

CASA DEGLI OPERAI VECCHI ED INABILI AL LAVORO

VIA NAZIONALE N. 31
33026 PALUZZA (UD)
ITALIA

REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

CAPO I ISTITUZIONE DEL SERVIZIO

ART.1

E' istituito, presso questa Casa Operai inabili, il servizio di Economato

ART.2

Il servizio di Economato è affidato, con deliberazione del consiglio di Amministrazione, ad un impiegato dell'Ente, verso un compenso annuo di € 600,00.* (seicento/00) annue, al lordo delle ritenute di legge. L'incarico stesso puo', per qualsiasi ragione, essere revocato ed affidata ad altro impiegato.

ART.3

L'Economo è gestore di piccole spese e di piccoli fondi; come gestore di fondi dell'Ente è considerato contabile e quindi soggetto alla giurisdizione amministrativa che determina e regola la responsabilità dei contabili nelle pubbliche amministrazioni.

CAPO II CAUZIONE

ART.4

L'Economo risponde con tutti i suoi beni per l'adempimento degli obblighi del servizio di Economato. In particolare è personalmente responsabili delle somme ricevute in consegna fino a quando non ne abbia ottenuto legale scarico. E' soggetto agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili e personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti.

CAPO III ATTRIBUZIONI

ART.5

I servizi, di regola, affidati all'Economo sono:

- a) **il maneggio della piccola cassa**, cioè introiti e pagamenti così suddivisi:

RISCOSSIONI: di cauzioni di ricoverati da depositare subito al Tesoriere, di oblazioni da parte di privati per depositarle subito al Tesoriere, del rimborso di spese per telefonate, per vitto eventuale fornito al personale dipendente, ecc.

Inoltre, con regolare reversale di entrata, procederà alla riscossione delle pensioni dei ricoverati, che abbiano affidato alla casa il loro titolo, presso l'Ufficio postale di Paluzza, versando il corrispettivo, nel contempo, al Tesoriere, quali acconto e saldo rette, mese per mese.

PAGAMENTI: oggetti di spesa concernenti manutenzione e funzionamento uffici, manutenzione immobili ed impianti; riscaldamento; illuminazione; pulizia locali; posta, telegrafo e telefono; cancelleria; valori bollati; arredamento ed attrezzatura; assicurazioni in genere; acquisto e/o abbonamento giornali, riviste, stampati e libri; gestione automezzi (tasse proprietà, assicurazioni, carburante, ecc.); gare di appalto e contratti; manutenzione e gestione ordinaria del patrimonio disponibile; acquisto di generi alimentari per il vitto degli ospiti; **acquisto medicinali per gli ospiti**; minute spese in attuazione dei programmi deliberati dai competenti organi dell'Ente; purchè i pagamenti stessi non superino l'importo per ogni fattura o nota di € 550,00.* (cinquecentocinquanta/00);

b) la provvisione e la manutenzione del mobilio

c) **l'ordinazione**, già autorizzata, **delle forniture** di oggetti di cancelleria, stampati, vestiario per varie necessità, e di quanto occorra alla Casa, nonché le ordinazioni delle forniture varie di vitto, ecc.

d) **il deposito degli oggetti** smarriti e rinvenuti e di quelli pignorati e non venduti nei modi di cui all'art. 56 del T.U. delle Leggi di riscossione delle imposte dirette.

e) **Il deposito dei valori e dei beni depositati in custodia dei ricoverati**

CAPO IV SERVIZIO INTERNO DI CASSA

ART.6

Al principio di ogni esercizio l'Economo riceverà in deposito un fondo di € 6.000,00.* (seimila/00), mediante prelevamento da apposito capitolo di bilancio tra le partire di giro, sotto la denominazione "Anticipazione per il servizio di economato":

ART.7

Per le riscossioni di cui al precedente articolo 6 dovrà tenere apposito registro in cui vengono segnate le entrate con a fianco gli estremi delle reversali di versamento. Altro registro dovrà essere tenuto per beni e valori in custodia da parte di ricoverati e dei valori rinvenuti affidati in custodia.

Ogni riscossione di cui sopra, prevede inoltre una ricevuta da staccarsi dal bollettario attrezzato a madre e figlia, vidimato in ciascun foglio dal Presidente e Segretario, per i necessari controlli e riscontri.

Ogni tre mesi, al massimo, di regola, L'Economo presenterà il rendiconto delle spese sostenute, mediante la compilazione di apposito prospetto indicante in ordine progressivo i buoni pagati e firmati dal Presidente e Segretario, (con allegate le pezze giustificative regolarmente quietanziate dai singoli percepenti), ed in altra sezione del prospetto medesimo, l'indicazione delle anticipazioni avute alla data della compilazione del rendiconto. Tale rendiconto, quindi, verrà deliberato nelle forme di legge dall'Amministrazione dell'Ente.

ART.8

Con il fondo di cui all'art.7 l'Economo provvede ai prescritti pagamenti, con appositi buoni staccati da uno speciale registro a madre e figlia, firmati dal Presidente e dal Segretario e suddivisi per

articoli di Bilancio, cioè secondo le imputazione delle varie spese. Altresì l'Economo dovrà tenere un registro di cassa. Questo registro dovrà essere distinto in due sezioni, di cui una porterà l'intitolazione di ENTRATA e l'altra USCITA. Nella sezione di Entrata saranno registrati gli anticipi e i successivi rimborsi dell'anno. Nella sezione Uscita saranno registrati, invece, tutti i pagamenti effettuati con appositi buoni controfirmati dal Presidente e dal Segretario.

ART.9

Oltre al registro di cassa, ecc. l'Economo deve avere altri registri, libro di magazzino, libro delle forniture varie, nonché quelli previsti dal precedente titolo o Capo.

CAPO V OGGETTI AFFIDATI IN CUSTODIA E VALORI

ART.10

Come già accennato, l'Economo terrà in custodia oggetti e valori affidati dai ricoverati. Ogni deposito si farà constatare mediante processo verbale e così pure per ogni restituzione al proprietario. Tali oggetti e valori saranno tenuti in evidenza mediante apposito libro o schedario di carico e scarico. Tale documento porterà anche le indicazioni prescritte, delle consegne e riconsegne a chi di diritto.

ART. 11

Allorché per la conservazione delle cose occorresse sostenere delle spese, la gestione sarà tenuta dell'Economo, il quale ne farà oggetto di apposita contabilità, conservando tutte le spese giustificative.

CAPO VI OGGETTI FUORI USO

ART.12

Periodicamente l'Economo, ottenuta preventiva autorizzazione, dovrà procedere alla vendita dei rifiuti d'archivio e di piccoli oggetti fuori uso.

CAPO VII CUSTODIA DELLE COSE ED INVENTARI

ART.13

L'Economo è pure custode degli oggetti di qualunque sorte, che si trovano nei magazzini della Casa e ne è responsabile. Per le distribuzioni e per qualunque variazione terrà apposite annotazioni, secondo le disposizioni impartite dal Segretario.

CAPO VIII SANZIONI

ART.14

A prescindere dalle responsabilità penali nelle quali possa incorrere l'Economo. Questi è oggetto. Come detto in precedenza, alle responsabilità previste dalle Leggi vigenti per i contabili.

Per le altre irregolarità e mancanze nell'adempimento dei propri doveri saranno applicate al di lui carico le disposizioni disciplinari del T.U.L.C.P. 03/03/1934. N. 383, del relativo Regolamento Organico del personale, nonché secondo la legislazione delle Opere Pie.

f.to

IL PRESIDENTE

IL SEGRETARIO

Testo originale approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione nella seduta del 31/10/1974 n. 40 ed integrato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione nella seduta del 19/01/1975 n. 1.

Integrato e modificato successivamente con deliberazioni del Consiglio di Amministrazione n. 10 del 28/03/1984, n. 22 del 31/05/1984, n. 79 del 19/08/1992, n. 16 del 27/11/1998 e con deliberazione del Comitato Esecutivo n. 295 del 14/12/1998.

Aggiornato con deliberazione consiliare n. 8 del 29.05.2002.

Modificato con deliberazione CA n. 02 del 15.01.2008.

Modificato con deliberazione CA n. 11 del 20.05.2008.