

ISTITUTO TESTASECCA

Viale della Regione n. 1 - 93100 CALTANISSETTA

Email: testasecca_cl@tiscali.it PEC: istitutotestasecca@pec.it Tel/Fax: 0934.591845



REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

Testo vigente, ultima modifica con delibera del CdA n. 10 del 01.02.2008

ART. 1

È istituito in questo Istituto il servizio di economato, che deve essere affidato ad un impiegato, sotto la diretta vigilanza del Segretario.

ART. 2

L'Economo, quale gestore dei fondi dell'Istituto, è considerato contabile e quindi soggetto alla giurisdizione amministrativa ed alle conseguenti responsabilità ai sensi della relativa vigente legislazione.

ART. 3

Prima di assumere l'Ufficio l'Economo deve prestare una cauzione di €. 103,00 (centotre/00) con deposito vincolato a favore dell'Istituto.

La cauzione può essere prestata in numerario, in titoli di Stato o garantiti dallo Stato o in una delle altre forme stabilite per l'Esattore delle imposte dirette dalle norme in vigore.

Lo svincolo della cauzione a favore dell'Economo che cessi dalle funzioni e che non sia rimasto in debito delle somme avute in anticipazione viene autorizzata dal Consiglio di Amministrazione.

Gli interessi o qualunque altro frutto che produca la cauzione spetta alla persona che l'ha prestata. Questi verranno percepiti periodicamente rappresentando essi una semplice partita di giro per il bilancio dell'Istituto.

Per i rischi inerenti il maneggio di denaro compete all'Economo un'indennità annua nella misura di legge e da determinarsi con deliberazione.

ART. 4

L'Economo, di regola, provvede:

A) alla riscossione:

1. di piccole rendite patrimoniali;
2. delle rette dovute dai ricoverati per conto proprio;
3. delle rette di frequenza della Scuola Materna, funzionante all'interno dell'Istituto;
4. delle offerte per la chiesa annessa all'Istituto;
5. dei proventi derivanti dalla vendita di oggetti e mobili dichiarati fuori uso e di materiale scarto di magazzino;
6. di ogni e qualsiasi altra minuta entrata.

B) al pagamento delle spese di cui appresso il cui importo singolo non deve superare l'ammontare di €. 500,00:

1. minute spese d'ufficio;
2. minute spese di vitto in relazione alle esigenze quotidiane
3. piccole spese per acquisto merceria, utensili, attrezzi, detersivi, prodotti da bagno e materiale vario per i gabinetti;
4. piccole spese per i fiori, ceri, ecc. per la Chiesa;
5. piccole note e fatture per servizi urgenti ed in economia

6. spese relative a ricevimenti e festeggiamenti
7. spese di trasporto merci e di ricoverati infermi all'ospedale;
8. spese di urgenza in caso di epidemia, infortuni, malattie contagiose, ecc.:
9. utenze di cui alle bollette;
10. piccole manutenzioni (idrauliche, elettriche, ascensore, estintori, elettrodomestici, macchine ufficio, infissi);
11. spese smaltimento rifiuti speciali;
12. minute spese materiale di cancelleria, didattico e prodotti di parrucchiera;

C) alle seguenti attribuzioni:

1. tenuta degli inventari dell'Istituto;
2. custodia dei magazzini dell'Istituto, del materiale occorrente agli uffici (stampati, cancelleria, ecc.), del materiale scolastico, della dispensa.
3. ogni qualsiasi altra incombenza che l'Amministrazione riterrà affidargli.

Le elencazioni di cui alle lettere A) B) e C) hanno valore dimostrativo e non lassativo.

SERVIZIO PARTICOLARE DI CASSA

ART. 5

Per la riscossione di cui al precedente articolo 4, l'Economo dovrà tenere:

- a) un registro generale
- b) tanti bollettari separati, a matrice, quanti sono i servizi affidati;

Il registro sarà vidimato dal Presidente in ogni mezzo foglio;

Ciascun bollettario sarà pure vidimato dal Presidente sul frontespizio od in calce alla prima matrice, con l'indicazione del numero delle bollette che lo compongono.

ART. 6

Alla fine di ciascun mese, il registro generale delle riscossioni ed i bollettari saranno presentati al Segretario per il controllo ed il conseguente versamento delle riscossioni nella cassa dell'Istituto, mediante reversali con imputazione ai rispettivi capitoli di entrata del bilancio.

ART. 7

Per far fronte ai pagamenti di cui all'art.4 lett. B) verrà fatto all'Economo in principio di esercizio un'anticipazione corrispondente al fabbisogno di un bimestre e comunque non eccedente l'importo di €. 3.000,00.

Ove nel corso di un bimestre, il fondo anticipato sia esaurito è consentita, previa approvazione del rendiconto delle somme già anticipate, una ulteriore anticipazione fino al 50%.

Nel corso di un anno, comunque, le anticipazioni non potranno superare globalmente l'importo di €.27.000,00.

Le anticipazioni verranno fatte con mandati di anticipazioni per ogni capitolo di bilancio e l'importo

di ciascun capitolo non può superare la somma occorrente per un bimestre.

ART. 8

L'Economo dovrà pure tenere un apposito registro di entrata e di uscita per annotarvi l'anticipazione ed i successivi rimborsi, nonché i pagamenti effettuati in relazione all'anticipazione ed ai rimborsi anzidetti.

ART. 9

Qualora per urgenti ed eccezionali necessità l'Amministrazione ritenesse opportuno di affidare all'Economo pagamenti riguardanti lavori in economia, sulla base dello speciale regolamento ed in particolare per le paghe di note o settimanali agli operai, verrà stabilito dal Consiglio di Amministrazione, l'ammontare delle anticipazioni da fare all'Economo, con imputazione ai singoli capitoli di bilancio. In tal caso si dovranno aprire, nell'apposito registro di cui all'art. 8, conti separati intestati ai singoli servizi speciali.

ART. 10

I mandati delle anticipazioni all'Economo dovranno contenere l'indicazione dell'oggetto per il quale l'anticipazione viene fatta, se cioè per il servizio di economato in genere, oppure per servizi speciali, indicando quali. Tali mandati sono esenti da tassa di bollo.

ART. 11

Per i pagamenti da effettuarsi sulle anticipazioni, l'Economo provvedere con buoni staccati da un bollettario a matrice, firmati dal Presidente. Ciascun buono deve indicare il numero del mandato di anticipazione al quale si riferisce l'importo e l'oggetto della spesa e della persona del creditore. L'ammontare dei buoni per ciascun mandato di anticipazione non può superare l'importo del mandato stesso. Se questo sia esaurito, si provvede con una nuova anticipazione.

ART. 12

L'Economo non potrà fare delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quelle per cui vennero concesse.

Egli è personalmente responsabile di tali somme sino a che non abbia ottenuto legale scarico.

RENDICONTO

ART. 13

Cessata la causa dell'anticipazione ed in ogni caso alla fine di ogni mese o quando lo richiede il Presidente, l'Economo presenterà il rendiconto corredato di tutti i buoni e delle pezze giustificative dei pagamenti eseguiti. Tale rendiconto dovrà essere distinto per ogni servizio e capitolo di bilancio.

ART. 14

Riconosciuto regolare il rendiconto, dopo il controllo del segretario, verrà dal Consiglio di Amministrazione, disposta la liquidazione delle spese, con regolare deliberazione da rendersi esecutiva nelle forme di legge.

Successivamente si provvederà all'emissione dei mandati di rimborso all'Economo da imputarsi in bilancio, al capitolo proprio della spesa relativa, e ciò indipendentemente dalla anticipazione fatta, che per tale modo resterà invariata.

ART. 15

Alla fine dell'esercizio si emetterà un mandato di saldo nel caso che l'Economo risulti in credito; ove risulti in debito la somma rimasta sull'anticipazione deve essere versata in cassa in acconto di entrate eventuali e potrà essere reintegrata sul corrispondente capitolo di spesa.

Tali risultanze finali di esercizio saranno accertate con la deliberazione che approva il rendiconto dell'ultimo mese, con la quale deve essere altresì esplicitamente disposto per l'emissione del mandato a saldo o per il riversamento in cassa, a seconda del verificarsi dell'una o dell'altra ipotesi.

MANUTENZIONE DI MOBILI - INVENTARI

ART. 16

L'Economo è consegnatario di tutti i mobili ed oggetti vari affidati alla sua custodia, e come tale ne risponde unitamente agli altri eventuali consegnatari. Egli non potrà farne uso diverso da quello per il quale i vari oggetti furono acquistati.

ART. 17

L'Economo ha il preciso e tassativo obbligo di vigilare attivamente sulla manutenzione e conservazione di tutti i mobili di proprietà dell'Istituto, nonché di riferire di volta in volta al Presidente, per i provvedimenti del caso, sui guasti e sulle perdite che dovessero eventualmente verificarsi, denunciando in pari tempo i responsabili.

ART. 18

L'Economo deve tenere al corrente gli inventari dei beni mobili ed immobili ed altri titoli dell'Istituto.

STAMPATI CANCELLERIA - MATERIALE SCOLASTICO ECC.

ART. 19

L'Economo terrà in consegna, ordinatamente, tutti gli stampati, oggetti di cancelleria, materiale

scolastico ed oggetti vari acquistati dall'Istituto e ne effettuerà la distribuzione agli uffici e servizi dell'Istituto, dietro buoni vistati dal Presidente. Degli oggetti ricevuti in consegna od acquistati e della loro distribuzione, l'Economo dovrà prendere nota in appositi registri di carico e scarico, vidimati dal Presidente in ogni mezzo foglio. Da tali registri dovranno figurare, in ogni momento, quali stampati, oggetti, materiali mancano e quali siano tuttora disponibili.

MAGAZZINI DELL'ISTITUTO

ART. 20

L'Economo è anche responsabile degli oggetti e dei materiali di qualunque specie che trovansi nei magazzini dell'Istituto.

ART. 21

Per eseguire il movimento de magazzini, dell'Istituto, l'Economo terrà appositi registri di carico e scarico, vidimati dal Presidente in ogni mezzo foglio, possibilmente distinti per ogni servizio. I prelevamenti verranno fatti mediante buoni emessi dalla Superiore, vistati dal Direttore dell'Istituto stesso.

ART. 22

Qualora per la conservazione dei beni mobili dell'Istituto occorra sostenere delle spese, la relativa gestione, previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione che autorizza la spesa, sarà tenuta dall'Economo e dovrà essere contenuta nei limiti di spesa autorizzata. L'Economo formerà apposita contabilità, conservando le relative pezze giustificative, per la conseguente liquidazione.