



Parco Molentargius Saline

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO

Approvato con Delibera di Assemblea n. 12 in data 12.12.2016



SOMMARIO

Articolo	DESCRIZIONE
1.	Scopo del Regolamento
2.	Affidamento del servizio – Compenso
3.	Competenze dell'Economo
4.	Responsabilità dell'Economo
5.	Anticipazioni all'Economo
6.	Attività dell'Economo - Limiti
7.	Procedure per i pagamenti dell'Economo
8.	Contabilità della cassa economale
9.	Doveri dell'Economo
10.	Conto della gestione
11.	Norme abrogate
12.	Rinvio ad altre disposizioni
13.	Entrata in vigore



ART. 1

SCOPO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento, predisposto in osservanza alla norma di cui all'art. 153, comma 7 del D.Lgs. n° 267 del 18 agosto 2000 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali" ed in conformità ai principi contabili contenuti nel Regolamento di Contabilità, disciplina il Servizio di Economato per il pagamento di spese per le quali, non essendo possibile esperire le procedure di rito, si deve provvedere immediatamente entro i limiti e con le modalità di cui al presente Regolamento.

ART. 2

AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO - COMPENSO

1. Il servizio economato è affidato, al Responsabile dell'Ufficio Economato individuato in conformità alla pianta organica.
2. All'Economo spetta il trattamento economico in relazione alla qualifica funzionale d'inquadramento nonché l'indennità per maneggio valori, nella misura determinata dai contratti collettivi nazionali di lavoro per il comparto Regioni- Enti Locali.
3. Al Parco Naturale Regionale Molentargius-Saline il servizio economato è svolto con procedura informatizzata.

ART. 3

COMPETENZE DELL'ECONOMO

1. Le competenze dell'Economo sono quelle risultanti dal presente Regolamento.
2. In ordine al maneggio dei valori, l'Economo dovrà attenersi scrupolosamente alle norme fissate dal presente Regolamento, rifiutandosi di eseguire qualsiasi operazione ivi non riconducibile.
3. All'Economo dell'Ente fa carico anche il controllo della gestione degli altri agenti contabili e dei consegnatari dei beni individuati con deliberazione del Consiglio Direttivo.

ART. 4

RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO

1. L'Economo, nella sua qualità di agente contabile ai sensi dell'art. 93 del TUEL, 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, da eseguire sempre in applicazione del presente Regolamento.
2. Oltre alla responsabilità civile e contabile di cui al comma precedente ed eventualmente a quella penale ai sensi delle leggi vigenti, l'Economo è soggetto anche alla responsabilità disciplinare, secondo le norme contenute nel Regolamento organico del personale dipendente.



3. L'Economo non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quelle per il quale sono concesse.

ART. 5

ANTICIPAZIONI ALL'ECONOMO

1. Per provvedere al pagamento delle somme rientranti nella sua competenza, sarà emesso, a favore dell'Economo e all'inizio di ogni esercizio finanziario, un mandato di anticipazione di €1.000,00 sul relativo fondo stanziato in apposito capitolo di bilancio.
2. Alla fine di ciascun esercizio finanziario l'Economo 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.

ART. 6

ATTIVITA' DELL'ECONOMO - LIMITI

1. Con l'anticipazione di cui al precedente articolo, l'Economo dovrà dare corso ai seguenti pagamenti, entro il limite di spesa di cui al comma successivo:
 - a. spese per minute riparazioni e manutenzione di attrezzature informatiche (hard-ware e software), elettroniche, mobili e arredi occorrenti per il buon funzionamento degli uffici;
 - b. spese per l'acquisto di stampati, cancelleria, modulistica, marche segna tasse e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento di tutti gli uffici;
 - c. spese postali, telegrafiche, valori bollati;
 - d. spese per le tasse di circolazione degli automezzi comunali;
 - e. spese per acquisto di libri e stampe ad uso degli uffici;
 - f. spese per pubblicazioni di atti e documenti;
 - g. spese per abbonamenti on line o cartacei entro il limite di spesa economale, a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
 - h. canoni di abbonamenti audiovisivi;
 - i. quote di adesione alle associazioni tra gli Enti Locali;
 - j. spese per accertamenti sanitari per i dipendenti dell'Ente;
 - k. spese di registrazione, trascrizione e voltura di contratti, visure catastali, nonché per la notifica e l'iscrizione di atti e provvedimenti.
2. I pagamenti di cui al comma precedente possono essere eseguiti direttamente dall'Economo quando i singoli importi non superino la somma di €50,00, IVA esclusa, o su richiesta e disposizione del Responsabile del servizio interessato, senza formali procedure e previa verifica della congruità del prezzo offerto, con riferimento a quelli vigenti in sede territoriale per analoghe forniture e/o prestazioni.
3. I pagamenti di cui al comma precedente vengono effettuati in applicazione e per effetto dell'art. 22 del D.P.R. n° 633/1972 che prevede, da parte del fornitore, il dettaglio della fornitura mediante scontrino fiscale parlante ovvero scontrino fiscale con allegata descrizione dettagliata dei prodotti acquistati.



4. I pagamenti dell'Economo non sono soggetti all'applicazione dello split payment e tanto meno al regime della fatturazione elettronica in quanto le minute forniture economali non rientrano nel concetto di "somministrazioni, forniture e appalti".
5. I Responsabili del Servizio, all'inizio di ciascun esercizio, determinano la somma presumibilmente occorrente per le forniture di beni da acquisire a mezzo dell'Economo. La suddetta determinazione costituisce, ad ogni effetto, prenotazione d'impegno ai sensi dell'art. 183 del TUEL.

ART. 7

PROCEDURE PER I PAGAMENTI DELL'ECONOMO

1. Spetta alla Cassa Economale effettuare i pagamenti di tutte le spese specificate al precedente art. 6 attuando la procedura di seguito indicata.
2. I pagamenti vengono effettuati dietro presentazione di richieste da parte dei singoli Uffici. Dette richieste dovranno riportare la descrizione del bene o servizio per il quale si chiede il pagamento in contanti, l'importo da pagare, il creditore, la data e la firma del Responsabile di Servizio che autorizza la fornitura descritta. Nessun pagamento deve essere eseguito senza la preventiva contabilizzazione della spesa da parte del Responsabile Finanziario.
3. Per ciascuna spesa, l'Economo emette un buono di pagamento, il quale deve essere corredato dei documenti giustificativi regolari agli effetti fiscali. Il buono di pagamento deve essere numerato progressivamente per anno finanziario, indicare il capitolo di bilancio e l'oggetto del capitolo, la data in cui viene emesso, la fornitura effettuata, l'importo che viene pagato, l'individuazione del creditore, l'impegno sul quale viene contabilizzata la spesa. Deve, inoltre, essere sottoscritto dall'Economo che esegue il pagamento.
4. I buoni di pagamento sono conservati con cura dall'Economo e costituiscono documentazione necessaria ai fini della resa del conto; ad essi sono allegati i documenti giustificativi della spesa, regolari agli effetti fiscali.
5. La movimentazione delle somme previste dal presente servizio e tutti i pagamenti disposti dalla cassa economale non soggiace alle norme previste dalla legge n° 136/2010 e ss.mm.ii. inerenti la cosiddetta "tracciabilità" dei flussi finanziari secondo quanto previsto dalle circolari dell'AVCP n° 10/2010 e n° 4/2011.

ART. 8

CONTABILITA' DELLA CASSA ECONOMALE

1. L'Economo deve curare la tenuta del giornale di cassa sia tenuto costantemente aggiornato. In esso vanno registrati, in stretto ordine cronologico, tutti i pagamenti effettuati; in particolare vanno riportate le seguenti registrazioni: la data dell'operazione contabile, il soggetto al quale è stato fatto il pagamento, il saldo iniziale di cassa, le entrate e le uscite giornaliere, il saldo finale.



Parco Molentargius Saline

2. Il Responsabile del Settore Finanziario può effettuare verifiche di cassa periodiche; può procedere altresì a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economo.
3. La gestione della Cassa Economale è soggetta a verifiche periodiche da parte dall'Organo di revisione ai sensi dell' Art. 223 del D.Lgs.267/00.

ART. 9

DOVERI DELL'ECONOMO

1. L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico. Risponde del suo operato direttamente al Responsabile del Settore Finanziario.
2. E' altresì responsabile dei fondi custoditi, delle operazioni svolte, della conservazione delle relative pezze giustificative, della corretta registrazione delle operazioni sul giornale di cassa.
3. Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati all'autorità competente. Copia della denuncia è trasmessa al Direttore ed al Responsabile suindicato.

ART. 10

CONTO DELLA GESTIONE

1. Entro il mese successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario, l'Economo deve rendere il conto della propria gestione. Al conto, redatto su modello ufficiale, dovrà essere allegata la documentazione cui all'art. 233 del TUEL.

ART. 11

NORME ABROGATE

1. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate, per quanto attiene alla disciplina delle spese economali, tutte le norme contenute nel precedente Regolamento del Servizio di Economato ed in altri atti inerenti non compatibili con quanto contenuto nel presente testo.

Art. 12

RINVIO AD ALTRE DISPOSIZIONI

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alle norme contenute nell'ordinamento finanziario e contabile del Testo Unico degli Enti Locali, approvato con Decreto Legislativo del 18.08.2000, n° 267 e successive modificazioni, nonché alle speciali norme legislative vigenti in materia.

Art. 13

ENTRATA IN VIGORE



Parco Molentargius Saline

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore dopo la sua approvazione e pubblicazione della deliberazione mediante affissione all'albo pretorio informatico dell'Ente per quindici giorni consecutivi.