



## ***Regolamento per il Servizio Economicale***



## INDICE

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

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

Con il presente Regolamento viene disciplinato, in osservanza dell'art. 153, comma 7 del d.lgs. n. 267 del 18 agosto 2000 "T.U. delle leggi sull'ordinamento degli EE.LL." il Servizio di Economato.

L'Economo e gli Agenti Contabili dei sub ambiti 1-2-3-4 dell'AURI sono titolari delle funzioni relative a beni e servizi che, per la loro particolare natura di spesa minuta, non richiedono l'espletamento delle ordinarie procedure con correlato servizio di cassa e provvedono alla tenuta del registro dei beni durevoli ed alla presa in consegna dei beni di ciascun subambito territoriale.

Spetta specificamente all'Economo:

- coordinamento ed il controllo della gestione degli Agenti contabili presso i sub ambiti 1-2-3-4 ed in particolare l'istruttoria sui rendiconti dei fondi economali ai fini dell'approvazione degli stessi da parte del Direttore finanziario e delle verifiche di cassa ordinarie con il Revisore Unico dei Conti.

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

Al Servizio di Economato in sede di prima applicazione del presente Regolamento e cioè per il bilancio in corso, e comunque fino a diversa disposizione, è preposto l'Economo individuato nel responsabile ex Ati2 del servizio bilancio. Presso ciascuna sede decentrata è nominato un Agente contabile individuato in sede di prima applicazione come sopra, nel responsabile del servizio bilancio degli ex Ati, il quale provvederà alle spese minute d'ufficio nell'ambito di un budget preventivamente assegnato, sotto il coordinamento ed il controllo dell'Economo.

Al momento dell'esaurimento delle disponibilità assegnate e comunque a fine anno gli Agenti contabili presentano all'Economo il rendiconto delle spese effettuate a valere sulle anticipazioni ricevute.

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

All'Economo e 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.

#### *Art. 4 - Fondo economale*

All'inizio di ogni esercizio, con Determinazione del Direttore finanziario è attribuita all'Economo e agli Agenti contabili dei sub ambiti 1-2-3-4 un'anticipazione di cassa.

L'Economo e gli Agenti contabili sono responsabili delle somme assegnate fino al momento del discarico ottenuto con l'approvazione del rendiconto.

#### *Art. 5 - Limiti di spesa*

L'economo e gli Agenti contabili provvedono ai pagamenti di propria competenza per un importo massimo di € 1.000,00 per ciascun ambito, per i seguenti acquisti di beni e servizi:

- 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 per pubblicazioni sul BUR e sulla GURI, altre spese di pubblicazione;
- rimborsi spese inerenti trasferte dei componenti gli organi dell'ente ed dei dipendenti;
- quant'altro necessario per il funzionamento dei servizi.

#### *Art. 6 Gestione dei mezzi di trasporto di proprietà dell'ente*

L'economista e/o gli agenti contabili controllano l'uso e provvedono alla manutenzione degli autoveicoli in dotazione. Il relativo uso deve trovare riscontro mediante foglio di viaggio, a firma del fruitore, in cui deve essere indicata, tra l'altro, la località di destinazione.

Ogni autovettura è dotata di un registro nel quale vengono giornalmente annotati dall'addetto, che alla stessa ha espletato il proprio servizio, i rifornimenti di carburante e lubrificanti effettuati, il numero di chilometri percorsi, indicando il chilometraggio risultante dal totalizzatore all'inizio del servizio ed al termine del servizio stesso.

La guida degli autoveicoli è riservata esclusivamente da personale comunque debitamente autorizzato.

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

L'Economista 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.

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.

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

Al momento dell'esaurimento delle disponibilità assegnate, gli Agenti contabili trasmettono il rendiconto all'Economista mentre quest'ultimo lo visterà e trasmetterà al Dirigente finanziario per l'approvazione.

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.

Il Direttore finanziario 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'Economista, e previa verifica dei buoni di pagamento emessi e della relativa documentazione contabile.

*Art. 9 - Scritture relative al fondo economale*

L'Economo e gli Agenti contabili devono tenere un 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.

I movimenti relativi ai valori e oggetti ricevuti in custodia devono essere annotati in un apposito registro di carico e scarico.

Al termine dell'esercizio l'Economo restituisce l'anticipazione con versamento dell'importo presso la Tesoreria dell'Ente comprensiva di quanto anticipato e non speso dagli Agenti Contabili.

*Art. 10 - Cassa economale e degli Agenti contabili*

Il servizio di cassa deve essere dotato di idonea attrezzatura per la custodia del contante.

*Art. 11 - Riscossione di somme*

L'Economo e gli Agenti contabili sono tenuti ad assicurare tutte le riscossioni ad esso affidate.

Per le dette riscossioni dovrà essere tenuto un apposito registro ove verranno annotate cronologicamente tutte le operazioni.

*Art. 12 - Tenuta degli inventari e registrazione beni durevoli*

Per i beni durevoli di proprietà dell'Ente l'Economo dovrà predisporre e tenere aggiornato, con la collaborazione degli Agenti contabili, apposito registro ove saranno indicati i seguenti dati: sub ambito , anno di acquisto, fornitore, descrizione del bene, importo.

*Art. 13 - Controllo del servizio di economato*

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 finanziario qualora siano state rilevate anomalie nella gestione del servizio.

Una verifica dovrà essere effettuata anche nel caso di cambiamento dell'Economo e/o dell'Agente contabile. Le verifiche devono risultare da apposito verbale.

All'uopo l'Economo e gli Agenti contabili dovranno tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con relativa documentazione.

*Art. 14 - Conto della gestione*

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.

*Art. 15 - Entrata in vigore del presente regolamento*

Il presente Regolamento sarà pubblicato all'Albo Pretorio on-line dell'Auri ed entrerà in vigore il giorno della sua pubblicazione previa approvazione con deliberazione immediatamente esecutiva del Consiglio direttivo.