

AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE DELLA VALLE D'AOSTA

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 1

Contenuto della disciplina

1. Il presente regolamento disciplina il servizio di economato istituito con il Provvedimento del Direttore Generale n. 10 del 22/01/1997.

Art. 2

Competenze del servizio di economato

1. Il servizio di economato per assicurare il regolare svolgimento dell'Ente procede a eseguire:
 - Acquisti ed approvvigionamenti di beni ed esecuzione di servizi per il regolare funzionamento delle Sezioni e degli uffici;
 - La conservazione e distribuzione della cancelleria, e materiale di minuto consumo, direttamente o da un suo consegnatario;
 - Inoltre procede all'esecuzione delle minute spese di funzionamento a carico dei fondi di anticipazione attraverso l'Economo, la cui funzione è svolta all'interno dello stesso servizio economato.

Art. 3

Affidamento del servizio di cassa economale

1. Il responsabile preposto alla gestione della cassa economale deve essere un dipendente del servizio amministrativo e appartenente almeno alla categoria C0, nominato con provvedimento del Direttore Generale.
2. La cassa economale viene contabilizzata in bilancio tra le contabilità speciali.

Art. 4
Responsabilità dell'economista

1. L'economista è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione. Egli è tenuto all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari ed è responsabile della regolarità dei pagamenti.
2. Oltre alla responsabilità civile, contabile e penale ai sensi delle leggi vigenti, l'economista è soggetto anche alla responsabilità disciplinare.

Art. 5
Anticipazioni all'economista

1. Per provvedere al pagamento delle somme rientranti nella sua competenza sarà emesso in favore dell'economista, all'inizio di ogni esercizio finanziario, un mandato di anticipazione sul relativo fondo stanziato in bilancio.
2. Eventuali ulteriori anticipazioni, aventi in ogni caso carattere eccezionale e temporaneo, potranno essere disposte con motivato provvedimento del Direttore Generale.
3. L'Ente e l'Economista non possono fare, delle somme ricevute in anticipazione, uso diverso da quello per cui sono concesse e vincolate.
4. Alla fine di ciascun esercizio finanziario l'Economista, restituirà integralmente le anticipazioni ricevute a copertura degli ordinativi d'incasso che saranno emessi in corrispondenza dei mandati di anticipazione di cui ai precedenti commi. Entro sette giorni di ciascun trimestre, e comunque in relazione alle esigenze di disponibilità del fondo, nonché in caso di cambiamento dell'economista, sarà cura dell'economista stesso richiedere il rimborso delle somme anticipate, che sarà disposto con apposito provvedimento del Direttore Generale.
5. Il Direttore Generale, riconosciuto il rendiconto presentato, procede all'approvazione, disponendo la liquidazione delle spese e l'emissione dei mandati di rimborso in favore dell'economista per il reintegro del fondo anticipato, con imputazione dell'onere relativo ai competenti capitoli di spesa.
6. Gli ordinativi di pagamento saranno citati nel provvedimento di cui al comma precedente e saranno conservati a cura dell'economista.
7. Al fine dell'esercizio finanziario, il servizio finanziario determina le somme rimaste in carico all'economista sulle anticipazioni, e per esse emette reversali d'incasso sul competente capitolo di bilancio.
8. Il Direttore Generale, all'inizio di ciascun esercizio, provvede ad impegnare le somme occorrenti per la gestione del servizio economato.

Art. 6
Procedure per i pagamenti dell'economista

1. L'economista deve provvedere alle spese limitatamente all'anticipazione ricevuta.

2. I prelievi dal fondo di economato sono predisposti mediante appositi ordinativi di pagamento gestiti su supporto cartaceo o informatico, numerati progressivamente per ogni esercizio finanziario, firmati dall'economo; ogni ordinativo deve contenere l'indicazione dell'oggetto della fornitura e/o prestazione, il nome del creditore, gli importi, gli estremi del capitolo di bilancio a cui si riferisce. L'ordinativo deve essere correlato dalla documentazione giustificativa.
3. L'economo deve tenere un sistema di registrazione per la contabilizzazione dei movimenti di cassa, dal quale sia possibile desumere separatamente:
 - La gestione del fondo assegnato, con i rimborsi ricevuti ed i pagamenti eseguiti;
 - Gli incassi ricevuti, il loro totale progressivo, lo scarico per il versamento in tesoreria, con i relativi estremi.

Art. 7

Anticipazioni provvisorie dell'economo

1. L'economo potrà dare corso ad anticipazioni provvisorie di somme per far fronte ad urgenti esigenze quando non riesca possibile, senza danno per i servizi e per le sezioni, provvedere con le normali procedure, comunque nel limite di € 300,00, salvo casi eccezionali adeguatamente motivati.
2. L'emissione del definitivo ordinativo di pagamento da parte dell'economo avverrà dietro presentazione, a cura del destinatario dell'anticipazione, del rendiconto correlato delle pezze giustificative della spesa.
3. Al destinatario dell'anticipazione suddetto di estendono le responsabilità di cui all'art. 3.

Art. 8

Il controllo della cassa economale

1. Il controllo della cassa economale spetta al Direttore Generale che può disporre verifiche ordinarie e straordinarie di cassa.
2. A tal fine l'economo dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione.
3. Verifiche straordinarie di cassa sono effettuate in caso di cessazione dell'incarico di economo.
4. In caso di ritardo nella presentazione periodica del rendiconto documentato da parte dell'economo, il Direttore Generale lo dovrà compilare d'ufficio, promuovendo, se del caso, le relative sanzioni a carico dell'economo.

Art. 9

Conto della gestione

1. Entro il termine di un mese dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economo deve rendere il conto della propria gestione.