



**ENTE DI GESTIONE PER I
PARCHI E LA BIODIVERSITA' –
EMILIA ORIENTALE**

**REGOLAMENTO DEL
SERVIZIO ECONOMALE**

Approvato con deliberazione Comitato esecutivo n. 25 del 30/03/2023

INDICE

TITOLO I°- FINALITA' E CONTENUTO

ART.1 – Istituzione e scopo del servizio di economato

ART.2 - Il Servizio di Economato

ART.3 - Competenze del servizio di economato relativamente alla cassa economale

ART.4 - Fondi economali

ART.5 - Pagamenti di spese

ART.6 – Anticipazioni provvisorie

ART.7 – Rendiconto delle anticipazioni e delle spese

ART.8 – Giornale di cassa

ART.9 – Verifica di cassa

ART.10 – Cauzione ed assicurazione

ART. 11 – Deposito in tesoreria della cassa economale

ART. 12 – Responsabilità dell'economomo

ART. 13 – Conto della gestione

TITOLO I - FINALITA' E CONTENUTO

ART. 1 - ISTITUZIONE E SCOPO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

1. E' istituito presso L'Ente di gestione per i Parchi e la Biodiversità – Emilia orientale il Servizio di Economato ai sensi dell'art 153, comma 7, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 (Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali). Il servizio di economato è essenzialmente un servizio di cassa per far fronte a minute spese d'ufficio di carattere imprevedibili, urgente e di non rilevante ammontare.
2. Il presente regolamento stabilisce la funzione di detto servizio e le relative modalità di svolgimento in conformità alle disposizioni legislative in materia.

ART. 2 – IL SERVIZIO DI ECONOMATO

1. Il servizio di economato è inserito all'interno dell'Area Servizi Finanziari, posto alle dirette dipendenze del Responsabile dell'Area, ed è affidato con delibera di Comitato Esecutivo ad un dipendente nominato come economo.
2. In caso di assenza od impedimento dell'economo designato, le relative funzioni verranno svolte dal Responsabile dell'Area Servizi Finanziari.
3. Il Comitato Esecutivo può eventualmente nominare dei sub-economi, tra i quali ripartire la gestione di una parte del fondo economale affidato all'economo designato, al fine di far fronte alle spese minute ed urgenti nella sede operativa che risulta di volta in volta la più idonea per motivi di praticità.

ART. 3 - COMPETENZE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO RELATIVAMENTE ALLA CASSA ECONOMALE

1. Il servizio economato provvede tramite la cassa economale al pagamento delle spese minute ed urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento immediato in contanti, purché previste al titolo primo della spesa agli interventi relativi ad acquisizione di beni di consumo e/o di materie prime, prestazione di servizi, imposte e tasse.

Le spese potranno riguardare, a mero titolo esemplificativo:

- spese di rappresentanza;
- spese postali, spese corriere, piccole spese telefoniche (ricariche telefoni);
- diritti Siae;
- tasse di proprietà automezzi;
- visure catastali;
- imposte e diritti erariali, tasse governative e altro etc...;
- biglietti di mezzi di trasporto;
- riviste, quotidiani e pubblicazioni varie;
- pubblicità (gazzetta Ufficiale, giornali, per pubblicazione bandi e esiti di gara)
- spese per il pagamento dei diritti di notifica ad altri enti;
- spese varie per il funzionamento degli organi istituzionali;
- spese per partecipazione a corsi di formazione;
- spese per missioni;

- carte e valori bollati;
- piccole spese per interventi manutentivi a mobili e immobili;
- piccole spese per attività di educazione ambientale;
- piccole spese per attività di gestione del patrimonio naturale;
- piccole spese per attività di gestione faunistica;
- spese minute di ufficio, acquisto stampati, articoli di cancelleria, materiale vario di consumo (pile, lampadine, toner, cartucce, nastri per stampare, agende, timbri etc...);
- diritti di segreteria ed altri eventuali diritti nel rispetto delle norme di legge;
- spese contrattuali (spese di registrazione, bollo, trascrizione dei contratti stipulati dall'Ente, diritti di segreteria e varie);
- spese per fornitura di carburante;
- spese di missione e trasferta;
- duplicazioni chiavi;
- spese per rilegature etc...;

e sempre che siano state preventivamente e regolarmente impegnate dai Responsabili di Area. Di norma le spese dovranno essere di modesta entità ed avere il carattere dell'urgenza, salvo per quanto riguarda alcune tipologie di spesa quali spese obbligatorie per legge, non prevedibili né programmabili, che se non sostenute arrecherebbero un grave danno all'amministrazione. La scelta del contraente è effettuata dal Responsabile di Area assegnatario delle risorse nel rispetto della disciplina in materia.

2. L'economista è autorizzato ad effettuare ed ordinare spese, nei casi di necessità ed urgenza e nell'interesse dell'Ente, entro i limiti massimi di €. 500,00 per singola spesa.

ART. 4 - FONDI ECONOMICI

1. Per provvedere al pagamento in contanti delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare rientranti nelle sue competenze sarà emesso, in favore dell'economista, all'inizio di ogni esercizio finanziario, un mandato di pagamento dell'importo di Euro 6.000,00 (diconsi Euro seimila/00) a valere sul fondo stanziato in bilancio al Titolo VII delle spese "*Uscite per conto di terzi e partite di giro*", Cap. 50660/990 "Anticipazione fondi economati" cod. bil. U.7.01.99.03.001.
2. Il fondo economico potrà essere ripartito tra le sedi operative principali dell'Ente e gestito dai rispettivi sub-economisti se nominati.
3. L'economista dovrà provvedere alla fine di ogni trimestre al reintegro delle spese sostenute, previa approvazione dei documenti giustificativi, con apposito atto e successivamente l'emissione di regolare mandato di pagamento a favore dell'economista/sub economista imputando le spese, effettivamente sostenute, agli appositi capitoli del Bilancio di previsione approvato che verranno in tal senso impegnati; tale reintegro potrà essere disposto prima della suddetta scadenza trimestrale nel caso di esaurimento anticipato dei fondi a disposizione;
4. Alla fine dell'esercizio l'economista restituisce l'anticipazione ricevuta mediante versamento in tesoreria. Il servizio finanziario emette reversale di incasso a copertura del versamento con imputazione al Titolo IX delle entrate "*Entrate per conto terzi e partite di giro*", capitolo 600006 "Anticipazione fondi economati" cod. bil. E.9.01.99.03.001.

5. I documenti concernenti le operazioni effettuate sul conto di cui al presente regolamento sono allegati alla contabilità della cassa economale.
6. L'economo non deve fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

ART. 5 - PAGAMENTI DI SPESE

1. I pagamenti sui fondi di anticipazione vengono effettuati a mezzo dell'Economo, numerati progressivamente tramite "buoni economali" compilati con procedure automatizzate mediante il programma di contabilità.
2. Ciascun buono deve indicare il numero, l'intervento/capitolo del bilancio, l'oggetto della spesa, la generalità o la denominazione del creditore, e la somma ad esso dovuta e deve essere altresì corredato dei documenti giustificativi, regolari agli effetti fiscali e amministrativi. Deve, inoltre, essere sottoscritto dal cassiere che esegue il pagamento.
3. L'ammontare dei pagamenti per ciascuna anticipazione non deve superare l'importo dell'anticipazione stessa.

ART. 6 – ANTICIPAZIONI PROVVISORIE

1. L'economo comunale potrà dare corso ad anticipazioni provvisorie di somme nei seguenti casi:
 - per missioni fuori sede degli amministratori e dei dipendenti, su richiesta dell'interessato;
 - per far fronte ad esigenze urgenti e improrogabili qualora non sia possibile provvedere con le normali procedure senza arrecare grave danno ai servizi.
2. Le anticipazioni provvisorie potranno essere disposte solo previa richiesta del responsabile del servizio interessato, nella quale viene specificato il motivo della spesa, l'importo della somma da anticipare, il beneficiario dell'anticipazione e l'impegno a fornire il rendiconto delle somme anticipate entro 5 giorni dalla effettuazione delle spese.
3. Per le somme effettivamente e definitivamente pagate sarà emesso il corrispondente buono di pagamento a cui dovrà essere allegata tutta la documentazione di spesa.

ART. 7 – RENDICONTO DELLE ANTICIPAZIONI E DELLE SPESE

1. Tutti i buoni di pagamento, le anticipazioni ricevute ed i relativi rimborsi sono annotati in un apposito registro dei pagamenti e dei rimborsi.
2. Entro il giorno 15 del mese successivo alla fine di ciascun trimestre l'economo presenta il rendiconto delle spese effettuate, suddivise per capitoli.
3. Il responsabile del servizio, previa verifica della regolarità contabile della

documentazione, ordina l'emissione dei mandati di pagamento per il rimborso a favore dell'economista delle somme pagate, con imputazione sui capitoli di bilancio interessati.

ART. 8 – GIORNALE DI CASSA

1. L'economista ha l'obbligo di tenere a mezzo del sistema informatico dell'Ente, un giornale di cassa, nel quale sono registrate cronologicamente le operazioni di pagamento, le anticipazioni corrisposte ed i versamenti in tesoreria.
2. Sugli atti che costituiscono la contabilità di cassa economica sono annotati la data e la firma dell'Economista e dell'organo di revisione economico-finanziaria.

ART. 9 – VERIFICHE DI CASSA

1. Le verifiche ordinarie della cassa economica vengono effettuate ogni tre mesi dall'organo di revisione economico-finanziaria, alla presenza dell'economista. Ulteriori ed autonome verifiche possono essere disposte in qualsiasi momento su iniziativa del responsabile del servizio finanziario o dell'organo di revisione.
2. Le verifiche straordinarie di cassa sono disposte a seguito del mutamento della persona dell'economista dell'Ente.
3. Mediante tali verifiche si accerta:
 - il carico delle somme attribuite all'economista a titolo di anticipazione nonché delle somme rimosse;
 - il discarico per i pagamenti eseguiti e regolarmente documentati e per i versamenti effettuati presso il tesoriere;
 - la giacenza di cassa;
 - la corretta tenuta del giornale di cassa e di tutti i registri.

Delle operazioni compiute viene redatto apposito verbale firmato da tutti gli intervenuti.

ART. 10 - CAUZIONE ED ASSICURAZIONE

1. L'Economista è esentato dal prestare cauzione. E' fatta salva, però, la facoltà degli organi competenti di assoggettare, con proprio atto, a ritenuta gli stipendi e gli altri emolumenti fissi e continuativi in godimento, anche prima che sia pronunciata condanna a carico dell'economista, quando il danno recato all'ente sia stato accertato in via amministrativa.
2. L'importo della ritenuta mensile non può superare il quinto della retribuzione. Il risarcimento del danno accertato o del valore perduto deve avvenire, comunque, entro il periodo massimo di ventiquattro mesi.
3. L'Amministrazione provvede, a sue spese, ad assicurare le somme depositate presso l'economato ed i valori custoditi contro i rischi del furto e dell'incendio.

ART. 11 - DEPOSITO IN TESORERIA DELLA CASSA ECONOMICA

1. Presso l'istituto di credito che gestisce la Tesoreria dell'Ente può essere istituito un conto corrente per la gestione della cassa economale. Titolare del predetto conto è l'Ente che abilita a operare sullo stesso, per i versamenti ed i prelievi di somme, l'Economo ed i sub-economi.
2. I prelevamenti sono effettuati mediante assegni per i fabbisogni correnti della cassa economale.
3. L' Economo risponde a termine di legge per l'adempimento degli obblighi del servizio di cassa economale.

ART. 12 – RESPONSABILITA' 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 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. L'economo è tenuto altresì all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari.

ART. 13 – CONTO DELLA GESTIONE

1. Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'economo 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 del Comitato esecutivo, contestualmente all'approvazione del rendiconto dell'esercizio, costituisce scarico amministrativo a favore dell'economo.
3. Il conto della gestione dell'economo deve essere trasmesso, entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto, a cura del responsabile del servizio finanziario alla competenza sezione giurisdizionale della Corte dei conti, ai fini della resa del giudizio di conto di cui all'articolo 93 del d.Lgs. n. 267/2000, tramite l'applicativo Si.re.co.