


| | | | |
|--|--|----------------------------|----------------------------------|
|  | PARCO LOMBARDO DELLA VALLE DEL TICINO | | |
| | C.d.G. | Numero 12 | Data 18/01/2013 |
| OGGETTO: APPROVAZIONE VERSIONE DEFINITIVA REGOLAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO. | | | |

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI GESTIONE

L'anno duemilatredecim addì diciotto del mese di gennaio alle ore 10.00 presso la sede del Parco Lombardo della Valle del Ticino, convocato nei modi previsti dallo statuto, si è regolarmente riunito il Consiglio di Gestione.

All'esame dell'argomento in oggetto, risultano presenti:

| N. | COGNOME E NOME | CARICA | PRESENZE |
|----|--------------------------------|------------------------|-----------------|
| 1 | BELTRAMI GIAN PIETRO | Presidente | Presente |
| 2 | DUSE LUIGI ENZO EMILIO | Vice Presidente | Presente |
| 3 | BENEDETTI ALBERTO | Consigliere | Presente |
| 4 | FRACASSI MARIO FABRIZIO | Consigliere | Presente |

Presiede il Sig. BELTRAMI GIAN PIETRO, Presidente del Parco.

Assiste il Direttore-Segretario, Arch. Claudio Peja

OGGETTO: APPROVAZIONE VERSIONE DEFINITIVA REGOLAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO.

Deliberazione C.d.G. n. 12 del 18/01/2013

IL CONSIGLIO DI GESTIONE

Richiamata la deliberazione di Consiglio di Gestione n° 131 del 28.11.2012 con la quale si approvava la proposta di regolamento del Servizio Economato da presentare alla Comunità del Parco ai sensi dell'art. 10 comma 2 lettera m) dello Statuto del Parco;

Vista altresì la deliberazione di Comunità del Parco n° 28 del 20.12.2012 con la quale si esprimeva parere obbligatorio favorevole alla proposta di detto regolamento;

Ritenuto pertanto di approvare in via definitiva il regolamento in oggetto ai sensi dello stesso articolo 10 comma 2 lettera m) dello Statuto del Parco;

Acquisiti i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica e contabile di cui all'art. 49, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000;

Con voti unanimi e palesi;

DELIBERA

- 1) Di approvare la versione definitiva del regolamento del Servizio Economato, allegato alla presente deliberazione e che ne costituisce parte integrante e sostanziale.
- 2) Di pubblicare il presente regolamento sul sito ufficiale del Parco.

Quindi, stante l'urgenza di provvedere in merito

IL CONSIGLIO DI GESTIONE

Con successivi voti unanimi e palesi

DELIBERA

Di rendere il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti delle vigenti disposizioni di legge.

PARCO TICINO

Allegato alla deliberazione

C.D.G. n. *12* del *11-1-88*

F.P. IL PRESIDENTE
(Gian Pietro Beltrami)

F.P. IL DIRETTORE
Claudio Peja

**Regolamento del Servizio Economato
del Parco Lombardo della Valle del Ticino**

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO

Art. 1 Servizio di economato

1. Al fine di provvedere alle spese e alle riscossioni urgenti di non rilevante ammontare, meglio descritte al successivo art. 2 , é istituito il Servizio di Economato al quale è preposto il responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente appresso denominato economo.
2. Il responsabile del Servizio Finanziario può delegare le funzioni di economo o parti di esse ad un dipendente a tempo indeterminato dell'Ente Parco.
3. L'economo é dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo non superiore a € 2.000,00, reintegrabile durante l'esercizio, previa presentazione del rendiconto delle somme erogate mediante mandati sui pertinenti capitoli di spesa intestati al cassiere stesso. Tali spese sono erogate entro i limiti di bilancio e con le modalità previste dagli articoli seguenti.

Art. 2 Utilizzo del fondo economale

1. L'Economo provvede, mediante utilizzo del fondo economale, al pagamento delle seguenti minute spese:
 - a. spese per piccole riparazioni e manutenzioni di beni mobili e immobili, compreso l'acquisto di utensileria minuta e materiali;
 - b. spese postali, bolli, diritti, imposte e tasse;
 - c. versamento quote associative di iscrizione ad Enti e Associazioni;
 - d. spese di trasporto;
 - e. spese per l'utilizzo di Viacard e Telepass eventualmente in dotazione;
 - f. rimborso spese di viaggio documentate, spese per la partecipazione a convegni, congressi e seminari di studio, preventivamente autorizzati e documentati;
 - g. spese di acquisto e abbonamento concernenti giornali, libri, pubblicazioni e simili;
 - h. spese per accertamenti sanitari per il personale dell'Ente;
 - i. spese per acquisto di dotazioni per il personale;
 - j. spese di pubblicità di atti e procedure dovute per leggi e disposizioni regolamentari;
 - k. spese per visure catastali e pratiche minute per variazioni patrimoniali immobili;
 - l. minute spese di rappresentanza per le attività istituzionali dell'Ente;
 - m. acquisto di corone, mazzi di fiori o premi per cerimonie ufficiali, per onoranze funebri, per solennità, feste nazionali e locali;

- n. spese per organizzazione di mostre, convegni, manifestazioni culturali, scientifiche e sportive;
 - o. noleggio di attrezzature per l'organizzazione di manifestazioni pubbliche;
 - p. rimborso spese per relatori;
 - q. spese minute, non altrimenti individuabili nell'elencazione fatta, adeguatamente motivate.
2. Ciascuna spesa non può superare l'importo di € 200,00, salvo deroghe espressamente e preventivamente autorizzate dal Responsabile dei Servizi Finanziari. Il limite di spesa non può essere eluso mediante il frazionamento di lavori o forniture di natura omogenea.
 3. Resta salva la competenza dei Responsabili di servizio di provvedere alla fornitura di beni e servizi in economia secondo la normativa vigente.
 4. L'Economo non può fare delle somme ricevute un uso diverso da quello per cui sono state anticipate.
 5. Per ogni spesa effettuata ai sensi del presente articolo deve essere redatto apposito buono economale numerato progressivamente e sottoscritto dall'Economo e dal richiedente dietro presentazione degli opportuni documenti fiscali. Ogni buono oltre alla data, al numero progressivo e alla somma da pagare, deve indicare l'oggetto della spesa, le generalità del creditore e deve essere sottoscritto dall'economo. Lo stesso processo può essere gestito con procedure informatiche.
 6. L'economo, di regola provvede, inoltre, alla riscossione delle seguenti entrate:
 - r. rimborsi spesa e diritti di segreteria dovuti per atti di ufficio;
 - s. proventi derivanti da vendite occasionali di gadgets, pubblicazioni e tesserini funghi.

Le entrate dovranno essere versate periodicamente secondo le istruzioni ricevute e comunque non oltre 10 giorni dalla riscossione versandoli alla Tesoreria e richiedendo contestualmente l'emissione della reversale da parte dell'ufficio finanziario.

Art. 3 Servizi speciali dell'economo

In aggiunta potranno essere assegnati altri servizi che siano passibili di gestione in economia, previa approvazione del Responsabile dei Servizi Finanziari.

Art. 4 Pagamenti

1. L'Economo provvede ai pagamenti in contanti o con assegni non trasferibili, intestati al creditore del Parco, previa liquidazione della spesa da imputarsi ai corrispondenti capitoli di bilancio.
2. Egli deve annotare, in apposito registro di entrata ed uscita, l'anticipazione, le spese sostenute e le somme a lui rimborsate. Dette registrazioni possono essere effettuate anche tramite strumenti informatici.

Art. 5 Rimborsi e rendiconti

1. Quando è esaurito il fondo economale e, comunque, al termine di ciascun trimestre, l'Economo presenta al Responsabile del servizio, o se coincidente (economo – responsabile del servizio finanziario), al Revisore dei Conti, un rendiconto delle spese sostenute, suddiviso per capitoli, con allegata la documentazione giustificativa, intendendosi come tale qualsiasi documento avente rilevanza fiscale. Solo qualora non sia possibile allegare alcun documento avente rilevanza fiscale in quanto non previsto per quella particolare tipologia di spesa, ovvero in caso di smarrimento, perdita, distruzione della documentazione giustificativa come sopra definita è ammessa quale giustificativo della spesa medesima, apposita dichiarazione del Responsabile di Servizio competente attestante l'entità e utilizzo della somma. In assenza di documentazione giustificativa come sopra definita non si procederà all'emissione di buono economale. Pertanto il soggetto utilizzatore sarà tenuto personalmente al reintegro della somma anticipata dall'Economo. Il responsabile del Servizio Finanziario può disporre, in relazione ai volumi dei pagamenti, che detta richiesta venga presentata a periodi inferiori al trimestre.
2. Il Responsabile del servizio finanziario, o nel caso il Consiglio di Gestione, riconosciuto regolare il rendiconto, dispone il rimborso all'Economo delle spese approvate, nei limiti delle spese stesse, e la reintegrazione del fondo economale.
3. Approvato il rendiconto, il Servizio finanziario disporrà l'emissione di reversali sui rispettivi capitoli di entrata per le somme rimosse e provvederà all'emissione di mandati sui rispettivi capitoli di spesa per il reintegro della disponibilità economale.
4. Le disponibilità del fondo al 31 dicembre di ogni anno sono versate dal cassiere all'Istituto incaricato del servizio di tesoreria con imputazione all'apposito capitolo delle partite di giro. Allo stesso capitolo sono imputate contabilmente le somme corrispondenti al rendiconto in sospeso alla chiusura dell'esercizio contestualmente all'addebito delle somme rendicontate ai vari capitoli di spesa.
5. Entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ovvero entro la cessazione del proprio incarico, l'Economo rende all'Ente il conto della propria gestione, su appositi modelli conformi a quelli approvati con D.P.R. 194/1996 e s.m.i.. L'approvazione del conto suddetto ed il relativo legale discarico sono effettuati con deliberazione della Consiglio di Gestione.
6. L'Economo dovrà allegare al proprio rendiconto annuale:
 - a) il provvedimento della propria nomina o atti amministrativi corrispondenti;
 - b) la documentazione giustificativa della gestione;
 - c) i verbali di passaggio di gestione;
 - d) i discarichi amministrativi;
 - e) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.
7. Sarà possibile utilizzare strumenti informatici per tale rendicontazione.
8. In caso di ritardo nella presentazione periodica del conto di cassa da parte dell'economo, il Direttore provvede alla compilazione d'ufficio promuovendo, se del caso, le relative sanzioni a carico.

Art. 6 Responsabilità e controlli

1. L'Economo è agente contabile di diritto e come tale è assoggettato alla giurisdizione amministrativa e contabile prevista dalle norme vigenti. E' soggetto a tutte le responsabilità civili e penali previste dalla normativa vigente.
2. Egli è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico.
3. Il controllo del servizio di economato spetta al Responsabile amministrativo e al Revisore dei Conti. All'uopo l'Economo dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione e i documenti giustificativi delle entrate e delle spese.
4. L'economo è soggetto a verifiche ordinarie e straordinarie di cassa da parte dei soggetti di cui al comma precedente.

Art. 7 Indennità economo

In considerazione dei rischi di cassa ed in relazione alle particolari responsabilità che incombono sull'economo, potrà essere determinata, annualmente, in sede di contrattazione sindacale decentrata ai sensi del vigente contratto, un' indennità a favore dell'economo, da determinarsi in relazione al movimento di cassa, all'entità delle prestazioni svolte e con particolare riguardo alla diligenza adottata nello svolgimento del servizio.

Art. 8 Norma finale

Per quanto non è previsto nel presente regolamento si applicheranno le norme contenute nel D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., nello Statuto e nel Regolamento di Contabilità ed ogni altra disposizione regolamentare o di legge.
Sono abrogate le norme dei regolamenti del Parco e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.



PARCO LOMBARDO DELLA VALLE DEL TICINO
Sviluppo sostenibile
Tutela della biodiversità e dell'ambiente, qualità della vita

Proposta Consiglio di Gestione N.23 del 11/01/2013

Deliberazione C.D.G N° 12 del 18/01/2013

Oggetto:
**APPROVAZIONE DEFINITIVA REGOLAMENTO DEL SERVIZIO
ECONOMATO.**

Sulla proposta di deliberazione i sottoscritti esprimono ai sensi dell'art.49, 1° comma del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, i pareri di cui al seguente prospetto:

Visto del responsabile del procedimento

TIZIANA Vecchio

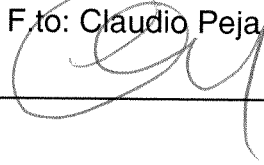
| Parere | Testo | Esito | Data | Responsabile | Firma |
|-----------|---|------------|------------|-----------------|-------|
| TECNICO | PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA | Favorevole | 16/01/2013 | CLAUDIO PEJA | |
| CONTABILE | PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE | Favorevole | 16/01/2013 | TIZIANA VECCHIO | |

Note: _____

Il presente verbale di deliberazione viene letto, approvato e sottoscritto come segue:

IL PRESIDENTE
F.to Gian Pietro Beltrami

IL DIRETTORE-SEGRETARIO
F.to: Claudio Peja

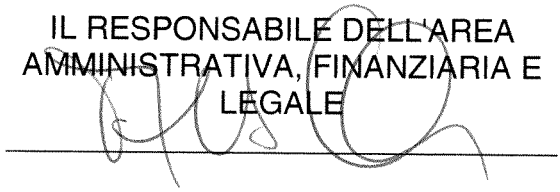


Copia conforme all'originale, per uso amministrativo.

Magenta, li 30 GEN 2013



IL RESPONSABILE DELL'AREA
AMMINISTRATIVA, FINANZIARIA E
LEGALE



RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che il presente atto è stato pubblicato all'Albo Pretorio online dell' Ente, ai sensi dell'art. 32 della legge 29/2009.

dal _____ al _____

Magenta, _____

IL DIRETTORE-SEGRETARIO

ATTESTAZIONE DI ESECUTIVITA'

Si attesta che il presente atto è stato pubblicato all'Albo Pretorio online dell' Ente, ai sensi dell'art. 32 della legge 29/2009.

Magenta, _____

IL DIRETTORE-SEGRETARIO
