

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

Regolamento approvato con deliberazione del Comitato di Bacino n. 12 in data 12/10/2020

## INDICE

art. 1	Oggetto	pag. 3
art. 2	Definizioni	pag. 3
art. 3	Organizzazione e responsabile del servizio	pag. 3
art. 4	L'economo	pag. 3
art. 5	Anticipazioni	pag. 4
art. 6	Beni e servizi acquisibili con il servizio di economato	pag. 4
art. 7	Procedure e documentazioni per l'effettuazione delle spese. Buoni d'ordine e anticipazioni per trasferte	pag. 5
art. 8	Procedure per i pagamenti. Buoni di pagamento e giornale di cassa	pag. 5
art. 9	Divieto di frazionamento	pag. 6
art. 10	Verifiche di cassa	pag. 6
art. 11	Altri servizi dell'Economo	pag. 6
art. 12	Conto della gestione	pag. 6
art. 13	Responsabilità dell'economo	pag. 7

## **Articolo 1**

### *Oggetto*

1. Il presente regolamento disciplina il servizio di economato istituito ai sensi dell'articolo 153, comma 7 del decreto legislativo del 18 agosto 2000 n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" e successive modificazioni.
2. Il presente regolamento disciplina il servizio di cassa economale relativo alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese indicate dall'articolo 6 .

## **Articolo 2**

### *Definizioni*

1. Ai fini del presente regolamento, si intende per:
  - a) «Ente», il Consiglio di Bacino Verona Sud;
  - b) «direttore», il direttore generale dell'Ente;
  - c) «econo

## **Articolo 3**

### *Organizzazione e responsabile del servizio*

1. Il servizio di economato è inserito all'interno della direzione generale.
2. Il Servizio di cui al comma 1 è affidato con determinazione del Direttore ad un dipendente di ruolo dell'Ente, cui compete svolgere le funzioni ed assumere le responsabilità previste dal presente regolamento.
3. In caso di assenza od impedimento temporaneo dell'econo

## **Articolo 4**

### *L'econo*

1. All'econo
2. All'atto del passaggio delle funzioni, l'econo
3. L'econo
4. L'econo

## **Articolo 5** *Anticipazioni*

1. Per provvedere al pagamento in contanti delle spese d'ufficio di cui all'articolo 6 è emesso, in favore dell'economista, all'inizio di ogni esercizio finanziario, un mandato di pagamento dell'importo di 3.000,00 (tremila) a valere sul pertinente capitolo relativo al fondo stanziato in bilancio al Titolo VII "Spese per servizi conto di terzi e partite di giro", Missione 99, Programma 1, Codice Piano dei Conti 07.01.99.03.000 denominato "Anticipazione di fondi per il servizio economato".
2. Nel corso dell'esercizio, l'economista può richiedere il reintegro dell'anticipazione, con la presentazione del relativo rendiconto delle spese effettuate, sottoscritto dallo stesso economista e corredato dei documenti giustificativi delle spese. Il direttore verifica la regolarità del rendiconto, lo approva con propria determinazione e dispone il reintegro dell'anticipazione.
3. Alla fine dell'esercizio, l'economista restituisce l'anticipazione ricevuta mediante versamento in tesoreria. Il servizio finanziario emette reversale di incasso a copertura del versamento con imputazione al Titolo IX delle entrate "Entrate per conto terzi e partite di giro", Codice Piano dei conti 09.01.99.03.001 denominato "Rimborso di anticipazioni di fondi per il servizio economato".
- 4.

## **Articolo 6** *Beni e servizi acquisibili con il servizio di economato*

1. L'economista provvede alle seguenti spese minute nei limiti unitario di euro 500,00 per ciascuna tipologia di seguito indicata:
  - a) acquisto, riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature;
  - b) spese per carburante, bollo, assicurazione e piccole riparazioni per le autovetture di servizio;
  - c) riparazioni e manutenzioni dei locali ad ufficio e dei relativi arredi;
  - d) stampati, moduli, cancelleria e materiali di consumo per il funzionamento degli uffici;
  - e) riproduzioni grafiche, riproduzioni di disegni, rilegatura volumi, sviluppo foto;
  - f) spese postali e telegrafiche, per l'acquisto di carte e valori bollati, per spedizioni a mezzo servizio ferroviario, postale o corriere;
  - g) libri, software e pubblicazioni tecnico-scientifiche;
  - h) abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
  - i) partecipazione a corsi di formazione, convegni, conferenze, assemblee, comitati, riunioni, ecc;
  - j) pulizie, facchinaggio e trasporto materiali;
  - k) rimborso spese per accertamenti sanitari.
2. L'economista provvede alle seguenti spese nei limiti dell'importo necessario per ciascuna:
  - a) pubblicazioni obbligatorie per legge su Gazzetta Ufficiale, B.U.R., quotidiani ecc., nonché per registrazione, trascrizione, visure catastali, per l'importo necessario;
  - b) anticipazioni di spese per trasferte e missioni (viaggio, pernottamento e pasti) del presidente degli amministratori, del direttore, e dei dipendenti, per gli importi necessari;
  - c) spese di viaggio relative all'utilizzo di taxi o, comunque, di autovetture ad uso pubblico, treno, aereo, autobus, per soggiorno alberghiero da parte del presidente, degli amministratori, del direttore e dei dipendenti, per gli importi necessari;
3. L'economista provvede ad ogni altra spesa minuta ed urgente, di carattere diverso da quelle sopra indicate, necessaria per il funzionamento degli uffici e dei servizi dell'Ente, per la quale sia indispensabile il pagamento in contanti, purché entro il limite di 500 euro.

## **Articolo 7**

### *Procedure e documentazioni per l'effettuazione delle spese. Buoni d'ordine e anticipazioni per trasferte*

1. Le spese di cui all'art. 6 sono effettuate dietro presentazione all'economo di buoni d'ordine, vidimati dal direttore e numerati progressivamente per ogni esercizio finanziario. I buoni d'ordine possono essere prodotti anche con procedura automatizzata.
2. Ogni buono d'ordine contiene:
  - a) la descrizione del bene o servizio per il quale si chiede l'acquisizione;
  - b) l'importo da pagare;
  - c) il creditore, la data e la firma del Responsabile di servizio o suo delegato che autorizza la fornitura descritta.
3. Le anticipazioni di cassa per le spese di cui all'art. 6, comma 2, lettera b) sono effettuate su presentazione di apposito foglio di autorizzazione, regolarmente compilato e sottoscritto, e sono registrate nell'apposita sezione del giornale di cassa di cui all'art.8, comma 6.
4. Il sospeso di cassa derivante dall'anticipazione di cui al comma 3 è estinto con la presentazione della specifica documentazione di spesa, allegata al foglio di liquidazione compilato dall'amministratore, dal direttore, o dal dipendente che ha effettuato la missione o trasferta.

## **Articolo 8**

### *Procedure per i pagamenti. Buoni di pagamento e giornale di cassa*

1. Per ciascuna spesa, l'economo emette un buono di pagamento con allegati i documenti giustificativi, regolari agli effetti fiscali. Ciascun buono di pagamento, numerato progressivamente per anno finanziario e sottoscritto dall'economo, indica:
  - a) l'esercizio finanziario;
  - b) la missione e il programma di riferimento nel bilancio di previsione;
  - c) il titolo e il capitolo del Piano esecutivo di gestione – piano della performance – piano dettagliato degli obiettivi (PEG) e l'oggetto del capitolo;
  - d) il nominativo del creditore;
  - e) l'importo pagato;
  - f) la modalità di pagamento;
  - g) l'impegno sul quale viene contabilizzato.
  - h) la data di emissione del buono di pagamento
2. Ad eccezione delle anticipazioni di cassa per le spese di cui all'art. 6, comma 2, lettera b), nessun pagamento può essere eseguito senza la preventiva contabilizzazione della spesa sul buono d'ordine di cui all'art. 7. Il pagamento per ciascuna spesa non può superare i limiti indicato nell'art. 7.
3. Il limite massimo fissato per il pagamento in contanti per ogni creditore è di 500 euro, IVA compresa. Il pagamento degli importi superiori a detta cifra è eseguito per il tramite della tesoreria o a valere su conti correnti appositamente dedicati, mediante collegamento telematico o connessione remota con la tesoreria dell'Ente, fatte salve le anticipazioni di cui al comma 3. Il creditore rilascia quietanza dei pagamenti ricevuti in contanti.
4. I buoni di pagamento e i relativi documenti giustificativi della spesa sono conservati presso l'economo e costituiscono documentazione necessaria ai fini della resa del conto.
5. L'economo cura la tenuta del giornale di cassa, vidimato dal direttore, e il suo costante aggiornamento. Nel giornale di cassa sono registrati, in ordine cronologico, i pagamenti eseguiti e le eventuali riscossioni comunque effettuate. Per ogni operazione sono indicati la data, il soggetto creditore o debitore, il saldo iniziale di cassa e il saldo finale.

6. Il documento di cui al comma 5, evidenzia, in un'apposita sezione, le anticipazioni di cui all'art. 6, comma 2, lett. b) con i relativi sospesi di cassa.

### **Articolo 9**

#### *Divieto di frazionamento*

1. Nessuna spesa può essere artificiosamente frazionata allo scopo di farla rientrare nei limiti previsti dall'art. 6 per le minute spese e dall'art. 8, comma 3, per i pagamenti in contanti.

### **Articolo 10**

#### *Verifiche di cassa*

1. L'organismo di revisione economico – finanziaria verifica la gestione della cassa economale unitamente alle altre verifiche trimestrali effettuate ai sensi dell'art.223 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali".

2. Il direttore può effettuare verifiche della cassa economale nell'ambito dei suoi poteri di direzione e vigilanza sul servizio economale.

3. E' obbligatorio procedere a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento della persona dell'Economo.

### **Articolo 11**

#### *Altri servizi dell'Economo*

1. L'Economo provvede anche ai seguenti servizi, avvalendosi della collaborazione di altri uffici:

- a) gestione dei beni mobili;
- b) redazione ed aggiornamento dell' inventario dei beni mobili;
- c) consegna dei beni inventariati ad agenti consegnatari, i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente da loro azioni od omissioni;
- d) vigilanza sulla regolare manutenzione e conservazione dei beni mobili affidati ai consegnatari, riferendo al direttore sulle eventuali irregolarità rilevate e sulle responsabilità dei consegnatari stessi;
- e) alienazione, previa determinazione del direttore, dei beni mobili non più utilizzabili o utilmente conservabili, nonché di quelli rinvenuti negli uffici e di cui non è stato possibile la riconsegna al proprietario o possessore, se non viene disposta la cessione gratuita alla Croce Rossa Italiana o ad altre associazioni umanitarie.

### **Articolo 12**

#### *Conto della gestione*

1. Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economo rende il conto della gestione.

2. Al conto di cui al comma 1, redatto su modello ufficiale, è allegata la documentazione prevista dall'art. 233, comma 2, del TUEL.

3. L'approvazione del conto della gestione da parte dell'Assemblea dell'Ente, contestualmente all'approvazione del rendiconto di gestione dell'esercizio, costituisce discarico amministrativo a favore dell'economo.

4. Il conto della gestione dell'economo è trasmesso, entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto, a cura del direttore alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti, ai fini della resa del giudizio di conto di cui all'articolo 93 del TUEL.

### **Art.13**

#### *Responsabilità dell'economista*

1. L'economista è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico.
2. L'economista è responsabile dei fondi custoditi, delle operazioni svolte, della conservazione dei relativi documenti giustificativi, della corretta registrazione delle operazioni sul giornale di cassa ivi compresi i "sospesi di cassa" di cui all'art. 7, comma 4 e art. 8, comma 6.
3. Le differenze di cassa eventualmente risultanti all'atto della chiusura giornaliera di cassa, sono comunicate immediatamente al direttore.
4. L'economista denuncia immediatamente eventuali furti all'autorità competente e consegna copia della denuncia al direttore.
5. Il direttore provvede ad apposita istruttoria, finalizzata ad individuare:
  - a) nel caso di eccedenze, il destinatario del rimborso e, ove non ne sia possibile l'individuazione, al versamento della relativa somma alla tesoreria;
  - b) nel caso di differenze negative ad accertarne i motivi e a richiedere il reintegro delle somme da parte del responsabile dell'ammacco, fatto salvo l'eventuale responsabilità disciplinare o ad altro titolo.

\*\*\*