

ISTITUZIONE MARSALA SCHOLA

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO E CASSA

ART. 1 - GENERALITÀ

Il Regolamento disciplina il funzionamento del servizio economato e cassa per la gestione di cassa delle spese di non rilevante ammontare e per i pagamenti in contanti in funzione delle particolari esigenze di funzionamento dell'Istituzione, ai sensi degli artt. 15 e 41.

Il servizio di economato è collocato nella area economico finanziaria.

ART. 2 - CONFIGURAZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio di economato e cassa è organizzato come servizio complementare con un proprio responsabile denominato "Economo" e con altro personale eventualmente ritenuto necessario.

ART. 3 - ECONOMOMO

L'Economo è responsabile della gestione dell'Economato.

2. L'Economo è nominato dal Direttore e posto funzionalmente alle dipendenze del capo dell'area economico finanziaria.

3. Compete all'Economo un'indennità per il maneggio dei valori determinata dalla normativa in vigore.

ART. 4 - ATTRIBUZIONI DEL SERVIZIO

Il servizio economato ha competenza generale ed esclusiva per gli approvvigionamenti, le forniture, la manutenzione e conservazione dei beni mobili d'uso e di consumo necessari per il funzionamento dei servizi dell'Istituzione.

ART. 5 - COMPETENZE SPECIFICHE

Il servizio di economato provvede :

- a) al servizio di cassa
- b) alla gestione del magazzino di economato con la tenuta dei registri di carico e scarico

c) alla vendita dei beni mobili dichiarati fuori d'uso

ART. 6 - CASSA

L'economato provvede alle riscossioni e ai pagamenti secondo le disposizioni degli articoli seguenti.

ART. 7 - RISCOSSIONI

Il servizio provvede di regola a riscuotere:

- a) le spese contrattuali e i depositi relativi alla stipula dei contratti
- b) i depositi cauzionali provvisori
- c) i proventi derivanti da vendite occasionali di materiale di modesto valore, risultante da scarto di magazzino o dichiarato fuori uso
- d) gli introiti occasionali non prevedibili per i quali sussista la necessità dell'immediato incameramento anche in giornata in cui il servizio di tesoreria non è funzionante.

ART. 8 - MODALITÀ DELLE RISCOSSIONI

Il servizio rilascia per ciascuna riscossione quietanza tratta da apposito bollettario "a madre e figlia".

2. Le somme rimosse devono essere rendicontate con cadenza mensile e nel termine del decimo giorno del mese successivo a quello in cui sono state rimosse, le somme stesse devono essere versate al Tesoriere dell'Istituzione a mezzo di specifiche riversali d'incasso con l'imputazione alle singole voci di entrata del bilancio, eccezion fatta per i depositi provvisori che il servizio invece restituirà direttamente ai depositanti a seguito dello svincolo disposto dal Direttore.

ART. 9 - PAGAMENTI

Il servizio provvede al pagamento, nei limiti di €. 500,00 l'va esclusa per ciascuna tipologia, delle spese relative a:

- a) acquisto stampati
- b) acquisto modulistica
- c) acquisto articoli di cancelleria
- d) acquisto attrezzature informatiche

- e) acquisto di materiale di consumo
 - f) acquisto effetti di vestiario e corredo per il personale dipendente avente diritto
 - g) noleggio attrezzature per l'organizzazione di manifestazioni e spettacoli per le scuole
 - h) acquisto di materiale di pulizia igienico sanitario
 - i) facchinaggio e trasporto materiale
 - j) acquisto carta e valori bollati
 - k) acquisto libri e pubblicazioni tecniche e scientifiche
 - l) premi assicurativi beni di proprietà
 - m) servizi postali e telegrafici
 - n) imposte e tasse a carico dell'Istituzione
 - o) pubblicazioni di avvisi ed inserzioni varie previste dalla legge e dai regolamenti
 - p) pagamenti tasse annuali di proprietà dei propri automezzi
 - q) abbonamenti a giornali e riviste
 - r) accertamenti sanitari per il personale
 - s) piccole riparazioni e manutenzioni degli arredi e delle attrezzature degli uffici
 - t) manutenzione, riparazioni e lavaggi degli automezzi dell'Istituzione, incluso acquisto ricambi e lubrificanti
 - u) rimborso spese di viaggio e soggiorno degli Amministratori e dei dipendenti, incluse le spese per partecipazione a convegni, congressi e seminari di studio.
- 2) Per le forniture di cui alle lettere da a) a f), il servizio è autorizzato a svolgere le normali procedure di gara per l'acquisizione dei quantitativi annuali necessari come quantificati dagli uffici.
 - 3) Per le spese di cui alla lettera s) superiori all'importo di €.500,00, il servizio provvede previa specifica determinazione del Direttore e autorizza la spesa e ne dispone il pagamento in anticipazione allo stesso servizio economato.

ART. 10 - PAGAMENTI STRAORDINARI

Il servizio di economato può provvedere al pagamento di spese diverse da quelle specificate nel precedente articolo 9 soltanto in via d'eccezione, e comunque nel limite di spesa indicato nello stesso art. 9, per ragioni

d'urgenza, indifferibilità o imprevedibilità della spesa non imputabili all'Istituzione o per la particolare natura della prestazione o fornitura per la quale sia necessario il pagamento in via immediata.

Le spese devono essere disposte con provvedimento motivato.

ART. 11 - PROCEDURE DELLE ORDINAZIONI E DEI PAGAMENTI

Il servizio di economato verifica in via preliminare che l'ammontare dei pagamenti non ecceda l'importo dell'anticipazione e solo dopo procede all'ordinazione a terzi.

2) L'ordinazione per gli acquisti di cui al precedente art. 9 comma 2 deve contenere l'oggetto e la motivazione della spesa, il creditore, l'ammontare della somma dovuta e i riferimenti al presente Regolamento e al capitolo di bilancio.

ART. 12 - ANTICIPAZIONI

Per l'esercizio delle specifiche competenze affidate al servizio economato viene anticipata all'Economo, all'inizio del servizio e successivamente all'inizio di ogni anno, la somma di €3.000,00 (tremila) pari al fabbisogno presunto di un trimestre, al fine di assicurare una pronta disponibilità per i pagamenti.

2) L'anticipazione può essere se necessario aumentata con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, a richiesta dell'Economo che rendiconti i pagamenti già effettuati.

3) Non sono consentite anticipazioni all'Economo diverse da quelle previste da questo articolo, ad eccezione di eventuali anticipazioni per esigenze straordinarie di scopo deliberate con appositi provvedimenti che indicano le modalità di rendicontazione.

4) L'Economo non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per il quale le stesse somme sono state concesse.

ART. 13 - RENDICONTO

L'Economo alla fine di ogni trimestre ed entro la prima decade del trimestre successivo rende il conto delle spese sostenute sulla base dei mandati di anticipazione con l'allegazione dei buoni di pagamento.

2) Il Dirigente o chi ne fa le veci, approvato il rendiconto, provvede alla liquidazione ed al rimborso delle partite regolarmente pagate con imputazione sulle voci di spesa.

Alla fine di ogni servizio l'Economo rimborsa l'anticipazione ricevuta mediante versamento al Tesoriere sulla voce di entrata delle partite di giro per rimborso di anticipazione all'Economo.

ART. 14 - REGISTRI OBBLIGATORI

L'Economo tiene per assicurare la regolare tenuta del servizio i seguenti registri:

- a) registro di cassa per i pagamenti specificati al precedente art. 9
- b) bollettario dei buoni di pagamento
- c) bollettario delle quietanze rilasciate
- d) registro carico e scarico dei bollettari
- e) registro dei depositi provvisori

ART. 15 - RESPONSABILITÀ DELL'ECONOMO

L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione e delle somme riscosse, sino a quando non ne abbia ottenuto il regolare discarico.

E' soggetto agli obblighi imposti ai depositari dalla legge civile ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti

ART. 16 - CONTROLLI

Il controllo del servizio di economato e cassa compete al Direttore o chi ne fa le veci.

Il servizio è soggetto a verifiche ordinarie degli organi dell'Istituzione.

L'economo per consentire le verifiche deve tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la documentazione di sostegno e i documenti giustificativi delle entrate e delle spese.

Approvato dal C.d.A. dell'Istituzione "Marsala Schola" nella seduta dell'8.06.07 verbale n. 19