

Comune di Gairo
Provincia di Nuoro

REGOLAMENTO

per il servizio di

ECONOMATO

Allegato A



COMUNE DI GAIRO

Provincia di NUORO

Allegato A

(Regolamento Contabilità)

REGOLAMENTO
PER IL SERVIZIO DI
ECONOMATO

Approvato con deliberazione C.C.n. 19 del 27.03.97
Esaminato dal CO.RE.CO. nella seduta del 02.05.97
Pubblicato all'Albo Pretorio Comunale dal 11.04.97
al 26.04.97.-

GAIRO
Genoni, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

REGOLAMENTO
PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

ART.1- ISTITUZIONE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

1. In questo Ente è istituito il "servizio di economato" ai sensi dell'art.3, comma 7 del D.lgs. 25.02.1995, n.77, per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.

2. A tale servizio è preposto quale responsabile il titolare del posto di "STATO CIVILE/LEVA/ABIGEATO" VI qualifica funzionale in possesso di diploma di ragioniere. In caso di assenza o impedimento del responsabile, il servizio di economato sarà affidato ad altro dipendente di ruolo di VI q.f. con provvedimento del Segretario Comunale.

ART.2- SERVIZI DELL'ECONOMATO

1. L'Economo di regola provvede:

a) ~~alla riscossione:~~

- 1-di piccole rendite patrimoniali occasionali;
- 2-dei diritti di segreteria, stato civile ed ogni altro diritto dovuto per atti d'ufficio;
- 3-delle oblazioni per contravvenzioni ai regolamenti comunali ed alle ordinanze del Capo dell'Amministrazione;
- 4-dei proventi derivanti da vendite occasionali di materiali di poco valore risultante scarto di magazzino o dichiarato fuori uso;
- 5-del corrispettivo per la cessione in uso di strutture, campi sportivi e immobili comunali;
- 6-di depositi provvisori dei partecipanti ad aste e licitazioni e depositi tasse contrattuali, diritti od altro relativi alle aggiudicazioni definitive;
- 7-delle marche segnatasse;

b) alla gestione del servizio di cassa procedendo al pagamento, entro il limite massimo, per ciascuno importo di ~~£ 1.200.000~~ per le spese relative: 2.500.000

- 1-all'acquisto riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature locali e impianti di pubblici servizi;
- 2-all'acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici e servizi dell'Ente;
- 3-ai premi assicurativi di beni dell'Ente;
- 4-alle postali, telegrafiche e per acquisto carta e valori bollati;
- 5-alla riparazione e manutenzione di automezzi dell'Ente, ivi comprese le tasse di circolazione, nonché acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
- 6-all'acquisto libri e pubblicazioni tecnico-scientifiche;
- 7-agli abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
- 8-ai canoni di abbonamento audiovisivi e noleggio di attrezzature per l'organizzazione di spettacoli e manifestazioni pubbliche;
- 9-al facchinaggio e trasporto di materiali;
- 10-al rimborso spese di viaggio e indennità di missione, ivi comprese le spese per la partecipazione a convegni, congressi e seminari di studio;
- 11-agli accertamenti sanitari per il personale dell'Ente;
- 12-alle imposte e tasse a carico dell'Ente, ivi compresi i rimborsi e gli di quote indebite o inesigibili;
- 13-alle quote di adesione alle associazioni tra gli enti locali, nonché quote di riparto di spese consortili;
- 14-spese per cerimonie, ricevimenti, onoranze ecc.

ART.3- SCRITTURE CONTABILI

1. Per la riscossione di proventi e diritti e per i pagamenti di cui al precedente articolo 2, l'economista dovrà tenere sempre aggiornato:

- a)-un registro di cassa generale;
- b)-un registro di carico e scarico dei bollettari;
- c)-~~tanti bollettari con buoni di incasso quanti sono i servizi cui si riferiscono le riscossioni;~~
- d)-tanti bollettari con buoni di ordine secondo i titoli delle anticipazioni ricevute;
- e)-tanti bollettari con buoni di pagamento secondo i titoli delle anticipazioni ricevute;

2. I registri e bollettari prima di essere messi in uso dovranno essere vidimati in ogni mezzo del foglio dal Responsabile del servizio finanziario o, in assenza, dal Segretario dell'Ente e portare sul frontespizio l'indicazione del numero delle bollette che li compongono.

3. Gli ordini di incasso, d'ordine e di pagamento vanno firmati dal Responsabile di ragioneria 3, in mancanza, dal Segretario e dall'Economista:

4. Alla fine di ciascun mese, le somme riscosse dovranno essere versate alla Tesoreria dell'Ente con scadenza stabilita dal Regolamento di contabilità con l'imputazione ai singoli capitoli di entrata di bilancio.

5. L'economista non potrà utilizzare le somme riscosse per il pagamento delle spese.

ART.4- ANTICIPAZIONI

1. Per svolgere l'ordinario servizio economico, il responsabile del servizio finanziario dispone a favore dell'economista, all'inizio di ogni anno una anticipazione dell'ammontare di ~~328.000.000~~ ^{328.000.000} (seimilioni) pari a presunto fabbisogno di un trimestrale, di cui l'economista diviene depositario e responsabile e ne rende conto.

2. Detta anticipazione sarà effettuata a carico del titolo IV°, "spese per servizi conto terzi", del relativo bilancio.

3. L'anticipazione potrà essere, eventualmente, aumentata con deliberazione motivata della G.M. su proposta del responsabile del servizio finanziario. Sono fatte salve eventuali anticipazioni per esigenze straordinarie finalizzate, da deliberare di volta in volta, indicando anche le modalità di rendicontazione.

4. Sia l'Amministrazione che l'economista non possono fare, delle somme ricevute in anticipazione, uso diverso da quello per cui vennero concesse.

ART.5- RENDICONTO TRIMESTRALE - CHIUSURA DELL'ESERCIZIO

1. L'economista, cessata la causa dell'anticipazione ed in ogni caso alla fine di ogni trimestre, dovrà presentare al responsabile del servizio finanziario per la liquidazione il rendiconto documentato delle somme eventualmente incassate e delle spese sostenute con i mandati di anticipazione. Ogni documento allegato al rendiconto dovrà essere vistato dal responsabile del servizio che ha richiesto la fornitura per attestarne la regolarità.

2. Il responsabile del servizio finanziario approvato il rendiconto disporrà l'emissione di reversali sui rispettivi conti di entrata per le somme riscosse e provvederà all'emissione di mandati sui rispettivi conti di spesa per il reintegro della anticipazione, qualora il servizio oggetto dell'anticipazione sia continuativo.

3. Alla fine dell'esercizio comunque l'economista rimborserà l'anticipazione avuta con reversale sul rispettivo capitolo del titolo IV° "Entrate a servizi per conto terzi" per rimborso di anticipazione.

ART.6- ANTICIPAZIONI PER ESIGENZE STRAORDINARIE

1. Per far fronte ad eventuali spese non ricomprese tra quelle indicate dal precedente art. 2, lett. b), che per la particolare natura delle prestazioni o forniture richiedono il pagamento in contanti, è affidata all'economista con apposito atto dell'organo esecutivo su proposta del responsabile del servizio interessato la gestione di specifiche anticipazioni.

2. Tali fondi saranno imputati all'apposito "conto" del servizio proponente o specifico, per cui, in questo caso la funzione dell'economista sarà limitata alla materiale riscossione della somma liquida, al pagamento del fornitore, al ritiro e verifica della relativa documentazione vista dal responsabile del servizio interessato ed alla presentazione del "rendiconto" al servizio finanziario. Nel caso che l'anticipazione risultasse eccedente alla spesa effettivamente sostenuta, l'economista provvederà al versamento dell'eccedenza al Tesoriere, avvisando contemporaneamente il servizio finanziario ed il servizio che ha richiesto il pagamento.

3. L'economista è tenuto, per ogni singolo fondo, a redigere un apposito rendiconto contabile da sottoporre successivamente all'approvazione dell'organo esecutivo. Eventuali avanzi di cassa vengono versati al Tesoriere.

4. I fondi comunali di cui al presente articolo sono utilizzati entro i termini dell'esercizio finanziario di costituzione.

ART.7- ORDINAZIONE DI SPESE E PAGAMENTI

1. L'economista prima di effettuare ogni singola spesa, dovrà accertare che la stessa trovi capienza nella disponibilità del capitolo su cui deve essere imputata.

2. Ciascun buono d'ordine deve essere emesso a firma dell'economista e del responsabile del servizio finanziario su richiesta formale del responsabile del servizio, esso deve indicare l'oggetto della spesa, la persona del creditore, la somma a esso dovuta e deve essere altresì corredato dei documenti giustificativi.

3. I pagamenti saranno effettuati a mezzo di speciali buoni di pagamento da staccarsi da un bollettario in duplice copia a firma dell'economista e del responsabile del servizio finanziario.

ART.8- SERVIZI SPECIALI DELL'ECONOMISTA

1. Oltre alla funzione contabile l'economista provvede ai seguenti servizi eventualmente in collaborazione con altri uffici (patrimoniale, tecnico ecc.):

A)-Cura le procedure dirette alla acquisizione e fornitura di beni, attrezzature e servizi anche quando, tenuto conto della spesa da sostenere della tipologia della fornitura non possa provvedere al pagamento diretto mediante prelievo dal fondo del servizio cassa;

B)-E' consegnatario del mobilio e degli oggetti vari che costituiscono l'arredamento degli uffici quali risultano dall'inventario dei mobili, degli arredi e suppellettili, ecc. dell'ufficio e provvede a contrassegnare il materiale stesso con numeri di riferimento agli inventari. E' pur consegnatario di tutti i beni mobili ed attrezzi destinati ad uffici e servizi dei quali non si sia nominato uno speciale consegnatario.

L'economista sorveglia tutti gli altri consegnatari del mobilio e del materiale vario (materiale scolastico, ecc.), raccoglie gli inventari di questi. Egli compila gli inventari dei beni mobili e collabora con l'ufficio eventualmente tenuto alla compilazione e alla revisione degli inventari generali dei quali è depositario responsabile.

C)-Provvede alla ordinazione delle forniture (provviste di cancelleria varie) dopo averne accertata la convenienza in rapporto alla qualità e al prezzo della merce e, previo esame dei cataloghi, sottoponendo i relativi

preventivi all'approvazione del responsabile del servizio competente.

Le ordinazioni di provviste e forniture varie vengono fatte dall'ecor su analoghe richieste dei vari uffici ed approvate dall'organo competente secondo l'ordinamento dell'Ente.

Spetta all'economista controllare, all'arrivo, il materiale ordinato con buoni di ordinazione e di questi deve costantemente conservare la matrice per il debito controllo.

Nel caso, ne contesta per iscritto la regolarità, dandone nel contempo notizia al servizio finanziario.

L'economista deve dare notizia delle ordinazioni fatte, al servizio finanziario, per i controlli del caso e per la relativa assunzione degli impegni di spesa.

D)-E' depositario di oggetti smarriti e rinvenuti che venissero depositati nell'Ufficio dell'Ente, secondo le norme e le procedure previste dagli articoli 927 e seguenti del codice civile.

Organizza il servizio di individuazione, numerazione e registrazione apposito registro degli oggetti ritrovati.

Cura la procedura, fino alla restituzione od alla loro alienazione, non reclamati dal proprietario o dal ritrovatore, comunque secondo apposito regolamento da adottare dall'Amministrazione.

A)-E' gestore di aziende, lavori e servizi che venissero tenuti in economia e in tale qualità dirige, sorveglianza, fa acquisti e pagamenti, riscuote i proventi dei servizi ecc., nei limiti e secondo le norme dei speciali regolamenti da deliberarsi per ogni singolo servizio e in conformità delle norme generali che li regolano.

B)-Proventi speciali. Spetta all'economista la riscossione dei diritti di segreteria e di stato civile, nonché il versamento in tesoreria dei detti proventi nei modi e termini previsti dal Regolamento di Contabilità.

C)-Tiene il registro di carico e scarico dei bollettari, blocchetti, ecc. inerenti a servizi che l'amministrazione istituisce e da cui derivano all'Ente, entrate.

D)-Altri servizi. In aggiunta a quelli accennati, potranno essere determinati altri servizi che siano passibili di gestione in economia e affidarsi all'economista previa approvazione degli atti di legge.

2. Per la regolare tenuta degli inventari, nonché per le responsabilità inerenti a questo e ad ogni altro servizio, si applicano le norme stabilite dalla legge e regolamenti.

ART. 9- ACQUISTI

1. L'economista nei casi in cui è autorizzato ad avviare procedimenti a spesa da concludere con il pagamento diretto potrà ricorrere alla trattativa privata diretta come disposto dal capo VIII° del vigente regolamento dei contratti.

2. Per provviste di importo superiore a £.800.000 e fino all'importo di £.1.200.000 l'economista su disposizione del responsabile del servizio o in mancanza del segretario dell'Ente è autorizzato a effettuare la relativa ordinazione previa apposita gara ufficiosa tra almeno tre ditte.

3. In tutti gli altri casi in cui il procedimento è diretto all'acquisizione di beni, servizi e attrezzature senza limiti di spesa l'economista ricorrerà al sistema dell'asta pubblica o della licitazione privata, di cui curerà l'intera istruttoria e sarà responsabile del procedimento.

I relativi provvedimenti di impegno e di liquidazione saranno emessi dal responsabile del servizio interessato.

ART. 10- RESPONSABILITA' DELL'ECONOMISTA

1. L'economista è personalmente responsabile delle somme ricevute a titolo di anticipazioni, sino a che non abbia ottenuto regolare scarico.

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

ART.11-CONTROLLO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

1. Il controllo del servizio di economato spetta al responsabile servizio finanziario o, in mancanza, al Segretario dell'Ente.
2. Il servizio di economato sarà soggetto a verifiche ordinarie trimestrali da parte dell'organo di revisione economico-finanziaria dell'Ente, ai sensi dell'art.64 del D.lgs. 25.2.1995, n.77. L'amministrazione potrà prevedere autonome verifiche di cassa.
3. All'uopo l'economato dovrà tenere aggiornata in ogni momento situazione di cassa con la relativa documentazione e i documenti giustificativi delle entrate e delle spese.
4. In caso di ritardo nella presentazione periodica del conto documentato da parte dell'economato, il Segretario dell'Ente lo fa compilare d'ufficio promuovendo, se del caso, le relative sanzioni a carico.
5. Si provvederà a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'economato. In caso di sua momentanea assenza anche per congedi ordinari, a norma dell'art.1 del presente regolamento provvederà a nominare un sostituto e al passaggio delle consegne. Anche in questo caso il titolare dell'ufficio economato resta responsabile della rendicontazione di cui al successivo art.12.

ART.12- RENDICONTAZIONE GENERALE ANNUALE

1. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'economato rende il "conto" della propria gestione, sugli appositi modelli conformi a quelli approvati dal Ministero.
2. Tale "rendiconto" sarà depositato presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro un mese da quando divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione del "rendiconto" dell'Ente.
3. L'economato dovrà allegare al proprio rendiconto annuale:
 - a) - il provvedimento della propria nomina o atti amministrativi corrispondenti;
 - b) - la documentazione giustificativa della gestione;
 - c) - i verbali di passaggio di gestione;
 - d) - le verifiche di cassa ordinarie e straordinarie, di cui all'art.11 del presente regolamento;
 - e) - i scarichi amministrativi;
 - f) - eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.
4. Sarà possibile utilizzare strumenti informatici, per tale rendicontazione.

ART.13- SANZIONI CIVILI E PENALI

1. A prescindere dalle responsabilità penali nelle quali possa incorrere l'economato, esso è soggetto oltre che alle generali responsabilità dei dipendenti dell'Ente a tutte quelle particolari responsabilità previste dalle vigenti leggi per i contabili.

ART.14- DISPOSIZIONI FINALI

1. Per quanto non è previsto nel presente regolamento si applicheranno le norme contenute nella legge 8.6.1990, n.142 "Ordinamento delle Autonomie Locali" nel D.lgs. 25.2.1995, n.77 "Ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali", nello Statuto e nel Regolamento di Contabilità ed ogni altra disposizione regolamentare o di legge.

ART.15- ENTRATA IN VIGORE E INSERIMENTO NELLA RACCOLTA DEI REGOLAMENTI COMUNALI

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo il favorevole esame

parte del competente organo di controllo regionale e successiva pubblicazione a
2. La segreteria provvederà ad inserire il presente regolamento in
raccolta dei regolamenti comunali.

IL CONSIGLIO COMUNALE

VISTA la propria Deliberazione N. 11 del 17.12.1996 con al quale si procedeva all'approvazione del Regolamento del Servizio Economato;

VISTO il provvedimento di annullamento parziale della citata delibera, da parte del CO. RE. CO. di Cagliari, alla quale occorre uniformarsi, provvedendo nel contempo all'adeguamento e modifica del testo del regolamento, in ottemperanza a tali annullamenti;

RILEVATO inoltre, che si e' appalesata la necessita' di una modifica di alcuni articoli del citato regolamento, onde renderlo piu' funzionale alle esigenze di snellimento delle procedure dei pagamenti di competenza del servizio in oggetto;

VISTA la vigente normativa in materia;

ACQUISITI i pareri ai sensi dell'Art. 53 della Legge 08.06.1990, N. 142;

CON votazione unanime;

DELIBERA

- 1) - di adeguare il regolamento del servizio Economato, deliberato con la propria Deliberazione N. 11 del 17.12.1996, al provvedimento di parziale annullamento del CO. RE. CO. di Cagliari, provvedendo alla eliminazione degli articoli, commi e lettere indicati nel citato provvedimento, ed in particolare:
 - art. 2, limitatamente al 1^ comma, lett. a), nn^ 1/2/3/4/5/6/7/;
 - art. 3, limitatamente al 1^ comma, lett. c);
 - art. 8, limitatamente al 1^ comma, lett. A) -E) -F) -G) -H);
 - art. 9, limitatamente al 3^ comma;
- 2) - di modificare l'art. 2, primo comma, lett. B), stabilendo in Lire 2.500.000 l'importo massimo di ogni spesa o fattura singola pagabile dall'Economato;
- 3) - di portare l'importo dell'anticipazione, di cui al 1^ comma dell'art. 4 a Lire 20.000.000, onde garantire il necessario fabbisogno del periodo considerato.

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Numero 19 Del 27-03-97

Oggetto: CHIARIMENTI ALLA DELIB. C.C. DEL 17/12/96 N.11 DI APPROVAZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO DEL SERVIZIO E= CONOMATO ED ADEGUAMENTO DEL MEDESIMO -

L'anno millenovecentonovantasette il giorno ventisette del mese di marzo alle ore 17.00, si e` riunito il Consiglio Comunale, convocato a norma di legge, in sessione Straordinaria, in Prima convocazione e in seduta Pubblica.

Dei Consiglieri assegnati a questo Comune e in carica:

LODDO PAOLINO	P	USAI MARIO BRUNO	P
PIRAS ALESSIO	A	CHILLOTTI MARIA BRUNA	P
MELIS VITTORIO UMBERTO	P	PIRAS GIULIO	P
PISANO GIOVANNI ANTONIO	P	DEIDDA LUIGI	P
DEMURTAS ALDO	P	MARCEDDU ROBERTO	P
PODDA MARIO	P	SCATTU LUIGI	P

ne risultano presenti N. 11 e assenti N. 1.

Presiede la seduta il Sig. Loddo Paolo, in qualita` di Sindaco, assistito dal Segretario Comunale, Dr. Amorosia Pietro.

DELIBERA COME SEGUE IN ORDINE A QUANTO SEGNATO IN OGGETTO.

Soggetta a controllo S

Immediatamente eseguibile N

Preso nota dell'impegno di spesa, se ne attesta la relativa copertura finanziaria, ai sensi dell'art.55 della Legge 8.6.1990, n.142.

IL RAGIONIERE

F.TO RAG. PORCU GIOVANNI

VISTA la Circolare del Ministero dell'Interno N. 17102
in data 07.06.1990;

che sulla relativa proposta di deliberazione hanno espresso
parere ai sensi primo Comma dell'Art. 53 L. 142/90:

[] - Il Responsabile del Servizio interessato, per quanto concerne la
Regolarita` Tecnica:

[] favorevole

[] sfavorevole

F.TO

[] - Il Responsabile del Servizio interessato, per quanto concerne la
Regolarita` contabile:

[] favorevole

[] sfavorevole

F.TO Rag. Porcu Giovanni

- Il Segretario Comunale, per quanto riguarda la legittimita`
dell'atto:

favorevole

[] sfavorevole

F.TO Dr. Amorosia Pietro

allegati in copia e costituenti parte integrante e sostanziale della
presente deliberazione.

=====

IL CONSIGLIO COMUNALE

VISTA la propria Deliberazione N. 11 del 17.12.1996 con al quale si procedeva all'approvazione del Regolamento del Servizio Economato;

VISTO il provvedimento di annullamento parziale della citata delibera, da parte del CO. RE. CO. di Cagliari, alla quale occorre uniformarsi, provvedendo nel contempo all'adeguamento e modifica del testo del regolamento, in ottemperanza a tali annullamenti;

RILEVATO inoltre, che si e' appalesata la necessita' di una modifica di alcuni articoli del citato regolamento, onde renderlo piu' funzionale alle esigenze di snellimento delle procedure dei pagamenti di competenza del servizio in oggetto;

VISTA la vigente normativa in materia;

ACQUISITI i pareri ai sensi dell'Art. 53 della Legge 08.06.1990, N. 142;

CON votazione unanime;

DELIBERA

1) - di adeguare il regolamento del servizio Economato, deliberato con la propria Deliberazione N. 11 del 17.12.1996, al provvedimento di parziale annullamento del CO. RE. CO. di Cagliari, provvedendo alla eliminazione degli articoli, commi e lettere indicati nel citato provvedimento, ed in particolare:

- art. 2, limitatamente al 1^ comma, lett. a), nn^ 1/2/3/4/5/6/7/;
- art. 3, limitatamente al 1^ comma, lett. c);
- art. 8, limitatamente al 1^ comma, lett. A) -E) -F) -G) -H);
- art. 9, limitatamente al 3^ comma;

2) - di modificare l'art. 2, primo comma, lett. B), stabilendo in Lire 2.500.000 l'importo massimo di ogni spesa o fattura singola pagabile dall'Economo;

3) - di portare l'importo dell'anticipazione, di cui al 1^ comma dell'art. 4 a Lire 20.000.000, onde garantire il necessario fabbisogno del periodo considerato.

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO

F. to: Loddo Paolo

IL CONSIGLIERE ANZIANO

F. to: Loddo Paolino

F. TO Dr. Amorosia Pietro

=====

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica che copia della presente deliberazione e` stata pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune dal giorno 11-04-97 al giorno 26-04-97 e che contro la stessa non e` stato presentato alcun reclamo.

Gairo, li

F. TO Dr. Amorosia Pietro

=====

Prot. n. 1545

Gairo, li 11-04-97

AL COMITATO REGIONALE DI CONTROLLO

di _____

Per i provvedimenti di competenza.

=====

ESITO DELL'ESAME

COMITATO REGIONALE DI CONTROLLO

Prot. n. _____

, li

La presente deliberazione e` stata esaminata ai sensi dell'articolo 46 della Legge 8.6.1990, n.142, nella seduta del _____ con il seguente esito:

Il Presidente

F.TO

per copia conforme
Il Segretario

F.TO

=====

CERTIFICATO ESECUTIVITA`

[] La presente deliberazione e` divenuta esecutiva il _____ per il
decorso termine di 10 giorni dalla pubblicazione, ai sensi dell'art.47
della legge 8.6.1990, n.142.

[] La presente deliberazione e` divenuta esecutiva il _____ per il
decorso termine di 20 giorni dalla data di ricevimento da parte del
Comitato di Controllo.

[] La presente deliberazione e` divenuta esecutiva il giorno di
inizio pubblicazione, perche' dichiarata immediatamente esecutiva.

Gairo, li

F. TO Dr. Amorosia Pietro

=====

Ai sensi dell'Art. 14 della L. 04.01.1968 n. 15, io sottoscritto
Dr. Amorosia Pietro, Segretario Comunale,

C E R T I F I C O

che la presente copia, da me collazionata, formata da N. 6 fogli, e`
conforme alla deliberazione originale emessa da questo ufficio.

Gairo, li 11-04-97



IL SEGRETARIO COMUNALE

Dr. Amorosia Pietro

