



Regione Siciliana

ENTE PARCO DEI MONTI SICANI
ENTE DI DIRITTO PUBBLICO REGIONALE

SEDE DI PALAZZO ADRIANO
c/o Municipio di Palazzo Adriano
Piazza Umberto I n. 46 - 90030 Palazzo Adriano (Pa)

DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

N. 12 DEL 30/11/2016

OGGETTO: Adozione Regolamento Economale

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO (Nominato con D.A. n. 169/GAB del 6/5/2016)

Visto il D.A. n. 281/GAB del 19.12.2014, con il quale è stato istituito il Parco Naturale Regionale denominato "Ente Parco dei Monti Sicani" avente natura di Ente di diritto pubblico sottoposto a controllo, vigilanza e tutela dell'Assessorato Regionale del Territorio e dell'Ambiente, ai sensi della l.r. 98/81 e s.m.i.;

Visto il D.A.R.T.A. n. 169/Gab. del 6/5/2016, di nomina del Commissario Straordinario;

Visto il D.A.R.T.A. n. 283/Gab. del 19/12/2014, di nomina del Direttore Reggente;

Visto il D.A. n. 3/Gab. Assessorato per l'Economia del 20/04/2016, di istituzione Collegio dei Revisori;

Vista la Deliberazione del Commissario Straordinario n. 1 del 14/07/2016 con la quale è stato approvato lo Statuto dell'Ente;

Vista la Deliberazione del Commissario Straordinario n. 2 del 14/07/2016 con la quale è stato approvato il Regolamento di Organizzazione, ex art. 1, comma 3, della l.r. 15 maggio 2000 n. 10;

Vista la Deliberazione Commissariale n. 3 del 6.10.2016 con la quale è stato approvato il Bilancio di previsione pluriennale 2016/2018, vistata favorevolmente dall'Organo tutorio giusta nota prot. n. 71308 del 31.10.2016;

Vista la proposta di deliberazione del Responsabile Affari Finanziari, vistata dal Direttore reggente dott. Francesco Gendusa, avente per oggetto "Adozione Regolamento Economale";

Ritenuto di dover provvedere in merito, ai fini del regolare espletamento del servizio economato dell'Ente Parco;

Richiamate le vigenti norme che regolano la materia,

DELIBERA

- 1. Di approvare e fare propria** l'allegata proposta avente per oggetto "Adozione Regolamento Economale".
- 2. Di trasmettere** la presente deliberazione commissariale all'Assessorato Regionale Territorio e Ambiente per il controllo e la vigilanza.

DISPONE

3. **Di pubblicizzare** il presente provvedimento mediante affissione all'albo pretorio dell'Ente.
4. **Di trasmettere** il presente atto agli uffici dell'Ente per gli adempimenti di competenza.

**IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
(Giacomo Scala)**





PROPOSTA DI DELIBERA DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

OGGETTO: Adozione Regolamento Economale dell'Ente Parco dei Monti Sicani.

Affari finanziari e gestione economica del personale

Il Funzionario Responsabile

Visto il D.A.R.T.A. n. 281/GAB del 19 dicembre 2014 con il quale, dell'Assessore Regionale per il Territorio e per l'Ambiente, è stato istituito il Parco Naturale Regionale denominato "Ente Parco dei Monti Sicani";

Visto il D.A.R.T.A. n. 169/GAB del 06 maggio 2016 con il quale è stato nominato Commissario Straordinario dell'Ente Parco Monti Sicani il dott. Scala Giacomo;

Visto il D.A.R.T.A. n. 283/GAB del 19 dicembre 2014 con il quale è stato nominato Direttore Reggente dell'Ente Parco Monti Sicani il dott. Gendusa Francesco Antonio;

Visto il D.A.R.T.A. n. 03/GAB del 20 aprile 2016 dell'Assessore Regionale per l'Economia con il quale è stato costituito il Collegio straordinario dei revisori dei Conti;

Visto il regolamento di organizzazione dell'Ente adottato con delibera commissariale n. 2 del 14/7/2016, in attesa del visto di esecutività da parte dell'Organo tutorio;

Rilevato che l'Ente ha la necessità, per l'avviamento delle proprie attività istituzionali, di adottare il Regolamento Economale;

Visto il Regolamento Economale di cui all'allegato "A" al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;

Visto il verbale n. 7 del 30/11/2016 del Collegio Straordinario dei Revisori dei Conti nel quale viene espresso parere favorevole sul Regolamento Economale dell'Ente Parco dei Monti Sicani;

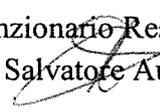
Rilevato che il presente regolamento costituirà atto integrante del redigendo "Regolamento di contabilità interno dell'Ente Parco dei Monti Sicani";

Vista la Deliberazione del Commissario straordinario n. 3 del 6/10/2016 avente per oggetto “Bilancio di previsione pluriennale 2016/2018”, vistata dall’organo tutorio con nota prot. n. 71308 del 31/10/2016;

PROPONE

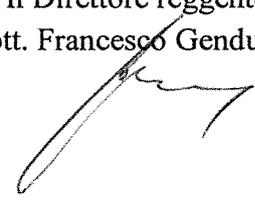
1. **Di adottare** il Regolamento economale dell’Ente Parco dei Monti Sicani, allegato “A” al presente atto per farne parte integrante e sostanziale.

Il Funzionario Responsabile
(dott. Salvatore Aurelio Portale)



Visto

Il Direttore reggente
(dott. Francesco Gendusa)





Regione Siciliana
ENTE PARCO DEI MONTI SICANI
ENTE DI DIRITTO PUBBLICO REGIONALE

Regolamento servizio economato

Art. 1 – Contenuto del regolamento

1. Il presente regolamento, in conformità alle vigenti disposizioni di legge e, in particolare, ai dettami del D.Lgs 118/2011 e s.m.i., ed allo Statuto, disciplina il servizio per la gestione del Cassiere e del Consegretario dell'Ente Parco dei Monti Sicani.

Art. 2 – Cassiere e consegnatario

1. I beni mobili e immobili degli uffici e dei servizi a cui, comunque, provvede l'Ente Parco sono assunti in carico da un agente interno denominato Consegretario.
2. I valori sono affidati ad un agente interno, denominato Cassiere.
3. Non è ammessa la facoltà di delega delle proprie funzioni da parte, sia del Consegretario che del Cassiere, rimanendo ferma in ogni caso la personale responsabilità dei medesimi.

Art. 3 – Nomina del cassiere, del consegnatario e dei loro sostituti

1. Gli incarichi di Cassiere e di Consegretario sono conferiti, dal Direttore pro tempore dell'Ente, per un periodo non superiore a tre anni, rinnovabile, a personale di ruolo dell'Ente Parco appartenente almeno alla categoria C e possono essere revocati in ogni momento.
2. Trattandosi di dipendente di ruolo dell'Ente, sia il Cassiere che il Consegretario sono esonerati dal prestare cauzione.

Art. 4 – Compiti del cassiere

1. Il Cassiere provvede, su richiesta dei competenti uffici, alle seguenti spese:
 - a) Minute spese d'ufficio;
 - b) Manutenzione e riparazione dei beni immobili di proprietà o gestiti dall'Ente e degli arredi;
 - c) Abbonamenti a Gazzette Ufficiali, a riviste, giornali, pubblicazioni anche su CD ROM;
 - d) acquisto di libri, quotidiani, stampe, anche su supporti informatici;
 - e) spese per stampa, rilegatura e diffusione di provvedimenti, relazioni, circolari prospetti e stampanti;
 - f) acquisto di materiali di cancelleria e di materiale di consumo per computers, macchine da scrivere e da calcolo, fotocopiatrici, fax;
 - g) manutenzione e assistenza delle macchine d'ufficio di cui al punto f);
 - h) spese per marche da bollo, registrazione, trascrizione e voltura dei contratti, visure catastali, per la notifica ed esecuzione di atti e provvedimenti;
 - i) spese di gestione degli automezzi del parco, comprese le tasse e i premi assicurativi;

- j) spese di allacciamento e consumo di riscaldamento, energia elettrica, telefonia, acqua gas e altri canoni per gli immobili adibiti ad uffici o ad altri servizi;
 - k) noleggio di attrezzatura e mezzi per organizzazione o partecipazione a manifestazioni, convegni, fiere;
 - l) accertamenti sanitari per il personale dipendente;
 - m) quote di adesione ad associazioni;
 - n) spese di facchinaggio, trasporto e noleggio veicoli;
 - o) acquisto di materiale (coppe, targhe, medaglie etc;) inerente a manifestazioni o ricorrenze;
 - p) anticipazioni sulle spese ed indennità per missioni in favore di amministratori e dipendenti;
 - q) anticipazioni su spese straordinarie ed urgenti per le quali sia indispensabili il pagamento immediato.
2. Le anticipazioni previste alle lettere p) e q) dovranno essere preventivamente autorizzate dal Direttore.
3. Il cassiere provvede alle riscossioni delle seguenti entrate:
- a) Piccole rendite patrimoniali;
 - b) Diritti di qualsiasi natura dovuti all'ente;
 - c) Contravvenzioni, ammende, sanzioni amministrative;
 - d) Proventi derivanti da vendite occasionali di materiale dichiarato scarto di magazzino o fuori uso;
 - e) Proventi derivanti da vendite di pubblicazioni, oggetti e materiale vario dell'ente e da prestazioni di servizio;
 - f) Rimborsi di natura occasionali quando la Tesoreria è chiusa, con l'obbligo del versamento da parte del cassiere all'apertura della Tesoreria medesima;
 - g) Diritti e rimborsi delle spese per certificazioni, cartografie, fotocopie, eliografie rilasciate al pubblico, ad altri enti, secondo le tariffe stabilite dall'Ente.
4. Le somme riscosse dovranno essere comunicate entro sette giorni all'ufficio finanziario per l'emissione della reversale di incasso e versate entro due giorni alla Tesoreria.

Art. 5 - Limite per ciascuna spesa

1. per ciascun importo di spesa, non obbligatoria per legge o per contratto, o non autorizzata preventivamente con formale deliberazione, il limite massimo è di € 150,00 al netto dell'IVA nella misura di legge.
2. È vietato suddividere le forniture, o gli acquisti in genere, al fine di eludere il predetto limite.

Art. 6-Programmazione delle spese

1. Le spese per il servizio di cassa interno devono essere, di regola, programmate per forniture e ammontare.
2. Entro il mese di dicembre di ciascun anno il Cassiere presenta all'ufficio finanziario una previsione delle spese programmabili, sulla base di quelle sostenute e da sostenere nell'esercizio in corso, e suddivide per capitoli di imputazione.
3. Il responsabile dell'ufficio finanziario riporta nel progetto del bilancio di previsione del successivo anno gli stanziamenti indicati nella predetta programmazione, assicurando

almeno le spese obbligatorie per legge, per regolamento e per contratto, nonché quelle regolarmente autorizzate con formali deliberazioni.

Art. 7 - Anticipazioni di fondi

1. Al fine di assicurare il regolare svolgimento del servizio di cassa interno, all'inizio di ogni anno, con determinazione del Direttore, verrà autorizzata l'emissione di mandati di anticipazione a favore del Cassiere, che saranno imputati sull'apposito fondo stanziato in bilancio alle partite di giro.
2. L'entità di ogni anticipazione deve essere commisurata all'importo presunto occorrente per il trimestre e non deve superare la somma di € 5.000,00 (cinquemila).
3. Alla fine di ogni trimestre e, comunque, non oltre la prima decade del mese successivo, il Cassiere presenta il rendiconto delle spese sostenute, allegando la documentazione originale, da sostenere all'esame e all'approvazione del Direttore.
4. Con la determinazione di approvazione del rendiconto, il Comitato Esecutivo può disporre la reintegrazione dell'anticipazione per il trimestre successivo.
5. Il Direttore può inoltre disporre, con apposita determinazione, anticipazioni straordinarie, aventi carattere eccezionale e temporaneo, per fronteggiare con immediatezza spese indilazionabili, di tali spese il cassiere rende specifico rendiconto da sottoporre all'esame e all'approvazione dello stesso Direttore.
6. Entro il 31 dicembre di ciascun anno il Cassiere restituisce le somme anticipate, ancora in suo possesso, e presenta il rendiconto relativo al IV trimestre.

Art. 8 – Procedura per i pagamenti

Il Cassiere provvede all'erogazione delle spese, sulla base delle anticipazioni, esclusivamente a mezzo di appositi mandati di pagamento, firmati dal medesimo.

1. Sul mandato di pagamento sono indicati: il numero cronologico, gli estremi dell'ordinativo, il numero e l'oggetto del capitolo di bilancio su cui è imputata la spesa, il creditore, l'importo della spesa e gli estremi di fattura, scontrino fiscale o ricevuta fiscale.
2. Al mandato di pagamento sono allegati: l'ordinativo della spesa e la fattura liquidata dall'economista e quietanza dal creditore.
3. Nessuna spesa può essere disposta e nessun pagamento può essere effettuato in assenza di disponibilità:
 - a) del fondo economale di cui al precedente art. 7;
 - b) del capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa.

Art. 9 – Apertura conto corrente presso il Tesoriere

1. Presso il Tesoriere dell'Ente sarà aperto un conto corrente intestato "Ente Parco dei Monti Sicani -servizio economato" su cui verranno versate le somme assegnate o date in consegna al Cassiere e su cui lo stesso potrà trarre assegni bancari per l'adempimento degli obblighi e dei compiti attribuitigli dal presente regolamento. In tale conto Il Cassiere potrà operare utilizzando i canali bancari evoluti, quali home banking dispositivo, bancomat, emissione di assegni circolari, bonifici bancari, carta di credito etc.

Art. 10 – Documenti contabili

1. Il Cassiere ha l'obbligo di tenere, costantemente aggiornati, i seguenti documenti contabili

disponibili sul software utilizzato per la contabilità economica:

- a) Prospetto contabile annuo contenente l'elencazione delle registrazioni delle anticipazioni ricevute ed dei pagamenti effettuati;
- b) Prospetto contabile con registrazione dei pagamenti distinti per ciascun capitolo;
- c) Elenco dei buoni di pagamento sulle anticipazioni ricevute;
- d) Lista delle registrazioni delle somme riscosse da versare alla Tesoreria dell'Ente;
- e) Il bollettario a madre e figlia per il rilascio delle quietanze concernenti le riscossioni.

Art. 12 – Compenso del Cassiere

1. Al dipendente adibito in via continuativa al servizio di cassa interno compete l'indennità per maneggio valori nella misura e con le modalità previste dagli accordi di lavoro per il personale dell'amministrazione regionale.

Art. 13 – Responsabilità

1. Il Cassiere è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione e della regolarità dei pagamenti.
2. L'amministrazione è tenuta a fornire al Cassiere idonea cassaforte e a costituire la copertura assicurativa per i rischi ai quali lo stesso è esposto, nei limiti dei valori massimi che è autorizzato a detenere in relazione alle funzioni affidategli.

Art. 14 – Verifica alla gestione del cassiere

1. IL dirigente dei servizi finanziari vigila sull'andamento del servizio di cassa e può verificare in ogni momento la regolare tenuta della contabilità del servizio e della cassa.
2. Controlli straordinari sulla tenuta dei documenti e della cassa possono essere espletati, inoltre, dall'organo di revisione dei conti e dal Direttore.
3. Di ciascuna verifica è redatto processo verbale firmato da tutti gli intervenuti ai quali sarà consegnata una copia in originale.
4. Nel caso di verifica per il passaggio di gestione, il Cassiere uscente dovrà procedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante, alla presenza del direttore o suo delegato. Delle operazioni deve redigersi regolare verbale in triplice copia sottoscritta dal Cassiere cessante e da quello subentrante, nonché dal funzionario che assiste alla consegna.
5. Il Cassiere è tenuto a fornire al funzionario che esegue la verifica di tutti i documenti ed i chiarimenti richiesti, nonché a dichiarare che non esistono altre gestioni oltre quelle risultanti dalla verifica.

Art. 15 – Compiti del Consegnatario

1. Al Consegnatario è affidata:
 - a) La conservazione, la distribuzione e la manutenzione dei mobili ed arredi d'ufficio, delle collezioni ufficiali di leggi e decreti, di pubblicazioni, di utensili, di macchine e attrezzature d'ufficio e quant'altro costituisca la dotazione degli uffici;
 - b) La conservazione e la distribuzione degli oggetti di cancelleria, degli stampati, registri e carte di qualunque specie;
 - c) La vigilanza e il controllo dei beni immobili di proprietà o comunque in possesso

- dell'Ente Parco;
- d) La gestione degli automezzi di proprietà o comunque in uso dell'Ente Parco.

Art. 15 – Inventari

1. Il Consegnatario deve tenere sempre aggiornati, con le modalità previste dalle vigenti disposizioni in materia e dello Statuto, gli inventari di tutti i beni patrimoniali, mobili e immobili, nonché un elenco di tutti i documenti attinenti al patrimonio ed alla sua amministrazione.
2. Al fine di acquisire gli elementi necessari, il Consegnatario ha diritto di accesso a tutti gli uffici dell'Ente.

Art. 16 – Buoni di carico e scarico

1. Per le iscrizioni in inventario dei beni mobili, nonché per le relative operazioni di scarico a due sezioni.
2. Le due sezioni devono essere impiegate come segue:
 - a) La prima (matrice) rimane agli atti d'ufficio;
 - b) La seconda (scontrino del buono) viene unita al corredo delle fatture relative a forniture ovvero ai provvedimenti di discarico dell'inventario.

Art. 17 – Acquisto di nuovi materiali d'uso

1. Qualunque mobile, oggetto o suppellettile di nuova acquisizione, deve essere assunto in carico dal Consegnatario e, debitamente numerato, deve da questi essere annotato nell'inventario relativo.
2. I mobili e gli oggetti destinati agli uffici o ai servizi saranno affidati, a mezzo di speciale verbale di consegna che ne sono responsabili.
3. I verbali di consegna saranno controfirmati dal Direttore.
4. I dipendenti assegnati non potranno procedere a spostamenti degli oggetti avuti in consegna senza preventiva autorizzazione scritta del consegnatario.
5. Ad ogni cambiamento del dipendente assegnatario deve procedersi, a cura del Consegnatario alla verifica della consistenza dei beni interessati e alle prescritte variazioni, nonché al conseguente passaggio al nuovo assegnatario, mediante apposito verbale firmato dal Consegnatario, dall'assegnatario cessante e da quello subentrante.

Art. 18 – Manutenzione di beni mobili

1. Il Consegnatario, nella qualità di responsabile dei beni mobili, ha l'obbligo di curare la buona manutenzione di tutti i beni che ha in consegna, provvedendo a segnalare al direttore, anche su indicazione degli uffici interessati, tutti quei lavori, spese o provvedimenti che ritenga necessari o opportuni per la buona conservazione dei beni stessi.

Art. 19 – Cambiamento Consegnatario

1. In caso di cambiamento del Consegnatario, la consegna dei beni deve effettuarsi sulla base dell'inventario e delle variazioni in aumento ed in diminuzione verificatesi.
2. Alle operazioni di cui al primo comma interviene il Consegnatario uscente, il Consegnatario subentrante e il Direttore o suo delegato.
3. Della consegna viene redatto apposito verbale in duplice copia sottoscritto dagli intervenuti,

nel quale è dato atto anche dell'eseguita ricognizione dei beni.

Art. 20 – Registro di carico dei materiali di consumo

1. Per i materiali di consumo, il Consegnatario dovrà tenere apposito registro di carico e scarico su cui saranno indicati:
 - a) per la parte “carico”: la data di entrata dei singoli materiali, la loro qualità e quantità, gli estremi della ditta fornitrice e la relativa fattura;
 - b) per la parte “scarico”: la data di consegna, la quantità e la qualità dei materiali, l'ufficio o il dipendente cui vengono consegnati.

Art. 21 – Compenso del Consegnatario

1. Al dipendente a cui è conferito l'incarico di Consegnatario spetta un'indennità nella misura e con le modalità previste dagli accordi di lavoro per il personale dell'Amministrazione regionale.

Art. 22 – Controlli

1. Il Dirigente del servizio o il Direttore possono accertare in qualunque momento, la regolarità della gestione dei consegnatari, compresa quella degli oggetti di cancelleria, degli stampati, e dei materiali di minuto consumo.

Art. 23 – Rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si applicano, in quanto compatibili, le norme disciplinanti la contabilità dei beni dello Stato, nonché le altre norme legislative e regolamentari vigenti in materia.
2. Gli articoli contenuti nel presente Regolamento, che dovessero essere in contrasto con il D.Lgs 118/2011, saranno privi di qualsiasi efficacia.

Art. 24 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento, che consta di n. 24 articoli, entra in vigore il primo giorno del mese successivo alla sua pubblicazione.



VERBALE N. 7

**COLLEGIO STRAORDINARIO D.A. n. 03 /GAB ASSESSORATO ECONOMIA REGIONE
SICILIA DEL 20/04/2016**

Il giorno 30 del mese di novembre dell'anno 2016, presso i locali dell'Assessorato dell' Economia siti in Palermo Via Notarbartolo 17, si è riunito il Collegio Straordinario dei Revisori dei Conti dell'Ente Parco dei Monti Sicani, per esaminare la bozza del “Regolamento servizio economato” dell'Ente Parco dei Monte Sicani, pervenuta a questo Collegio con la nota del Commissario Straordinario dell'Ente prot. n. 415 del 29/11/20016.

Sono presenti:

-Rag. Maria Gabriella Innaimi - Presidente

-Rag. Rosaria Piazza - Componente

-Dott. Carmelo Cacciatore - Componente

Questo Collegio premette che:

- la Ragioneria Generale della Regione ha diramato istruzioni per l'adeguamento dei regolamenti interni degli Enti con la circolare n. 13 del 13/05/2015;
- le disposizioni regolamentari interne in contrasto con il D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i. (di seguito “decreto”) hanno comunque cessato di avere efficacia dall'1/1/2015;
- le disposizioni del decreto applicabili all'Ente Parco dei Monti Sicani restano valide anche qualora non siano riportate né richiamate nel regolamento interno di contabilità;
- le disposizioni del decreto costituiscono, altresì, riferimenti interpretativi per eventuali norme dubbie del regolamento interno di contabilità;
- il suddetto “regolamento servizio economato” costituisce atto integrante del Regolamento di contabilità interno dell'Ente Parco dei Monti Sicani.

Il Collegio, esaminata la bozza del regolamento del servizio economato dell'Ente Parco dei Monti Sicani, ha verificato che il regolamento è stato redatto in conformità del Decreto Legislativo n. 118/2011 e s.m.i. ed esprime parere favorevole sul predetto documento, con le premesse sopra specificate, e che sarà adottato dal Commissario Straordinario con successiva delibera.

La riunione si conclude con la redazione del presente verbale.

Presidente
f.to Maria Gabriella Innaimi

Componente
f.to Rosaria Piazza

Componente
f.to Carmelo Cacciatore

Palermo, 30.11.2016