



REGOLAMENTO

DEL

SERVIZIO DI ECONOMATO

Approvato con Deliberazione dell'Assemblea n ... del

INDICE

- Art. 1 - Scopo del Regolamento
- Art. 2 - Attribuzioni dell'Economo
- Art. 3 - Fondo economale
- Art. 4 - Conti Correnti
- Art. 5 - Limiti di spesa
- Art. 6 - Procedure per i pagamenti
- Art. 7 - Rendiconto delle spese e rimborsi delle somme anticipate
- Art. 8 - Anticipazioni provvisorie
- Art. 9 - Scritture relative al fondo economale
- Art. 10 - Riscossione di somme
- Art. 11 - Indennità per maneggio valori di cassa
- Art. 12 - Controllo del servizio di economato
- Art. 13 - Conto della gestione
- Art. 14 - Entrata in vigore

Art. 1 - Scopo del Regolamento

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'art. 153, comma 7 del d.lgs. n. 267 del 18 agosto 2000 ed in conformità ai principi contabili contenuti nel Regolamento di contabilità, il servizio di Economato e di gestione della cassa economale dell'Assemblea Territoriale d'Ambito (A.T.A.) Rifiuti dell'ATO 1 Pesaro e Urbino.
2. L'Economo si attiene scrupolosamente alle norme fissate con il presente regolamento rifiutandosi di eseguire qualsiasi operazione allo stesso non riconducibile.
3. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni di legge vigenti nonché le disposizioni contenute nei regolamenti dell'Ente, con particolare riferimento al Regolamento di contabilità.

Art. 2 - Attribuzioni dell'Economo

1. L'Economo viene nominato con apposita determinazione del Direttore, tra i dipendenti a tempo indeterminato.
2. Con il provvedimento di nomina deve essere individuato anche un sostituto, scelto tra i dipendenti a tempo indeterminato.
3. Le attribuzioni dell'Economo consistono nell'acquisizione di beni e servizi che non richiedono l'espletamento delle ordinarie procedure per la scelta del contraente previste dal Codice dei contratti pubblici di cui al d.lgs. n. 50/2016 e ss.mm., per la loro particolare natura di:
 - a) spese minute, di non rilevante ammontare ovvero di modico valore comunque sempre inferiore all'importo massimo stabilito al successivo art. 5;
 - b) spese indifferibili, urgenti, non prevedibili/programmabili o per le quali sia necessario il pagamento immediato ed indifferibile;
 - c) spese necessarie per il funzionamento degli uffici ed inerenti forniture non continuative.
4. Il Direttore effettua il controllo in via ordinaria del servizio di Economato.

Art. 3 - Fondo economale

1. All'inizio di ogni esercizio, con determinazione del Direttore è attribuita all'Economo un'anticipazione di fondi dell'importo di Euro 3.000,00 (tremila) per la gestione della cassa economale; all'interno dello stesso atto viene quantificata l'attribuzione alle singole voci di spesa ed a tal fine viene costituito impegno su specifici capitoli di bilancio appositamente dedicati.
2. Il suddetto fondo viene reintegrato alla fine dell'esercizio finanziario o durante l'esercizio a fronte della presentazione del rendiconto delle spese sostenute, riconosciuto regolare e approvato con apposita determinazione del Direttore, secondo le modalità di cui all'art. 7.
3. Per la gestione del fondo economale è acceso presso il servizio di Tesoreria dell'ente uno specifico conto corrente ordinario riservato all'attività economale, di cui al successivo art. 4.
4. Il Servizio di Economato per la custodia del contante deve essere dotato di idonea attrezzatura (casseforti, armadi di sicurezza o altra attrezzatura idonea), ove l'Economo potrà transitoriamente ricevere in custodia valori e oggetti di pertinenza dell'Ente in attesa del loro deposito presso il Tesoriere.

5. L'Amministrazione provvede a sue spese ad assicurare le somme depositate presso l'economato ed i valori custoditi contro i rischi del furto e connessi.
6. L'Economo è responsabile delle somme assegnate fino al momento del scarico ottenuto con l'approvazione del rendiconto di cui al successivo art. 7.
7. Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati all'autorità competente.
8. Le differenze di cassa – eccedenze o differenze negative – eventualmente risultanti all'atto della chiusura del registro di cassa devono essere comunicate immediatamente al Direttore. 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 differenza negativa, l'Economo provvede immediatamente al reintegro delle somme, salvo l'eventuale procedimento disciplinare ove ne ricorrano gli estremi. In ogni caso saranno valutate le modalità dell'eventuale reintegro.

Art. 4 - Conti correnti

1. Presso l'istituto di credito che gestisce la Tesoreria dell'Ente è acceso un conto corrente intestato alla cassa economale.
2. Titolare del predetto conto è l'Assemblea Territoriale d'Ambito (A.T.A.) Rifiuti dell'ATO 1 - Pesaro e Urbino che abilita l'Economo ad operare sullo stesso, per versamenti e prelievi di somme.
3. L'economo può effettuare prelievi diretti dal conto o disporre pagamenti mediante bonifico bancario, conto corrente postale o altri strumenti di pagamento idonei.
4. I documenti concernenti le operazioni effettuate sul conto corrente di cui al comma 1 sono allegati alla contabilità di cassa.
5. Gli interessi maturati sul conto corrente sono versati periodicamente in Tesoreria.

Art. 5 - Limiti di spesa

1. L'Economo provvede ai pagamenti di propria competenza per un importo non superiore a Euro 300,00 (trecento) IVA inclusa, per ogni singolo acquisto, per i seguenti acquisti di beni e servizi presso esercizi e locali abilitati alla vendita al pubblico, salvo quanto previsto al successivo comma 4:
 - a) acquisto di stampati, modulistica, articoli di cancelleria e materiale di consumo, occorrenti per il funzionamento degli uffici e dei servizi dell'Ente;
 - b) acquisto di materiale elettrico, accessori informatici e di telefonia;
 - c) spese per 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;
 - d) riparazione e manutenzione degli autoveicoli in dotazione all'Ente ivi comprese le tasse di circolazione, nonché acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
 - e) spese postali, telegrafiche e per acquisto di carte e valori bollati;
 - f) acquisto di libri, di pubblicazioni e stipula abbonamenti a quotidiani e periodici necessari per gli uffici;
 - g) spese contrattuali e di registrazione;
 - h) spese per pubblicazioni sul BUR e sulla GURI, e altre spese di pubblicazione;
 - i) diritti d'autore (SIAE);

- j) facchinaggio e trasporto materiali;
 - k) rimborso spese di viaggio (rimborso chilometrico/indennizzo, treno, aereo, taxi, autobus, parcheggio ecc.) e soggiorno (vitto e alloggio) ad amministratori e dipendenti in missione/trasferta, ivi comprese le spese per la partecipazione a convegni, congressi e seminari di studio, secondo le modalità previste dalla normativa in materia;
 - l) ogni altra spesa minuta ed urgente necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento degli uffici.
2. Nessuna acquisizione di beni e servizi può essere artificiosamente frazionata allo scopo di far rientrare la spesa nel limite di cui al comma precedente.
 3. I pagamenti di spese di rappresentanza devono avvenire in osservanza dello specifico Regolamento.
 4. L'Economo può inoltre effettuare pagamenti attraverso la cassa economale, anche di importo superiore ai limiti di cui al precedente comma, su specifica disposizione del Direttore e soltanto per il rimborso spese di viaggio e soggiorno ad amministratori e dipendenti in missione/trasferta, ivi comprese le spese per la partecipazione a convegni, congressi e seminari di studio, secondo le modalità previste dalla normativa in materia.
 5. 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 L. 136/2010 e non è richiesta la certificazione di regolarità contributiva (Durc).

Art. 6 - Procedure per i pagamenti

1. L'Economo potrà dare corso ai pagamenti, a mezzo contante, bonifico bancario, bollettino postale, intestato al creditore, a fronte della presentazione di apposite richieste scritte, disposte o autorizzate dal Direttore, unitamente alla documentazione giustificativa della spesa (ricevuta fiscale, scontrino, bollettino ccp, titoli di viaggio o altro idoneo documento comprovante la spesa sostenuta o da sostenere) con rendicontazione debitamente controllata e vistata dal Direttore. I pagamenti non potranno essere effettuati in assenza di disponibilità del fondo economale e della disponibilità sul capitolo di bilancio sul quale deve essere imputata la spesa.
2. Le richieste di pagamento costituiscono documentazione necessaria ai fini della resa del conto; ad esse sono allegati i documenti giustificativi della spesa, regolari agli effetti fiscali.
3. I dipendenti, previamente autorizzati dal Direttore, possono sostenere direttamente la spesa, chiedendo successivamente il rimborso all'Economo, dietro presentazione dei relativi giustificativi di spesa e con rendicontazione debitamente controllata e vistata dal Direttore. Il rimborso della spesa, in occasione di missioni, può anche avvenire in busta paga con pagamento nella prima mensilità utile.

Art. 7 – Rendiconto delle spese e rimborsi delle somme anticipate

1. Al momento dell'esaurimento delle disponibilità assegnate e comunque al termine dell'esercizio, l'Economo effettua il rendiconto delle spese effettuate a valere sulle anticipazioni ricevute e lo trasmette al Direttore.
2. Il rendiconto deve consistere in un elenco cronologico dei pagamenti effettuati, con indicazione dei relativi capitoli di spesa. Il rendiconto deve essere corredato dalla documentazione giustificativa

della spesa in originale che rimane agli atti presso l'ufficio dell'Economo. 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.

3. Il Direttore provvede con apposita determinazione ad approvare il rendiconto di cui al comma 1 ed a rimborsare le somme anticipate mediante mandati di pagamento imputati agli appositi capitoli di spesa.
4. Al termine dell'esercizio l'Economo restituisce l'anticipazione con versamento dell'importo residuo presso la Tesoreria dell'Ente.

Art. 8 - Anticipazioni provvisorie

1. L'Economo potrà dare corso ad anticipazioni provvisorie di somme nei seguenti casi:
 - a) per missioni/trasferte fuori sede degli amministratori e dei dipendenti, per un importo corrispondente alla spesa presunta da sostenere;
 - b) per fare fronte ad esigenze urgenti ed improrogabili, quando non risulti 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 Direttore;
 - b) in caso di missione/trasferta, il personale dipendente è tenuto a presentare la prevista documentazione giustificativa con la massima tempestività e comunque non oltre 7 gg. dall'effettuazione della trasferta, ai fini della liquidazione del saldo spettante o del recupero dell'anticipazione;
 - c) negli altri casi, sarà cura dell'Economo richiedere, per le somme anticipate, il pronto rendiconto.

Art. 9 - Scritture relative al fondo economale

1. L'Economo deve 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 periodo. 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.

Art. 10 - Riscossione di somme

1. L'Economo può provvedere alla riscossione in contanti di somme derivanti da costi di riproduzione e rilascio di copie, altri importi di lieve entità, introiti occasionali non previsti, per i quali sussista la necessità di immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento presso la Tesoreria.
2. All'atto della riscossione l'economo rilascia apposita quietanza.
3. Le somme riscosse sono tempestivamente versate presso la Tesoreria dell'ente.

Art. 11 - Indennità per maneggio valori di cassa

1. All'Economo spetta l'“Indennità condizioni lavoro” per il maneggio di valori nella misura e con le modalità previste dalle norme del CCNL Regioni/Enti locali e del contratto integrativo decentrato.
2. Nel caso in cui il ruolo di Economo sia assegnato a dipendente titolare di incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative, l'esercizio di tali funzioni potrà essere valutato in sede di attribuzione della relativa indennità.

Art. 12 - Controllo del servizio di economato

1. Il Revisore Unico provvede alla verifica ordinaria della gestione dell'Economo e alla verifica straordinaria su richiesta del Direttore qualora siano state rilevate anomalie nella gestione del servizio.
2. Una verifica dovrà essere effettuata anche nel caso di cambiamento dell'Economo, del Presidente dell'Ente ovvero del Direttore. Le verifiche devono risultare da apposito verbale.
3. In caso di ritardo nella presentazione periodica del conto documentato da parte dell'Economo, il Direttore 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.

Art. 13 - Conto della gestione

1. Le disponibilità sul fondo di anticipazione esistenti al 31 dicembre di ogni anno sono versate in Tesoreria per la chiusura del conto generale di gestione.
2. Entro il termine di 30 (trenta) giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'Economo deve 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.

Art. 14 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entrerà in vigore il 1° gennaio 2023.