

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMALE

DISCIPLINA DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 1 – Istituzione del servizio

1. Il servizio di economato è istituito all'interno dell'articolazione organizzativa dell'Ente, secondo le modalità di costituzione delle strutture organizzative previste dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Art. 2 – Affidamento del servizio

1. Il servizio di economato è affidato, con apposito provvedimento del Direttore del Parco ad un dipendente di idonea professionalità, eventualmente coadiuvato, da altro personale in conformità alla vigente dotazione organica.
2. Al responsabile del servizio, di seguito nominato "Economo", è attribuito un compenso aggiuntivo a titolo d'indennità per maneggio valori nella misura e nelle forme previste dalle vigenti norme contrattuali.

Art. 3 – Responsabilità della gestione

1. L'economo ha l'obbligo di conservare il denaro ed i valori nella cassaforte dell'Ufficio ed è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse, fintanto non ne avrà ottenuto legale scarico.
2. Quale gestore di fondi di attività dell'Ente è considerato agente contabile e come tale soggetto alla giurisdizione amministrativa ed alle norme contabili delle pubbliche amministrazioni è inoltre soggetto ad ogni altra responsabilità, anche di carattere penale, applicabile al servizio che esplica.

Art. 4 - Competenze dell'economo

1. In relazione al proprio incarico l'economo provvede:
 - a) alla riscossione delle entrate derivanti:
 - da incassi occasionali, avvisi d'asta per vendita beni mobili;
 - diritti (nulla osta);
 - introiti per la riproduzione di atti, rimborsi stampati, fotocopie, pubblicazioni dell'ente, spese postali, ecc. da terzi.
 - b) al pagamento delle minute spese di funzionamento, nel limite massimo mensile per ogni singola fornitura, di € 1.000,00 IVA compresa, quali:
 - acquisto di cancelleria, stampati, manuali, pubblicazioni varie;
 - riproduzioni e/o copie fatte a terzi (radex, eliocopie, ecc.);

- acquisto e manutenzione degli impianti, delle macchine d'ufficio, delle apparecchiature d'ufficio, dei mobili e dell'arredamento in genere;
 - acquisto di materiale d'uso e pezzi di ricambio delle macchine d'ufficio e delle apparecchiature elettroniche degli automezzi;
 - spese di trasporto e spedizione;
 - materiale vario e generi diversi di limitato importo necessari per gli uffici e per il funzionamento degli organi istituzionali;
 - fornitura di carburante e lubrificanti per gli automezzi in casi urgenti ed indispensabili;
 - anticipazioni per missioni nei limiti di legge;
- c) al pagamento di spese derivanti da canoni od obblighi di legge ovvero necessarie all'ordinario funzionamento degli uffici, senza limite di importo, quali:
- acquisto di valori bollati e spese postali;
 - spese telefoniche, per fornitura di energia elettrica, bolli, svincoli ferroviari e postali;
 - rinnovi di abbonamenti a pubblicazioni e riviste;
 - tasse di circolazione dei mezzi e relativi premi per assicurazioni RCA;
 - canoni o tasse di concessioni governative in genere, imposte a carico dell'Ente;
- d) al pagamento o riscossione di spese o entrate non comprese nei precedenti punti ma alle stesse assimilabili anche in via analogica per contenuto e tipologia.

1. Le spese di cui al comma 1 lettera *b)*, non potranno essere artificialmente frazionate al fine di sottrarle all'applicazione del limite di spesa ivi indicato.
2. I pagamenti delle spese previste dal presente articolo saranno effettuate sulla base di appositi ordinativi firmati dall'economista. Ad essi dovranno essere allegati validi atti, documenti o ricevute comprovanti il disposto pagamento e la quietanza del creditore.
3. In caso di assenza o impedimento dell'economista, per esigenze urgenti, i buoni di ordinazione e di pagamento saranno firmati dal direttore o da suo delegato.
4. Le riscossioni devono essere accertate e incassate con relativa reverseale.

Art. 5 – Anticipazione di fondi

1. Per provvedere alle competenze di cui al precedente articolo, l'economista è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo di anticipazione di importo pari ad € 5.000,00, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato e approvato dal direttore, o dal suo delegato, con proprio atto.
2. L'economista, presenta tutte le carte contabili dei pagamenti effettuati, ordinate secondo gli stanziamenti di bilancio cui sono imputabili, per ottenere il rimborso mediante provvedimento di liquidazione del direttore del parco, o suo delegato, con il quale viene reintegrata l'anticipazione ricevuta.
3. Al termine dell'esercizio, l'anticipazione verrà completamente estinta mediante versamento nella cassa dell'ente parco e verrà rinnovata per l'anno successivo con mandato di competenza del nuovo esercizio.

Art. 6 - Utilizzazione del fondo di anticipazione, tenuta delle scritture contabili e rendicontazione

1. Il fondo di anticipazione, non può essere utilizzato in modo diverso da quello per cui è concesso, le somme conservate presso il servizio non devono eccedere il normale fabbisogno di cassa e devono risultare dai rendiconti presentati.
2. Il direttore, o suo delegato, può effettuare verifiche di cassa oltre a quelle previste dal presente regolamento.
3. L'economo tiene registrate in un unico file, tutte le spese effettuate che verranno riportate in ordine cronologico:
 - a) le anticipazioni ricevute;
 - b) i pagamenti effettuati con l'indicazione esatta del numero e della data dei relativi buoni e/o fatture;
 - c) i rimborsi delle spese con l'indicazione dei mandati a tale titolo riscossi;
 - d) le eventuali entrate.
4. Il rimborso delle carte contabili, è presentato dall'economo al direttore con periodicità trimestrale.
5. Entro il termine del 15 dicembre di ogni anno, relativo alla chiusura della tesoreria dell'ente, l'economo rende il conto della propria gestione al direttore.

Art. 7 - Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente regolamento, divenuto esecutivo, sarà consegnata, all'economo, ai consegnatari dei beni, al tesoriere ed all'organo di revisione, per la conforme osservanza delle disposizioni disciplinanti le rispettive competenze.

S. W.
Tudup³ di 3