

Parco Naturale Regionale di Gutturu Mannu

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

Approvato dall'Assemblea del Parco in

data 29 dicembre 2023 con Deliberazione n.8

SOMMARIO

Art. 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO	3
ART.2 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO	3
ART.3 DOTAZIONI DEL SERVIZIO	3
ART.4 RESPONSABILITÀ DELL'ECONOMO	3
ART. 5 COMPETENZE GENERALI DEL SERVIZIO DI ECONOMATO	4
ART. 6 CONTO DELLA GESTIONE	4
ART. 7 REGISTRI OBBLIGATORI PER LA TENUTA DEL SERVIZIO DI ECONOMATO	4
ART. 8 PAGAMENTI DELLA CASSA ECONOMALE	4
ART. 9 ANTICIPAZIONI DI CASSA	4
ART. 10 CONTABILIZZAZIONE E CONTROLLO	5
ART. 11 VERIFICHE DI CASSA.....	5
ART. 12 LIMITI AI PAGAMENTI DELL'ECONOMO	5
ART. 13 UTILIZZO DI CARTE PREPAGATE PER L'ASSUNZIONE DI SPESE ECONOMICHE	6
ART. 14 ANTICIPAZIONI STRAORDINARIE	6
ART. 15 ULTERIORI RESPONSABILITÀ	6
ART. 16 NORME GENERALI SUI PROVVEDIMENTI	6
ART. 17 RINVIO A ALTRE DISPOSIZIONI	6
ART. 18 ENTRATA IN VIGORE	7

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO

Art. 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento disciplina il funzionamento del Servizio di Economato in conformità a quanto disposto dall'art. 153 c.7 del D.lgs 267/2000.
2. Le disposizioni del presente Regolamento costituiscono riferimento per tutti gli altri regolamenti del Parco, i quali dovranno ad esse conformarsi e discenderne.

ART.2 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

1. Il servizio economato è affidato, con delibera della Giunta del Parco, ad un dipendente appartenente alla categoria D o appartenente alla categoria C con esperienza di almeno 5 anni nella Pubblica Amministrazione che assumerà la funzione di "Economo", sulla base di quanto stabilito nel Regolamento per l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.
2. L'incarico di Economo ha validità fino a diversa nuova nomina da parte della Giunta del Parco. Con il provvedimento di nomina può essere individuato anche un sostituto.
3. L'incarico di Economo può essere affidato, in deroga alle disposizioni di cui sopra, con provvedimento motivato della Giunta, anche a personale non di ruolo con incarico di lavoro a tempo determinato.
4. All'economo spetta il trattamento economico fondamentale e accessorio in relazione alla categoria giuridica di inquadramento e nella misura determinata dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati.
5. All'atto del passaggio delle funzioni, l'economo che cessa dal servizio dovrà procedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante, alla presenza del Responsabile del Servizio Finanziario. L'economo che subentra non deve assumere le sue funzioni senza preventiva verifica e presa in consegna del contante e di ogni altra consistenza. Delle operazioni di consegna deve redigersi regolare verbale firmato da tutti gli intervenuti.

ART.3 DOTAZIONI DEL SERVIZIO

1. Il servizio è attrezzato con gli arredi, le macchine, gli oggetti di uso e consumo necessari al suo funzionamento e utilizza, con idonei programmi applicativi, il sistema informativo dell'ente.
2. L'economo sarà fornito di una cassaforte di cui deve tenere personalmente la chiave. I valori in rimanenza e tutti i documenti in possesso devono essere conservati e riposti in cassaforte.

ART.4 RESPONSABILITÀ DELL'ECONOMO

1. L'economo è responsabile delle funzioni attribuite al Servizio Economato, del buon andamento, della regolarità e dell'efficienza della struttura operativa alla quale è preposto. Assicura la rigorosa osservanza delle norme del presente regolamento e di quelle stabilite dalle leggi vigenti in materia.
2. L'Economo ha la responsabilità diretta del servizio di cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico. Nella sua qualità di agente contabile ai sensi dell'art. 93 del D.lgs. 267/2000 è personalmente responsabile dei beni, delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse e della regolarità dei pagamenti eseguiti sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico.
3. Nello svolgimento delle sue funzioni l'economo è sottoposto alla responsabilità civile, penale e amministrativa, secondo le norme vigenti.
4. Eventuali furti devono essere segnalati alle competenti autorità nel momento in cui si viene a conoscenza degli stessi e comunque nel rispetto dei termini stabiliti dalla normativa vigente.
5. All'Economo compete l'indennità giornaliera di maneggio valori di cassa.

ART. 5 COMPETENZE GENERALI DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

1. Le competenze del Servizio di Economato ricomprendono gli adempimenti connessi:
 - alla gestione della cassa economale per l'effettuazione degli acquisti di modesta entità necessari a garantire la continuità dei servizi attraverso i fondi appositamente anticipati dall'ente;
 - alla conservazione e distribuzione del materiale di cancelleria;
 - all'organizzazione, gestione e tenuta del magazzino;
 - all'utilizzo delle macchine fotocopiatrici e alla loro manutenzione;
 - alla dismissione, alienazione o cessione gratuita dei beni dichiarati fuori uso da apposita commissione.

ART. 6 CONTO DELLA GESTIONE

1. Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'economato deve rendere il conto della propria gestione. A tale conto, redatto su modello ufficiale, deve essere allegata la documentazione prevista dall'art. 233, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000.
2. L'approvazione del conto della gestione da parte dell'assemblea del Parco, contestualmente all'approvazione del rendiconto dell'esercizio, costituisce discarico amministrativo a favore dell'economato.

ART. 7 REGISTRI OBBLIGATORI PER LA TENUTA DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

1. Per la regolare tenuta del servizio economato, l'economato dovrà tenere sempre aggiornati i registri o bollettari relativi al servizio.
2. Tali registri dovranno essere gestiti con modalità informatizzate.

ART. 8 PAGAMENTI DELLA CASSA ECONOMALE

1. Le forniture di beni e servizi sono disposte mediante "buoni d'ordine" datati e numerati gestiti mediante procedure informatizzate.
2. Quando la fornitura riguardi più servizi, deve essere emesso un buono d'ordine per ciascuno di essi.
3. Per le forniture e le prestazioni disposte con la consegna diretta, il servizio economato farà pervenire all'ente copia del buono d'ordine, per i dovuti controlli.
4. I pagamenti potranno essere effettuati soltanto a seguito di prenotazione di impegno ai sensi dell'art.183 c.3 del D.lgs. 267/2000, in presenza dei relativi documenti giustificativi di spesa e entro i limiti previsti dalla normativa vigente.
5. L'economato provvede anche al rimborso di piccole somme anticipate da terzi, di importo non superiore a € 100.
6. Tutti i movimenti contabili relativi all'anticipazione di cassa sono cronologicamente trascritti nell'apposito registro di cassa.
7. Sugli atti che costituiscono la contabilità di cassa economale sono annotati il visto, le eventuali osservazioni e rilievi, la data e la firma del responsabile del servizio finanziario sia in occasione di ciascuna verifica di cassa sia in occasione dei riscontri trimestrali e di chiusura dell'esercizio.

ART. 9 ANTICIPAZIONI DI CASSA

1. Per provvedere alle spese d'ufficio di non rilevante ammontare, sarà emesso, in favore dell'economato, all'inizio di ogni esercizio finanziario, un mandato di pagamento dell'importo di Euro 5.000,00 (CINQUEMILA/00) a valere sull'apposito stanziamento del Bilancio di Previsione.
2. Con deliberazione della Giunta del Parco può essere disposta l'integrazione dell'anticipazione sul fondo economale, qualora questa risultasse insufficiente, ovvero quando concorrano circostanze eccezionali e straordinarie.
3. Alla fine dell'esercizio l'economato restituisce l'anticipazione ricevuta mediante versamento in tesoreria. Il

servizio finanziario emette reversale di incasso a copertura del versamento al relativo capitolo del Bilancio di Previsione.

4. A mezzo del Servizio di cassa l'Economo fa fronte alle spese minute e urgenti per il quale sia indispensabile il pagamento immediato, entro il limite massimo di € 500 al netto dell'IVA, per ciascuna operazione.

ART. 10 CONTABILIZZAZIONE E CONTROLLO

1. La regolarità di esecuzione delle forniture e prestazioni viene accertata in rapporto alla quantità e qualità dei beni e servizi forniti, alla corrispondenza alle caratteristiche stabilite e al rispetto dei tempi stabiliti contrattualmente.
2. L'attestazione di regolare esecuzione compete al Servizio Economato, salvo che le forniture siano effettuate direttamente ai servizi dell'Ente. In tal caso compete ai responsabili dei servizi disporre tale accertamento e trasmetterne copia al servizio economato.
3. Nel caso in cui vengano riscontrate irregolarità, difetti qualitativi o differenze quantitative, esse vengono immediatamente contestate per iscritto al fornitore. Per le forniture eseguite direttamente presso i servizi del Parco, la contestazione compete al responsabile del servizio interessato, il quale ne trasmette copia al servizio economato per i provvedimenti consequenziali.

ART. 11 VERIFICHE DI CASSA

1. Il Servizio di Economato è soggetto a verifiche di cassa, ordinarie e straordinarie, da parte dell'organo di revisione dell'Ente Parco.
2. Ulteriori e autonome verifiche possono essere disposte in qualsiasi momento su iniziativa del Responsabile del servizio finanziario, dell'Organo di revisione, del Direttore o del Presidente del Parco.
3. A tal fine l'Economo deve tenere costantemente aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.
4. Delle operazioni compiute viene redatto apposito verbale.

ART. 12 LIMITI AI PAGAMENTI DELL'ECONOMO

1. L'economo può utilizzare l'anticipazione ricevuta esclusivamente per le spese necessarie a far fronte ad esigenze di immediatezza e urgenza non compatibili con gli indugi della contrattazione e per le quali il relativo pagamento contrasta con le ordinarie procedure di ordinazione, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - a. spese per posta, carte e valori bollati, spedizioni ferroviarie o postali contrassegno;
 - b. spese di trasporto di materiali e servizi di facchinaggio, piccole riparazioni e manutenzioni di beni mobili, macchine e simili;
 - c. spese per l'acquisto di giornali, libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili;
 - d. spese per la pubblicazione, obbligatoria per legge, di avvisi dell'ente sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica, sul B.U.R., sul F.A.L., su giornali e quotidiani;
 - e. spese e tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi e veicoli comunali e altre tasse, diritti e tributi vari da pagarsi immediatamente;
 - f. spese contrattuali di varia natura;
 - g. spese per copie eliografiche, fotocopie e simili;
 - h. spese per procedure esecutive e notifiche;
 - i. spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;
 - j. spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dei servizi (cerimonie, spese di rappresentanza, ecc.);
 - k. ogni altra spesa minuta ed urgente necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento degli uffici.
2. Nella gestione delle spese di cui al presente articolo l'economo agisce in autonomia e sotto la propria responsabilità, applicando le disposizioni del codice civile e ponendo in essere contratti di tipo privatistico. Conseguentemente alle spese effettuate dall'economo non si applicano le specifiche disposizioni in materia

Allegato A) Deliberazione Assemblea del Parco Gutturu Mannu n. 8 del 29 dicembre 2023

di acquisti, fatturazione e pagamenti delle pubbliche amministrazioni, quali, a titolo esemplificativo:

- a. le disposizioni in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture di cui al D.Lgs. n. 36/2023;
 - b. le disposizioni in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;
 - c. le disposizioni in materia di regolarità contributiva e fiscale;
 - d. la disciplina fiscale (*split payment, reverse charge*) (qualora le fatture siano intestate all'economista).
3. In attuazione di quanto previsto al comma precedente e dall'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136, è fatto divieto all'economista comunale di utilizzare le somme ricevute in anticipazione per il pagamento di spese derivanti da contratti, ivi comprese le spese in economia, per le quali devono essere seguite le ordinarie procedure di spesa previste dal decreto legislativo n. 36/2023.

ART. 13 UTILIZZO DI CARTE PREPAGATE PER L'ASSUNZIONE DI SPESE ECONOMICHE

1. L'Economista o, in caso di assenza o impedimento, il dipendente nominato per la sostituzione dispongono i pagamenti per spese economiche anche mediante utilizzo di carte prepagate intestate al Parco o ad essi stessi, qualora il bene o il servizio richiesto possa reperirsi esclusivamente attraverso il ricorso al commercio elettronico ovvero qualora il ricorso a tali forme di negoziazione sia economicamente vantaggioso od opportuno, al fine di una immediata reperibilità della risorsa.
2. In caso di utilizzo della carta prepagata l'Economista presenta il rendiconto, unitamente all'estratto conto rilasciato dal soggetto gestore.

ART. 14 ANTICIPAZIONI STRAORDINARIE

1. In occasione di iniziative, manifestazioni e servizi effettuati in economia dal Parco, la Giunta dell'ente può disporre con apposita deliberazione anticipazioni straordinarie a favore dell'economista da utilizzare per i pagamenti immediati necessari alla realizzazione di tali eventi, fissandone criteri e modalità di impiego.
2. Qualora non diversamente specificato, per tali anticipazioni si applicano gli stessi limiti, modalità di utilizzo e di rendicontazione previsti per l'anticipazione ordinaria.

ART. 15 ULTERIORI RESPONSABILITÀ

1. Ciascun soggetto coinvolto nell'utilizzo dei fondi economici risponde della correttezza della gestione in relazione a quanto previsto dal presente regolamento. In particolare:
 - a. l'economista è tenuto a verificare, ai fini dell'ottenimento del discharge, che:
 - la spesa sostenuta rientri nelle tipologie ammesse dall'articolo 12 e rispetti i limiti massimi ivi previsti, salvo eventuali deroghe;
 - sussista la necessaria autorizzazione da parte del responsabile del servizio finanziario;
 - sia rispettato l'obbligo di documentazione;
 - sussista la necessaria copertura finanziaria.
 - b. il responsabile del servizio che richiede la spesa è responsabile:
 - della legittimità della spesa e della sua attinenza/compatibilità con i fini istituzionali dell'ente;
 - della compatibilità della spesa con i vincoli preordinati;
 - c. il responsabile del servizio finanziario deve verificare:
 - la completezza della documentazione e la regolarità delle scritture;
 - la coerenza della gestione con quanto previsto dal regolamento;
 - la corretta imputazione contabile e la capienza dello stanziamento.

ART. 16 NORME GENERALI SUI PROVVEDIMENTI

- I provvedimenti assunti ai sensi del presente regolamento dai dipendenti dell'Ente Parco sono immediatamente eseguibili e soggiacciono alle norme sulla trasparenza e pubblicità, in base alle norme vigenti.

ART. 17 RINVIO A ALTRE DISPOSIZIONI

- Per quanto non espressamente disciplinato nel presente Regolamento si rimanda alle disposizioni di Legge e ai Regolamenti vigenti in materia.

ART. 18 ENTRATA IN VIGORE

- Il presente regolamento entra in vigore il giorno della pubblicazione all'albo pretorio on line dell'ente Parco.