

Prot. Albo
n. 29/10
13.06.2010

Ente Riserve Naturali Regionali Foce Sele e Tanagro e Monti Eremita-Marzano
Sede Comune di Contursi Terme

DETERMINAZIONE PRESIDENZIALE
N° 7 del 29.06.2010

OGGETTO: Approvazione regolamento economato Ente Riserve Naturali Foce Sele e Tanagro e Monti Eremita- Marzano.

L'anno **duemiladieci** giorno ventinove del mese di giugno il sottoscritto Prof. Arch. Nicoletti Domenico , nella qualità di Presidente delle Riserve Naturali Foce Sele Tanagro e Tanagro Monti Eremita Marzano,

Premesso che:

il "Regolamento del Servizio Economato è un regolamento obbligatorio, previsto dall'art. 153, comma 7 del D.Lgs. 267/00;

per le esigenze di urgenza ed indilazionabile è necessario dotarsi di uno strumento contabile che dia trasparenza e immediatezza nella spesa;

il personale distaccato dell'Ente hanno predisposto una bozza di economato costituito da 20 articoli;

Ritenuto opportuno, per le competenze, nominare il responsabile dell'Ufficio Economato nella persona del Responsabile finanziario Rag. Via Carmine;

Ritenuto di dover procedere alla costituzione del fondo a render conto, come previsto dall'art. 11 del suddetto Regolamento di Contabilità a favore dell'Economo Comunale al fine di consentire il relativo servizio di cassa interno;

Considerato che:

- con la Legge Regionale n° 33, del 1 settembre 1993, sono stati istituiti i Parchi Regionali e le Riserve Naturali in Campania enti cosiddetti «strumentali» della stessa Regione ;

ai commi 2 e 3 della stessa legge regionale 33/93 è stabilito che :” Al Presidente spetta la legale rappresentanza dell'Ente. Ulteriori compiti e funzioni del Presidente sono definiti per statuto ai sensi dell' art. 24 della Legge n° 394/ 91.”

la legge quadro sulle aree protette n° 394/91 stabilisce che “ Il Presidente ... adotta i provvedimenti urgenti ed indifferibili che sottopone alla ratifica del Consiglio direttivo nella seduta successiva.”

nella proposta di Statuto al comma 1 dell'art. 33 approvata dalla Comunità dell'Ente Riserva con delibera n° 3 del 31.05.2010 e con verbale n° 2 del 30 aprile 2010 dal CdRC ed adottato con Determina Presidenziale n° 2 del 29.06.2010 :

“Il Presidente dell’Ente Riserve, decorsi 60 giorni dalla sua nomina, può adottare, sotto la propria responsabilità, i provvedimenti di competenza del Consiglio e della Giunta, quando tali organi dell’Ente non siano stati ancora formalmente costituiti e insediati dalla Regione Campania. Di tali provvedimenti, aventi piena efficacia, il Presidente dell’Ente Riserve dà debita comunicazione ai costituiti organi nella prima seduta utile”.

in data odierna è stata convocata un incontro con i rappresentanti degli enti locali delle Riserve eletti dalla Comunità delle Riserve in data 14 giugno u.s. al fine di proporre per competenza l’adozione del presente atto;

VISTA

- la L. R. 1 settembre 1993 n. 33;
- le delibere di Giunta Regionale n° 1540 e 1541 del 24 aprile 2003;
- il decreto del Presidente della Giunta Regionale della Campania n° 379 dell’ 11 giugno 2003;
- la delibera n° 1217 - del 23 settembre 2005
- la delibera n. 1367 del 6 agosto 2009
- la delibera n° 145, del 19 febbraio 2010

il parere positivo espresso, per competenza, nel verbale d’incontro in data odierna presso la sede dell’Ente Riserve, dai rappresentanti degli enti locali dell’Ente Riserve per l’adozione del presente atto;

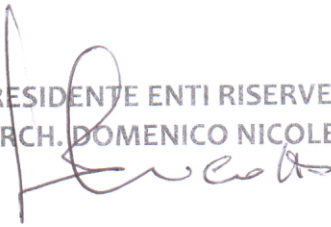
Acquisito ai sensi dell’art.151, 4^o comma del decreto legislativo n. 267 del 18/08/2000 del responsabile finanziario il visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria del presente provvedimento;

Ravvisata la necessità di dare immediata eseguibilità al presente provvedimento.

DETERMINA

- 1) le premesse di cui sopra costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 2) di approvare, come approva, il regolamento per il servizio di economato, costituito da 20 articoli che allegato al presente provvedimento ne forma parte integrante e sostanziale;
- 3) di affidare, per quanto in premessa esposto, il servizio di economato al Rag. Via Carmine, comanda a presso questo Ente;
- 4) di incaricare il Responsabile finanziario di emettere a favore dell’Economo Comunale, mandato di pagamento della somma di € 1.000,00 (mille/00) per la costituzione del fondo a render conto, al fine di consentire il relativo servizio di cassa interno per l’anno 2010;
- 5) di precisare che il suddetto fondo si chiude entro il mese di dicembre dell’anno cui si riferisce;
- 6) ed entro il mese di gennaio dell’anno successivo l’Economo dovrà restituire la somma ricevuta in anticipazione;
- 7) dichiarare la presente determinazione immediatamente esecutiva.

IL PRESIDENTE ENTI RISERVE
PROF. ARCH. DOMENICO NICOLETTI

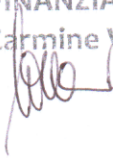


VISTO REGOLARITA'UFFICIO DI RAGIONERIA

In riferimento alla suesesa determinazione impegno di spesa,
Visto: per la regolarità contabile attestante la copertura finanziaria;

IL RESPONSABILE FINANZIARIO CONTABILE

Rag. Carmine Via

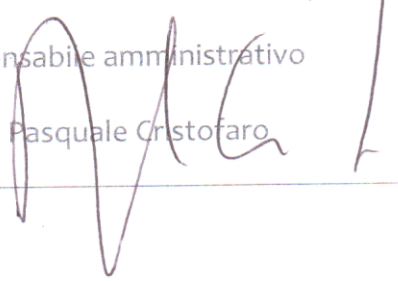


Art. 49 – 1° comma – Dlt. n.267 del 18/08/2000

PARERE: favorevole in ordine alla regolarità tecnica.

Il Responsabile amministrativo

Dott. Pasquale Cristofaro

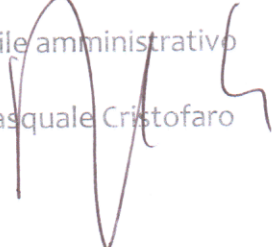


ESTREMI DELLA PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della determinazione viene affissa all'albo pretorio di questo Comune per
15 giorni consecutivi a partire dal 03/08/2010

Il Responsabile amministrativo

Dott. Pasquale Cristofaro



Regolamento per il Servizio di Economato
Riserve Foce Sele Tangro Monti Eremita Marzano

TITOLO I

Articolo 1

Individuazione soggetti

Ai fini del presente regolamento **L' Economo delle Riserve Foce Sele Tangro Monti Eremita Marzano** è il soggetto incaricato – quale Responsabile del Procedimento - della gestione diretta di denaro dell'Ente che dispone di competenza all'effettuazione di spese di non rilevante ammontare nell'interesse dell'Ente e su attivazione degli organi di gestione dello stesso .

SERVIZIO DI ECONOMATO

Articolo 2

(Istituzione del servizio)

È istituito, in base alle disposizioni dell'art. 153, comma 7, del Decr. Lgs. 267/2000, il servizio Economato **delle Riserve Foce Sele Tangro Monti Eremita Marzano**.

Articolo 3

(Acquisti economali)

Sono effettuate dai Responsabili di Servizio ed autorizzate e pagate e/ o rimborsate dall'Economo dell' Ente nei limiti delle spese impegnate sui vari capitoli di spesa corrente:

1. minute spese di Ufficio (cancelleria, stampati, materiale di consumo, altro materiale, attrezzature e attrezzeria varia) nell'importo massimo di € 200,00 I.V.A. inclusa;
- 2.. manutenzione ordinaria attrezzatura varia nell'importo massimo di € 200,00 I.V.A. inclusa;
3. piccole macchine da ufficio, software e componenti hardware nell'importo massimo di € 250.000 I.V.A. inclusa;
4. Acquisiti libri e pubblicazioni nell'importo massimo di € 80,00 (esente I.V.A.).
5. Imposte e tasse , in caso di particolare urgenza, e nell'importo massimo di € 50,00.
6. Piccole spese di rappresentanza nell'importo massimo di € 250,00 I.V.A. inclusa.
7. Spese di ristoro in occasioni di riunioni di organi collegiali se contenute nell'importo di 95,00 I.V.A.
8. Spese di ristoro sostenute per forme di ospitalità o atti di cortesia svolti per consuetudine o per motivi di reciprocità tra organi rappresentativi e qualificati di organismi istituzionali, sociali, politici, economici, sportivi, e dell'associazionismo, se contenute nel limite di € 95,00 Iva inclusa.
9. rimborso pedaggi autostradali, biglietti ferroviari, biglietti mezzi pubblici, ecc. semprechè non siano liquidati in uno alle tabelle di missione.
10. spese per registrazioni convenzioni, contratti ed acquisto valori bollati contenute nel limite di € 300,00
11. spese postali, raccomandate postali ed assicurate contenute nel limite di € 150,00

Articolo 4
(Gestioni economiche)

Sono competenza dell'Economo dell'Ente le seguenti gestioni:

1. la custodia e il movimento degli stampati, della cancelleria e del materiale di consumo;
2. la vendita di mobili, macchine e oggetti fuori uso;
3. l'organizzazione di ricevimenti, cerimonie, deliberate dall'Ente;

Articolo 5
(Libri contabili)

I libri contabili che l'Economo deve tenere sono i seguenti:

1. il giornale di cassa, nel quale dovrà registrare, in entrata, le anticipazioni ricevute ed i pagamenti effettuati;
2. il mastro, al fine di registrare i pagamenti distinti per ciascun capitolo;
3. il bollettario dei buoni economato di pagamento sulle anticipazioni ricevute;
4. il registro generale delle riscossioni effettuate e da versare alla Tesoreria dell'Ente;
5. il bollettario a madre e figlia per il rilascio delle quietanze concernenti le riscossioni di cui al punto precedente;

I suddetti registri, prima della loro messa in uso, debbono essere numerati, vidimati e timbrati dal Presidente dei Revisori dei Conti;

TITOLO II
L'ECONOMO DELL'ENTE : DOVERI, DIRITTI E RESPONSABILITÀ

Articolo 6
(Stato giuridico ed economico)

Il servizio di economato è affidato con decreto/determinazione del Presidente dell'Ente Riserve.

L'Economo è un contabile di diritto e, come tale, soggetto alla giurisdizione amministrativa che determina e regola le conseguenti responsabilità.

L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico. Egli è altresì responsabile di tutti i valori consegnati alla cassa economica, anche dopo riposti in cassaforte o nel libretto di conto corrente, salvo i casi di forza maggiore.

Egli è soggetto agli obblighi imposti ai "depositari" dalle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti, come pure dell'osservanza di tutti gli adempimenti riflettenti il funzionamento della cassa economica in conformità del presente regolamento.

L'Economo:

- a. è responsabile della validità dei biglietti di banca e delle monete che introita, nonché della identificabilità dei presentatori dei titoli e dei valori accolti;
- b. non deve tenere giacenti in cassa, ma convertire entro il più breve tempo possibile i valori presi in carico come assegni, vaglia, ecc.;
- c. dovrà curare che sia costantemente aggiornato il giornale di cassa nel quale vanno registrati, in stretto ordine cronologico, tutti i pagamenti e le riscossioni comunque effettuati;
- d. deve accertare, sotto sua personale responsabilità, l'identità dei percepenti i pagamenti, facendosi rilasciare debita quietanza;
- e. deve presentare al Responsabile del Servizio Finanziario e/o Collegio dei Revisori dei Conti ogni trimestre la situazione generale di cassa e del conto corrente di economato dai quali dovranno risultare le riscossioni e i pagamenti effettuati e la effettiva rimanenza di cassa.

Tale situazione deve contenere la esatta descrizione dei diversi valori che compongono le rimanenze, nonché la descrizione degli eventuali sospesi.

Il Presidente dell'Ente, il collegio dei revisori dei Conti, il Responsabile del Servizio Finanziario può effettuare ogni semestre il riscontro generale della cassa e procede a riscontri saltuari della medesima tutte le volte che lo ritenga opportuno o che riceva segnalazione .

Articolo 7

(Sostituzione dell'Economo)

In caso di sua assenza od impedimento l'Economo sarà sostituito, con tutti gli obblighi, le responsabilità e i diritti, ivi compreso il compenso accessorio, se compatibile, dal Responsabile Amministrativo. In ogni caso, in caso di assenza o impedimento di entrambi, saranno sostituiti dal Direttore Generale e, se non nominato o dal Segretario Dell'Ente.

In tale evenienza, l'Economo dovrà procedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante, presente il Responsabile del Servizio Finanziario.

Il subentrante non deve assumere le sue funzioni senza preventiva verifica e presa di consegna del contante e di ogni altra consistenza.

Delle operazioni di consegna deve redigersi regolare verbale in triplice copia firmata da tutti gli intervenuti.

TITOLO III
IL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

Articolo 8

(Operazioni di cassa e custodia valori)

All'Economo spetta l'esecuzione delle operazioni di cui all'art. 3 e 4 del presente regolamento, per le quali si chiede un effettivo movimento di contanti.

Articolo 9
(Dotazione)

Presso la Tesoreria dell'Ente o altro Istituto bancario sarà istituito un libretto di conto corrente su cui verranno versate le somme assegnate o date in consegna all'Economo e da cui l'Economo preleverà i fondi occorrenti per l'adempimento degli obblighi e dei compiti attribuitigli dal presente regolamento.

Articolo 10
(Modalità per le riscossioni)

Per le riscossioni l'Economo dovrà tenere appositi bollettari a ricalco a madre e figlia vidimati dal Responsabile del Settore nel quale il Servizio Economato è funzionalmente dipendente.

Le somme riscosse saranno versate al Tesoriere entro il quinto giorno lavorativo del mese successivo a quello di riscossione.

Articolo 11
(Modalità per l'utilizzazione del fondo di anticipazione)

Per provvedere al pagamento delle somme rientranti nella sua competenza viene emesso, in favore dell'economo all'inizio di ogni anno finanziario, un mandato di anticipazione di € 1.000,00 (mille/00), di norma con frazionamento bimestrale, previa presentazione del rendiconto delle spese effettuate

L'anticipazione è effettuata, con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario con l'indicazione dei capitoli nonché del limite d'impegno per ciascun capitolo.

Gli acquisti vengono effettuati dal Responsabile Servizio Economato mediante appositi "Buoni Economato", numerati progressivamente per ogni esercizio finanziario, e sottoscritti dall'Economo.

Nessuna spesa economale può essere disposta oltre i limiti di assegnazione del fondo nella sua integrità ed oltre i limiti di stanziamento per ciascun intervento di spesa.

Ciascun Buono deve recare, pertanto l'annotazione dell'avvenuto impegno e la dicitura che "la spesa rientra nella capienza dello stanziamento impegnato".

Ciascun pagamento dovrà essere corredato dalla necessaria documentazione fiscale, di norma ricevuta/fattura fiscale. Alcune spesa potrà essere liquidata su presentazione di semplice scontrino, ad eccezione di scontrino c.d. "descrittivo" contenente l'indicazione della tipo, quantità di merce

acquistata, nonché gli estremi fiscali dell'acquirente.

Eventuali ulteriori anticipazioni, aventi carattere eccezionale e temporaneo, potranno essere disposte con motivata determinazione del Presidente dell'Ente Riserve Naturali Foce Sele Tanagro Monti Eremita Marzano.

Alla fine di ciascun esercizio finanziario l'economista 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.

L'Economista non deve fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per il quale vennero concesse.

Articolo 12

(procedura spesa)

Le richieste di acquisto, rientranti nelle tipologie di spesa previste dall'art. 3 del presente Regolamento, debbono pervenire con la sottoscrizione del Responsabile di Servizio ed autorizzate dal **P r e s i d e n t e d e l l ' E n t e R i s e r v e** e debbono contenere la descrizione del bene – manutenzione, ecc. , l'uso istituzionale cui è destinato, il fornitore e la indicazione della spesa da sostenere .

L'Economista ricevuta la richiesta di acquisto, previo verifica della sua ammissibilità, ai sensi del presente Regolamento, rilascia il " Buono Economato " che è il titolo autorizzativo alla spesa richiesta.

L'Economista ha sempre la facoltà di verificare la convenienza economica degli stessi.

Articolo 13

(Spese di rappresentanza)

L'Economista può provvedere al pagamento di spese di rappresentanza attenendosi alle prescrizioni del presente regolamento.

Le spese di cui al comma 1 devono rispondere all'obiettiva esigenza dell'Ente di manifestarsi ed intrattenere rapporti in relazione ai propri fini istituzionali con soggetti ad esso estranei per suscitare sull'attività e gli scopi dello stesso l'interesse di ambienti qualificati, al fine di ottenere vantaggi dall'essere conosciuto.

Nel fattispecie concreta deve sussistere una adeguata esternazione di tali circostanze e una puntuale dimostrazione documentale delle erogazioni e del rapporto con i motivi che l'hanno originate.

Non possono comprendersi tra le spese di rappresentanza le consumazioni varie di generi di conforto da offrirsi durante le sedute di organi collegiali, anche quando dette sedute si svolgono oltre orari previsti.

Articolo 14

(Spese per Convegni e Congressi)

L'Economo osservando le norme di cui al presente regolamento può sostenere direttamente il pagamento di spese per congressi e convegni vari patrocinati dall'Ente Riserve e nei limiti di spesa preventivamente stabiliti dal Presidente dell'Ente, nella determina di anticipazione di anticipazione dei fondi.

L'Economo, a convegno ultimato, dovrà presentare il relativo rendiconto.

Articolo 15

(Rimborsi delle somme anticipate)

Almeno trimestralmente sarà cura dell'economo di richiedere il rimborso delle somme anticipate per il pagamento delle forniture e lavori economali, che sarà disposto con apposita determinazione del Responsabile del Servizio finanziario, con apposito atto determinativo adottato dal Responsabile del Settore cui il Servizio Economato è funzionalmente dipendente e redatto con le modalità del vigente Regolamento degli Uffici e Servizi.

Alla detta determinazione dovranno essere allegati:

- a. i "buoni economato" di cui al precedente art. 13, debitamente quietanzati;
- b. tutta la documentazione che si riferisce al pagamento.

A tal fine, tenendo presenti i consumi dei precedenti esercizi e le disponibilità di bilancio, provvederà a presentare tempestivamente le sue proposte per la provvista di materiali di uso generale e ricorrente, quali gli oggetti di cancelleria, i materiali ed attrezzi di uso corrente per i vari servizi comunali, e simili.

Gli acquisti all'ingrosso devono farsi di norma e se possibile direttamente presso i produttori e non presso i rivenditori e, sempre se possibile, previa esibizione di campioni.

Per quanto possibile le forniture per i vari uffici e servizi debbono effettuarsi con tipi uniformi. Di

norma le forniture dovranno corrispondere al complessivo fabbisogno annuale, mentre le consegne agli uffici richiedenti potranno essere fatte, periodicamente, a seconda dei bisogni e delle disponibilità.

TITOLO IV

ESECUZIONE DELLE FORNITURE E DEI LAVORI

Articolo 16

(Sistema di esecuzione di forniture, di lavori e di servizi)

L'Ente Riserve provvede all'esecuzione delle forniture e dei lavori mediante procedure aperte

e/ o ristrette seguendo i procedimenti prescritti dalle vigenti disposizioni legislative e regolamentari . Allorché l' Ente deliberi l'esecuzione di servizi e di lavori in economia si applicheranno le disposizioni contenute nell'apposito regolamento.

Articolo 17

(Ordinazione, controllo e liquidazione delle forniture e dei lavori di competenza economale)

Le forniturei sono ordinati dai Responsabili di Servizio mediante ordinazione scritta contenente le condizioni essenziali alla quali debbono essere eseguiti, con la indicazione degli estremi del “ Buono Economato “ già rilasciato dall' economo comunale.

Ad avvenuta fornitura o esecuzione della prestazione il Responsabile del Servizio che ha effettuato l'ordinazione previa presentazione all'economocomunale del titolo giustificativo della spesa (fattura – ricevuta fiscale descrittiva) debitamente vistato per attestazione della avvenuta fornitura o prestazione e per la regolarità di essa richiede il pagamento all'economocomunale che vi provvede con :

- a) rimessa diretta al creditore e previa quietanza del titolo di spesa;
- b) rimborso al dipendente che ha anticipato la spesa (in tal caso il titolo di spesa dovrà risultare già quietanzato dal fornitore o esecutore del lavoro) con firma per ricevuta di quest'ultimo.

Articolo 18

(Disposizioni particolari per la fornitura di stampati e oggetti di cancelleria - servizio copisteria)

Di norma, e nei limiti delle possibilità tecniche, gli stampati ed i moduli occorrenti per gli uffici ed i servizi dell'Ente dovranno essere prodotti dalla copisteria dell'Ente, la quale dovrà essere dall'Economo costantemente rifornita di carta, inchiostro e quant'altro occorre per il buon funzionamento del servizio.

Per i rimanenti stampati, moduli, registri e per gli oggetti di cancelleria l'Economo provvederà secondo le disposizioni contenute nei precedenti articoli del presente regolamento.

L'Economo è tenuto a provvedere alla razionale sistemazione e custodia degli stampati e della cancelleria in appositi armadi. Egli dovrà, inoltre, tenere annotazione del carico e dello scarico di detto materiale su apposite schede, di cui, alla fine di ogni anno, farà un riepilogo da consegnare al Responsabile del Servizio finanziario per il riscontro.

TITOLO V
DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 19

(Obblighi in genere dell'Economo)

Per l'espletamento delle rimanenti attribuzioni e per i pagamenti e le riscossioni di pertinenza del servizio economale, l'Economo deve attenersi alle norme di legge che disciplinano le singole materie, alle quali si fa rinvio, ed a quelle del presente regolamento.

L'Economo risponde del buono andamento del servizio economale e cura altresì la scrupolosa osservanza delle norme del presente regolamento e di tutte le disposizioni che in materia possono in seguito essere emanate.

Articolo 20

(Entrata in vigore)

Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello di esecutività dell'atto di adozione.