



Deliberazione Originale del Consiglio Comunale

N. 93 Reg.

Anno 1986

L'anno millenovecentottanta...sei... il giorno 29 del mese di luglio...
alle ore 21,30 nella solita sala comunale delle adunanze.

In determinazione della Giunta Municipale e previo avvisi notificati ai signori Consiglieri comunali nei termini e con le formalità di legge, si è riunito il Consiglio comunale in seduta ordinaria di convocazione, alla quale hanno partecipato i seguenti consiglieri come dall'appello nominale:

OGGETTO :

Adozione del nuovo regolamento servizio economato.

Cognome, Nome e Qualifica			Presenti	
			SI	NO
1) CASADEI	Ledino	Sindaco	X	
2) FERRI Rag.	Cesare	Ass. Anz.	X	
3) TONINI	Ulderico	Ass. Eff.	X	
4) ARCECI	Antonio	Ass. Supp.		X
5) COSTA	Sergio	Ass. Supp.		X
6) AMARANTI	Dino	Consigliere		X
7) BORGOGNONI	Pia	"	X	
8) CARLINI	Pasquale	"	X	
9) CASADEI	Walther	"	X	
10) CEVOLI	Giuseppe	"	X	
11) GRASSI	Gianfranco	"	X	
12) MAGNANI	Guido	"	X	
13) MARTINI	Werter	"		X
14) MENGOZZI Ing.	Leo	"	X	
15) RAGGINI	Giacomo	"	X	
Totale presenti n. 11			Totale assenti n. 4	

Spedizione al C.R.C.
Prot. N. 2557
data 07 AGO. 1986

Assiste il Segretario Comunale Sig. CICCARONE DOTT. PAOLO
Accertato che il numero dei partecipanti è sufficiente per rendere legale la riunione, assume la presidenza il Signor CASADEI LEDINO nella sua qualità di SINDACO
il quale apre la seduta, nominando scrutatori i Sigg. Consiglieri
Entra il consigliere Casadei W.

I L PRESIDENTE

invita il Responsabile dell' Ufficio Ragioneria Comunale, nonché economo dell'Ente, signor Cevoli Angelo a rendere edotto il consenso circa i motivi che hanno indotto l' ufficio a proporre l' adozione di un nuovo regolamento per il servizio economato

Il responsabile dell' ufficio Rag.- Economo su invito del Presidente informa il consesso che, il regolamento vigente in questo Comune è stato adottato in sede di istituzione del servizio con l' atto n° 19 del Consiglio Comunale in data 3/04/1955 E modificato successivamente solo per quanto riguarda i limiti di anticipazione e le anticipazioni fatte all' economo con appositi atti adottati dal C.C. e che tenuto

conto delle variazioni delle normative in materia di finanza locale, tale regolamento e i limiti di anticipazione e spesa non sono più confacenti alla realtà oggettiva della situazione economica - finanziaria a cui sono costretti a far fronte gli Enti locali, pertanto propone al Consiglio Comunale l'adozione di un nuovo regolamento per il servizio economato redatto in conformità alla legislazione vigente, fissando limiti di spese ed anticipazioni consoni alla oggettiva situazione economico-finanziaria che si deve affrontare.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Visto il regolamento adottato con la deliberazione n° 19 del 13/4/55;

Udite le proposte del Resp. Uff. Rag., circa l'adozione del nuovo regolamento;

Visto il nuovo regolamento da adottare;

Ritenuto di dover adottare integralmente il regolamento proposto, fissando come anticipazione annuale all'economato la somma di £. 1.500.000 (unmilione e cinquecentomila) e come limite massimo di pagamento la somma di £. 500.000 (cinquecentomila) rispettivamente indicati all'art. 6 e 7 del nuovo regolamento

A voti unanimi espressi per alzata di mano,

DELIBERA

A) di adottare il nuovo regolamento del servizio economato che allegato fa parte integrante e sostanziale del presente atto;

B) di dare atto che la sua effettiva entrata in vigore avverrà dal 1° giorno successivo a quello in cui è avvenuta la ripubblicazione per 15 gg. consecutivi all'albo pretorio dopo la approvazione da parte del C.R.C.

COMUNE DI GEMMANO

Provincia di Forlì

(Timbro lineare dell'Ente)

REGOLAMENTO
per il servizio di economato

REGOLAMENTO
per il servizio di economia

REGOLAMENTO

per il servizio di economato

Il presente regolamento è stato approvato con deliberazione N. ,
in data , esaminata senza rilievi dall'organo di controllo nella
seduta del N.
Ripubblicato all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi dal ,
al , è entrato in vigore il giorno.....

Data

IL SEGRETARIO

REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

ART. 1 ISTITUZIONE DEL SERVIZIO

È istituito, in conformità delle vigenti disposizioni di legge, il servizio di economato dell'Ente.

ART. 2 AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO - COMPENSO

Il servizio di economato è affidato, con apposita deliberazione, ad un impiegato coadiuvato, eventualmente, da altro personale in conformità della pianta organica.

Con la stessa deliberazione di nomina dell'economato sarà determinato l'eventuale compenso da corrispondergli.

ART. 3 CAUZIONE

L'Economato, nominato a termine del precedente art. 2, deve prestare idonea cauzione a garanzia del servizio affidatogli. L'importo della cauzione è stabilito in L. 100.000 e questa può essere prestata in numerario, in titoli di Stato, o garantiti dallo Stato o in ciascuno degli altri modi stabiliti per l'Esattore dalle vigenti norme.

Il libretto postale o i titoli saranno dati in custodia al Tesoriere dell'Ente che rilascerà, in favore dell'interessato, apposita ricevuta.

L'Economato, oltre che con la cauzione, risponde con tutti i suoi beni dell'adempimento degli obblighi del servizio di Economato.

Gli interessi o qualunque altro frutto che produca la cauzione spettano all'economato che li percepirà periodicamente, rappresentando essi una semplice partita di giro per il bilancio dell'Ente.

Lo svincolo della cauzione a favore dell'Economato che cessa dalle funzioni e che non sia rimasto in debito delle somme avute in anticipazione viene autorizzato con deliberazione da sottoporsi all'approvazione dell'organo di controllo.

ART. 4 COMPETENZE DELL'ECONOMATO

Le competenze dell'economato sono quelle risultanti dalla apposita tabella delle attribuzioni allegata al regolamento organico.

In ordine al maneggio dei valori l'economato dovrà attenersi, scrupolosamente, alle norme fissate con il presente regolamento rifiutandosi di eseguire qualsiasi operazione ivi non riconducibile.

ART. 5
RESPONSABILITÀ DELL'ECONOMO

L'economista è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione. Egli è tenuto all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari ed è responsabile della regolarità dei pagamenti, da eseguire sempre in applicazione del presente regolamento.

Oltre alla responsabilità civile e contabile di cui al comma precedente ed eventualmente a quella penale ai sensi delle leggi vigenti, l'economista è soggetto anche alla responsabilità disciplinare secondo le norme contenute nel regolamento organico del personale dipendente.

ART. 6
ANTICIPAZIONI ALL'ECONOMO

Per provvedere al pagamento delle somme rientranti nella sua competenza sarà emesso, in favore dell'economista, all'inizio di ogni esercizio finanziario, un mandato di anticipazione di L. 1.500.000, dicensi lire un milione cinquecentomila lire, sul relativo fondo stanziato in bilancio alle partite di giro.

Eventuali ulteriori anticipazioni, aventi in ogni caso carattere eccezionale e temporaneo, potranno essere disposte con motivata deliberazione.

Alla fine di ciascun esercizio finanziario l'economista restituirà, integralmente, le anticipazioni ricevute a copertura degli ordinativi d'incasso che saranno emessi in corrispondenza dei mandati di anticipazione di cui ai precedenti commi.

ART. 7
PAGAMENTI DELL'ECONOMO - LIMITI

Con le anticipazioni di cui al precedente art. 6 l'economista dovrà dare corso ai seguenti pagamenti:

- 1 - Posta, telegrafo, carta e valori bollati, facchinaggi e trasporto merci;
- 2 - Giornali, abbonamenti alla Gazzetta Ufficiale e pubblicazioni periodiche di carattere tecnico-amministrativo, inserzioni sui giornali, abbonamenti;
- 3 - Tassa di circolazione degli automezzi, imposte, tasse, diritti erariali diversi;
- 4 - Premi di assicurazioni;
- 5 - Spese per la stipulazione di contratti, atti esecutivi verso debitori morosi, visure catastali, registrazioni e simili;
- 6 - Anticipi per missioni ad amministratori e dipendenti;
- 7 - Trasferte agli Amministratori e dipendenti;
- 8 - Spese diverse e minute anche per cerimonie, ricevimenti, onoranze, ecc.;
- 9 - Acquisti, forniture e lavori di carattere urgente occorrenti per il funzionamento dei servizi;
- 10 - Erogazione di sussidi straordinari urgenti.

I pagamenti di cui al precedente n. 9 possono essere eseguiti quando i singoli importi non superino la somma di L. 500.000.

ART. 8
PROCEDURE PER I PAGAMENTI DELL'ECONOMO

L'economista potrà dare corso ai pagamenti esclusivamente sulla scorta di appositi «BUONI DI PAGAMENTO» a firma del Capo dell'Amministrazione, del Segretario e del Ragioniere.

Nessun buono di pagamento potrà essere emesso in assenza di disponibilità:

- a) del fondo economale di cui al precedente art. 6;
- b) dello stanziamento del capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa.

Potrà essere disposto il pagamento a mezzo dell'economista nei soli casi di comprovata urgenza di dare corso al pagamento immediato.

ART. 9

RIMBORSI DELLE SOMME ANTICIPATE

Periodicamente, in relazione anche alle esigenze di disponibilità del fondo, sarà cura dell'economista di richiedere il rimborso delle somme anticipate, rimborso che sarà disposto con apposita deliberazione del competente organo.

Alla detta deliberazione dovranno essere allegati:

- a) il «buono di pagamento» di cui al precedente art. 8, debitamente quietanzato;
- b) tutta la documentazione che si riferisce al pagamento effettuato.

ART. 10

ANTICIPAZIONI PROVVISORIE DELL'ECONOMISTA

L'economista comunale potrà dare corso ad anticipazioni provvisorie di somme nei seguenti casi:

a) per missioni degli amministratori e dei dipendenti di durata non inferiore a 24 ore, pari al presumibile ammontare delle spese di viaggio ed ai due terzi delle indennità presunte, così come previsto dall'art. 3; primo comma, della legge 26 luglio 1978, n. 417;

b) per fare fronte ad urgenti esigenze quando non riesca possibile, senza grave danno per i servizi, provvedere con le normali procedure.

Per le anticipazioni provvisorie di cui al comma precedente dovranno essere osservate le procedure di cui al successivo art. 11.

ART. 11

DISCIPLINA DELLE ANTICIPAZIONI PROVVISORIE DELL'ECONOMISTA

Per le anticipazioni provvisorie di cui al precedente art. 10, l'economista dovrà attenersi alla seguente procedura:

a) le anticipazioni dovranno essere fatte esclusivamente in esecuzione di apposite «autorizzazioni» a firma del Capo dell'Amministrazione, del Segretario e del Ragioniere;

b) sarà cura dell'economista richiedere, per le somme anticipate, il pronto rendiconto;

c) per le somme effettivamente pagate sarà emesso corrispondente buono di spesa a norma del precedente art. 8;

d) al buono di spesa di cui alla precedente lettera c) dovranno essere allegate:

- 1*) l'autorizzazione di cui alla precedente lettera a);
- 2*) tutta la documentazione di spesa.

ART. 12

RISCOSSIONE DI SOMME

L'economista è tenuto ad assicurare la riscossione di tutte le somme relative ai servizi previsti dalla Tabella delle attribuzioni allegata al regolamento organico o, comunque, delle riscossioni ad esso affidate.

Per le dette riscossioni dovranno essere tenuti:

- a) un registro delle riscossioni effettuate;
- b) un bollettario delle quietanze rilasciate.

Blank lined area for notes and variations.

AGGIUNTE - VARIAZIONI E NOTE

Nessun buono di pagamento potrà essere emesso in assenza di disponibilità:

- a) del fondo economale di cui al precedente art. 6;
- b) dello stanziamento del capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa.

Potrà essere disposto il pagamento a mezzo dell'economista nei soli casi di comprovata urgenza di dare corso al pagamento immediato.

ART. 9

RIMBORSI DELLE SOMME ANTICIPATE

Periodicamente, in relazione anche alle esigenze di disponibilità del fondo, sarà cura dell'economista di richiedere il rimborso delle somme anticipate, rimborso che sarà disposto con apposita deliberazione del competente organo.

Alla detta deliberazione dovranno essere allegati:

- a) il «buono di pagamento» di cui al precedente art. 8, debitamente quietanzato;
- b) tutta la documentazione che si riferisce al pagamento effettuato.

ART. 10

ANTICIPAZIONI PROVVISORIE DELL'ECONOMISTA

L'economista comunale potrà dare corso ad anticipazioni provvisorie di somme nei seguenti casi:

a) per missioni degli amministratori e dei dipendenti di durata non inferiore a 24 ore, pari al presumibile ammontare delle spese di viaggio ed ai due terzi delle indennità presunte, così come previsto dall'art. 3; primo comma, della legge 26 luglio 1978, n. 417;

b) per fare fronte ad urgenti esigenze quando non riesca possibile, senza grave danno per i servizi, provvedere con le normali procedure.

Per le anticipazioni provvisorie di cui al comma precedente dovranno essere osservate le procedure di cui al successivo art. 11.

ART. 11

DISCIPLINA DELLE ANTICIPAZIONI PROVVISORIE DELL'ECONOMISTA

Per le anticipazioni provvisorie di cui al precedente art. 10, l'economista dovrà attenersi alla seguente procedura:

a) le anticipazioni dovranno essere fatte esclusivamente in esecuzione di apposite «autorizzazioni» a firma del Capo dell'Amministrazione, del Segretario e del Ragioniere;

b) sarà cura dell'economista richiedere, per le somme anticipate, il pronto rendiconto;

c) per le somme effettivamente pagate sarà emesso corrispondente buono di spesa a norma del precedente art. 8;

d) al buono di spesa di cui alla precedente lettera c) dovranno essere allegate:

1*) l'autorizzazione di cui alla precedente lettera a);

2*) tutta la documentazione di spesa.

ART. 12

RISCOSSIONE DI SOMME

L'economista è tenuto ad assicurare la riscossione di tutte le somme relative ai servizi previsti dalla Tabella delle attribuzioni allegata al regolamento organico o, comunque, delle riscossioni ad esso affidate.

Per le dette riscossioni dovranno essere tenuti:

a) un registro delle riscossioni effettuate;

b) un bollettario delle quietanze rilasciate.

ART. 13

REGISTRI OBBLIGATORI PER LA TENUTA DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

Per la regolare tenuta del servizio di economato, l'economo dovrà tenere, sempre aggiornati, i seguenti registri o bollettari:

- 1) Registro dei pagamenti e dei rimborsi;
- 2) Registro di carico e scarico dei bollettari;
- 3) Bollettario dei buoni di pagamento;
- 4) Bollettario delle anticipazioni provvisorie;
- 5) Bollettario dei buoni delle forniture;
- 6) Registro generale delle riscossioni e dei versamenti in Tesoreria;
- 7) Bollettario delle quietanze rilasciate.

ART. 14

TENUTA DEGLI INVENTARI E CONSEGNA DEI MATERIALI

L'economo è consegnatario dei mobili, impianti, arredi e suppellettili, macchine d'ufficio, oggetti di cancelleria, stampati, ecc., degli uffici e di tutti gli altri servizi o a cui, comunque, provvede l'Ente.

Egli sovrintende a tutti i sub-consegnatari del mobilio e dei materiali vari.

Per la corretta tenuta degli inventari dovrà tenere, sempre aggiornati, i seguenti registri e modelli:

- Inventario (mod. A) dei beni immobili di uso pubblico per natura;
- Inventario (mod. B) dei beni immobili di uso pubblico per destinazione;
- Inventario (mod. C) dei beni immobili patrimoniali;
- Inventario (mod. D) dei beni mobili di uso pubblico;
- Inventario (mod. E) dei beni mobili patrimoniali, compresi quelli per determinazione di legge;
- Inventario (mod. F) dei crediti;
- Inventario (mod. G) dei debiti ed oneri;
- Inventario (mod. H) dei titoli ed atti che si riferiscono al patrimonio;
- Inventario (mod. I) Riassunto generale degli inventari al 1° anno;
- Copia autentica (mod. J) dei prospetti riepilogativi degli inventari da allegare al bilancio preventivo e al conto consuntivo;
- Inventario (mod. L) delle cose dei terzi avute in deposito;
- Buoni di variazione (mod. M) relativi ai beni mobili;
- Prospetto riassuntivo degli inventari alla fine dell'anno;
- Verbale di consegna dei beni immobili;
- Verbale di consegna dei beni mobili;
- Targhette in ottone con numerazione progressiva, da applicarsi ai mobili e agli altri oggetti da inventariare;
- Tabella degli oggetti inventariati da applicarsi nei vari ambienti ove sono custoditi gli oggetti stessi;
- Elenco delle iscrizioni ipotecarie a favore e contro l'Ente.

ART. 15

ACQUISTO DI NUOVI MATERIALI D'USO

Qualunque mobile, oggetto o suppellettile di cui all'articolo precedente, di nuova acquisizione, deve essere assunto in carico dell'economo, e, debitamente numerato, deve da questi essere annotato nell'inventario relativo.

I mobili e gli oggetti destinati agli Uffici o ai servizi saranno affidati, a mezzo di speciale nota di consegna, ai rispettivi Capi Uffici, Capi Servizio o singoli dipendenti che ne rimarranno responsabili quali sub-consegnatari.

Tali note di consegna saranno controfirmate dal Capo dell'Amministrazione e dal Segretario.

I suddetti sub-consegnatari non potranno procedere a spostamenti degli oggetti avuti in consegna senza preventiva autorizzazione scritta.

Ad ogni cambiamento del sub-consegnatario deve procedersi, a cura dell'economista, alla verifica della consistenza dei beni consegnati ed al conseguente passaggio al nuovo sub-consegnatario, mediante apposito verbale firmato dall'economista, dal sub-consegnatario cessante e da quello subentrante.

ART. 16

REGISTRO DI CARICO E SCARICO DEI MATERIALI DI CONSUMO

Per i materiali di consumo, di cui l'economista è pure consegnatario, dovrà tenersi un registro di carico e scarico, con la indicazione della data di entrata dei singoli materiali, della qualità e della quantità di essi; della data di consegna e delle qualità e quantità consegnate ai singoli uffici, servizi o agenti.

ART. 17

MANUTENZIONE DI BENI MOBILI

L'economista, nella sua qualità di consegnatario responsabile dei beni mobili, ha l'obbligo di curare la buona manutenzione di tutti i beni che ha in consegna, provvedendo a segnalare all'Ufficio di Segreteria tutti quei lavori, spese o provvedimenti che ritenga necessari o opportuni per la buona conservazione dei beni stessi.

ART. 18

ENTRATA IN VIGORE


Il presente regolamento abroga ogni altra disposizione precedente ed entrerà in vigore il primo giorno del mese successivo a quello dell'avvenuta ripubblicazione per 15 giorni all'albo pretorio unitamente al provvedimento di approvazione tutoria.

REGIONE EMILIA ROMAGNA

Comitato di Controllo - Sezione di Rimini

Foglio di trasmissione al Signor SINDACO del Comune di

G E M M A N O

Numero	ALLEGATI	Scopo dell'invio
1	<p>Copia ordinanza pari numero e data all' oggetto: " Adozione del nuovo Servizio Economato."</p> <div data-bbox="134 748 502 963" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>COMUNE GEMMANO 28 AGO. 1986 Prot. N. 2765 Cat 1 Classe 5 Fasc</p> </div>	<p>Regolamento</p> <p>Per l'ulteriore seguito</p> <p style="text-align: center;">IL SEGRETARIO </p>

REGIONE EMILIA ROMAGNA

Comitato di Controllo - Sezione di Rimini

In esecuzione di quanto stabilito dal Comune di Rimini

del 1988

Data	ALLEGATA	Numero
	Copia definitiva per numero e data di deposito "Adozione del nuovo regolamento di Polizia Municipale"	1
	<div data-bbox="1077 750 1444 974" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p style="text-align: center;">COMUNE DI RIMINI</p> <p style="text-align: center;">28.7.88</p> <p style="text-align: center;">Prof. M. ...</p> <p style="text-align: center;">...</p> </div> <p style="text-align: center;">Il segretario</p>	

COMITATO DI CONTROLLO - SEZIONE DI RIMINI

I L G O M I T A T O

nella seduta del 25 AGOSTO 1986

Vista la deliberazione del Consiglio Comunale
di G E M M A N O n. 93 in data 29.7.1986,
pervenuta il giorno 8.8.1986, concernente: "Adozione del nuovo
Regolamento Servizio Economato."

In ordine al Regolamento approvato con l'atto in esame si osserva:

- Art. 3 - deve essere definito l'importo della cauzione che deve prestare a garanzia l'incaricato del servizio economato, il cui ammontare va determinato in proporzione all'importo dell'anticipazione fissato in L. 1.500.000 al successivo art. 6;
- Art. 9 - a norma dell'art. 217 del Regolamento L.C.P. approvato con R.D. 297/1911, il rendiconto delle spese effettuate deve essere presentato trimestralmente alla Giunta Mun.le per la liquidazione, lo articolo in questione va pertanto adeguatamente modificato;
- Art.12 - per quanto riguarda la riscossione delle somme, occorre indicare la tipologia delle entrate che possono essere riscosse direttamente dalla cassa economale;

COMITATO DI CONTROLLO - SEZIONE DI RIMINI

Ai sensi dell' art. 14 della legge 4 gennaio 1968, N. 15, certifico che la presente copia è conforme all' originale esistente agli atti di quest' Ufficio.

Rimini, 25 AGO. 1986.

IL SEGRETARIO

Visti gli artt. 59 e 60 della legge 10 febbraio 1953, n. 62;

I N V I T A

l'Amministrazione del Comune di GEMMANO a trasmettere gli
elementi in premessa indicati, con l'avvertenza che la presente interrompe il termine di esecutorietà dell'atto, ai sensi della legge n.62/53.

IL SEGRETARIO
(Dr. Salvatore Sidoti)

IL PRESIDENTE F.F.
(Mag. Virgilio Tontini)

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

25 agosto 1988

Consiglio Comunale

25.8.1988 in data 25.8.1988

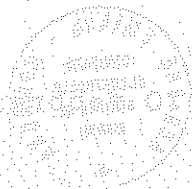
Il presente regolamento approvato con l'atto in esame si prescrive...

Art. 9 - a norma dell'art. 219 del Regolamento S.C.P. approvato con R.D. 29/11/51, il rendiconto delle spese effettuate deve essere presentato...

Art. 12 - per quanto riguarda la riscossione delle somme, occorre indicare la tipologia delle entrate che possono essere riscosse...

Al verbale n. 14 della seduta ordinaria del 15/8/88...

25 AGO 1988



25 agosto 1988

RIMINI

Il sottoscritto...

Il sottoscritto...

