

COMUNU DE MOGOREDDA

Provintzia de Aristanis

Bia Risorgimento n.16 - 09080 MOGOREDDA (OR)

☎ 0783 45423 📠 0783 45383 ✉ protocollo@comunedimogorella.it



COMUNE DI MOGORELLA

Provincia di Oristano

Via Risorgimento n.16 - 09080 MOGORELLA (OR)

☎ 0783 45423 📠 0783 45383 ✉ protocollo@comunedimogorella.it

REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO ECONOMATO

IL SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 1

Istituzione del servizio di economato

1 - In questo Ente è istituito il “ Servizio di Economato”, ai sensi dell’art. 153 del Decreto Lgs 18 agosto 2000,n.267, per la gestione di cassa delle spese d’ufficio.

2 - A tale servizio è preposto quale responsabile un Istruttore Cat. C .

Art. 2

Competenze dell’Economo

Le competenze dell’Economo sono quelle risultanti dal presente Regolamento. In ordine al maneggio dei valori l’Economo dovrà attenersi, scrupolosamente, alle norme fissate dallo stesso rifiutandosi di eseguire operazioni ivi non riconducibili.

Art. 3

Responsabilità dell’Economo

1 - L’Economo 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.

Art. 4

Anticipazioni dell’Economo

1 - Per provvedere al pagamento delle somme rientranti nella sua competenza sarà emesso, in favore del economo, all’inizio di ogni esercizio finanziario, un mandato di anticipazione di € 5.000 (cinquemila), sul relativo fondo stanziato in bilancio al titolo VI° “ Spese per servizi per conto terzi”. Alla fine di ciascun esercizio finanziario l’economo, restituirà, integralmente, l’anticipazione ricevuta a copertura degli ordinativi d’incasso che saranno emessi in corrispondenza dei mandati di anticipazione di cui al precedente comma.

Art. 5

Procedure per i pagamenti dell’Economo

Con l’anticipazione di cui all’art. 4, l’Economo potrà dar corso ai seguenti pagamenti, entro il limite massimo, per ciascun importo, di 500 €, esclusivamente sulla scorta di appositi buoni di pagamento sottoscritti dallo stesso nonché, a titolo di autorizzazione, dal Responsabile del servizio a cui fa capo la spesa e dal responsabile del servizio di ragioneria per l’attestazione di copertura finanziaria:

- 1) all’acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature, locali e impianti di pubblici servizi;
- 2) all’acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
- 3) ai premi assicurativi di beni dell’Ente;
- 4) alle spese postali, telegrafiche e per acquisto carta e valori bollati;
- 5) alla riparazione e manutenzione di automezzi dell’Ente, ivi comprese le tasse di circolazione, nonché acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;

- 6) all'acquisto di libri e pubblicazioni tecnico scientifiche;
- 7) agli abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
- 8) trasporto materiali;

Art. 6

Rimborsi delle somme anticipate

1 - Periodicamente in relazione anche alle esigenze di disponibilità del fondo, sarà cura dell'Economo di richiedere il rimborso delle somme anticipate, rimborso che sarà disposto con apposita determinazione del servizio finanziario alla quale devono essere allegati:

- a) il "buono di pagamento" di cui al precedente articolo 5 debitamente quietanzato;
- b) regolare fattura quietanzata o pezza giustificativa di spesa;

Art. 7

Anticipazioni provvisorie dell'Economo

1 - L'Economo comunale potrà dare corso ad anticipazioni provvisorie per le missioni fuori sede, di durata superiore a 24 ore, degli amministratori e dei dipendenti, a richiesta degli interessati nelle misure stabilite dalle disposizioni di legge vigenti in materia.

2) - Per le anticipazioni provvisorie di cui al comma precedente dovranno essere osservate le procedure di cui al successivo articolo 8.

Art. 8

Disciplina della anticipazioni provvisorie dell'Economo

1 - Per le anticipazioni provvisorie di cui al precedente articolo l'economo dovrà attenersi alle seguenti procedure:

- a)- le anticipazioni dovranno essere fatte esclusivamente in esecuzione di apposite "autorizzazioni" a firma del responsabile del servizio finanziario ;
- b) sarà cura dell'economo richiedere, per le somme anticipate, il pronto rendiconto;
- c) per le somme effettivamente pagate sarà emesso corrispondente buono di spesa a norma del precedente articolo 5;
- d) al buono di spesa di cui alla precedente lettera c) dovranno essere allegate:
 - 1) L'autorizzazione di cui alla precedente lettera a);
 - 2) Tutta la documentazione di spesa.

Art. 9

Registri obbligatori per la tenuta del servizio economato

Per la regolare tenuta del servizio economato, l'economo dovrà tenere, sempre aggiornati, i seguenti registri o bollettari vidimati dal responsabile del servizio finanziario:

- 1) registro dei pagamenti e dei rimborsi;
- 2) registro di carico e scarico dei bollettari;
- c) bollettario dei buoni di pagamento.

Art. 10

Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla intervenuta esecutività della deliberazione di approvazione.