ogni fattura elettronica, l'Economo provvede ai seguenti adempimenti:

- ne controlla la regolarità e la corrispondenza alle forniture e prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite;
- accerta che siano stati applicati i prezzi convenuti;
- verifica la regolarità dei conteggi e la corretta osservanza delle disposizioni fiscali in materia;
- regola eventuali contestazioni con i fornitori;
- provvede al pagamento a saldo del documento emesso dal fornitore.

Articolo 20 - Magazzini economici

La conservazione e distribuzione dei materiali e beni di uso corrente approvvigionati dal Servizio Economato avviene mediante la costituzione di apposito magazzino economico posto sotto la direzione dell'Economo, il quale è responsabile della gestione dei materiali depositati e della loro buona conservazione.

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

L'Economo deve mantenere costantemente aggiornato l'elenco dei materiali e beni di uso corrente consegnati ai dipendenti del Comune.

TENUTA DEGLI INVENTARI

Articolo 21 - Tenuta degli inventari

1. Gli inventari dei beni sono tenuti dal Servizio Economato, con l'osservanza delle disposizioni di



Servizio Finanziario

legge e regolamentari vigenti.

2. L'Economo ha il compito di sovrintendere e curare la formazione, l'aggiornamento e la conservazione degli inventari dei beni del Comune e degli atti ad essi connessi.

Articolo 22 - Inventario dei beni mobili

1. L'inventario dei beni mobili contiene:
 - l'indicazione e l'ubicazione del bene;
 - il numero d'ordine, che deve coincidere con quello applicato sul bene (di solito impresso su una targhetta o etichetta fissata all'oggetto, che reca la denominazione dell'Ente);
 - la descrizione e denominazione dell'oggetto;
 - la quantità;
 - lo stato d'uso;
 - il valore, desunto dal prezzo in fattura o determinato in base ad una stima di massima;
 - ogni eventuale altra notizia riguardante i beni inventariati.
2. Non sono iscritte negli inventari le seguenti categorie di beni:
 - oggetti e beni di rapido consumo quali materiali di cancelleria e pulizia, materiale didattico e ludico, materiale documentario e libri, periodici, prontuari vari, sia cartacei che su altri supporti, destinati all'ordinario funzionamento degli uffici o impiegati per il servizio di pubblica lettura nelle biblioteche comunali e non destinato alle sezioni di conservazione;
 - prodotti alimentari, stoviglieria e casalinghi, utensileria minuta da lavoro e strumenti per la prevenzione degli infortuni sul lavoro;
 - materie prime e semilavorate per la manutenzione e costruzione d'opere ed impianti.
3. I beni mobili facenti parte di un gruppo della stessa specie e natura, destinati nel complesso alla stessa funzione, di modesto valore economico, possono essere inventariati come universalità, con un unico numero di inventario e rilevati globalmente per Servizio o Centro di costo.

Articolo 23 - Dichiarazione di fuori uso beni mobili e dismissione

1. L'Economo provvede all'individuazione dei materiali inutilizzabili ovvero non più suscettibili di una economica riparazione, nonché dei beni di consumo obsoleti ed inservibili. Di tali materiali, l'Economo propone alla Giunta Comunale l'approvazione della dichiarazione di fuori uso.
2. I beni dichiarati fuori uso ed eliminati dall'inventario, se conservano ancora un valore economico, potranno essere venduti con procedimento ad evidenza pubblica.
3. I beni dismessi senza valore di mercato potranno essere donati ad associazioni, enti o organizzazioni di volontariato, previa deliberazione della Giunta Comunale, o sottoposti a smaltimento qualora totalmente inutilizzati.
4. L'Economo provvede alla cancellazione degli stessi beni dall'inventario.



Servizio Finanziario

Articolo 24 - Conservazione del patrimonio mobiliare

1. L'Economo ha il compito di vigilare sulla diligente ed accurata distribuzione e conservazione del patrimonio mobiliare del Comune in sua consegna.
A tale scopo l'Economo:
 - propone gli opportuni provvedimenti per una razionale distribuzione di arredi, macchine e attrezzature, per la loro costante manutenzione e regolare conservazione;
 - cura gli spostamenti dei beni mobili in relazione alle esigenze della struttura organizzativa ed agli obiettivi dell'Ente;
 - segnala all'Amministrazione eventuali manchevolezze o irregolarità che vengono riscontrate nella custodia dei beni mobili.
2. L'Economo è responsabile della consegna ai dipendenti e agli amministratori delle chiavi per accedere alla sede comunale, del loro ritiro, e della tenuta del registro dei nominativi dei consegnatari delle chiavi.
3. L'Economo è responsabile della consegna ai dipendenti degli smartphone, del loro ritiro, della compilazione dei verbali di consegna e ritiro, e della tenuta del registro dei nominativi dei consegnatari degli smartphone.

Articolo 25 - Inventario dei beni immobili

L'inventario dei beni immobili è affidato al Servizio Economato con il supporto del Servizio Tecnico, e consiste in una rilevazione degli stessi, con l'indicazione di ogni elemento utile per la loro precisa identificazione, e con la registrazione di tutte le variazioni patrimoniali attraverso l'ausilio di apposita procedura informatica.

Il patrimonio dei beni immobili di proprietà dell'Ente, finalizzato al soddisfacimento dei bisogni della collettività, si suddivide nelle seguenti categorie:

1. Beni demaniali, ossia soggetti al regime giuridico del demanio pubblico ai sensi dell'art. 824 del C.C.
Fanno parte del demanio comunale i beni destinati, per loro natura o per le caratteristiche loro conferite dalle leggi, a soddisfare prevalenti interessi della collettività, quali ad esempio: strade, piste ciclabili, piazze, parcheggi, aree verdi e giardini pubblici, cimiteri. I beni demaniali sono inalienabili e non possono costituire oggetto di diritti di terzi se non nei modi e limiti stabiliti dalla legge, non ipotecabili e non usucapibili.
2. Fabbricati e terreni indisponibili
Fanno parte del patrimonio indisponibile i beni, non compresi nei beni demaniali, destinati ai fini istituzionali del Comune e al soddisfacimento di interessi pubblici, quali ad esempio: sede municipale, edifici scolastici, edifici storici, palestre e tutti gli altri con analoghe caratteristiche finalizzate. I beni appartenenti al patrimonio indisponibile non possono essere alienati, pignorati o sequestrati.
3. Fabbricati e terreni disponibili



Servizio Finanziario

Rientrano in questa categoria i beni non destinati a servizi di pubblica utilità in modo diretto e pertanto posseduti in regime di diritto privato, quali ad esempio: sale riunioni, immobili gestiti da terzi o locati.

L'inventario dei beni immobili si compone di separati registri, al fine di mantenere la classificazione in beni demaniali, beni patrimoniali indisponibili e beni patrimoniali disponibili.

I beni immobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio del Comune a seguito di acquisto, costruzione, donazione o altro.

GESTIONE IVA

Articolo 26 - Adempimenti connessi alla gestione Iva

- Iva sulle attività commerciali

Liquidazione Iva:

Di seguito vengono esplicitate le fasi previste per la predisposizione della liquidazione Iva:

- 1) Registrazione delle fatture elettroniche per ogni attività commerciale negli appositi registri: acquisto, vendite, corrispettivi;
- 2) Controllo ed elaborazione delle liquidazioni Iva per attività commerciale;
- 3) Elaborazione della liquidazione riepilogativa Iva;
- 4) Compilazione del file da consegnare all'Ufficio ragioneria con i dati dei codici tributo e importo Iva utile alla compilazione dell'F24.

Comunicazione liquidazione Iva:

Predisposizione della comunicazione della liquidazione Iva trimestrale da trasmettere telematicamente all'Agenzia delle entrate.

Dichiarazione Iva:

Predisposizione, controllo e trasmissione della dichiarazione Iva.

- Iva istituzionale

Calcolo dell'Iva in split istituzionale da comunicare all'Ufficio ragioneria per la compilazione dell'F24 ai fini del versamento all'erario dello Stato.



Servizio Finanziario

ADEMPIMENTI CONNESSI AL SERVIZIO “FIERA DELL’ARTIGIANATO ARTISTICO DELLA SARDEGNA”

Articolo 27 - Fiera dell’Artigianato artistico della Sardegna

- 1) L’Economo svolge i seguenti adempimenti in merito allo svolgimento della Fiera dell’Artigianato:
 - Una o due volte a settimana: ricezione e conteggio degli incassi quotidiani in contanti, e versamento degli stessi nel conto corrente dedicato alla Fiera;
 - Emissione fattura elettronica per la vendita dei prodotti artigianali sulla base del ddt rilasciato su richiesta del cliente;
 - Al termine della manifestazione fieristica:
 - calcoli relativi a:
 - a) prodotti venduti;
 - b) pezzi rotti;
 - c) biglietti venduti;
 - d) aggio;
 - e) costi Pos da addebitare in percentuale al fatturato sulla base di quanto disposto dal Regolamento della Fiera;
 - predisposizione comunicazioni da trasmettere a ciascun artigiano con le informazioni necessarie per l’emissione della fattura;
 - Calcolo del Riparto del fatturato relativo alla vendita del biglietto unico, e predisposizione della liquidazione agli Enti interessati;
 - Emissione fattura elettronica nei confronti degli artigiani per l’addebito delle spese del Pos.

CUSTODIA OGGETTI SMARRITI

Articolo 28 - Custodia degli oggetti smarriti

1. Gli oggetti e documenti rinvenuti, qualora non sia possibile la restituzione al proprietario, possessore o detentore a norma degli artt. 927 e ss. del Codice Civile, devono essere consegnati all’Economo o al Comando di Polizia Locale.
2. Per ogni oggetto ritrovato l’Economo redige un verbale con gli estremi del ritrovamento e le generalità della persona che consegna l’oggetto.
3. L’Economo si preoccupa di rintracciare il proprietario del documento smarrito per garantirne la rapida restituzione.
4. Gli oggetti ritrovati vengono temporaneamente custoditi presso il magazzino economale.
5. Decorso un triennio dalla ricezione, per tali oggetti l’Economo può provvedere allo smaltimento ovvero alla consegna ad associazioni di beneficenza.

Articolo 29 - Abrogazione di norme



Servizio Finanziario

Per quanto non previsto dal presente regolamento si rimanda alle disposizioni normative e ai principi contabili vigenti.

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.