

AGIR		Rev.00
Autorità per la gestione integrata dei rifiuti urbani	Regolamento Servizio Economato	Data 3 ottobre 2022

REGOLAMENTO SERVIZIO ECONOMATO

Articolo 1 – Scopo del Regolamento

Il presente Regolamento disciplina le funzioni specifiche del servizio economato dell’Autorità per la gestione integrata dei rifiuti urbani (in seguito anche solo “AGIR” o “Autorità”), ne definisce le attribuzioni e le modalità per il loro espletamento, in conformità alle disposizioni di legge vigenti. Per quanto non previsto nel presente Regolamento si applicano le disposizioni di legge vigenti in materia.

Articolo 2 – Affidamento del servizio di economato

Il servizio economato è affidato, con Determina del Direttore Generale, ad un impiegato amministrativo dell’AGIR che assume la funzione di Economo. All’economo spetta un trattamento economico specifico, qualificato come un’indennità aggiuntiva alla retribuzione normale, pari all’indennità “maneggio denaro” ex art. 36 del Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro EE.LL..

Nella prima fase di costituzione dell’assetto organizzativo dell’AGIR, nelle more dell’individuazione di personale qualificato a cui conferire il presente incarico, le funzioni di Economo e la relativa gestione della cassa vengono effettuate dal Direttore Generale. Per tale compito allo stesso non verrà assegnata alcuna indennità retributiva aggiuntiva.

Articolo 3 – Sostituzione temporanea dell’economo

In caso di assenza o impedimento dell’Economo per un periodo superiore a 15 giorni, lo stesso è sostituito dal Responsabile Area Amministrativa che ne assume tutti gli obblighi, le responsabilità e i diritti.

Articolo 4 - Attribuzioni

L’Economo provvede alla gestione di cassa delle spese d’ufficio di non rilevante ammontare ed alla riscossione delle entrate di esiguo importo. L’economo provvede ad operazioni di non rilevante entità, necessarie a sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali ed organizzative interne all’AGIR, mediante gli “Acquisti per cassa” così come indicato anche all’articolo 6 del *Regolamento per l’acquisizione di beni, servizi e lavori sotto soglia comunitaria*.

In particolare tramite il servizio economato è possibile provvedere, a titolo esemplificativo e non esaustivo a:

- spese di esiguo valore necessarie al funzionamento degli uffici (cancelleria, carta, stampati, oggetti e materiali vari);
- servizi e spese di rappresentanza, ricorrenti o saltuarie, e spese relative ad iniziative e/o eventi istituzionali;
- spese di corrispondenza, effettuata presso Uffici Postali o attraverso altri mezzi;
- spese relative a provvista e distribuzione della carta bollata e delle marche da bollo occorrenti agli uffici;
- spese per svolgimento di servizi e prestazioni necessarie al funzionamento degli uffici (pagamento utenze, servizi informatici).

Tali beni e servizi possono essere acquistati direttamente e pagati con contanti a mezzo servizio cassa, purché il valore della singola transazione non superi l'importo di € 500,00 (Euro cinquecento/00).

L'Economo provvede altresì ad incassare entrate di modico valore, in denaro contante, derivanti da corrispettivi per servizi a domanda individuale e/o da altre prestazioni che, per la loro saltuarietà, non prevedono un'apposita procedura di riscossione (ad esempio spese istruttorie accesso agli atti, ecc.)

Il denaro contante presente nella cassa può essere utilizzato nei limiti sopra fissati solo per le operazioni rientranti nella competenza dell'Economo.

Articolo 5 – Adempimenti

Per ogni fattura, scontrino fiscale o richiesta di pagamento ricevuta, il servizio economato provvede ai seguenti adempimenti:

- a) controlla la regolarità e la corrispondenza alle forniture e prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite;
- b) accerta che siano stati applicati i prezzi convenuti;
- c) verifica la regolarità dei conteggi e la corretta osservanza delle disposizioni fiscali in materia;
- d) certifica l'avvenuta esecuzione degli adempimenti relativi alla liquidazione dell'importo da pagare.

Articolo 6 – Dotazioni del servizio

Al servizio economato sono assegnate risorse strumentali adeguate alle funzioni allo stesso attribuite. L'economato sarà fornito di una cassetta con chiave, di cui è tenuto alla custodia. I valori in rimanenza e tutti i documenti in possesso devono essere conservati e riposti all'interno della suddetta cassetta.

Articolo 7 – Responsabilità dell'Economato

L'Economato è responsabile delle funzioni attribuite al servizio economato, del buon andamento, della regolarità e dell'efficienza della struttura operativa alla quale è preposto. Assicura la rigorosa osservanza delle norme del presente Regolamento e di quelle stabilite dalle leggi vigenti in materia.

L'Economato ha la responsabilità diretta del servizio di cassa economale e dei valori in essa contenuti.

È personalmente responsabile dei beni, delle somme riscosse e della regolarità dei pagamenti eseguiti sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico.

Nello svolgimento delle sue funzioni l'Economato è sottoposto alla responsabilità civile, penale e amministrativa, secondo le norme vigenti. È tenuto altresì all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari.

Articolo 8 – Gestione della cassa

Per provvedere al pagamento delle spese economali rientranti nelle sue competenze, l'Economato dispone della cassa economale contante. L'Economato provvede alla gestione fisica della cassa contante ed all'annotazione dei movimenti della stessa nella prima nota nei Registri fiscali.

La cassa contante viene ripristinata a seguito di specifica istanza da parte dell'Economato, previa formale autorizzazione da parte del Direttore Generale, a mezzo di sottoscrizione di distinta di prelievo di contante da conti correnti bancari, per un importo massimo conforme al limite massimo di utilizzo della stessa, fissato in €500,00 (Euro cinquecento/00). Nel caso eccezionale il predetto valore venga superato, l'Economato provvede al versamento dell'eccedenza in banca entro e non oltre le 48 ore successive.

Articolo 9 – Rendicontazione della gestione

L'Economo è tenuto a rendere conto della propria gestione e fornire evidenza documentale degli adempimenti effettuati.

L'Ufficio Contabilità deve controllare l'esistenza di documentazione giustificativa di ogni incasso e di ogni esborso e deve accertare la corretta contabilizzazione e l'effettivo versamento nei conti correnti della Società di tutti i valori ricevuti, nonché la regolarità, adeguatezza, completezza ed aggiornamento della documentazione contabile ed extracontabile afferente agli incassi, dando evidenza documentale dell'adempimento.

Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, inoltre, l'Economo deve rendere il conto della propria gestione al Direttore Generale.

Articolo 10 – Registro contabilità di cassa

Per la regolare tenuta del servizio economato, l'economo dovrà tenere sempre aggiornato il registro di contabilità di cassa, regolarmente vidimato. Devono essere annotati nel registro tutte le movimentazioni di denaro contante effettuate con il servizio economato, sia in entrata che in uscita, e devono essere conservati tutti i relativi documenti giustificativi di incassi e spese (scontrini, fatture, distinte di prelievo, ecc..)

Articolo 11 – Servizio specifico di gestione carte di credito e bancomat

Al servizio economato è attribuita la gestione ed il controllo delle carte di credito aziendali e dei bancomat aziendali. In particolare l'economo, a seguito di espressa richiesta e/o autorizzazione del Direttore Generale, è tenuto a consegnare ai dipendenti indicati le carte di credito prepagate aziendali, con l'obbligo di controllare mensilmente tutte le movimentazioni effettuate.

Delle suddette movimentazioni l'Economo deve tenere un registro specifico, entro cui annotare dettagliatamente le entrate e le uscite. L'Economo è tenuto, altresì, alla conservazione dei relativi giustificativi.

Articolo 12 – Verifiche di cassa

Le verifiche ordinarie della cassa economale vengono effettuate ogni tre mesi dal Direttore Generale e dal revisore unico, alla presenza dell'Economo. Ulteriori ed autonome verifiche possono essere disposte in qualsiasi momento su iniziativa del Responsabile Area Contabilità o dello stesso Direttore Generale. Mediante tali verifiche si accerta la corretta tenuta dei registri e la congruità degli stessi con la contabilità dell'Autorità.

Il Direttore Generale
Ing. Luca Zaccagnini

