Raccolta Regolamenti ARPAV n. 41

Agenzia Regionale
per la Prevenzione
e Protezione Ambientale
del Veneto

Regolamento per la gestione dei fondi economali

Approvato con DDG n. 161 del 24 dicembre 2021, abroga il precedente approvato con DDG n 282/2017

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI FONDI ECONOMALI

INDICE

Art. 1 - Definizioni e competenze
Art. 2 - Oggetto del regolamento
Art. 3 - Costituzione e chiusura annuale del fondo economale
Art. 4 - Affidamento del fondo economale e responsabilità dell'Economo
Art. 5 - Gestione del fondo economale
Art. 6 - Rendicontazione trimestrale, reintegro e chiusura del fondo
Art. 7 - Controlli e verifiche di cassa
Art. 8 - Il conto giudiziale
Art. 9 - Passaggio di consegna del fondo
Art. 10 - Entrata in vigore

Articolo 1
Definizioni

1. L'Economo è il dipendente al quale è affidata la gestione del singolo fondo economale, svolge i compiti assegnati per i quali è costituito il fondo stesso e provvede al pagamento delle spese secondo quanto previsto dal presente regolamento, predispone il rendiconto trimestrale, rende il conto della propria gestione mediante la presentazione del "conto giudiziale" alla chiusura dell'esercizio. Egli assume la qualifica di Agente Contabile a denaro "di diritto".
2. L'Economo "di fatto" sostituisce l'Economo "di diritto", al fine di assicurare la continuità della gestione del fondo economale, in caso di breve assenza o di impedimento temporaneo.
3. Il fondo economale è il limite massimo di spesa dell'Agenzia ed è determinato annualmente con provvedimento del Direttore Generale. Il fondo dell'Agenzia è ripartito per singolo Agente Contabile ed è suddiviso in trimestri.

Articolo 2
Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'istituzione e la gestione dei fondi economali presso le Strutture dell'Agenzia.

2. I fondi economali sono utilizzati per provvedere al pagamento delle spese relative all'acquisto di beni o servizi per l'Agenzia, secondo i limiti e le modalità di cui al presente regolamento, quando non sia possibile esperire le procedure di rito, per l'esiguità dell'importo e l'urgenza dell'acquisizione e le stesse spese debbano avvenire immediatamente, al fine di garantire il normale funzionamento delle Strutture.

Articolo 3

Costituzione e chiusura annuale del fondo economale

1. La costituzione e il valore del fondo economale vengono determinati con deliberazione del Direttore Generale, tenuto conto dell'articolazione territoriale delle Strutture dell'Agenzia, da assumersi entro dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento, che riporta la ripartizione per singolo Agente Contabile e la suddivisione in trimestri.
2. La disponibilità trimestrale del fondo assegnato all'Agente Contabile è istituita all'inizio dell'anno con l'emissione di un ordinativo di pagamento a favore dell'Economo con l'anticipazione dell'intero importo del primo trimestre e reintegrata per le somme effettivamente spese e rendicontate nei trimestri successivi.
3. La chiusura del fondo avviene entro la fine dell'anno con la relativa attestazione di avvenuto versamento del residuo di ogni cassa nel conto in essere presso l'istituto bancario.

Articolo 4

Affidamento del fondo economale e responsabilità dell'Economo

1. Il fondo economale è affidato all'Economo, nominato con deliberazione del Direttore Generale, su indicazione del Direttore della Struttura territorialmente competente e l'incarico è conferito a tempo indeterminato e può essere revocato in qualsiasi momento.
2. Al fine di assicurare la continuità della gestione, col medesimo provvedimento è individuato un dipendente incaricato di sostituire il titolare, in caso di assenza o di impedimento breve e temporaneo.
3. La gestione del fondo economale viene svolta sotto la responsabilità dell'Economo "di diritto" che è sottoposto al coordinamento e al controllo da parte dell'U.O. Risorse Finanziarie e Patrimoniali.

4. L'Economo "di diritto" è sottoposto alla responsabilità contabile per il maneggio di denaro, a termini di legge e regolamenti. Egli è responsabile di ogni discordanza tra il fondo economale e le risultanze rilevate in qualsiasi fase di controllo, della regolare tenuta dei documenti contabili, della corretta registrazione delle operazioni svolte e del rispetto delle norme del presente regolamento, nonché è personalmente responsabile delle somme ricevute, sino a che non ne abbia ottenuto legale discarico.
5. L'Economo è tenuto alla predisposizione del rendiconto trimestrale, nonché a rendere il conto della propria gestione mediante la presentazione del "conto giudiziale" al termine di ciascun anno, da sottoporre al Dirigente dell'U.O. Risorse Finanziarie e Patrimoniali per "l'attestazione di parificazione" e il successivo invio alla Sezione Giurisdizionale Regionale della Corte dei Conti, per la decorrenza dei termini per il discarico.
6. A fronte di ogni pagamento effettuato in anticipazione, l'Economo dovrà acquisire idoneo documento contabile dal quale risultino l'importo e l'oggetto del pagamento, nonché l'esatta individuazione del fornitore del bene e/o servizio.
7. Ogni operazione di pagamento deve essere cronologicamente registrata nel giornale di cassa informatico.

Articolo 5
Gestione del fondo economale

1. L'utilizzo del fondo economale è ammesso per le cosiddette "minute spese", non acquisibili mediante la programmazione di acquisto di beni e di servizi.
2. Sono ammissibili acquisti di modica entità, considerati tali fino ad euro 250,00 per le seguenti tipologie di spesa:
   a) libri e quotidiani, escluso abbonamenti;
   b) acquisti di cancelleria e di materiale di ferramenta;
   c) servizi di copisteria;
   d) Dispositivi di Protezione Individuale (DPI);
   e) materiale per piccole pulizie;
   f) rifornimenti di carburanti per automezzi e gruppi di continuità;
   g) materiali di consumo per manutenzione e riparazione automezzi;
   h) spese postali e di notifica atti;
   i) spese di spedizione con corriere;

j) biglietti di trasporto per mezzi pubblici;

k) trasporto della strumentazione necessaria per campionamenti;

l) lavaggio automezzi;

m) materiale che si rendesse necessario durante le attività sul campo;

n) materiale per analisi di laboratorio;

o) diritti erariali, imposte e tasse, valori bollati non programmabili;

p) altre minute spese urgenti, necessarie e debitamente motivate, per le quali sia opportuno il pagamento in contanti e per le quali sia pregiudizievole e causa di danno per l'Agenzia il ricorso alle normali procedure di acquisto. Sono altresì ammissibili minute spese in cui siano previsti esclusivamente pagamenti in anticipo o con modalità tecnologiche, quali servizi di pagamento in Internet (e-payments), pagamenti su dispositivi portatili (m-payments), utilizzo di carta di credito/debito e prepagata. L'Agente Contabile può rimborsare quanto anticipato, in nome e per conto dell'Agenzia, nelle forme elettroniche suindicate.

3. Qualora sia necessario acquisire con urgenza beni in deroga alle ordinarie procedure di acquisto al fine di non recare danno all'Agenzia, per importi superiori ad euro 250,00 e fino ad un massimo di euro 500,00 ciascuno, dovrà essere reso il nulla osta del Dirigente dell'U.O. Acquisti Beni e Servizi con idonea motivazione.
4. Non opera il limite di spesa di euro 250,00 per l'acquisizione di valori bollati, di spese postali, di notifica atti, di spedizione e imposte e tasse.
5. Non è possibile procedere all'acquisto di beni durevoli, fatto salvo quelli di modica entità, così come previsti nel regolamento "Gestione dell'inventario dei beni mobili" dell'Agenzia, o sostenere spese di natura continuativa.
6. Altre tipologie di acquisti, non contemplate nei commi 2 e 3, dovranno essere preventivamente autorizzate dal Dirigente dell'U.O. Risorse Finanziarie e Patrimoniali, previa presentazione da parte del richiedente della dichiarazione dell'utilità e dell'urgenza per i fini istituzionali dell'Agenzia.
7. E' fatto divieto di suddividere i pagamenti allo scopo di eludere i limiti unitari di spesa.
8. Il richiedente, prima di procedere a qualsiasi acquisto, dovrà ottenere dall'U.O. Risorse Finanziarie e Patrimoniali la registrazione dell'autorizzazione di spesa, utilizzando l'allegato modulo MO01/CASSA (allegato sub 1) debitamente firmato dal Direttore del Dipartimento o altro Dirigente competente. Il richiedente, acquisita l'autorizzazione dall'U.O. Risorse Finanziarie

e Patrimoniali, completa il modulo sopra detto, riportando gli estremi dell'autorizzazione e lo consegna all'Agente Contabile il quale provvede ad acquisire la firma per la ricevuta della somma.

9. Qualora, per particolari necessità e urgenza, si debba provvedere direttamente all'acquisto o non sia possibile acquisire preventivamente la registrazione dell'autorizzazione di spesa si dovrà comunque procedere entro 30 giorni e, in ogni caso, non oltre la chiusura del trimestre, alla richiesta della prescritta registrazione.
10. Tutte le spese devono essere registrate nel Giornale di cassa economale debitamente documentate con ricevute o scontrini fiscali che evidenzino la natura, la qualità, la quantità e il prezzo dei prodotti acquistati, nonché il codice fiscale dell'Agenzia (scontrino parlante), o altri eventuali documenti fiscali che attestino l'avvenuto pagamento. Possono essere documentate spese anche attraverso eventuali fatture che non devono essere intestate all'Agenzia, ma al richiedente.

Articolo 6

Rendicontazione trimestrale, reintegro e chiusura del fondo

1. Durante l'esercizio contabile il fondo economale viene reintegrato nei primi tre trimestri, con l'emissione di ordinativi di pagamento a favore dell'Economo, per un importo corrispondente all'ammontare delle spese registrate nel trimestre precedente, nel limite dell'anticipazione trimestrale, fatte salve le disposizioni di cui al successivo comma 7.
2. L'Economo ha il compito di inviare trimestralmente all'U.O. Risorse Finanziarie e Patrimoniali il Rendiconto periodico fondo economale sottoscritto.
3. Entro il 15 del mese successivo alla chiusura del primo, secondo e terzo trimestre, il Direttore della Struttura di appartenenza dell'Economo sottoscrive e trasmette all'U.O. Risorse Finanziarie e Patrimoniali il rendiconto trimestrale, con allegata copia del giornale di cassa del trimestre di riferimento, corredato da copia dei documenti giustificativi della spesa, nonché il modulo MO01/CASSA, al fine dell'adozione della deliberazione di reintegro dei fondi economali e dell'emissione degli ordinativi di pagamento a favore dell'Economo per il reintegro delle somme. Nel caso in cui nel trimestre non venga fatta nessuna spesa, sarà inviata una comunicazione all'U.O. Risorse Finanziarie e Patrimoniali con allegati i prospetti a zero.
4. Entro il 15 del mese successivo alla chiusura del quarto trimestre, il Direttore della Struttura di appartenenza dell'Economo sottoscrive e trasmette all'U.O. Risorse Finanziarie e Patrimoniali il

rendiconto trimestrale, con allegata copia del giornale di cassa del trimestre di riferimento, corredato da copia dei documenti giustificativi della spesa e dal modulo MO01/CASSA, nonché l'attestazione di avvenuto versamento del residuo di cassa con la causale "versamento residuo di cassa anno *xxxx* dell'Economo *Nome Cognome*" da effettuarsi entro la fine dell'anno presso il conto in essere con l'istituto bancario, al fine dell'adozione della deliberazione di chiusura annuale dei fondi economali.

5. La disponibilità del fondo è istituita ogni anno, entro il 20 gennaio, con l'emissione di un ordinativo di pagamento a favore dell'Economo a seguito del ricevimento del rendiconto del quarto trimestre.
6. Possono essere fatti prelievi parziali, in alternativa alla ricostituzione completa del fondo, qualora motivate ragioni di sicurezza e di entità, comunicate da parte del Direttore della Struttura di appartenenza dell'Economo all'U.O. Risorse Finanziarie e Patrimoniali, ne giustifichino l'operatività. Tale comunicazione deve avvenire contestualmente all'invio della rendicontazione trimestrale e comunque prima dell'emissione dell'ordinativo di pagamento a favore dell'Economo.
7. Con la deliberazione di costituzione del fondo dell'Agenzia, di cui all'art. 3, comma 1, il prelievo parziale è previsto solo per i fondi il cui valore di anticipazione trimestrale è superiore al limite in essa indicato.
8. Possono essere emessi ordinativi di pagamento a favore dell'Economo in superamento della anticipazione trimestrale, ma entro il limite del fondo annuale dell'Agenzia, anche prima della chiusura del trimestre, qualora motivate esigenze di utilità e di urgenza, comunicate da parte del Direttore della Struttura di appartenenza dell'Economo all'U.O. Risorse Finanziarie e Patrimoniali, ne giustifichino l'operatività.

Articolo 7

Controlli e verifiche di cassa

1. Il Dirigente dell'U.O. Risorse Finanziarie e Patrimoniali, o un suo delegato, può compiere delle verifiche sulla regolarità documentale delle operazioni di cassa economale eseguite dagli Agenti Contabili.
2. Per ogni verifica viene redatto un apposito verbale, in duplice copia, firmato dall'Economo e dal Dirigente dell'U.O. Risorse Finanziarie e Patrimoniali o dal delegato.

3. Ulteriori verifiche di cassa vengono eseguite dal Collegio Sindacale, ai sensi dell'art. 41, comma 2, della L.R. n. 55/94.
4. Il Collegio Sindacale effettua controlli a campione sulla regolare tenuta del fondo in ossequio al presente regolamento e redige il verbale a consuntivo. Tale verbale, che ne attesta la regolarità, viene allegato alla deliberazione di approvazione dei conti giudiziali del Direttore Generale. Eventuali rilievi del Collegio Sindacale verranno riportati nei verbali di verifica e nel verbale di approvazione dei conti giudiziali.

Articolo 8

Il conto giudiziale

1. L'Agente Contabile di "diritto" ha il compito di rendere il conto della propria gestione mediante la presentazione del modulo "conto giudiziale" (allegato sub 2), entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio, al Dirigente dell'U.O. Risorse Finanziarie e Patrimoniali che deve apporre sul modulo l'"attestazione di parificazione" (allegato sub 3) accertando la corrispondenza con le scritture contabili dell'Agenzia, nonché l'esaustività e la regolarità della documentazione giustificativa.
2. Il "conto giudiziale" riepiloga i dati, distinti per mese e per tipologia di costo, dei pagamenti e dei rimborsi periodici. Gli Agenti Contabili allegano altresì al conto, per quanto di rispettiva competenza:
   a) i verbali di passaggio di gestione tra Agenti Contabili "di diritto";
   b) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.
3. Il Dirigente dell'U.O. Risorse Finanziarie e Patrimoniali predispone la deliberazione di approvazione dei conti giudiziali con allegate le attestazioni di Parifica dei conti giudiziali e il Verbale del Collegio Sindacale.
4. Le rese dei conti giudiziali e le attestazioni di Parifica vengono inviati, mediante l'utilizzo della piattaforma dedicata SIRECO (Sistema Informativo Resa Elettronica Conti), alla competente Sezione Giurisdizionale Regionale della Corte dei Conti. Ad ogni resa del conto giudiziale vengono allegati i seguenti documenti:
   a) deliberazione, da adottarsi entro la fine dell'anno e con riferimento all'anno successivo, con gli importi del fondo economale annuale attribuiti a ciascun Agente Contabile;
   b) deliberazioni trimestrali di reintegro dei fondi economali relativamente ai primi tre trimestri, da adottarsi entro il mese successivo al trimestre di riferimento;

c) deliberazione di chiusura del quarto trimestre da adottarsi entro il mese di gennaio di ogni anno;
d) deliberazione di approvazione dei conti giudiziali con allegate le attestazioni di Parifica dei conti giudiziali ed il Verbale del Collegio Sindacale, da adottarsi entro l'anno successivo.

Articolo 9
Passaggio di consegna del fondo

1. Il Direttore Generale nomina con apposito provvedimento l'Economo "di diritto" o il sostituto Economo "di fatto", che subentra al relativo dipendente cessante, su indicazione del Direttore della Struttura territorialmente competente cui è assegnato il fondo.
2. L'Economo cessante "di diritto" presenta il conto della propria gestione, per il periodo di competenza, entro 30 giorni dalla cessazione.
3. In occasione del passaggio di gestione del fondo economale viene redatto un verbale dall'Economo cessante da consegnare al dipendente subentrante nel ruolo stesso. Il verbale viene sottoscritto da entrambi e attesta l'avvenuto passaggio di consegne; successivamente l'Economo cessante lo trasmette all'U.O. Risorse Finanziarie e Patrimoniali in allegato al conto giudiziale.

Articolo 10
Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dal quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione.

Allegati

Sub 1) MO01/CASSA, richiesta spesa per cassa

Sub 2) Conto giudiziale

Sub 3) Attestazione di parificazione

(*) Allegati depositati c/o l'U.O. Risorse Finanziarie e Patrimoniali e disponibili in Intranet