

# CASA DI RIPOSO "B. Albertini"

37063 ISOLA DELLA SCALA (VR)

Tel. 667035 - 667333

Allegato alla delibera N° 18 del 7.10.81  
li .....

## REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE.

### Art. 1)

E' istituito presso questa Casa di Riposo il servizio di "Cassa Economale". Tale servizio è affidato al Segretario-Economo e dovrà essere svolto secondo le norme dei successivi articoli.

### Art. 2)

Al Segretario Economo è conferita la somma di £. 500.000 (cinquecentomila) quale Fondo di Economia per far fronte alle spese di cui al punto 2 dell' successivo art. 4.

### Art. 3)

Il Segretario-Economo, come gestore dei R Fondi di Cassa di questa Casa di Riposo, è considerato contabile e quindi soggetto alla giurisdizione amministrativa che determina e regola la responsabilità dei contabili delle Pubbliche Amministrazioni. Egli deve provvedere anche al servizio di cassa.

### Art. 4)

Il Segretario Economo, di regola, prevede:

#### 1) Alla Riscossione:

- a) delle somme versate dagli Ospiti qui accolti per rette di degenza e per depositi a garanzia delle stesse;
- b) delle somme per il rilascio di documenti richiesti a questa Amministrazione;
- c) delle somme versate per depositi e spese contrattuali;
- d) di piccole entrate, oblazioni, ecc.;
- e) dei preventi della vendita di materiali fuori uso, purchè l'importo non superi, di volta in volta, la somma di £. 150.000;
- f) delle somme versate da chiunque, a titolo di rimborso delle conversazioni telefoniche effettuate a mezzo degli apparecchi della Casa di Riposo;
- g) di ogni altre preventi che, per motivi contingenti, non possa essere immediatamente versate al Tesoriere dell' Ente.

#### 2) Al Pagamento:

- a) delle spese minute d'ufficio, quali: l'acquisto dei francobelli per la corrispondenza, l'acquisto delle marche da bolle per le quietanze, l'acquisto degli stampati e della cancelleria di necessità immediata, il pagamento delle spese minute per la manutenzione degli arredi dell' ufficio purchè la somma, per

# RIPOSO "B. Albertini"

COLLA DELLA SCALA (VR)

Tel. 667035 - 667333

li .....

./.

- b) di piccole somme a titolo di rimborso spese per trasferte, missioni e spese varie sostenute dagli Amministratori, dai Revisori e dal personale dipendente di questa Casa di Riposo;
- c) delle spese di rappresentanza di importo non superiore a £. 200.000 (duecentemila);
- d) di fatture per forniture, servizi e lavori i cui importi non superino le £. 250.000 (duecentocinquantamila);
- e) ogni altra piccola spesa, entro il limite di cui al punto d) riguardante il funzionamento della Casa di Riposo e per la quale non sia possibile e conveniente provvedere a mezzo del Tesoriere.

## Art. 5)

Per le riscossioni il Segretario Economo dovrà tenere apposite registre che dovrà essere numerate e Vidimate dal Presidente. Le somme riscosse dovranno essere versate periodicamente alla tesoreria mediante compilazione di reversali, gli importi delle quali dovranno essere imputati ai singoli articoli di entrata di bilancio.

## Art. 6)

Il Segretario Economo dovrà tenere apposite registre di entrata e di uscita numerate e vidimate dal Presidente. In esse dovranno essere registrati tutti gli incassi ed i pagamenti in base a quanto stabilite precedentemente.

Art. 7) Per tutte le spese economali il Segretario Economo provvede a mezzo di appesiti buoni numerati progressivamente e staccati da bollettari a madre e figlia. In detti buoni deve essere indicate, oltre alla data, l'importo della spesa, la descrizione analitica della stessa, l'articolo di bilancio al quale essa dovrà essere imputata ed ogni altra indicazione prescritta per i mandati di pagamento, non esclusa la persona del creditore regolarmente autorizzata a riscuotere e dare quietanza. Qualora la spesa dovesse superare gli importi previsti dall' art. 4, il buono dovrà portare la firma del Presidente. Per ogni pagamento effettuato, il Segretario Economo dovrà farsi rilasciare regolare ricevuta. Tale ricevuta dovrà essere apposta e sulle singole fatture, in regola con l'IVA e tassa di bollo, e nel prescritte spazio del buono, appositamente predisposto.

## Art. 8)

Alla fine di ogni mese, le spese effettuate dovranno essere rimborsate al Segretario Economo, con mandati da emettersi sui singoli articoli di bilancio, sui quali le spese stesse dovranno trovare imputazione. A tale scopo, il Segretario Economo sarà tenuto alla presentazione del rendiconto da predisporre sulla scorta di apposite elenche che, firmate dalle stesse, sarà liquidate dal Consiglio di Amministrazione.

./.

## Art. 9)

Il Segretario Economico è responsabile personalmente delle somme riscosse come al punto 1° dell' art. 4, sino a che non abbia ottenuto legale discarico. Il Segretario Economico stesso è soggetto agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità di ogni pagamento. Almeno annualmente il Presidente dovrà effettuare un controllo di cassa.

## Art. 10)

Il Segretario Economico infine, terrà in custodia gli oggetti e valori ritrovati, osservando gli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili.

## Art. 11)

Ogni deposito si farà constatare mediante apposito verbale e così pure ogni consegna al proprietario o riconsegna al ritrovatore. Gli oggetti e valori saranno tenuti in evidenza mediante apposito registro di carico e scarico. Tale documento porterà anche le indicazioni prescritte dalle consegne e riconsegne a chi di diritto.

## Art. 12)

Allorchè per la conservazione delle cose occorresse sostenere delle spese, la gestione sarà tenuta dall'economista, il quale ne farà oggetto di apposita contabilità e conserverà le pezze giustificative.-

.....