



## **ENTE DI GESTIONE DEL PARCO INTERREGIONALE DEL SASSO SIMONE E SIMONCELLO**

# **REGOLAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMALE**

Approvato con Deliberazione del Consiglio Direttivo n. 26 del 28/04/2017

- Art. 1 - Oggetto del Servizio**
- Art. 2 - Spese economali ammissibili**
- Art. 3 – Riscossione delle entrate**
- Art. 4 – Custodia di valori**
- Art. 5 – Gestione fondo di dotazione**
- Art. 6 – Scritture contabili**
- Art. 7 – Vigilanza sul servizio economale**
- Art. 8 - Nomina dell'Economo e degli altri addetti alla gestione della cassa economale**
- Art. 9 - Disposizioni finali ed entrata in vigore**

## **Art. 1 - Oggetto del servizio**

1. Il Servizio economale provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese indicate nel presente Regolamento.
2. L'Economo è responsabile della Cassa economale e svolge le funzioni di cassiere.

## **Art. 2 - Spese economali ammissibili**

1. Le spese di natura economale che possono essere assunte a carico del bilancio dell'Ente di gestione del Parco, nei limiti degli stanziamenti dei competenti capitoli di bilancio, sono le seguenti:
  - spese postali, telegrafiche, acquisto di valori bollati e spedizioni a mezzo servizio postale o corriere;
  - acquisto di beni (materiali di consumo in genere) e servizi, nonché riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature;
  - acquisto stampati, modulistica, cancelleria;
  - spese per missioni e trasferte rinviando a tal fine al "Regolamento per il rimborso delle spese di viaggio e di soggiorno di Amministratori e Dipendenti";
  - canoni di abbonamenti radiofonici, televisivi e internet;
  - acquisto di libri, giornali e pubblicazioni;
  - acquisto di complementi di capi di vestiario ed accessori;
  - addobbi, bandiere e gonfaloni;
  - spese di rappresentanza e rimborsi ai componenti del Consiglio e della Comunità del Parco, rinviando a tal fine al "Regolamento delle spese di rappresentanza" e al "Regolamento per il rimborso delle spese di viaggio e di soggiorno di Amministratori e Dipendenti";
  - spese diverse per il funzionamento del Consiglio e della Comunità del Parco;
  - spese minute di carattere diverso necessarie a soddisfare fabbisogni correnti per l'Ente di gestione del Parco non altrimenti individuabili nell'elencazione entro il limite di cui al successivo comma.
2. Il limite massimo per ciascuna spesa economale è fissato in euro 1.000,00. Tale limite può essere superato, previa autorizzazione esplicita del Direttore, per casi particolari quando l'unica modalità di pagamento possibile sia per contanti ovvero il bene o il servizio richiesto possa reperirsi esclusivamente attraverso il ricorso al commercio elettronico, oltre che nei casi di urgenza.
3. Le anticipazioni ed i saldi per missioni o trasferte possono essere ottenuti solo previa autorizzazione da parte dell'Ufficio competente.
4. Ciascun acquisto, servizio o richiesta di pagamento per spese deve essere oggetto di motivata richiesta al Servizio economato.
5. Le spese di cui sopra devono essere dimostrate da documenti validi agli effetti fiscali.
6. I pagamenti sono disposti in contanti.

## **Art. 3 – Riscossione delle entrate**

1. Tramite il Servizio economato si provvede alla riscossione delle entrate derivanti da introiti occasionali non previsti, per i quali vi sia la necessità di immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento presso la Tesoreria.
2. Le somme incassate sono registrate in un apposito registro e versate al bilancio dell'Ente di gestione del Parco con cadenza almeno trimestrale.
3. Alla fine di ogni esercizio finanziario e, comunque, nel caso di cessazione dell'incarico, l'Economo deve presentare il rendiconto delle entrate incassate e versate, corredato della distinta di versamento al tesoriere.

#### **Art. 4 – Custodia di valori**

1. Il Servizio economale è preposto alla custodia di valori quali, in via esemplificativa, i buoni pasto, i buoni carburante e i valori bollati.

#### **Art. 5 – Gestione fondo di dotazione**

1. All'inizio di ogni esercizio finanziario o eventualmente all'inizio della sua gestione il Servizio finanziario e di bilancio attribuisce, anche con mandati frazionati nel tempo, all'Economo un fondo di cassa non superiore ad euro 10.000,00. Con tale fondo l'Economo provvede alle anticipazioni ed ai pagamenti delle spese consentite dal presente Regolamento.
2. Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario e, comunque, in caso di cessazione dell'incarico, l'Economo presenta il rendiconto della spesa corredato dai relativi documenti giustificativi e dimostra l'avvenuto versamento, nel conto intrattenuto con il tesoriere, del saldo al termine del periodo di riferimento.

#### **Art. 6 – Scritture contabili**

1. Per la gestione della Cassa economale l'Economo tiene aggiornati i giornali di cassa dove vengono annotate cronologicamente tutte le operazioni di entrata e di uscita di competenza.

#### **Art. 7 – Vigilanza sul servizio economale**

1. Il controllo contabile sui rendiconti è operato dal Settore Amministrativo/Contabile.

#### **Art. 8 - Nomina dell'Economo e degli altri addetti alla gestione della cassa economale**

1. L'incarico di Economo è conferito con delibera del Consiglio Direttivo.
2. Congiuntamente alla nomina dell'Economo possono essere nominati uno o più dipendenti che lo sostituiscano in caso di assenza o impedimento.
3. Il Servizio economale dipende funzionalmente dal Settore Amministrativo/Contabile.

#### **Art. 9 - Disposizioni finali ed entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione da parte del Consiglio Direttivo.
2. Dall'entrata in vigore del Regolamento è abrogato il TITOLO IX - SERVIZIO ECONOMATO del Regolamento di Contabilità.