



*Ente Regionale Servizio Idrico Integrato*

## ***REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO***

Approvato con Delibera del Consiglio Direttivo n. 9 del 28/12/2017

## INDICE

Art. 1 - Scopo del Regolamento.....	3
Art. 2 - Attribuzione delle funzioni .....	3
Art. 3 - Indennità per maneggio valori di cassa.....	4
Art. 4 - Responsabilità .....	4
Art. 5 - Fondo economale.....	4
Art. 6 - Limiti di spesa .....	4
Art. 7 - Procedure per i pagamenti.....	5
Art. 8 - Rimborsi delle somme anticipate.....	5
Art. 9 - Anticipazioni provvisorie .....	6
Art. 10 - Scritture relative al fondo economale.....	6
Art. 11 - Cassa economale e degli Agenti contabili .....	6
Art. 12 - Riscossione di somme .....	7
Art. 13 - Tenuta degli inventari e registrazione beni durevoli.....	7
Art. 14 - Controllo del servizio di economato.....	7
Art. 15 - Conto della gestione.....	7
Art. 16 - Entrata in vigore del presente regolamento .....	7

## **Art. 1 - Scopo del Regolamento**

1. Con il presente regolamento viene disciplinato, in osservanza alla norma di cui all'art. 153, comma 7, del D. Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000 "T.U. delle leggi sull'ordinamento degli EE.LL." ed in conformità ai principi contabili contenuti nel Regolamento di Contabilità, il Servizio di Economato nonché il Servizio di cassa economale dell'Ente Regionale per il Servizio Idrico Integrato (ERSI).
2. Sono attribuzioni dell'Economo e degli Agenti Contabili dell'ERSI:
  - a) l'acquisizione, previamente concordata con il Servizio/Ufficio competente alla gestione del patrimonio, di beni e servizi che, per la loro particolare natura di spesa minuta, non richiedono l'espletamento delle ordinarie procedure disposte dal "Regolamento per gli acquisti di beni e servizi 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. 267/2000.
  - d) la tenuta da parte dell'Economo del registro dei beni durevoli di valore inferiore ad € 500,00 con la collaborazione degli Agenti Contabili delle sedi operative territoriali.
  - e) la presa in consegna dei beni mobili di ciascuna sede operativa territoriale.
  - f) il coordinamento ed il controllo, in capo all'Economo, della gestione degli altri Agenti contabili e dei consegnatari dei beni.
  - g) l'istruttoria, da parte dell'Economo, sui rendiconti dei fondi economali gestiti dagli Agenti contabili delle Sedi Operative Territoriali, ai fini dell'approvazione degli stessi da parte del Direttore Generale o del Responsabile del Servizio Finanziario, qualora lo stesso non siano assegnate funzioni economali.
  - h) l'istruttoria, da parte dell'Economo sulle verifiche ordinarie di cassa, sui rendiconti dei fondi economali gestiti dagli Agenti contabili delle sedi operative territoriali ai fini delle verifiche di cassa ordinarie con il Revisore Unico dei Conti.

## **Art. 2 - Attribuzione delle funzioni**

1. Al Servizio di Economato è preposto un responsabile, individuato tra i dipendenti a tempo indeterminato dell'Area Amministrazione e Risorse Umane, denominato "Economo", nominato con apposita determinazione del Direttore Generale o del Responsabile Finanziario ed incaricato delle funzioni di cui all'art 1, comma 2. Presso ciascuna sede operativa è individuato un dipendente, nominato con provvedimento del Direttore Generale o del Responsabile Finanziario, con funzioni di Agente contabile, il quale provvederà alle spese minute d'ufficio nell'ambito di un budget preventivamente assegnato, sotto il coordinamento ed il controllo dell'Economo. Laddove le funzioni di Agente Contabile siano assegnate al Responsabile del Servizio Finanziario, il controllo sarà effettuato dal Direttore Generale.
2. Al momento dell'esaurimento delle disponibilità assegnate e comunque almeno ogni tre mesi, gli Agenti contabili presentano all'Economo il rendiconto delle spese effettuate a valere sulle anticipazioni ricevute.
3. Il controllo del servizio di Economato è effettuato in via ordinaria dal Responsabile del Servizio Finanziario, ovvero dal Direttore Generale qualora al Responsabile del Servizio Finanziario siano assegnate funzioni economali.
4. L'Economo e gli Agenti contabili dovranno attenersi scrupolosamente alle norme fissate con il presente regolamento rifiutandosi di eseguire qualsiasi operazione allo stesso non riconducibile.

### **Art. 3 - Indennità per maneggio valori di cassa**

1. All'Economo ed agli Agenti contabili spetta l'indennità per maneggio valori di cassa nella misura e con le modalità previste dalle norme del CCNL Regioni/Enti locali e del contratto integrativo decentrato, nonché delle disposizioni interne dell'Ente. Nel caso in cui il ruolo di Economo o di Agente contabile sia assegnato a dipendente titolare di incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative o delle alte professionalità, l'esercizio di tali funzioni potrà essere valutato in sede di attribuzione delle relative indennità e/o di misurazione della performance individuale e organizzativa.
2. Il Direttore Generale o il Responsabile Finanziario provvedono, contestualmente all'affidamento dell'incarico, a determinare l'esatta misura dell'indennità.

### **Art. 4 – Responsabilità**

1. Alla cassa economale sono addetti l'Economo e gli Agenti contabili delle Sedi Operative Territoriali.
2. L'Economo, così come gli Agenti contabili delle sedi operative, sono personalmente responsabili delle somme ricevute in anticipazione o comunque rimosse sino a che non ne abbiano ottenuto regolare scarico.
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 del registro di cassa devono essere comunicate immediatamente all'Economo e da questi al Direttore Generale.
5. Nel caso di cui al punto precedente si procederà ad apposita istruttoria. Nel caso di eccedenze sarà individuato il destinatario del rimborso e, ove non ne sia possibile l'individuazione, la relativa somma sarà versata alla Tesoreria dell'Ente; nel caso di differenze negative, sentiti gli addetti alla cassa, si accerteranno 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. In ogni caso saranno valutate le modalità dell'eventuale reintegro.

### **Art. 5 - Fondo economale**

1. All'inizio di ogni esercizio, con Determinazione del Direttore Generale è attribuita all'Economo ed agli Agenti contabili un'anticipazione di cassa.
2. L'Economo e gli Agenti contabili sono responsabili delle somme assegnate fino al momento del scarico ottenuto con l'approvazione del rendiconto di cui al successivo art. 8.

### **Art. 6 - Limiti di spesa**

1. L'economo e gli Agenti contabili provvedono ai pagamenti di propria competenza per un importo massimo di € 500,00 (cinquecento), oltre IVA, per i seguenti acquisti di beni e servizi presso esercizi e locali abilitati alla vendita al pubblico:
  - acquisto di stampati, modulistica, articoli di cancelleria e materiale di consumo, occorrenti per il funzionamento degli uffici e dei servizi dell'Ente.
  - manutenzione e riparazione di mobili e arredi, delle macchine e delle attrezzature di proprietà dell'Ente al fine di assicurarne la buona conservazione e l'efficienza per il normale svolgimento del servizio di istituto.
  - riparazione e manutenzione degli autoveicoli in dotazione all'Ente ivi comprese le tasse di circolazione, nonché acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti.

- spese postali, telegrafiche e per acquisto carte e valori bollati.
  - acquisto di libri, di pubblicazioni e stipula abbonamenti a quotidiani e periodici necessari per gli uffici.
  - spese contrattuali e di registrazione.
  - spese per pubblicazioni sul BURA e sulla GURI, altre spese di pubblicazione;
  - spese per manifestazioni culturali e sportive;
  - trasferte agli organi e dipendenti nei limiti e con le modalità previste dal regolamento di trasferta.
  - quant'altro necessario per il funzionamento dei servizi.
2. Resta salva la competenza del Direttore Generale dell'Ente o dei dirigenti interessati di provvedere alla fornitura di beni e servizi in economia a norma dell'apposito regolamento per gli acquisti di beni e servizi in economia.
  3. Le spese effettuate ai sensi del presente articolo e nei connessi limiti di importo non sono soggette agli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui alla Legge 136/2010 e non è richiesta la certificazione di regolarità contributiva (DURC).

#### **Art. 7 - Procedure per i pagamenti**

1. L'Economo e gli Agenti contabili potranno dare corso ai pagamenti in contanti esclusivamente sulla scorta di appositi "buoni di pagamento" numerati progressivamente e sottoscritti. I buoni di pagamento costituiscono provvedimento di impegno ai sensi del D. Lgs. 267/2000 e del regolamento di contabilità e non potranno essere emessi in assenza di disponibilità del fondo economale di cui al precedente articolo 5 dell'intervento o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa.
2. I buoni di pagamento costituiscono documentazione necessaria ai fini della resa del conto, ad essi sono allegati i documenti giustificativi della spesa, regolari agli effetti fiscali.
3. Per i beni o servizi acquistati dovrà essere chiesta, con e-mail, da parte del Servizio/Ufficio richiedente, all'Agente contabile della sede operativa territoriale ove il bene sarà consegnato o il servizio prestato ed all'Economo, la preventiva disponibilità a pagare con il fondo economale. In caso positivo il Servizio/Ufficio che ha autorizzato la spesa deve comunicare al fornitore che per la riscossione del credito dovrà presentarsi presso l'ufficio dell'Agente contabile munito di scontrino o ricevuta fiscale.

#### **Art. 8 - Rimborsi delle somme anticipate**

1. Al momento dell'esaurimento delle disponibilità assegnate, gli Agenti contabili trasmettono il rendiconto all'Economo mentre quest'ultimo lo trasmetterà al Direttore Generale o al Responsabile del Servizio Finanziario. Il rendiconto deve consistere in un elenco cronologico dei buoni di pagamento effettuati, con indicazione dei relativi capitoli di spesa. Il rendiconto deve essere accompagnato dalla documentazione giustificativa della spesa in originale. Qualora non sia possibile allegare la documentazione giustificativa della spesa in quanto non prevista per quella particolare tipologia di spesa, ovvero in caso di smarrimento, perdita o distruzione è ammessa quale giustificativo della stessa un'apposita dichiarazione del dipendente nella quale sarà indicata la data, il luogo, l'importo della spesa e la motivazione inerente la mancata produzione.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario, qualora a ciò specificamente delegato, provvede con apposita determinazione ad approvare i rendiconti di cui al comma 1 e a rimborsare le somme anticipate mediante mandati di pagamento imputati agli appositi capitoli di spesa. Il rendiconto degli Agenti contabili viene approvato previo apposizione del visto e redazione di apposita istruttoria da parte dell'Economo, previa verifica dei buoni di pagamento emessi e della relativa documentazione contabile.

### **Art. 9 - Anticipazioni provvisorie**

1. L'Economo e gli Agenti contabili potranno dare corso ad anticipazioni provvisorie di somme nei seguenti casi:
  - per missioni/trasferte fuori sede degli amministratori, a richiesta dell'interessato, pari al settantacinque per cento del trattamento complessivo spettante per la missione/trasferta, come previsto dalla normativa vigente;
  - per trasferte dei dipendenti/dirigenti nella misura del settantacinque per cento del trattamento complessivo presumibilmente spettante per la trasferta come previsto dalla normativa vigente ;
  - per fare fronte ad urgenti esigenze, quando non sia possibile, senza grave danno per i servizi, provvedere con le normali procedure.
2. Per le anticipazioni provvisorie di cui al comma precedente dovrà essere osservata la seguente procedura:
  - a) le anticipazioni dovranno essere fatte esclusivamente in esecuzione di apposite "autorizzazioni" a firma del Dirigente o del Responsabile interessato;
  - b) per le trasferte dei dipendenti/dirigenti la richiesta di anticipazione inoltrata all'Economo/Agente contabile dovrà essere accompagnata dall'autorizzazione alla trasferta firmata dal Dirigente/responsabile interessato;
  - c) in caso di trasferta, il personale dipendente/dirigente è tenuto a presentare la prevista documentazione a saldo con la massima tempestività e comunque non oltre 7 giorni dall'effettuazione della trasferta, ai fini della liquidazione o recupero sull'anticipazione.
  - d) negli altri casi, sarà cura dell'Economo/Agente contabile richiedere, per le somme anticipate, il pronto rendiconto.
  - e) per le somme effettivamente pagate sarà emesso corrispondente buono di pagamento a norma del precedente articolo 8.
  - f) al buono di pagamento di cui alla precedente lettera e) dovranno essere allegate:
    - l'autorizzazione di cui alla suddetta lettera a) o lett. b);
    - tutta la documentazione di spesa.

### **Art. 10 - Scritture relative al fondo economale**

1. L'Economo e gli Agenti contabili devono tenere un unico registro nel quale vengono annotate cronologicamente tutte le operazioni di gestione del fondo economale, con distinta e analitica evidenza dei movimenti relativi alla cassa economale. Possono essere tenuti separati partitari le cui risultanze devono, in ogni caso, essere riportate giornalmente sul registro di cui al precedente primo comma. Registro e partitari possono essere tenuti anche con modalità informatiche.
2. I movimenti relativi ai valori e oggetti ricevuti in custodia devono essere annotati in un apposito registro di carico e scarico.
3. Al termine dell'esercizio l'Economo e gli Agenti contabili restituiscono l'anticipazione con versamento dell'importo presso la Tesoreria dell'Ente.

### **Art. 11 - Cassa economale e degli Agenti contabili**

1. Il servizio di cassa deve essere dotato di idonea attrezzatura per la custodia del contante.
2. Qualora il servizio di cassa sia dotato di casseforti, armadi di sicurezza o altra attrezzatura idonea, lo stesso potrà transitoriamente ricevere in custodia valori e oggetti di pertinenza dell'Ente in attesa del loro deposito presso il Tesoriere.

#### **Art. 12 - Riscossione di somme**

1. L'Economo e gli Agenti contabili sono tenuti ad assicurare tutte le riscossioni ad essi affidate.
2. Per le dette riscossioni dovrà essere tenuto un apposito registro ove verranno annotate cronologicamente tutte le operazioni.
3. Il registro ed i bollettari dovranno essere diligentemente conservati dall'Economo per poi documentare il rendiconto annuale.

#### **Art. 13 - Tenuta degli inventari e registrazione beni durevoli**

1. Per la disciplina dell'inventario dei beni mobili ed immobili si rimanda all'apposito regolamento dell'Ente.
2. Per i beni durevoli di valore inferiore ad € 500,00 (cinquecento/00), l'Economo dovrà predisporre e tenere aggiornato, con la collaborazione degli Agenti contabili, apposito registro ove saranno indicati i seguenti dati:
  1. Sedi Operative Territoriali.
  2. Anno di acquisto.
  3. Fornitore.
  4. Descrizione del bene.
  5. Importo.
  6. Numero del buono di pagamento.

#### **Art. 14 - Controllo del servizio di economato**

1. Il Revisore Unico dei Conti provvede alla verifica ordinaria della gestione dell'Economo e degli Agenti contabili e alla verifica straordinaria su richiesta del Direttore Generale, sentito il Dirigente di Area e il Responsabile del Servizio Finanziario qualora siano state rilevate anomalie nella gestione del servizio.
2. Una verifica dovrà essere effettuata anche nel caso di cambiamento dell'Economo e/o dell'Agente contabile. Le verifiche devono risultare da apposito verbale.
3. All'uopo l'Economo e gli Agenti contabili dovranno tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con relativa documentazione.
4. In caso di ritardo nella presentazione periodica del conto documentato da parte dell'Economo e dell'Agente contabile, il Dirigente di Area o il Responsabile del Servizio Finanziario potrà farlo compilare d'ufficio promuovendo, se del caso, le relative sanzioni a carico. In questo caso e nel caso di grave irregolarità copia del verbale dovrà essere trasmessa al Revisore Unico dei Conti.

#### **Art. 15 - Conto della gestione**

1. Entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'Economo e gli Agenti contabili devono rendere il conto della propria gestione con le modalità di cui all'art. 233 del D. Lgs. 267/2000 e del regolamento di contabilità dell'Ente, coordinando gli altri Agenti contabili interni.

#### **Art. 16 - Entrata in vigore del presente regolamento**

1. Il presente regolamento, una volta approvato dal Consiglio Direttivo, sarà pubblicato all'Albo Pretorio *on-line* per 15 giorni consecutivi ed entrerà in vigore il decimo giorno dall'inizio della pubblicazione.