

OGGETTO: ISTITUZIONE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO.-

IL CONSIGLIO

in Premesso che questo Comune non è stato ancora istituito il servizio di economato, previsto dagli articoli 215 a 218 R.D. 12/2/1911 n. 297;

Rilevato che si sente imperiosa la necessità di tale servizio per sopperire alle quotidiane esigenze dell'Ufficio;

Dato atto che fin'ora i servizi di competenza dell'economato sono stati del tutto trascurati o assolti in maniera empirica;

Visti gli artt. 215 a 218 R.D. 12/2/1911 n. 297;

Visto l'art. 293 L.C.P. 3/3/1934 n. 383;

Con voti 10 favorevoli e 0 contrari espressi e riscontrati nelle forme di legge in pubblica adunanza dai n. 10 consiglieri presenti e votanti;

DELIBERA

- 1) Di istituire in questo Comune il servizio di economato approvando altresì il relativo Regolamento allegato al presente atto di cui forma parte integrante e sostanziale.

IL SEGRETARIO

Soc. Tip. Barbieri, Nocioli & C. - Empoli - Cat. I - Mod. 45

Art. 59 per la pubblicazione in Gazzetta Ufficiale
Art. 60 per la pubblicazione in Bollettino

Prot. N.

Data di spedizione
di Controllo sugli

CERTIFICATO I

Copia della pres
affissa all'albo pret

senza reclami.

Li

La presente de
sensi di legge e tra
nale di Controllo s
cui è pervenuta il

è divenuta esecui
..... (1) della le

Li

Il Comitato
sugli Atti deg
del

(1) Art. 59 pe
Art. 60 pe

data del 10/1/1978 Segue Deliberazione N. 6

OGGETTO:

REGOLAMENTO

Art. 1 - E' istituito presso il Comune di Villa Basiglio il servizio di economato in conformità dell'art. 293 della legge Comunale e Provinciale T.U. 3/3/1934 n. 383 e degli articoli 215, 216 e 217 e 218 del Regolamento approvato con R.D. 12/2/1911 n. 297.

Art. 2 - Il servizio di economato è affidato ad un economo coadiuvato da altro personale inquadrato negli uffici di Ragioneria, in conformità della pianta organica del personale. L'economo è sotto la immediata vigilanza del Segretario.

Art. 3 - L'economo è soggetto alla comune responsabilità civile e deve rendere conto della sua gestione alla Giunta Municipale.

Art. 4 - Prima di assumere l'ufficio, l'economo deve prestare una cauzione di L. 250.000 con libretto della Cassa Postale di Risparmio o di altro Istituto di Credito, vincolato al Comune, od in titoli del debito pubblico o garantiti dallo Stato, cauzione fruttifera a favore del depositario. Essa sarà rimborsata al cessare dell'incarico e dopo resi i conti.

Alla cauzione reale può sostituirsi una fidejussione bancaria assicurativa mediante apposita obbligazione scritta; la fidejussione non ha valore se non è accettata dall'Amministrazione Comunale, con speciale deliberazione da adottarsi dalla Giunta Comunale e da sottoporsi al visto di esecutività.

Art. 5 - All'incaricato del servizio di economato verrà corrisposto un compenso annuo di L. . . . da stanziarsi in bilancio, soggetto alle ritenute di legge e da pagarsi in dodici mensilità posticipate. Tale compenso viene corrisposto a titolo di indennità di rischio e di retribuzione delle maggiori prestazioni inerenti all'espletamento del servizio stesso.

E' compito della Giunta Comunale fissare il compenso annuo di cui al primo comma del presente articolo.

Art. 6 - Appartiene all'economo:

a) La riscossione delle anticipazioni per minute spese e servizi in economia, di cui all'art. 293 T.U.L.C.P. 3/3/1934 n. 383, detta anticipazione è fissata in lire trecentomila (300.000).

OGGETTO:

- b) Il pagamento:
- 1- delle minute spese di Ufficio;
 - 2- Delle piccole fatture e note per i servizi urgenti ed in economia;
 - 3- Delle spese dipendenti da servizio di stato affidati ai Comuni, quali gli alloggi e le somministrazioni militari, i trasporti di indigenti e di quelli ulteriori che dovessero venire richiesti al Comune a norma delle relative disposizioni;
 - 4- Delle spese di trasporto per infermi poveri ed alienati;
 - 5- Delle spese di urgenza in caso di epidemie, infortuni, malattie contagiose, isolamento di famiglie e simili;
 - 6- Degli importi della corrispondenza in contrassegno;
 - 7- Degli abbonamenti a riviste amministrative, alla G.U. e pubblicazioni varie;
 - 8- Dei premi di assicurazione stipulati dal Comune;
 - 9- Delle tasse di circolazione degli autoveicoli di proprietà del Comune;
 - 10- Del pagamento delle somme dovute al Poligrafico dello Stato per l'acquisto degli stampati per carte di identità, ecc.;
 - 11- Del pagamento delle piccole note di operai per riparazioni urgenti di fognature, strade, acquedotti, ect.;
 - 12- Del pagamento delle indennità di missione agli Amministratori Comunali per trasferte compiute nell'interesse del Comune e risultanti da apposite tabelle di calcolo redatte a cura dell'Ufficio di Ragioneria in conformità delle disposizioni di legge che ne regolano la materia e delle deliberazioni consiliari adottate.
L'economista provvederà inoltre al versamento, nei modi di legge, delle ritenute erariali su dette indennità.
 - 13- Del pagamento dei gettoni di presenza ai Consiglieri Comunali per ogni giornata di effettiva partecipazione alle sedute del Consiglio Comunale e, per i Consiglieri residenti fuori del Capoluogo, il rimborso delle spese effettivamente sostenute entro i limiti del territorio Comunale, per la partecipazione a ciascuna delle sedute del Consiglio o di Giunta e l'economista provvederà al versamento nei modi di legge, delle ritenute erariali eventualmente gravanti su detti compensi.

del 10/1/1978

Deliberazione N. 6

OGGETTO:

Art. 7 - L'economo provvederà periodicamente all'acquisto di valori bollati per le esigenze degli Uffici Comunali, prendendone nota in apposito registro nel quale verrà anche annotato il discarico con la firma del capo ufficio al quale i valori saranno consegnati.

Art. 8 - Le anticipazioni all'economo di cui all'art. 6 lettera A) verranno fatte con mandato all'inizio del trimestre e, se necessario, successivamente con altri mandati. Dette anticipazioni saranno imputate ad un apposito capitolo delle spese (partite di giro). L'ammontare massimo che l'economo può tenere nella propria cassa in moneta contante o titoli al portatore, non deve superare le L. 300.000 (trecentomila).

Art. 9 - L'economo dovrà tenere apposito registro di entrata ed uscita per annotarvi ogni anticipazione, nonchè i pagamenti effettuati in relazione alla anticipazione.

Art. 10 - Per i pagamenti effettuati sulle anticipazioni l'economo provvederà con i buoni staccati da uno speciale registro a madre e figlia firmato dal Segretario e dal Sindaco e contenenti tutte le indicazioni prescritte per i mandati di pagamento, non esclusa la persona del creditore. I buoni saranno debitamente quietanzati dal beneficiario ed al momento dell'emissione dei mandati di rimborso, di cui al successivo art. 14 saranno allegati ai mandati stessi sui quali verranno apposti i relativi bolli di quietanza rimborsabili al Tesoriere.

Art. 11 - L'economo non potrà fare, delle somme ricevute in anticipazione, uso diverso da quello per cui vennero concesse.

Art. 12 - Ai fini dell'applicazione del precedente art. 6) si considerano minute le spese quelle il cui ammontare non supererà le L. 50.000 (cinquantamila); le spese di cui ai punti 6, 7, 8, 9, 10, 11 dello stesso Art., come le spese per l'acquisto dei valori (art. 7), possono superare le L. 50.000 (cinquantamila). La spesa di cui ai punti 12 e 13 dell'art. 6 lettera b) possono superare il limite previsto dal comma precedente.

OGGETTO:

RENDICONTO

Art. 13 - Ad esaurimento delle anticipazioni, l'economo presenterà alla Giunta Municipale il rendiconto corredato di tutti i buoni ed ed eventuali docupenti giustificativi dei pagamenti eseguiti. Tale rendiconto dovrà essere distinto per ogni servizio e capitolo del bilancio.

Art. 14 - Riconosciuto regolare il rendiconto, dopo il controllo e il visto del Segretario, verrà dal Sindaco proposta la liquidazione delle spese, da farsi con deliberazione della Giunta Municipale. Resa esecutiva tale deliberazione, verrà disposta l'emissione dei mandati di rimborso all'economo, da imputarsi in bilancio al cap. proprio della relativa spesa, in modo che l'anticipazione sia reintegrata.

Art. 15 - L'economo, oltre al rendiconto periodico, presenterà anche quello generale a fine anno e, dopo il rimborso relativo all'ultimo trimestre, verserà l'anticipazione integralmente ricostituita nello apposito capitolo dell'entrata (partite di giro).

Art. 16 - L'economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, sino a che non abbia ottenute legale discarico, come pure della regolarità del pagamento;

ACQUISTI E FORNITURE

Art. 17 - In ordine agli acquisti e somministrazioni di effetti mobili, combustibili, vestiario e generi alimentari per le istituzioni comunali, ad eccezione fatta soltanto per le attrezzature, i materiali ed i prodotti particolari che siano a carico alle singole sezioni.

L'economo avrà la competenza di predisporre le necessarie relazioni tecniche ed i capitolati ove occorrano. Egli dovrà pure provvedere ai debiti controlli dell'esecuzione delle forniture.

MANUTENZIONE DI MOBILI ED INVENTARI MAGAZZINI

Art. 18 - L'economo ha stretto obbligo di vigilare attentamente sulla manutenzione e conservazione di tutti i mobili di proprietà Comunale, nonchè di riferire di volta in volta al Sindaco per i provvedimenti del caso, denunciando in pari tempo i responsabili sui guasti o sulle perdite che dovessero eventualmente verificarsi.

Settimana del 10/1/1978

Deliberazione N. 6

OGGETTO:

Art. 19 - L'economo al quale saranno rimesse in copia le deliberazioni relative ad acquisti e forniture, dovrà tenere al corrente gli inventari dei beni mobili ed altri titoli del Comune, secondo le norme prescritte dal regolamento esecutivo della legge Comunale e Provinciale approvato con R.D. 12/2/1911 n. 298, rimanendo responsabile, unitamente alle persone indicate all'art. 289 del Testo Unico legge Comunale e Provinciale 1934 n. 383, singoli inventari degli effetti mobili esistenti in ogni ripartizione saranno consegnati ai relativi capi sezione o capi servizio.

Art. 20 - L'economo consegnerà gli stampati, oggetti di cancelleria, materiale scolastico e suppellettili vari agli Uffici o Stabilimenti Comunali dietro buoni vistati dal Sindaco o dal Segretario. Detti oggetti ricevuti in consegna e della loro distribuzione l'economo dovrà prendere nota in apposito registro di carico e scarico. A richiesta dell'Amministrazione, lo stesso dovrà, a scadenza periodica, documentare il materiale fornito a ciascuna sezione. L'economo è anche custode degli oggetti e dei materiali di qualunque specie che trovansi nei magazzini dell'economato e ne è responsabile unitamente al magazziniere ove esista.

OGGETTI E VALORI RITROVATI

Art. 21 - Devono essere ricevuti in custodia dall'economo gli oggetti ed i valori ritrovati, in merito ai quali devono essere osservati gli obblighi imposti ai depositari delle leggi civili, a norma delle relative disposizioni del codice.

Art. 22 - Ogni deposito si farà constatare mediante apposito documento e così pure ogni consegna al proprietario o riconsegna al ritrovatore. Gli oggetti ed i valori saranno tenuti in evidenza mediante apposito registro o schedario. Tale documento porterà anche le indicazioni delle pubblicazioni prescritte, della consegna o riconsegna a chi di diritto, osservando le disposizioni del Codice Civile.

Art. 23 - Qualora per la conservazione delle cose occorra sostenere delle spese, la relativa gestione sarà tenuta dall'economo, il quale conserverà gelosamente le spese giustificative.

OGGETTO:

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 24 - Per ciò che concerne la tenuta degli inventari e la vigilanza sui beni mobili del Comune, l'economo assumerà dette competenze con la consegna degli inventari attualmente in fase di revisione.

COMPETENZE DELL'ECONOMO

a- Tenuta degli inventari. Poichè la legge fa obbligo ai Comuni della tenuta al corrente di un esatto inventario di tutti i beni demaniali e patrimoniali, mobili ed immobili, nei Comuni aventi un Ufficio di Economato, è appunto conferito all'economo il compito della tenuta di detti inventari. Essi sono riveduti di regola ogni dieci anni. Il Sindaco può sempre disporre la revisione.

b- Vigilanza sui beni mobili. L'economo tiene in consegna tutti i beni mobili dei vari uffici o servizi Comunali e curerà la continua vigilanza su di essi. L'economo riceve in consegna i mobili, gli stampati, gli oggetti fuori uso e da riparare ecc. Pertanto deve tenere un apposito registro nel quale segnerà le consegne e le restituzioni, gli acquisti e le cessioni di beni ad altri Uffici., ed alla fine dell'anno dovrà consegnare per essere allegati alla situazione patrimoniale, gli inventari od elenchi descrittivi dei beni mobiliari esistenti.

c- Il funzionario incaricato del servizio di economato, nominato con deliberazione della Giunta Comunale, deve essere impiegato di ruolo e dare sicuro affidamento di onestà e di serietà.

Seduta de
OGGETTO:
Pres
e funge
rile
maggior
le anni
demogra
mente a
rite
è neces
varie r
nelle o
Pres
29/12/19
vediment
il bilan
Ribad
le, che
interess
per le p
Ribad
valutare
che le c
Riten
della de
autorizz
coltà pe
razione
tivazion
puntuale
Visto
Vista
Con v
di legge