



REGIONE PIEMONTE

ENTE DI GESTIONE DELLE AREE PROTETTE DEL PO PIEMONTESE

DECRETO DEL PRESIDENTE n. 19 del 12/03/2023

Oggetto

Approvazione del regolamento per la gestione del servizio di economato

Visto l'art. 14, comma 2 della L.R. n. 19/2009 (e s.m.i.) "Testo unico sulla tutela delle aree naturali e della biodiversità", che individua le funzioni dei Presidenti degli Enti di gestione delle aree protette piemontesi;

vista la deliberazione del Consiglio n. 53 del 21.07.2022 con la quale è stata nominata l'Arch. Monica Perroni. Dipendente a tempo indeterminato, direttrice dell'Ente di gestione delle aree protette del Po piemontese alla quale competono le specifiche attribuzioni stabilite dalla l.r. n. 19/2009 e s.m.i.;

vista la determinazione dirigenziale n. 210 del 28.07.2022 con la quale è stata assegnata la posizione organizzativa dell'area amministrativa alla dott.ssa Claudia Leone individuandola come responsabile dell'area;

visto il decreto del Presidente dell'Ente n. 67 del 19/12/2022 con il quale è stato affidato alla dott.ssa Claudia Leone il Servizio di Economato e sono stati individuati i referenti dell'ente per le spese di economato e gli operatori sulle diverse sedi di Valenza, Moncalieri e Castagneto Po;

ravvisata la necessità di disciplinare la gestione del servizio di economato sotto gli aspetti contabili e organizzativi;

esaminata la bozza di regolamento allegata al presente atto e ritenutala meritevole di approvazione;

dato atto che è stato espresso il parere favorevole della Responsabile dell'area Amministrativa d.ssa Claudia Leone in ordine alla regolarità contabile;

dato atto che è stato espresso il parere favorevole della Direttrice, Arch. Monica Perroni, in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa;

DECRETA

di approvare per quanto sopra il nuovo regolamento per la gestione del servizio di economato, che viene allegato al presente provvedimento per costituirne parte integrante e sostanziale.

Il presente decreto sarà pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente-Parco, sul sito istituzionale www.parcopiemontese.it

Allegato: "Regolamento per la gestione del servizio di economato".

Letto, confermato e sottoscritto (*con firma digitale, ai sensi degli artt. 20 e 21 del D.Lgs. 82/2005*)

IL PRESIDENTE
ROBERTO SAINI

IL SEGRETARIO
MONICA PERRONI

REGOLAMENTO

PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

Approvato
con deliberazione del Consiglio n. del

Pubblicato
all'Albo pretorio.....

ART. 1

ISTITUZIONE DELL'UFFICIO ECONOMATO

1. L'Ente di gestione delle aree protette del Po piemontese gestisce il servizio di economato ripartito sul territorio di competenza in diverse sedi. Attualmente sono individuate le sedi di: Castagneto Po (To), Moncalieri (To) - Cascina Vallere e Casale Monferrato (AI).
2. Potranno essere istituite nuove sedi e/o soppresse quelle esistenti a seconda delle esigenze strutturali organizzative dell'Ente.
3. La gestione del servizio è disciplinata dal presente Regolamento che definisce le funzioni allo stesso attribuite e le modalità del loro espletamento.

ART. 2

L'ECONOMO

1. La gestione del servizio è affidata ad un istruttore amministrativo o funzionario che assume la responsabilità delle funzioni attribuite, del buon andamento, della regolarità ed efficienza delle procedure, nonché la responsabilità diretta del servizio di cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico.
2. L'incarico è conferito dal Direttore per un periodo fino ad un massimo di tre anni.
3. L'incarico può essere conferito a tempo determinato ed è esplicito da dipendenti di ruolo dell'Ente di qualifica non inferiore alla categoria di istruttore amministrativo.
4. L'economista svolge tutti i servizi legati alla gestione delle spese minute comprese nell'elenco di

cui all'art. 3.

ART. 3

GESTIONE CASSA ECONOMALE - LIMITE DI SPESA

1. L'Economo, tramite la cassa economale, provvede al pagamento delle minute spese di funzionamento vincolate che rispettino i seguenti limiti e modalità:
 - a) Carattere di urgenza ed indifferibilità, tali da non permettere l'espletamento delle normali procedure contrattuali;
 - b) Effettuazione della fornitura, nel limite di spesa fissato, anche a mezzo di trattativa privata diretta, con i fornitori abituali dell'Ente. Ove nessuna ditta sia disponibile alla fornitura, si procede ad individuare, sulla base di informazioni commerciali, le ditte idonee a procedere alla fornitura.
2. Le spese da sostenersi con la cassa economale sono autorizzate per le diverse seguenti minute spese:
 - a) Spese postali, telefoniche e telegrafiche, fornitura di cancelleria, stampati, valori bollati, supporti meccanografici ed affini necessari allo svolgimento delle attività amministrative esercitate;
 - b) Piccoli interventi di riparazione, adattamento e manutenzione di immobili con i relativi impianti, infissi e manufatti;
 - c) Manutenzione dei mobili, macchine ed attrezzi costituenti dotazione degli uffici e dei pubblici servizi;
 - d) Materiali, utensili ed altri oggetti necessari per l'esecuzione in economia di lavori e servizi necessari alle attività di competenza degli uffici tecnici dell'Ente;
 - e) Materiali e piccoli interventi inerenti l'espletamento dell'attività di vigilanza;
 - f) Divulgazione dei bandi di concorso a mezzo stampa o di altre fonti di informazione;
 - g) Spese connesse con l'organizzazione o la partecipazione a convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche su materie istituzionali o comunque interessanti l'ente Parco ed i suoi uffici di comunicazione e promozione del territorio;
 - h) Acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere, ivi compresi gli estratti, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione, rilegatura di libri e pubblicazioni varie;
 - i) Trasporti, noli, spedizioni, imballaggi, magazzinaggio e facchinaggio;
 - j) Spese di registrazione, trascrizione e voltura dei contratti, visure catastali, nonché per la verifica e l'iscrizione di atti e provvedimenti;

k) Spese per equipaggiamento area vigilanza;

l) Rimborso spese di viaggio, trasporto, pernottamento e pasti anticipate del personale e degli organi istituzionali per trasferte e missioni per la partecipazione a congressi, convegni, corsi di aggiornamento professionale;

m) Acquisto di prodotti per il pronto soccorso e la sicurezza;

n) Spese di rappresentanza.

3. Il valore massimo di esborso per ciascuna spesa è stabilito in € 200,00.

4. Per provvedere al pagamento delle citate minute spese è istituito un apposito fondo annuale dallo stanziamento di € 12.000,00.

5. Ogni anno, in sede di apertura dell'esercizio finanziario, l'Economo di ogni sede, riceverà uno stanziamento di cassa iniziale pari al valore concordato con il responsabile di area. Esaurito tale stanziamento l'economo presenterà al responsabile di area un documento di quadratura di cassa compilando il prospetto n. 2 allegato al presente regolamento al fine di ricevere un'ulteriore disponibilità di cassa.

ART. 4

FORNITURE DI BENI E SERVIZI - SCELTA DEL CONTRAENTE

1. Alle forniture di beni e servizi per le quali l'Economo è autorizzato a procedere, si provvede secondo le norme stabilite dalla specifica normativa vigente in materia di acquisizioni di beni e servizi da parte della Pubblica Amministrazione, nonché da quanto previsto dai pertinenti Regolamenti dell'Ente.

ART. 5

FORNITURE DI BENI E SERVIZI – ORDINI

1. Le spese di economato sono gestite a mezzo di apposito buono d'ordine contenente la descrizione, la causale e l'importo previsto del bene o servizio richiesto. Ogni buono dovrà essere corredato dalla documentazione fiscale giustificativa della spesa (scontrini, fatture, note, etc) relativa al fornitore individuato.
2. Il titolare di P.O. di area, o suo delegato, che richiede la spesa deve autorizzare preventivamente la stessa.
3. L'Economo procede con l'indicazione dei riferimenti del capitolo di Bilancio e con l'inserimento dell'impegno e sub impegno corrispondente che assicura la copertura finanziaria.
4. La procedura descritta potrà anche avvenire per il tramite di utilizzo di soluzioni tecniche che consentano la condivisione di documenti per il tramite di piattaforme informatiche.

ART. 6

MODALITA' DI PAGAMENTO

1. I pagamenti possono essere disposti secondo le seguenti modalità:
 - a in contanti con quietanza diretta su documenti fiscalmente idonei nel rispetto della normativa in materia di limitazioni all'uso del contante;
 - b mediante carta di credito in gestione al responsabile di area amministrativa per gli acquisti, nel tetto di spesa fissato, che non presentino alternativa di pagamento;
 - c tramite bonifico bancario in caso di fattura elettronica applicando la normativa e la tempistica della scissione dei pagamenti ai sensi della legge 190/2014;
2. Come chiarito da dall'ANAC con propria determinazione n. 4/2011, aggiornata con la Delibera ANAC n. 556 del 31 maggio 2017, le Spese Economiche non rientrano nell'ambito applicativo della normativa in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, non essendo le medesime configurabili quali spese effettuate a fronte di contratti d'appalto. Alle stesse, pertanto, non si applica l'obbligo di acquisizione del CIG.
3. Tenuto conto delle categorie di spese oggetto del presente regolamento, non è necessario acquisire il DURC prima di procedere con il pagamento.

ART. 7

RENDICONTAZIONE

1. L'Economo dovrà tenere costantemente aggiornata la contabilità di cassa, in modo da poter essere continuamente in grado di dimostrare, in qualsiasi momento, l'uso fatto dei fondi ricevuti in anticipazione.
2. L'Economo non può fare delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per cui sono state concesse.
3. L'Economo è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti e delle somme ricevute in anticipazione sino a che non abbia ottenuto regolare scarico.
4. Quadrimestralmente l'Economo presenta al responsabile amministrativo e al Direttore la rendicontazione delle spese sostenute corredando l'atto di approvazione della documentazione giustificativa della spesa. Nello stesso atto sarà indicata l'imputazione delle spese ai rispettivi interventi e capitoli di Bilancio. A seguito della presentazione dei rendiconti periodici viene ricostituita la disponibilità sul conto corrente di economato dell'Ente. L'economo dovrà rendicontare la spesa compilando in modo puntuale il prospetto n. 1 allegato al presente regolamento

ART. 8

CONTROLLO SULLA GESTIONE DI ECONOMATO

1. Il controllo sul servizio di Economato è effettuato dal responsabile di area amministrativa e dal Direttore.

ART. 9

DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non previsto nel presente Regolamento di Econmato si applicano le norme contenute nella normativa dell'Ente, generale e specifica, e le disposizioni legislative in materia di Amministrazione e Contabilità dello Stato.