



25043 Breno (BS) - Via Aldo Moro, 7

Tel. **0364.1951125** - Fax **0364.1951945**

www.siv srl.eu e-mail: info@siv srl.eu Pec: siv-srl@gigapec.it

Codice Fiscale e Partita IVA 03432640989

C.C.I.A.A. 03432640989 - REA n. 533600

REGOLAMENTO SERVIZIO ECONOMATO/UFFICIO RAGIONERIA

Approvato con Verbale del Consiglio di Amministrazione n.07/2024 del 02 Settembre 2024



INDICE

ART. 1 FINALITA' DEL REGOLAMENTO	3
ART. 2 SERVIZIO ECONOMATO PRESSO UFFICIO RAGIONERIA	3
ART. 3 NOMINA DELL'ECONOMO/PERSONALE UFFICIO RAGIONERIA E DEL SUO SOSTITUTO	6
ART. 4 CASSA ECONOMALE	7
ART. 5 OGGETTO DEL SERVIZIO ECONOMATO PRESSO UFFICIO RAGIONERIA	7
ART. 6 SPESE ECONOMICHE	8
ART. 7 TIPOLOGIE DI SPESE MINUTE, URGENTI, OCCASIONALI, NON PROGRAMMABILI	8
ART. 8 FORME, MODALITÀ DI PAGAMENTO E DI RIMBORSO ECONOMICHE	10
ART. 9 GIUSTIFICATIVI FISCALI AMMESSI AL RIMBORSO	10
ART. 10 MODALITÀ DI PAGAMENTO	11
ART. 11 FONDO CASSA DELL'UFFICIO RAGIONERIA/SERVIZIO ECONOMATO	11
ART. 12 RESPONSABILITÀ	12
ART. 13 CONTROLLO DEL SERVIZIO ECONOMATO/UFFICIO RAGIONERIA	12
ART. 14 COPERTURE ASSICURATIVE E SISTEMI DI SICUREZZA	13
ART. 15 ENTRATA IN VIGORE	13



ART. 1 FINALITA' DEL REGOLAMENTO

La società Servizi Idrici Valle Camonica Srl, è una società a capitale interamente pubblico (di seguito "la società").

La società, in quanto a capitale interamente pubblico e costituita secondo lo schema c.d. "in house providing", è tenuta all'applicazione del Codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36 (di seguito "il Codice").

La società Servizi Idrici Valle Camonica Srl, ha come obiettivo principale quello di configurarsi come soggetto gestore del Servizio Idrico Integrato per i Comuni della Valle Camonica (BS), nel costituendo Ambito Territoriale Ottimale della Valle Camonica.

La società Servizi Idrici Valle Camonica Srl svolge attualmente attività di carattere tecnico a favore degli Enti locali che ne detengono il capitale nell'erogazione del Servizio Idrico Integrato di cui agli artt. 147 ss. del D. Lgs. n. 152/2006 ed applica, con riferimento alle procedure di acquisto rientranti nelle attività di cui all'art. 148 del Codice nonché quelle ad esse strumentali e/o accessorie, la disciplina di cui al Libro III del Codice relativo agli "appalti nei settori speciali", nonché, per gli appalti sotto le soglie di rilevanza europea, le disposizioni previste nel presente Regolamento, ai sensi dell'art. 50, comma 5, del Codice stesso.

Il presente regolamento detta le norme per il funzionamento del servizio economato e della cassa della società, in conformità alle vigenti disposizioni di legge di cui all'art. 153 comma 7 del TUEL (D.Lgs. n. 267/2000) per le Amministrazioni Pubbliche, per la gestione delle spese di non rilevante ammontare e per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali della società Servizi Idrici Valle Camonica S.r.l. per le quali, qualora non sia possibile esperire le procedure di rito, ovvero non sia richiesto per legge, si deve provvedere immediatamente entro le tipologie ed i limiti ivi indicati.

ART. 2 SERVIZIO ECONOMATO PRESSO UFFICIO RAGIONERIA

Vista la legge 13 agosto 2010, n. 136, recante il «Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia» ed in particolare l'articolo 3 che ha introdotto la "tracciabilità dei flussi finanziari", prevedendo che: «Per assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari finalizzata a prevenire infiltrazioni criminali, gli appaltatori, i subappaltatori e i subcontraenti della filiera delle imprese nonché i concessionari di finanziamenti pubblici anche europei a qualsiasi titolo interessati ai lavori, ai servizi e alle forniture pubblici devono utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali, accesi presso banche o presso la società Poste italiane Spa, dedicati, anche non in via esclusiva, fermo restando quanto previsto dal comma 5, alle commesse pubbliche»;



Visto l'articolo 3, comma 5, della legge 136 del 2010 secondo cui, ai fini della tracciabilità, su ogni transazione eseguita dalla stazione appaltante o da un operatore economico della filiera delle imprese relativa a un determinato contratto deve essere presente il Codice Identificato Gara (CIG) rilasciato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione;

Vista la Determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 recante «Linee guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136», aggiornata con delibere n. 556 del 31 maggio 2017 e n. 371 del 27 luglio 2022, con la quale l'Autorità ha fornito linee interpretative ed applicative sulla tracciabilità dei flussi finanziari, anche con riferimento ad alcune specifiche fattispecie, tra le quali quella relativa ai servizi sociali;

Visto il decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante il nuovo codice dei contratti pubblici;

Vista La delibera ANAC n. 261 del 20 giugno 2023 di adozione del provvedimento ex articolo 23 del Codice recante «Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale»;

Vista la delibera ANAC n. 582 del 13 dicembre 2023 con la quale è stato adottato, d'intesa con il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, il comunicato relativo all'avvio del processo di digitalizzazione;

Vista la delibera ANAC n. 584 del 19 dicembre 2023 recante «Indicazioni relative all'obbligo di acquisizione del CIG e di pagamento del contributo in favore dell'Autorità per le fattispecie escluse dall'ambito di applicazione del codice dei contratti pubblici»;

Si richiamano le indicazioni di cui alla delibera ANAC n. 585 del 19 dicembre 2023 con riferimento alle spese giornaliere di importo inferiore a € 1.500.

Gli acquisti giornalieri di importo inferiore a 1.500 euro qualificabili come spese economiche sono effettuati senza obbligo di ricorso alle piattaforme certificate o all'interfaccia web, non richiedendo l'acquisizione del CIG (si vedano anche le indicazioni in materia di tracciabilità contenute nella delibera ANAC n. 585/2023).

Secondo quanto chiarito dall'Autorità ANAC, quindi, gli acquisti giornalieri di importo inferiore a 1.500 euro (c.d. spese economiche, quali a titolo esemplificativo, le spese relative ai pagamenti di valori bollati, imposte ed altri diritti erariali, spese postali, biglietti di mezzi di trasporto, giornali e pubblicazioni) non sono compresi negli obblighi di digitalizzazione. Tali acquisti, in particolare, non



richiedendo l'acquisizione del CIG, sono effettuati senza obbligo di ricorso alle piattaforme certificate o all'interfaccia web ma, secondo quanto precisato nel richiamato comunicato del 10 gennaio 2024 rispetto ad essi trovano comunque applicazione le indicazioni dettate in tema di tracciabilità dei flussi nella delibera 585/2023; di conseguenza, è certamente consentito l'utilizzo di sistemi diversi dal bonifico bancario o postale, fermo restando l'obbligo di documentazione della spesa. Più precisamente, l'Autorità ha chiarito che le spese economali, pur non essendo sottoposte alla disciplina sulla tracciabilità e sul CIG, «vanno tipizzate dalle stazioni appaltanti in un apposito regolamento interno, con cui siano elencati dettagliatamente i beni e i servizi di non rilevante entità (spese minute) necessari per sopperire ad esigenze impreviste nei limiti di importo delle relative spese». La motivazione a detta eccezione deve essere rinvenuta nella natura giuridica pacificamente riconosciuta a tali spese.

Come chiarito dalla giurisprudenza contabile, *“il ricorso alle spese economali trova giustificazione nei principi generali in materia di contabilità pubblica, la cui ratio si sostanzia nella necessità di consentire alle Amministrazioni pubbliche di effettuare, con immediatezza, gli acquisti indispensabili ed indifferibili per il normale funzionamento degli uffici, considerato che un'ordinaria e diversa gestione di tali acquisti verrebbe a determinare ostacoli al buon andamento, in termini di efficienza, efficacia e speditezza, dell'azione amministrativa; pertanto, le spese economali debbono occupare uno spazio residuale e minimale”*.

Deve sottolinearsi, altresì, che, ai fini della loro ammissibilità, tali spese, oltre che essere congrue rispetto alle finalità istituzionali dell'Ente di riferimento, debbono anche essere previste nel relativo Regolamento di Contabilità e/o nel Regolamento di Economato». Corte dei Conti, Sezioni Giurisdizionali per le Marche, sentenza n. 89/2023.

Con delibera del Consiglio di Amministrazione del 02.09.2024 n.07/2024 è istituito, ai sensi dell'art. 153, comma 7, del D. Lgs 18.08.2000 n. 267, il Servizio di Economato presso l'ufficio ragioneria per la gestione di cassa delle spese degli uffici ed in generale del personale della società Servizi Idrici Valle Camonica S.r.l. di non rilevante ammontare.

Il servizio di economato è affidato al personale dell'ufficio ragioneria, individuato nella dotazione organica della società. Il servizio di economato viene svolto sotto la diretta vigilanza del Direttore Generale il quale sostituisce l'incaricato in caso di assenza o impedimento. È fatto divieto agli altri dipendenti della società di esercitare funzioni proprie del servizio economato.

Ai fini dello svolgimento del servizio economale, il limite della spesa di non rilevante ammontare è fissato in Euro 300,00 giornaliero.

Il servizio di economato presso l'ufficio ragioneria provvede a effettuare le spese attribuitegli dal presente regolamento o richiestegli, nel rispetto delle procedure previste dalla legge o dai



regolamenti. È vietato, a tale proposito, suddividere le spese che abbiano carattere unitario.

Il fondo di anticipazione/cassa è utilizzabile esclusivamente per le spese indicate all'articolo recante "Spese economali".

I singoli Servizi/Settori che ravvisano la necessità di effettuare una spesa da ristorare con i fondi economali devono preventivamente ottenere dal Direttore Generale il nulla osta a procedere finalizzato anche ad evitare il frazionamento artificioso delle forniture di beni e/o di servizi.

Il Servizio Economale, prima di autorizzare ogni singola spesa, deve assicurarsi che la stessa trovi capienza nella disponibilità risultante nel competente impegno di spesa.

Il Servizio Economale dispone il rimborso solo agli esiti della verifica dei giustificativi di spesa presentati nel rispetto delle modalità e tempistiche di seguito disciplinate.

Presso la cassa economale è tenuto il registro di cassa gestito con modalità informatica, nel quale vengono annotate le operazioni afferenti la gestione delle spese di non rilevante ammontare, con distinta ed analitica evidenza dei movimenti effettuati.

Il Servizio Economale deve produrre con cadenza almeno trimestrale la rendicontazione delle somme impiegate allo studio commercialista incaricato dalla società al fine della sua corretta e tempestiva contabilizzazione.

Al personale dell'ufficio ragioneria è affidata la gestione della cassa economale ovvero svolgono la corretta registrazione delle operazioni nonché la conservazione dei fondi custoditi presso il Servizio di Economato.

ART. 3 NOMINA DELL'ECONOMO/PERSONALE UFFICIO RAGIONERIA E DEL SUO SOSTITUTO

Su indicazione del Direttore Generale, il Consiglio di Amministrazione nomina, con l'adozione del presente regolamento, il personale dell'ufficio ragioneria quale incaricato al ruolo di Economo, risorse umane dipendenti in possesso della necessaria professionalità. L'incarico di Economo ha durata annuale e salvo disdetta da comunicare entro il 1 dicembre, su indicazione del Direttore Generale, da parte del Consiglio di Amministrazione, è prorogato per l'anno successivo. Sempre su indicazione del Direttore Generale, il Consiglio di Amministrazione nel corso dell'anno revoca l'incarico al ruolo di Economo provvedendo alla sua contestuale sostituzione, qualora si rendesse necessario.



Il personale incaricato al ruolo di Economo è personalmente responsabile dei valori ricevuti in custodia, delle somme riscosse o ricevute in anticipazione, sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico. In considerazione di ciò il Servizio di Economato è dotato di idonea attrezzatura per la custodia di valori.

ART. 4 CASSA ECONOMALE

L'insieme delle somme a disposizione Servizio di Economato presso l'ufficio ragioneria costituiscono la cassa economale. Sono quindi compresi:

- le anticipazioni per far fronte alle spese economali elencate art.7.

Missioni/rimborsi Km o trasferte di dipendenti e amministratori verranno corrisposte in busta paga ovvero tramite bonifico bancario.

Sul conto corrente della società può operare il solo Legale Rappresentante della società, il quale su richiesta del Direttore Generale provvede al ritiro della somma in contanti necessaria segnalata di volta in volta, nel corso dell'anno.

ART. 5 OGGETTO DEL SERVIZIO ECONOMATO PRESSO UFFICIO RAGIONERIA

Il servizio economato, in conformità alle vigenti disposizioni di legge, statutarie e regolamentari, provvede:

- a) all'acquisizione di beni e servizi di cui all'art. 7 per uffici e servizi della società Servizi Idrici Valle Camonica S.r.l. che, per la loro **particolare natura di spesa minuta e urgente**, non richiedono l'espletamento delle ordinarie procedure di spesa previste dal D.Lgs. 36/2023 relativo al Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture. Il Servizio di economato presso l'ufficio ragioneria provvede pertanto, direttamente o su impulso e richiesta dei vari uffici, a seguito di autorizzazione del Direttore Generale, alle cosiddette "minute spese di funzionamento", riguardanti modeste forniture di prodotti e servizi indispensabili per il regolare svolgimento dell'attività dell'ente, che per loro natura, non ricorrenza ed urgenza, non sono suscettibili di esaustiva programmazione;
- b) alle spese urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento immediato, come meglio dettagliato di seguito all'Art.7;
- c) al servizio di cassa per le spese di cui ai precedenti punti a, b ai sensi art. 153 comma 7 del D.Lgs. n.267/2000.



ART. 6 SPESE ECONOMALI

Le cosiddette spese economali determinano una forma di acquisto che comporta una relazione diretta tra l'ordinante e il fornitore/prestatore di servizi, che non è formalizzata da nessun documento contabile, ma solo dal documento fiscale connesso all'acquisto (scontrino/ricevuta/buono spesa/distinta ufficio postale).

La movimentazione delle somme previste dal presente servizio e tutti i pagamenti disposti dalle casse economali per le spese di cui all'art. 7, non soggiacciono alle norme previste dalla legge n. 136/2010 e successive modifiche sulla cosiddetta "tracciabilità dei flussi finanziari" ed alla normativa del DURC, trattandosi di spese che, per le loro caratteristiche, si collocano al di fuori di un rapporto contrattuale e che per tale motivo sono disciplinate da apposito regolamento interno ai sensi art. 153 del TUEL. Per tale natura non è obbligatoria la richiesta dei codici CIG e CUP.

ART. 7 TIPOLOGIE DI SPESE MINUTE, URGENTI, OCCASIONALI, NON PROGRAMMABILI

Il fondo di anticipazione/cassa è utilizzabile a fronte di spese aventi natura episodica, necessarie ed urgenti, di piccola entità, imprevedibili, non preventivabili ovvero di non agevole programmabilità, spese improcrastinabili necessarie a scongiurare un danno alla società. Spese che presuppongono per la peculiarità della prestazione, il pagamento in contanti o con modalità telematiche assimilate al contante. Spese comunque necessarie a supporto delle attività degli uffici e della società in generale.

Sono di competenza del servizio di economato, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti spese purché rivestano il requisito di urgenza, occasionalità, non programmabilità ed entro il valore del costo unitario previsto dall'art. 2 del presente regolamento:

- acquisto minuto di beni per la pulizia e igiene dei locali (per esempio deodorante per ambiente);
- riproduzioni grafiche varie ed eventuali;
- spese per valori bollati, marche da bollo per registrazione contratti, valori postali e spese di spedizione;
- materiale urgente per l'immediato funzionamento informatico (cavi, prese..);
- spese postali per spedizione pacchi in contrassegno o altre spese di vettori/corrieri, per esempio per invio apparecchiature da riparare presso i fornitori;



- spese per bolli di registro, per atti giudiziari, tasse di possesso per autoveicoli, altri diritti, tasse, imposte varie, marchi e loghi, raccomandate;
- spese per abbonamenti, acquisto di libri ed altre pubblicazioni utili per la formazione del personale;
- biglietti dei mezzi di trasporto;
- spese per licenze, autorizzazioni/certificazioni e simili, necessarie per la normale attività dei servizi della società;
- spese di iscrizione per la partecipazione a corsi di formazione, seminari o convegni;
- spese per acquisto di attrezzature, materiale di ferramenta, materiale in genere di facile consumo non reperibili presso i fornitori;
- spese per copie di atti, riproduzioni di documenti, fotocomposizione e simili;
- spese per piccoli traslochi di documentazione, beni mobili, strumentazione ed attrezzature;
- spese di pubblicità per avvisi, bandi, gare, concorsi, appalti, ecc.;
- spese inerenti quote associative per iscrizione a banche dati/servizi on-line a supporto del funzionamento degli uffici della società;
- spese minute per generi alimentari, spese di vitto e alloggio per ospitalità anche correlate a partecipazione a fiere del Presidente ed Amministratori;
- spese in presenza di emergenze conseguenti a calamità naturali. In tal caso è possibile derogare al limite di cui all'art. 2;
- materiale necessario per cassetta pronto intervento (garze, cerotti, disinfettante ecc);
- firma digitale per Presidente e Consiglieri del Consiglio di Amministrazione della società;
- altre spese che, per fondate ragioni, non possono essere rinviate senza arrecare danno alla società. In tal caso è possibile derogare al limite di cui all'art. 2;
- rimborsi kilometrici al Presidente e Consiglieri del Consiglio di Amministrazione della società come deliberato da Assemblea dei soci e Comitato Unitario tramite bonifico bancario;



- altre spese per la cui tipologia sia necessario il pagamento immediato in contanti, a seguito presentazione dei giustificativi e preventivamente autorizzate dal Direttore Generale.

Il rimborso spese pasti documentato da scontrino fiscale ed i rimborsi kilometrici a seguito interventi in reperibilità del personale della società, dovrà avvenire tassativamente in busta paga e non in contanti tramite il fondo cassa del servizio economato.

ART. 8 FORME, MODALITÀ DI PAGAMENTO E DI RIMBORSO ECONOMALI

Il Servizio di Economato effettua i pagamenti in una delle seguenti forme:

- Per contanti;

- Modalità di pagamento telematico, digitale ed elettronico;

Il Servizio di Economato dispone il rimborso/pagamento delle spese economali di cui all'articolo precedente, documentate da scontrini fiscali, ricevute fiscali, fatture ovvero tramite altra modalità semplificata di certificazione prevista, tramite presentazione di apposito *modulo di richiesta rimborso spese economali* corredato dai predetti giustificativi fiscalmente validi rimessi in originale e di norma entro 3 giorni lavorativi dalla relativa emissione.

Ai Responsabili degli uffici possono erogarsi anche anticipazioni di cassa da regolarizzare di norma entro 1 giorno lavorativo dal pagamento con la consegna dei giustificativi di cui sopra.

ART. 9 GIUSTIFICATIVI FISCALI AMMESSI AL RIMBORSO

Sono ammessi al pagamento o al rimborso, nel rispetto della vigente normativa, i seguenti giustificativi contabili:

- scontrino fiscale con l'annotazione che motiva la spesa da parte del dipendente/amministratore;
- ricevuta fiscale con l'annotazione che motiva la spesa da parte del dipendente/amministratore;
- fattura;
- distinta valori bollati emessa dall'ufficio postale;
- fotocopia documento dove è apposta la marca da bollo;
- altra modalità semplificata di certificazione specificatamente prevista.



L'importo massimo complessivo rimborsabile Servizio di Economato presso l'Ufficio Ragioneria per ogni singola spesa NON deve in nessun caso essere superiore a € 300,00 (Euro trecento/00) giornaliero.

ART. 10 MODALITA' DI PAGAMENTO

Per ciascuna spesa di cassa il Servizio di Economato registra il pagamento in contanti, fermo restando che la richiesta deve essere corredata dai documenti giustificativi. Nella registrazione del file cassa dovranno essere riportati data di pagamento, l'importo pagato, il motivo/oggetto della spesa sostenuta, il Responsabile dell'ufficio ed la persona che ha compiuto l'acquisto. Allo stesso dovranno essere allegati i documenti giustificativi della spesa effettuata da archiviare in apposito faldone.

I documenti giustificativi dovranno essere obbligatoriamente presentati presso il Servizio di Economato nello stesso giorno dell'avvenuto sostenimento della spesa controfirmati dal dipendente che ha effettuato la spesa.

Per ogni pagamento il Servizio di Economato verificherà la regolarità della documentazione ricevuta.

ART. 11 FONDO CASSA DELL'UFFICIO RAGIONERIA/SERVIZIO ECONOMATO

Per la gestione delle spese economali di cui al presente regolamento è attribuito un fondo dell'ammontare di € 3.000,00, quale limite massimo che costituisce il presunto fabbisogno annuale per provvedere alle anticipazioni e ai pagamenti di cui al presente regolamento. Il fondo viene erogato in tranches da euro 1.000,00 cadauna, a seconda dell'effettiva necessità. Con cadenza trimestrale, ovvero prima su richiesta del Direttore Generale, l'Economo presenta al Direttore Generale il rendiconto del suo operato corredato di tutti i buoni e pezze giustificative dei pagamenti/anticipazioni eseguiti. Una volta riscontrata la correttezza e la regolarità del rendiconto trimestrale, su proposta del Direttore Generale, esso verrà trasmesso allo Studio Commercialista per le dovute registrazioni relative al bilancio.

Alla fine dell'esercizio sociale, liquidate tutte le spese ed eseguiti tutti i rimborsi, su indicazione del Direttore Generale, il Servizio Economico provvede al versamento delle somme eventualmente residue sul conto della società appositamente individuato.

Il Servizio Economato non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso per il quale sono state concesse.



ART. 12 RESPONSABILITA'

Ciascun soggetto coinvolto nell'utilizzo dei fondi economici risponde della correttezza della gestione in relazione a quanto previsto dal presente regolamento. In particolare:

il personale dell'ufficio ragioneria svolgente le funzioni di servizio di economato è tenuto a verificare ai fini del discharge che:

- la spesa sostenuta rientri nelle tipologie ammesse dall'art. 7 e nel massimo della spesa di cui all'art. 2, nonché della effettiva occasionalità, urgenza della spesa;
- sussista la necessaria autorizzazione e copertura finanziaria;
- sia rispettato l'obbligo di documentazione. Inoltre, ha la responsabilità diretta del servizio di cassa economica e dei valori allo stesso posti a carico. Nella sua qualità di agente contabile è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione/cassa o comunque riscosse e della regolarità dei pagamenti eseguiti. Nello svolgimento delle sue funzioni, il personale dell'ufficio ragioneria nella funzione di servizio di economato è sottoposto alla responsabilità civile, penale e amministrativa, secondo le leggi vigenti.

Il responsabile del settore uffici che richiede la spesa è responsabile:

- della legittimità della spesa e della sua attinenza con i fini istituzionali della società;
- che la spesa per le sue caratteristiche possa essere gestita attraverso i fondi economici in quanto trattasi di acquisti di non rilevante entità, necessari per sopperire con urgenza e immediatezza ad esigenze di funzionamento dell'ente.

Il Responsabile dell'ufficio ragioneria addetto al servizio economato ovvero il Direttore Generale deve sempre verificare:

- la completezza della documentazione della spesa sostenuta;
- la coerenza della gestione con quanto previsto dal regolamento;
- la corretta imputazione contabile.

ART. 13 CONTROLLO DEL SERVIZIO ECONOMATO/UFFICIO RAGIONERIA

Il servizio di economato sarà soggetto a verifiche da parte dell'organo di revisione della società ai



sensi dell'art. 223 del TUEL n. 267/2000. La verifica è finalizzata ad accertare:

- a) il corretto svolgimento delle procedure;
- b) la regolarità dell'aggiornamento e delle rilevazioni;
- c) la corrispondenza della giacenza fisica con le risultanze «di diritto» della contabilità;
- d) il corretto adempimento degli obblighi di rendicontazione;
- e) l'adempimento degli obblighi fiscali;
- f) la conformità dell'attività rispetto alle previsioni regolamentari.

L'economista/personale dell'ufficio ragioneria dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione della cassa con la relativa documentazione ed i documenti giustificativi delle entrate e delle spese.

Non devono sussistere ritardi nella presentazione periodica del conto documentato da parte dell'ufficio ragioneria allo Studio Commercialista.

Art. 14 COPERTURE ASSICURATIVE E SISTEMI DI SICUREZZA

La società provvede a proprie spese ad assicurare in modo idoneo le somme e i valori custoditi presso il Servizio di Economato o in transito fino al versamento o prelievo dalla cassaforte, contro tutti i rischi connessi.

Il Servizio Economato medesimo deve essere dotato di sistemi di sicurezza in modo adeguato a garantire la corretta conservazione dei beni e dei valori.

ART. 15 ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entra in vigore dalla sua approvazione tenuto in considerazione il personale in forza presso la società Servizi Idrici Valle Camonica Srl.

Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate e disapplicate tutte le norme regolamentari, contenute in altri atti, in contrasto o incompatibili con la disciplina dettata dal presente regolamento.

