

# REGOLAMENTO DI ECONOMATO

(Testo deliberato da Amministratore Unico nella seduta del 27.12.2016)

Rev. n.	Data	Firma
01.00	27.12.2016	

## REGOLAMENTO

### PER LA GESTIONE DELLE SPESE DI NON RILEVANTE AMMONTARE

#### Art. 1 - Oggetto e contenuti del Regolamento

La Nuova Carbinia S.R.L. (C.F.: 02080850742), con sede legale in Carovigno (BR) alla Via Giuseppe Verdi n. 1, di seguito denominata anche "Società" o "Stazione appaltante", è una società interamente controllata dal Comune di Carovigno che ne detiene l'intero capitale sociale.

La Società svolge alcuni servizi di pertinenza del Comune di Carovigno secondo la formula dell'*in house providing*.

Tra i servizi svolti si annoverano, allo stato, i seguenti:

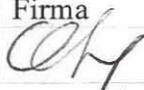
- manutenzione immobili comunali;
- manutenzione patrimonio verde pubblico;
- pulizia immobili comunali;
- supporto tecnico amministrativo servizi vari (servizi informatici e turistici);
- supporto tecnico, logistico e amministrativo alla refezione scolastica;
- supporto amministrativo alle attività di gestione delle entrate comunali di natura tributaria ed extratributaria e delle affissioni;
- gestione canile sanitario.

La Società ha inteso adottare il seguente Regolamento in ossequio a quanto previsto dal proprio Regolamento per affidamenti al di sotto delle soglie di rilevanza europea ed in ossequio ai più generali principi di efficienza e trasparenza, al fine di stabilire i compiti e la disciplina del servizio di Cassa Economale.

#### Art. 2 - Definizione

Il servizio di Cassa Economale provvede alla gestione minuta della cassa aziendale per operazioni il cui singolo ammontare è inferiore all'importo indicato nell'articolo 3.1. del proprio Regolamento per affidamenti al di sotto delle soglie di rilevanza europea.

Tale limite permane anche in caso di plurime operazioni che, per natura e

Rev. n.	Data	Firma
01.00	27.12.2016	

vicinanza dei tempi, possano essere ricondotte ad un'unica operazione commerciale.

La gestione minuta della cassa aziendale si riferisce all'esecuzione di spese ed alla ricezione di proventi di importo inferiore a quello fissato nel precitato articolo 3.1. del Regolamento per affidamenti sotto soglia, indispensabili per il funzionamento del servizio, presidio o ufficio e che, per loro natura e per le esigenze di immediatezza dell'acquisizione del bene o della prestazione, debbano essere pagate o incassate all'ordine ed in contanti.

#### **Art. 3 - Cassiere**

Al servizio economato è preposto, in qualità di Cassiere, il Responsabile Amministrativo aziendale.

Per le spese effettuate dal Cassiere, mediante l'utilizzo del fondo economale, deve ritenersi consentito l'utilizzo di contanti, salvo diversa disposizione di legge.

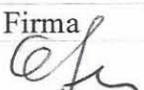
Relativamente agli acquisti effettuati in forza del presente Regolamento, in considerazione della modesta entità dell'acquisto e della natura della prestazione ed in conformità a quanto disposto dall'Autorità di Vigilanza per i Contratti Pubblici, (determina n. 4/2011) non dovrà essere richiesto il Codice Identificativo Gara (CIG), concernente la tracciabilità bancaria, di cui all'art. 3, comma 5, della legge 13 agosto 2010, n. 136 e s.m.i..

#### **Art. 4 - Servizi dell'economato**

Il servizio della Cassa Economale, nel limite consentito, provvede:

**a) alla riscossione (ove non sia possibile l'incasso tramite strumenti bancari o simili di pagamento):**

1. di piccole rendite patrimoniali occasionali;
2. dei proventi derivanti da vendite occasionali di materiali di poco valore, risultante scarto di magazzino o dichiarato fuori uso;
3. del corrispettivo per la cessione in uso di strutture aziendali;
4. di depositi provvisori dei partecipanti a procedure ad evidenza pubblica;
5. di ogni altra entrata diretta alla Società.

Rev. n.	Data	Firma
01.00	27.12.2016	

**b) al pagamento di forniture di beni e servizi quali:**

1. piccole attrezzature d'ufficio e informatiche;
2. acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature, locali e impianti di pubblici servizi;
3. stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
4. spese postali, telegrafiche e per acquisto carta e valori bollati;
5. spese di riparazione e manutenzione di automezzi nonché di acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
6. spese di acquisto libri e pubblicazioni tecnico-scientifiche;
7. spese di abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
8. spese di facchinaggio e trasporto di materiali;
9. pubblicazioni di bandi ed avvisi di gara; imposte, tasse e canoni diversi;
10. ritiro merci in contrassegno;
11. altre spese urgenti di natura economale che richiedono tempi di esecuzione non compatibili con le procedure contabili e di tesoreria.

E' fatto espresso divieto di ricevere o effettuare pagamenti riferiti agli affidamenti disciplinati dal D.Lgs. n. 50/2016, di importo pari o superiore a quello indicato nell'articolo 3.1. del proprio Regolamento per affidamenti al di sotto delle soglie di rilevanza europea.

La corretta qualificazione della singola operazione ad effettuarsi rientra nella responsabilità del soggetto preposto agli acquisti o alla riscossione.

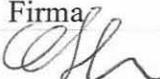
**Art. 5 - Organizzazione del Servizio**

Il Cassiere è personalmente responsabile delle somme ricevute sino a che non ne abbia ottenuto legale giustificazione della regolarità dei pagamenti o incassi eseguiti.

Il Cassiere è tenuto a verificare la conformità dell'ordine e della procedura di pagamento con le disposizioni contenute nel presente regolamento.

**Art. 6 - Procedimento**

All'inizio di ogni esercizio viene istituito un Fondo Economato, quale

Rev. n.	Data	Firma
01.00	27.12.2016	

anticipazione per le spese da sostenere di cui il Cassiere è depositario.

Il Fondo viene istituito su indicazione dell'Organo amministrativo della Società, il quale ne fissa il suo ammontare annuo commisurato al presunto fabbisogno su base trimestrale.

Il procedimento diretto al pagamento di spese è avviato su istanza scritta dei Responsabili dei servizi ovvero dai loro Preposti.

Il Cassiere, verificato che la spesa rientra tra quelle previste dal Regolamento ed indicate al precedente art. 4, provvede al loro pagamento, direttamente oppure delegando altro dipendente.

Per le entrate il Cassiere, verificato che l'entrata rientra tra quelle previste all'art. 4 del presente Regolamento, provvede direttamente ad incamerare le somme emettendo apposita Reversale.

Ove le spese siano state anticipate, il Cassiere provvede al loro rimborso, previa verifica della regolarità formale e sostanziale dell'operazione.

Il pagamento delle spese dovrà essere documentato da fattura quietanzata o da altri documenti fiscalmente idonei.

#### **Art. 7 - Rendicontazione**

Il Cassiere registra le operazioni di cassa e redige mensilmente il Rendiconto delle spese ed incassi.

Quest'ultimo, corredato dei documenti giustificativi, è trasmesso, per gli adempimenti contabili di competenza, alla Direzione Amministrativa che provvede mensilmente al rimborso e reintegro del fondo di anticipazione.

#### **Art. 8 - Rinvio**

Per tutto quanto non disciplinato nel presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni di legge vigenti ed al proprio Regolamento per affidamenti al di sotto delle soglie di rilevanza europea.

Rev. n.	Data	Firma
01.00	27.12.2016	