

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 5

OGGETTO: Approvazione del regolamento per il Servizio di Economato

L'anno millenovecento ottantatre addi sedici del mese di Febbraio alle ore 21 nella solita sala delle riunioni. Previo esaurimento delle formalità prescritte dalla vigente Legge Comunale e Provinciale, vennero per oggi convocati i componenti di questo Consiglio Comunale

Sono presenti i signori:

- ROSSI Aldo Sindaco
BERTOLINO Egidio Consigliere
TORRE Tommaso
MELLANC Antonio
TURLETTI Pietro
GHIBAUDO Crete
PEANO Severino
VINAI Giacomo
GIANGLIO Paola
ROSSI Giorgio
VIARA Vittorio
BALLARIC Domenico

Sono assenti i signori:

- GAZZOLA Giuseppe Consigliere
DUMPE' Giovanni
GRASSO Vincenzo

Con l'intervento e l'opera del signor NERI dr. Corrado - Segretario Comunale

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il signor ROSSI Aldo nella sua qualità di (2) Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato.

Relazione di pubblicazione

COMUNE DI MORCZZO
Con il presente verbale...
Il Segretario

[Handwritten signature]

Inviato alla Prefettura

il
Prot. N.

Publicato all'atto...
per quindici giorni consecutivi dal 3.3.83
al ... senza seguito di opposizione.
Pervenuto al Comitato di Controllo E.E.L. il 4.3.83
N. 900. Divenuto esecutivo ai sensi dell'art. 53 (2° comma) Legge 10-2-1953 N. 62.
Morozzo li 5.3.83
Il Segretario

[Handwritten signature]

Ravvisata la necessità di adottare per questo Comune il Regolamento (1) per il servizio di economato

aggiornato ed in armonia alle disposizioni legislative vigenti in materia;

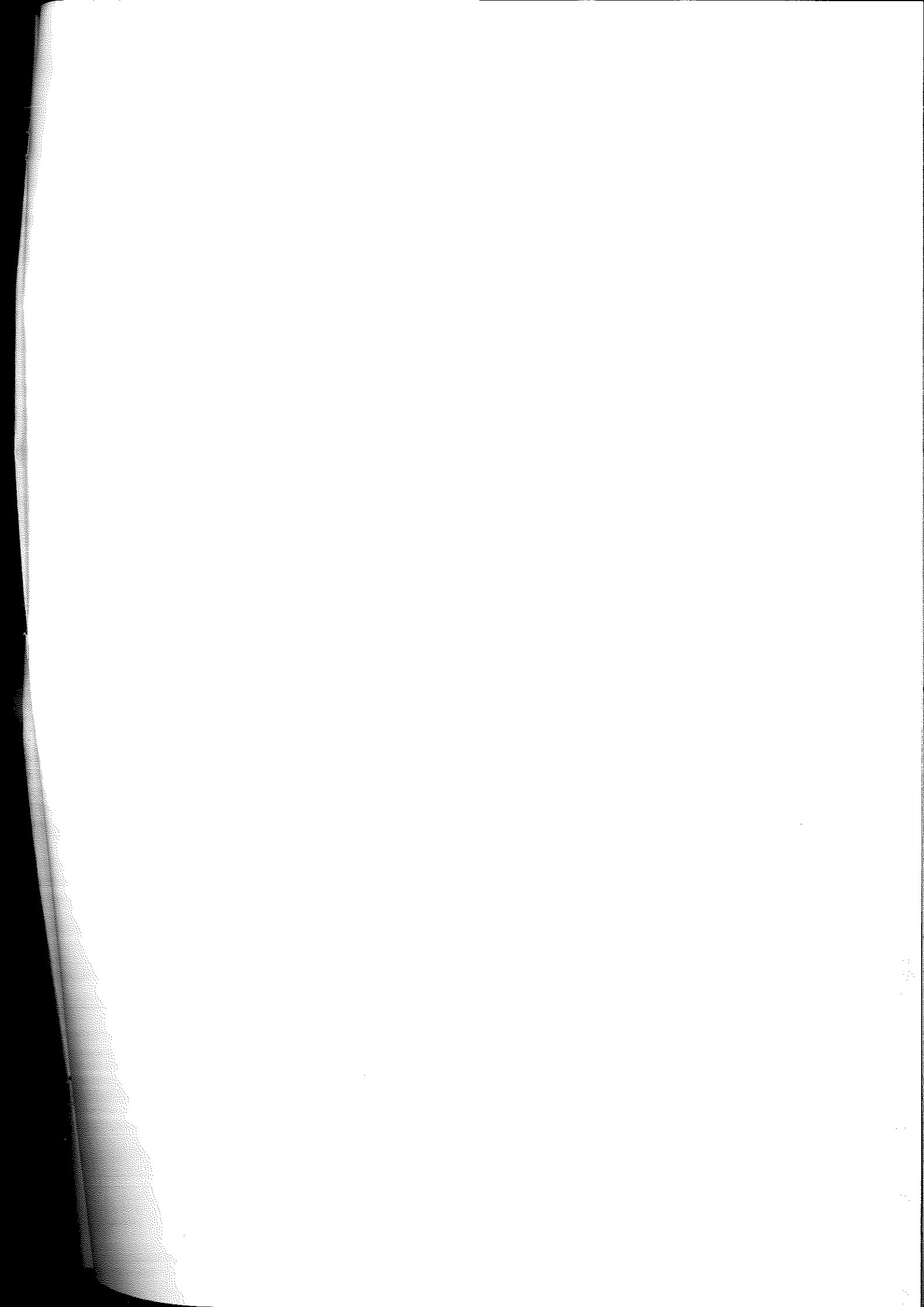
Avuta lettura del testo predisposto dalla Giunta Municipale;

Con voti favorevoli n. 12 contrari n. ----- astenuti n. ----- espressi per (2) alzata di mano

DELIBERA

di approvare il Regolamento (1) per il servizio di economato
composto di N. 21 articoli
e che alla presente deliberazione si allega quale parte integrante e sostanziale

(1) Indicare il tipo di regolamento.
(2) Indicare il modo di votazione.



IL PRESIDENTE

ROSSI ALDO

Il Membro Anziano

BERTOLINO FABIO

Il Segretario

NERI dr. CORRADO



ESTREMI DI APPROVAZIONE O DI ESECUTIVITA

PREFETTURA DI

Div.

N.

RICHIAM I

- (1) Segretario Comunale o Assessore assunto alle funzioni per impedimento del Segretario.
- (2) Sindaco o Assessore anziano, ecc.

Provincia di CUNEO

Comune di ALDOZZO

Abitanti 1323
(cens. 1981)

REGOLAMENTO

per il servizio di economato



Casa Ed. I.C.A.P. - CN - TO

(riproduzione vietata) - 1974

Art. 1

E' istituito presso questo Comune il servizio di Economato in conformità degli articoli 215, 216, 217 e 218 del Regolamento per l'esecuzione della Legge comunale e provinciale approvato col Regio Decreto 12 febbraio 1911, n. 297.

Art. 2

Il servizio di Economato è affidato, con deliberazione della Giunta Municipale al Segretario Comunale o ad un impiegato del Comune sotto la sorveglianza del Segretario.

Art. 3

L'economista, come gestore dei fondi comunali, è considerato contabile e quindi soggetto alla giurisdizione amministrativa che determina e regola la responsabilità dei contabili delle pubbliche amministrazioni.

Art. 4

L'economista prima di assumere l'ufficio a sensi del penultimo comma dell'art. 215 del Regolamento 12 febbraio 1911, n. 297, deve prestare una cauzione di L. (1) depositata su libretto della Cassa postale di risparmio vincolato al Comune, in titoli garantiti dallo Stato, o su libretto bancario vincolato al Comune. Alla cauzione reale può sostituirsi una fidejussione solvibile ed accettata che dovrà risultare da apposita convenzione.

(1) Pari ad 1/20 della somma di cui all'art. 9.

.....
.....
.....
.....
.....
.....

2° Al pagamento:

a) delle spese minute d'ufficio, all'acquisto dei francobolli per la corrispondenza, marche di quietanza, abbonamenti di riviste e periodici, bollatura dei registri, mandati, deliberazioni, ecc., alle spese per trasporti di materiali ordinati dal Comune, all'acquisto del materiale grafico e cancelleria di immediata necessità, al pagamento delle spese minute per la manutenzione degli arredi, impianti, mobili e macchine per tutti gli uffici e servizi di cui il Comune è tenuto per legge a provvedere, purchè la somma per questi ultimi non superi di volta in volta l'importo di L. 300.000 (1)

b) delle minute spese d'urgenza in caso di epidemie, infortuni, malattie contagiose, isolamento di famiglia e simili;

.....
.....
.....

c)

.....
.....
.....
.....

(1) Cfr. Art. 215 regol. 12-2-1911, n. 297. La natura della spesa di economato è determinata non dal suo ammontare, ma dalla caratteristica della indispensabilità dell'immediato pagamento.

Art. 7

Per le riscossioni di cui al n. 1 dell'art. 6 l'economo dovrà tenere i registri dei diritti di segreteria, dei diritti di stato civile, dei diritti di urgenza e dei diritti per il rilascio delle carte d'identità, in conformità al N. 22 dell'allegato N. 4 del Regolamento 12 febbraio 1911, n. 297, nonché l'elenco dei certificati rilasciati dal Sindaco a sensi di quanto previsto al N. 23 del Regolamento sopradetto.

Dovrà tenere anche le marche segnatasse per la riscossione dei diritti di cui trattasi, in conformità dell'art. 40 della legge 8-6-1962, N. 604.

Art. 8

Ala fine di ciascun mese, gli importi riscossi verranno versati nella cassa comunale mediante rilascio di reversali da imputarsi ai singoli capitoli di entrata del bilancio.

Art. 9

Per far fronte ai pagamenti di cui al nr. 2 dell'art. 6 verrà fatta all'economo, in principio di esercizio, un'anticipazione in misura corrispondente al fabbisogno presunto di un QUINTO e comunque non eccedente complessivamente le L. 300.000 da imputarsi ad apposito capitolo iscritto fra le « partite di giro ».

I rimborsi delle somme pagate periodicamente dall'economo verranno fatti con mandati separati per ogni capitolo del bilancio, e l'importo di ciascuna spesa non potrà superare la somma di L. 100.000 e dovrà riguardare un acquisto, lavoro e servizio completo e non parte di esso, esaurendo in unica soluzione lo scopo per cui la spesa è disposta.

Art. 10

L'economo dovrà tenere un apposito registro di entrata e di uscita per annotarvi l'anticipazione ed i successivi rimborsi ricevuti ed i pagamenti effettuati in relazione all'anticipazione e dei rimborsi predetti.

Art. 11

Per i pagamenti da effettuarsi sulle anticipazioni, l'economo provvederà con buoni staccati da uno speciale registro a madre e figlia, firmati dal Sindaco, dal Segretario e da lui medesimo e contenenti, oltre il numero, l'importo e l'oggetto del mandato di anticipazioni al quale si riferisce la spesa, tutte le altre indicazioni prescritte per i mandati di pagamento, non esclusa la persona del creditore.

Art. 12

L'economo non potrà fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui vennero concesse.

Art. 13

Cessata la causa o il periodo dell'anticipazione di cui all'articolo 4, l'economo presenterà il rendiconto corredato di tutti i buoni ed eventuali documenti giustificativi dei pagamenti eseguiti.

Tale rendiconto dovrà essere presentato distintamente per ogni servizio e capitolo di bilancio.

Art. 14

La Giunta Municipale, riconoscendo regolare il rendiconto dopo il controllo dell'Ufficio di ragioneria o di segreteria, disporrà per la liquidazione delle spese mediante regolare deliberazione da trasmettersi alla competente Sezione del Comitato di Controllo, ed emetterà i mandati di rimborso all'economo da imputarsi ai vari capitoli riferentesi alle relative spese non appena intervenuta l'esecutività della deliberazione.

Art. 15

Alla fine dell'esercizio dopo che si sarà provveduto a rimborsare quanto anticipato dall'economo, questi con regolare ordinativo d'incasso provvederà a versare in tesoreria, l'anticipazione ricevuta all'inizio dell'esercizio. L'ordinativo verrà emesso sulle partite di giro della parte entrata, a pareggio.

Art. 16

L'economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, sino a che non abbia ottenuto legale scarico.

Esso è soggetto agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti.

Art. 17

L'economo deve tenere al corrente gli inventari dei beni mobili ed altri titoli del Comune, secondo le norme prescritte, provvedendo alle periodiche revisioni.

Art. 18

L'economo è il consegnatario di tutti i mobili, impianti, materiale elettorale ed altri oggetti relativi a tutti gli uffici e servizi comunali, a cui, comunque provveda il Comune. Egli sovrintende, qualora si verifichi l'ipotesi, a tutti i sub consegnatari, e come tale e con essi ne è responsabile.

Art. 19

L'economo terrà in consegna ordinatamente gli oggetti di consumo acquistati dal Comune, e ne effettuerà la distribuzione agli uffici municipali dietro buoni vistati dal Sindaco, su richiesta degli uffici stessi.

Del loro acquisto e distribuzione, l'economo dovrà prender nota in appositi registri di carico e scarico o in apposito schedario.

Art. 20

L'economo infine terrà in custodia gli oggetti e valori ritrovati osservando gli obblighi di legge.

Ogni deposito si farà constatare mediante apposito verbale e così pure ogni consegna al proprietario o riconsegna al ritrovatore. Gli oggetti o 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.

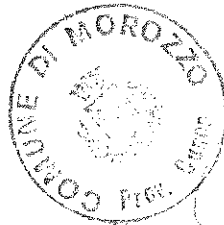
Art. 21

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

Lined area for text or notes.

li 16.2.1983

IL SINDACO



Il Segretario Comunale

(N. 101 del 10/10/10)

Handwritten signature of the Secretary.

Approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione numero

5 R. V. in data 16.2.1983

IL SEGRETARIO

[Handwritten signature]

Visto: IL SINDACO



li 16.2.1983

Publicato all'Albo pretorio del Comune il giorno (1)

festivo (2) *nessune* opposizioni.

IL SEGRETARIO

[Handwritten signature]

Visto: IL SINDACO

li

(1) festivo o di mercato. (2) con o senza.

Divenuto esecutivo per decorrenza dei termini di legge,

li

Ripubblicato all'Albo pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi dal al

IL SEGRETARIO

Visto: IL SINDACO