

Comune di Carpineto Romano

Provincia di Roma

**Regolamento Comunale
per il Servizio di Economato**

ART. 1 SCOPO DEL REGOLAMENTO

1. Con il presente regolamento viene disciplinato il servizio di economato istituito con l'art. 2 del regolamento di contabilità approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 11 in data 23/04/2012, in applicazione del disposto dell'art. 153 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

ART. 2 AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1. Il servizio di economato è affidato, con apposita determinazione del Responsabile del Servizio, ad un impiegato a tempo indeterminato in servizio presso l'Ufficio Ragioneria- Tributi.

ART. 3 RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO

1. L'economista, nella sua qualità di agente contabile ai sensi dell'art. 93 D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione. Egli è tenuto all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari ed è responsabile della regolarità dei pagamenti, da eseguire sempre in applicazione del presente regolamento.

2. Oltre alla responsabilità civile e contabile di cui al comma precedente ed eventualmente a quella penale ai sensi delle leggi vigenti, l'economista è soggetto anche alla responsabilità disciplinare secondo le norme contenute nel "regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi".

3. L'economista non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale vennero concesse.

ART. 4 ANTICIPAZIONI ALL'ECONOMO

1. Per provvedere al pagamento delle somme rientranti nella sua competenza è emesso, in favore dell'economista, all'inizio di ogni esercizio finanziario, un mandato di anticipazione di €2.500,00, (duemilacinquecento/00), sul relativo fondo stanziato in bilancio nel titolo IV - "Spese per servizi per conto di terzi" - Fondi economali".

2. Le somme verranno versate, tramite il suddetto bonifico, su un conto corrente dedicato tenuto presso la tesoreria comunale e prelevate per ogni necessità prevista dal presente regolamento; il conto corrente dedicato è intestato al Comune di Carpineto Romano con possibilità di effettuare i prelievi data al Responsabile del Servizio Finanziario e al dipendente incaricato allo svolgimento del servizio economato.

3. Il responsabile del Servizio Finanziario approva con, determinazione dirigenziale, il rendiconto dell'anticipazione concessa all'economista comunale con allegati tutti i buoni di pagamento debitamente quietanzati.

4. Eventuali ulteriori anticipazioni, aventi in ogni caso carattere eccezionale e temporaneo, sono disposte con motivata deliberazione.

ART. 5 ATTIVITA' DELL'ECONOMO - LIMITI

1. L'economista provvede, nel rispetto delle disposizioni di cui al vigente regolamento di contabilità, alla acquisizione di stampati, modulistica, articoli di cancelleria e materiale di consumo, occorrenti per il funzionamento degli uffici e dei servizi comunali;

2. All'inizio di ciascun esercizio, è determinata la somma presumibilmente occorrente per le forniture di beni e servizi da acquisire a mezzo dell'economista. Il detto provvedimento costituisce, ad ogni effetto, prenotazione di impegno ai sensi dell'art. 183, comma 3, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

3. Il buono d'ordine dell'economista costituisce provvedimento di impegno di cui all'art. 191, commi 1 e 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

ART. 6 PROCEDURE PER I PAGAMENTI DELL'ECONOMO

1. L'economista può dare corso ai seguenti pagamenti, esclusivamente sulla scorta di appositi "BUONI DI PAGAMENTO":

- a) posta, carta e valori bollati,
- b) giornali, abbonamenti alla Gazzetta Ufficiale e pubblicazioni periodiche di carattere tecnico-amministrativo, inserzioni sui giornali previsti dalla legge e dai regolamenti, abbonamenti;
- c) tassa di proprietà degli automezzi, imposte, tasse, diritti erariali diversi;
- d) spese per la stipulazione di contratti, atti esecutivi verso debitori morosi, visure catastali, registrazioni e simili;
- e) anticipi per missioni ad amministratori e dipendenti, nei limiti di cui all'art. 41, comma 11, del C.C.N.L. 14 settembre 2000;
- f) trasferte agli amministratori e dipendenti;
- g) spese diverse e minute anche per cerimonie, ricevimenti, onoranze, ecc.;

2. Nessun buono di pagamento può essere emesso in assenza di disponibilità:

- a) del fondo economale di cui al precedente art. 5;
- b) dell'intervento o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa.

3. I pagamenti di cui al precedente comma 1 possono essere eseguiti quando i singoli importi non superino la somma di €. 500,00;

4. Può essere disposto il pagamento a mezzo dell'economista nei soli casi in cui ricorre l'urgenza di dare corso al pagamento immediato.

ART. 7 RIMBORSI DELLE SOMME ANTICIPATE

1. Ogni due mesi e comunque in relazione anche alle esigenze di disponibilità del fondo, è cura dell'economista di richiedere il rimborso delle somme anticipate. Alla richiesta di rimborso sono allegati:

- a) i "buoni di pagamento" di cui al precedente art. 6, debitamente quietanzati;
- b) tutta la documentazione che si riferisce ai pagamenti effettuati.

2. Il rimborso è disposto con apposito provvedimento.

ART. 8 ANTICIPAZIONI PROVVISORIE DELL'ECONOMO

1. L'economista comunale può dare corso ad anticipazioni provvisorie di somme per fare fronte ad urgenti esigenze quando non riesce possibile, senza grave danno per i servizi, provvedere con le normali procedure.

2. Per le anticipazioni provvisorie di cui al comma precedente sono osservate le procedure di cui al successivo art. 9.

ART. 9 DISCIPLINA DELLE ANTICIPAZIONI PROVVISORIE DELL'ECONOMO

1. Per le anticipazioni provvisorie di cui al precedente art. 9, l'economista deve attenersi alla seguente procedura:

- a) le anticipazioni sono fatte esclusivamente in esecuzione di apposite "autorizzazioni" a firma del responsabile dell'ufficio interessato;
- b) è cura dell'economista richiedere, per le somme anticipate, il pronto rendiconto;
- c) per le somme effettivamente e definitivamente pagate è emesso corrispondente buono di pagamento a norma del precedente art. 7;
- d) al buono di pagamento di cui alla precedente lettera c) sono allegate:
 - 1°) l'autorizzazione di cui alla precedente lettera a);
 - 2°) tutta la documentazione di spesa.

ART. 10 RISCOSSIONE DI SOMME

1. L'economo assicura tutte le riscossioni ad esso affidate.
2. Per le dette riscossioni sono tenuti:
 - a) un registro delle riscossioni effettuate;
 - b) un bollettario delle quietanze rilasciate.

ART. 11 REGISTRI OBBLIGATORI PER LA TENUTA DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

1. Per la regolare tenuta del servizio di economato, l'economo tiene, sempre aggiornati, i seguenti registri o bollettari:
 - 1) registro dei pagamenti e dei rimborsi;
 - 2) registro di carico e scarico dei bollettari;
 - 3) bollettario dei buoni di pagamento;
 - 4) bollettari delle anticipazioni provvisorie;
 - 5) bollettario dei buoni delle forniture;
 - 6) registro generale delle riscossioni e dei versamenti in tesoreria;
 - 7) bollettario delle quietanze rilasciate.
2. Tutti i registri ed i bollettari sono numerati e vidimati, prima dell'uso, a cura del responsabile dell'ufficio di ragioneria. Sono, altresì, regolarmente registrati nel registro di carico e scarico dei bollettari.
3. Tutti i registri ed i bollettari sono diligentemente conservati dall'economo per poi documentare il rendiconto annuale di cui al successivo art. 21.

ART. 12 TENUTA DEGLI INVENTARI E CONSEGNA DEI MATERIALI

1. L'economo è consegnatario dei mobili, impianti, arredi e suppellettili, macchine d'ufficio, oggetti di cancelleria, stampati, ecc., da destinare agli uffici e ai servizi comunali. Sovrintende, altresì, a tutti gli eventuali sub-consegnatari dei beni stessi.
2. Tutti i beni mobili sono inventariati nei limiti e con le modalità previsti dal regolamento comunale di contabilità. Per la corretta gestione degli inventari, l'economo tiene ed aggiorna tutti i registri previsti dal regolamento comunale di contabilità.

ART. 13 ACQUISTO DI NUOVI MATERIALI D'USO

1. Qualunque mobile, oggetto o suppellettile di nuova acquisizione, è assunto in carico dall'economo, e, debitamente numerato, è da questi annotato nell'inventario relativo.
2. I verbali di consegna sono controfirmati dal responsabile dell'ufficio ragioneria.
3. I sub-consegnatari non possono procedere a spostamenti degli oggetti avuti in consegna senza preventiva autorizzazione scritta dell'economo.
4. Ad ogni cambiamento del sub-consegnatario si procede, a cura dell'economo, alla verifica della consistenza dei beni consegnati ed al conseguente passaggio al nuovo sub-consegnatario, mediante apposito verbale firmato dall'economo, dal sub-consegnatario cessante e da quello subentrante.

ART. 14 REGISTRO DI CARICO E SCARICO DEI MATERIALI DI CONSUMO

1. Per i materiali di consumo, di cui l'economo è consegnatario, deve tenersi un registro di carico e scarico, con la indicazione della data di entrata dei singoli materiali, della qualità e della quantità di essi, della data di consegna ai singoli uffici, servizi o agenti.

ART. 15
CONTROLLO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

1. Il controllo del servizio di economato spetta al responsabile dell'ufficio di ragioneria.
2. Il servizio di economato è soggetto a verifiche ordinarie e straordinarie di cassa in ogni momento da parte del Responsabile dell'Ufficio ragioneria e del Revisore dei Conti, nell'ambito delle rispettive competenze.
3. All'uopo l'economo tiene aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione.
4. In caso di ritardo nella presentazione periodica del conto documentato da parte dell'economo, il responsabile dell'ufficio di ragioneria lo compila d'ufficio e promuove, se del caso, le relative sanzioni a carico.

ART. 16
CONTO DELLA GESTIONE

1. Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economo comunale rende il conto della propria gestione. Al conto, redatto su modello ufficiale, è allegata la documentazione esattamente indicata dall'art. 233 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni.

ART. 17
NORME ABROGATE

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme con esso contrastanti.

ART. 18
LEGGI ED ATTI REGOLAMENTARI

1. Per quanto non è espressamente previsto dal presente regolamento sono osservati, in quanto applicabili:
 - a) le norme contenute nel D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante: "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", e successive modificazioni ed integrazioni;
 - b) il regolamento comunale di contabilità.

ART. 19
VARIAZIONI DEL REGOLAMENTO

1. L'amministrazione comunale si riserva la facoltà di modificare, nel rispetto delle vigenti norme che regolano la materia, le disposizioni del presente regolamento dandone comunicazione ai cittadini mediante pubblicazione all'albo pretorio del comune, a norma di legge.

ART. 20
TUTELA DEI DATI PERSONALI

1. Il comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, recante: «Codice in materia di protezione dei dati personali» e successive modificazioni.

ART. 21
ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo all'ultimo giorno di pubblicazione.

ART. 22
PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, come sostituito dall'art. 15, c. 1, della legge 11.02.2005, n. 15, è tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

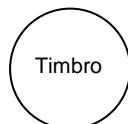
ART. 23
RINVIO DINAMICO

1. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali.
2. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sopraordinata.

Il presente regolamento:

- è stato deliberato dal consiglio comunale nella seduta del con atto n.;
- è stato pubblicato all'albo pretorio comunale per quindici giorni consecutivi dal al con la contemporanea pubblicazione, allo stesso albo pretorio ed in altri luoghi consueti, di apposito manifesto annunciante la detta pubblicazione;
- è entrato in vigore il giorno

Data



Il segretario comunale

.....