

**CONSORZIO PER LA SCUOLA MOSAICISTI DEL FRIULI**

# ***REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO***

- Approvato con delibera del Consiglio Direttivo n. 13 del 17.03.1997, ratificata con delibera dell'Assemblea Consorziale n. 02 del 02.04.1997 – Ravvisata legittima dal Co.Re.Co. di Udine, seduta del 26.05.1997 (N. 34404/97 – 6809/Reg).
- Modificato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 40 del 04.12.2001, ravvisata priva di vizi di legittimità dal Co.Re.Co. di Udine – seduta n. 6 del 11.02.2002 (N. 2001/33394 – 2002/0020558 – 194 Reg.)
- Modificato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 26 del 09.12.2009, non soggetta ad alcun tipo di controllo.

**ART. 1**  
**Finalità del regolamento**

1. Il presente regolamento detta le norme per il funzionamento del Servizio di Economato.
2. Il servizio di Economato, di seguito indicato come Economato, è diretto dal titolare che ricopre il posto di Ragioniere-Economo.

**ART. 2**  
**Oggetto del Servizio di Economato**

1. Il Servizio di Economato provvede a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, a garanzia della funzionalità dei servizi per i quali risulta antieconomico il normale sistema contrattuale, per il pagamento di spese di non rilevante ammontare di cui al successivo art. 3.

**ART. 3**  
**Servizi dell'Economato**

1. L' Economo consorziale provvede a quanto segue:
  - a) spese postali, telegrafiche e tassate;
  - b) acquisto di pubblicazioni di carattere tecnico-amministrativo, di carta e valori bollati;
  - c) acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazioni, abbonamento a quotidiani e periodici, utili alla Scuola;
  - d) acquisto di materiale vario per le aule e i laboratori di mosaico a carattere d'urgenza;
  - e) acquisto di stampati, registri, modulistica e materiale di cancelleria, alla stampa e alla rilegatura di atti o documenti, sempre a carattere d'urgenza;
  - f) spese per visure catastali e ipotecarie, per la notifica e l'iscrizione di atti e provvedimenti e di registrazione, trascrizione e voltura contratti in misura fissa;
  - g) spese necessarie ed urgenti per gli adempimenti relativi alla pubblicizzazione tramite i canali d'informazione, di bandi di concorso, avvisi di gare, ecc...;
  - h) manutenzione ordinaria, ivi comprese le piccole riparazioni di mobili, macchine, attrezzature, locali e impianti di proprietà o ad uso della Scuola Mosaicisti del Friuli per la parte relativa ad oneri non predeterminati o predeterminabili;
  - i) spese di trasporto e imballaggio di materiale vario e opere musive;
  - j) spese relative all' allestimento e pubblicizzazione di congressi, riunioni, mostre ed altre manifestazioni organizzate dal Consorzio o alle quali lo stesso partecipa per la parte relativa ad oneri non predeterminati o predeterminabili;
  - k) spese relative ad acquisti, il cui pagamento è stato concordato in contrassegno, per contanti alla consegna della merce;
  - l) pagamento di spese per lavori di somma urgenza a fronte di circostanze

- eccezionali rispetto alle quali le normali procedure di assunzione dell'impegno non siano impiegabili, al fine di evitare fatti ed eventi dannosi sia per i frequentanti la Scuola che per terzi;
- m) spese per sviluppo e stampa di fotografie e diapositive;
  - n) approvvigionamento carburanti e lubrificanti per i mezzi a motore di proprietà del Consorzio.

#### **ART. 4** **Limiti di spesa**

1. I limiti massimi di spesa relativi al servizio di economato di cui al precedente art. 3 sono fissati in euro 700,00 (I.V.A. esclusa) per singolo acquisto o intervento.

#### **ART. 5** **Scritture contabili**

1. Per i pagamenti di cui al precedente art. 3 l'Economo dovrà tenere sempre aggiornato, per quanto di sua competenza:
  - a) un registro di cassa generale;
  - b) un bollettario con gli ordinativi di pagamento.
2. Il registro ed il bollettario dovranno essere datati e sottoscritti dall'Economo o, in assenza di questi, dal Direttore. Gli ordinativi di pagamento dovranno essere numerati progressivamente.

#### **ART. 6** **Anticipazioni**

1. Per svolgere l'ordinario servizio economale, viene disposta – anche in periodi diversi - a favore dell'Economo una anticipazione di euro 10.000,00. Di tale somma l'Economo diventa depositario e responsabile e ne rende conto.
2. L'Economo non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, uso diverso da quello per cui vennero concesse.

#### **ART. 7** **Rendiconto**

1. L'Economo deve provvedere alla regolare registrazione delle spese nelle scritture contabili del Consorzio. Entro dieci giorni dall'esaurirsi delle anticipazioni l'Economo dovrà presentare al Direttore il rendiconto recante le voci di costo corrispondenti al Bilancio di Previsione Economico dell'anno di riferimento. Lo stesso deve essere accompagnato dall'attinente documentazione originale debitamente quietanziata.
2. Il rendiconto è ammesso a discarico solo dopo che, nel termine di trenta giorni dal ricevimento, ne sia stata riconosciuta la regolarità da parte del Direttore del Consorzio.

3. Il Direttore del Consorzio, dopo aver approvato il rendiconto, può disporre il rinnovo dell'anticipazione di cui al comma 1, dell'art. 6.
4. Alla fine dell'esercizio e comunque entro il 31 dicembre di ogni anno l'Economo rimborserà le eventuali somme inutilizzate.

#### **ART. 8** **Ordinazione di spese**

1. L'Economo prima di effettuare ogni singola spesa rientrante nella fattispecie di cui al precedente art. 3, dovrà accertare che per la stessa ci sia la regolare copertura economica.
2. Ciascun ordinativo dovrà indicare l'oggetto e la motivazione della spesa, la persona del creditore, la somma ad esso dovuta e deve essere altresì corredato dai documenti giustificativi.

#### **ART. 9** **Responsabilità dell' Economo**

1. L'economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, sino a che non abbia ottenuto regolare scarico.
2. Esso è soggetto agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti fatti a creditori che sono nominativamente indicati nei documenti di scarico.

#### **ART. 10** **Controllo del servizio di economato**

1. Il controllo del servizio di economato spetta al Direttore dell'Ente.
2. Il servizio di economato è soggetto a verifiche da parte del Revisore dei Conti.
3. All'uopo l'Economo dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione e i documenti giustificativi delle somme anticipate e dei costi.
4. In caso di ritardo nella presentazione periodica del conto documentato da parte dell'economo, il Direttore dell'Ente lo fa compilare d'ufficio, promuovendo, se del caso, le relative sanzioni.
5. Si provvederà a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economo. In caso di sua momentanea assenza, anche per congedi ordinari, il Direttore del Consorzio provvede a nominare un sostituto e al passaggio delle consegne. In questo caso la verifica di cassa viene effettuata dal Direttore del Consorzio in presenza del consegnatario e del subentrante.

6. In assenza dell'Economo la verifica avverrà senza contraddittorio.

**ART. 10**  
**Sanzioni civili e penali**

1. A prescindere dalle responsabilità penali nelle quali possa incorrere l'Economo, esso è soggetto oltre che alle generali responsabilità dei dipendenti dell'ente a tutte quelle particolari responsabilità previste dalle vigenti leggi per i contabili.

**ART. 11**  
**Beni Mobili e Inventario**

1. All'Economo inoltre sono attribuite le funzioni della conservazione e della amministrazione dei beni mobili in uso presso gli uffici ed aule della Scuola, che vengono assunti in carico in apposito inventario a pagine numerate, firmato dal Direttore del Consorzio.
2. Nella stesura dell'inventario l'economo verrà coadiuvato dai rispettivi responsabili di settore i quali dovranno segnalare allo stesso ogni eventuale danno o furto che dovessero subire i beni mobili di proprietà del Consorzio.
3. L'inventario dei beni dovrà contenere:
  - la denominazione e descrizione degli oggetti secondo la loro natura e specie;
  - il loro valore determinato in base al prezzo di acquisto.
4. All'atto della formazione dell'inventario e, per ogni successiva acquisizione, all'atto della presa in consegna, ogni oggetto è distinto da un numero progressivo d'inventario. Il numero è, di solito impresso su una targhetta od etichetta fissata all'oggetto, che reca la denominazione dell'Ente.
5. L'Economo consorziale provvede alle registrazioni inventariali di tutte le variazioni che si verificano a seguito di trasformazioni, aumenti o diminuzioni nella consistenza e nel valore dei beni.
6. Il discarico è disposto dal Direttore. Non è ammesso il discarico dagli inventari nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, danneggiamento, perdita, cessione o altre cause dovute a negligenza o incuria o fatti riconducibili a colpa grave nella gestione e conservazione dei beni. In tale caso il risarcimento del danno è posto a carico dell'accertato agente consegnatario.