

ORIGINALE

Mod. CC-SG-2003

COMUNE DI CASTEL DI SANGRO (Provincia dell' Aquila)

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N.	19	OGGETTO: Regolamento Comunale per il Servizio di Economato. Adozione.
DATA	31/3/2003	
SETTORE		
Proponente	2°	
Resp. Dell' esecuzione	2°	
ANNOTAZIONI		

L' anno duemilatre, il giorno trentuno del mese di marzo alle ore diciotto, nella sala delle adunanze del Consiglio Comunale del Comune di Castel di Sangro. Alla prima convocazione, in sessione STRAORDINARIA, che è stata partecipata ai Signori Consiglieri a norma di legge, si è riunito il Consiglio Comunale. Proceduto all'appello nominale risulta quanto segue:

COGNOME E NOME	PRES.	COGNOME E NOME	PRES.
FIocca Roberto - Sindaco	SI	ORSINI Salvatore - Consigliere	SI
MUROLO Umberto - Vice Sindaco	SI	ROSATI Renato - Consigliere	SI
BUZZELLI Claudio - Assessore	SI	CARUSO Angelo - Consigliere	SI
BUZZELLI Nicola - Assessore	SI	ZACCARDI Maurizio - Consigliere	SI
ROMANO Alfredo - Assessore	SI	BALZANO Franco - Consigliere	SI
SAMMARONE Paolo - Assessore	SI	BIASELLA Gaetano - Consigliere	SI
UZZEO Roberto - Assessore	NO	CARLINI Franco - Consigliere	SI
CALABRESE Antonio - Consigliere	NO	SCIOLI Erminia - Consigliere	SI
MARCHIONNA Antonio - Consigliere	SI		
Consiglieri assegnati incluso il Sindaco	17	Consiglieri presenti ad apertura di seduta	15
Consiglieri in carica incluso il Sindaco	17	Consiglieri assenti	2

Partecipa alla seduta il Segretario Generale del Comune Dott. Emilio Corradini. Assume la presidenza della seduta il Sig. Roberto Fiocca nella sua qualità di Sindaco. Il Presidente, constatata la validità, dichiara aperta la seduta. La seduta è pubblica.

Successivamente all' apertura della seduta sono usciti dall' aula consiliare i consiglieri:

Successivamente all' apertura della seduta sono entrati o rientrati nell' aula consiliare i consiglieri:

IL CONSIGLIO COMUNALE

VISTO che, anche a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante: "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", è emersa la opportunità di meglio regolamentare il servizio di economato;

VISTO lo schema di regolamento predisposto dal Settore finanziario;

VISTO l'art. 7 del T.U. 18 agosto 2000, n.267, che testualmente recita:

Art. 7- Regolamenti

1. Nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo statuto, il comune e la provincia adottano regolamenti nelle materie di propria competenza ed in particolare e il funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione, per il funzionamento degli organi e degli uffici e per l'esercizio delle funzioni.

RITENUTO lo schema di regolamento proposto per l'approvazione corrispondente pienamente alle esigenze di questo Comune;

VISTO, altresì, l'art. 153 del D.Lgs. n. 267/2000 che, in ordine al servizio economale, testualmente recita:

Art. 153 – Servizio economico-finanziario.

.....omissis.....

6. – Il regolamento di contabilità disciplina.....

.....omissis.....

7. Lo stesso regolamento prevede l'istituzione di un servizio di economato, cui viene preposto un responsabile, per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.

VISTO il D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267, recante: "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";

VISTO lo statuto comunale;

VISTO il vigente regolamento comunale di contabilità;

VISTI i pareri favorevoli resi – a norma dell'art. 49, 1° comma, del precitato T.U. Enti Locali – sulla proposta della presente deliberazione:

- dal Responsabile del Settore 2° - Bilancio e Risorse finanziarie in ordine alla "regolarità tecnica";
- dal Responsabile del Settore 2° - Bilancio e Risorse finanziarie in ordine alla "regolarità contabile";

All'unanimità di voti espressi nelle forme di legge,

DELIBERA

1) Di approvare, in applicazione delle norme richiamate in narrativa, il:

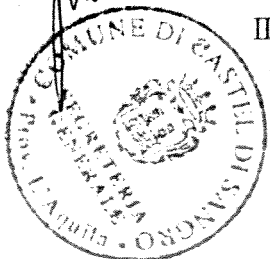
"REGOLAMENTO COMUNALE PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO"

che si compone di n. 29 articoli e che, allegato, forma parte integrante della presente deliberazione.

IL PRESIDENTE
(Avv. Roberto Fiocca)

IL CONSIGLIERE ANZIANO
(Sig. Claudio Buzzelli)

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. Emilio Corradini)



COMUNE DI CASTEL DI SANGRO
(Provincia dell'Aquila)

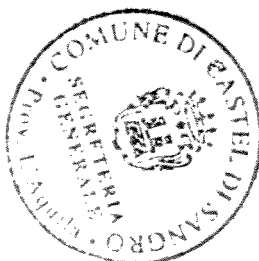
REGOLAMENTO COMUNALE PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

SOMMARIO

- Art. 1 Disciplina del Servizio Economato
- Art. 2 Responsabile del Servizio Economato
- Art. 3 Competenze del Servizio
- Art. 4 Responsabilità dell'Economo
- Art. 5 Anticipazione all'Economo
- Art. 6 Attività dell'Economo
- Art. 7 Altri pagamenti
- Art. 8 Procedure delle ordinazioni e dei pagamenti
- Art. 9 Servizio di cassa
- Art.10 Riscossioni
- Art.11 Procedure per i pagamenti dell'Economo-Limiti
- Art.12 Rendiconto
- Art.13 Anticipazioni provvisorie dell'Economo
- Art.14 Disciplina delle anticipazioni provvisorie dell'Economo
- Art.15 Custodia dei valori affidati
- Art.16 Registri obbligatori per la tenuta del Servizio Economato
- Art.17 Tenuta degli inventari e consegna dei materiali
- Art.18 Acquisto di nuovi materiali d'uso
- Art.19 Registro di carico e scarico dei materiali di consumo
- Art.20 Manutenzione di beni mobili
- Art.21 Deposito degli oggetti smarriti e rinvenuti
- Art.22 Altri incaricati della riscossione
- Art.23 Riscossione mediante marche segnatasse
- Art.24 Controllo del Servizio Economato
- Art.25 Resa del conto
- Art.26 Abrogazione di norme
- Art.27 Tutela dei dati personali
- Art.28 Entrata in vigore
- Art.29 Pubblicità del regolamento

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. Emilio Corradini)

Elle



IL SINDACO
(Avv. Roberto FIOCCA)

[Handwritten signature]

Art. 1

Disciplina del Servizio Economato

1. Il presente regolamento disciplina il funzionamento del Servizio di Economato, istituito con l'art. 75 del vigente Regolamento comunale di contabilità, per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare ai sensi dell'art. 153 comma 7 del D. Lgs. 267/2000.
2. In ogni caso trovano applicazione le norme di cui al Regolamento approvato con D.P.R. 18 aprile 1994, n. 573, recante "Norme per la semplificazione dei procedimenti di aggiudicazione di pubbliche forniture di valore inferiore alla soglia comunitaria", con particolare riguardo al Regolamento comunale dei contratti ed a quanto previsto dagli artt. 59 e 60 della L. 23 dicembre 2000, n. 388 e successive modificazioni, 24, comma 6, della L. 28 dicembre 2001, n.448 e della L. 27 dicembre 2002, n. 289.
3. Il servizio di Economato è collocato nel Settore Bilancio e Risorse finanziarie.

Art. 2

Responsabile del Servizio Economato

1. Al servizio è preposto, con Deliberazione di Giunta comunale, quale responsabile, un dipendente della categoria D), che assume la denominazione di Economo, posto funzionalmente alle dipendenze del Responsabile del Settore.
2. In caso di assenza dell'Economo, il Responsabile del Settore, tenuto conto della durata di tale assenza, designerà per lo svolgimento temporaneo della funzione altro dipendente di categoria D), appartenente al Settore Bilancio e Risorse finanziarie.
3. Il trattamento giuridico ed economico è disciplinato dalle norme contrattuali in vigore. E' corrisposto un compenso speciale forfettario giornaliero per maneggio di denaro nei limiti consentiti dalla normativa vigente.
4. Le consegne al sostituto degli atti e dei relativi valori esistenti deve essere oggetto di apposito verbale sottoscritto ed inoltrato tempestivamente al visto del Responsabile del Settore. Ove tale adempimento non possa essere fatto preventivamente, la redazione del verbale di presa d'atto verrà effettuata successivamente al rientro del titolare.
5. La gestione dell'Economo è sottoposta alla vigilanza del Responsabile del Settore Bilancio e Risorse Finanziarie.

Art. 3

Competenze del Servizio

1. Al Servizio di Economato sono attribuiti:
 - a. Il servizio di cassa;
 - b. Il ricevimento, la custodia e la riconsegna, ai sensi degli artt. 927/930 del Codice Civile, degli oggetti rinvenuti;
 - c. La gestione del magazzino di Economato, con la tenuta dei registri di carico e scarico;
 - d. La vendita degli oggetti dichiarati fuori uso;
 - e. L'effettuazione delle spese di rappresentanza urgenti e di non rilevante ammontare.

Art. 4
Responsabilità' dell'Economo

2. L'economo, nella sua qualità di agente contabile ai sensi dell'art. 93 D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, 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.
3. Oltre alla responsabilità civile e contabile di cui al comma precedente ed eventualmente a quella penale ai sensi delle leggi vigenti, l'economo è soggetto anche alla responsabilità disciplinare.

Art. 5
Anticipazione all'Economo

1. Per lo svolgimento delle competenze affidate al Servizio Economato è istituito apposito capitolo al Titolo IV "Spese per servizi per conto terzi" con la previsione di spesa da stabilirsi di anno in anno, in sede di approvazione del bilancio preventivo.
2. Con propria determina il Funzionario del Settore Bilancio provvede a prenotare la somma di cui sopra ed ad anticipare all'Economo un importo non superiore a $\frac{1}{4}$ della stessa per il fabbisogno di un trimestre. Tale anticipazione è disposta ai fini di dare una pronta disponibilità per i pagamenti.
3. In ogni caso l'Economo potrà richiedere l'integrazione dell'anticipazione anche prima della scadenza trimestrale purché rendiconti i pagamenti già effettuati.
4. L'Economo Comunale non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui sono state concesse.
5. Non sono consentite anticipazioni all'Economo se non quelle previste dal presente Regolamento.

Art. 6
Attività dell'Economo

1. L'economo provvede, nel rispetto delle disposizioni di cui al vigente regolamento di contabilità, alla acquisizione dei seguenti beni e servizi:
 - a. acquisto di stampati, modulistica, articoli di cancelleria e materiale di consumo, occorrenti per il funzionamento degli uffici e dei servizi comunali;
 - b. acquisti e forniture comunque necessarie per il normale funzionamento di tutti i servizi comunali;
 - c. manutenzione e riparazione di mobili ed arredi, delle macchine e delle attrezzature di proprietà comunale, al fine di assicurarne la buona conservazione e l'efficienza per il normale svolgimento dei servizi d'istituto;
 - d. manutenzione di autoveicoli e motoveicoli in dotazione ai servizi comunali;
 - e. acquisto di pubblicazioni necessarie per i vari servizi;
 - f. quant'altro necessario per il funzionamento dei servizi.
2. Per le forniture di cui alla precedente lettera a), l'Economo è abilitato a svolgere le normali procedure di gara per l'acquisizione dei quantitativi annuali necessari dati dalla somma delle richieste avanzate da tutti i Settori dell'Amministrazione. A tale scopo i Responsabili di Settore faranno pervenire all'Ufficio economato un elenco particolareggiato delle forniture necessarie.

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. Emilio Corradini)



IL SINDACO
(Avv. Roberto FIOCCA)

Art. 7

Altri pagamenti

1. L'Economo non può provvedere al pagamento di spese diverse da quelle indicate agli articoli 6 e 11 se non, in via eccezionale, e comunque nel limite di spesa indicato all'art. 11, per motivi riconducibili a:
 - a. particolare natura della prestazione o fornitura per la quale sia necessario il pagamento in via immediata
 - b. motivi di urgenza, indifferibilità o imprevedibilità non imputabili all'Amministrazione Comunale
2. Le motivazioni di cui ai precedenti punti a) e b) devono essere espressamente riportate negli atti proposti a cura dei settori di volta in volta interessati all'operazione.

Art. 8

Procedure delle ordinazioni e pagamenti

1. L'Economo, acquisita la richiesta da parte dei singoli Settori, ed accertatosi che la spesa sia stata contabilmente rilevata, provvede ad avviare la procedura di spesa nelle successive fasi dell'ordinazione e del pagamento.
2. A tal fine, ogni Funzionario Responsabile di Settore assegnatario del P. E. G. provvede ad inizio di ogni esercizio finanziario ad assumere con propria determinazione le prenotazioni di impegno ai sensi del comma 3 dell'art. 183 del TUEL.
3. Detta determinazione dovrà essere trasmessa al Responsabile del Servizio Economato per gli adempimenti di competenza.
4. Il Servizio di Economato deve pure verificare in via preliminare che l'ammontare dei pagamenti non superi l'importo dell'anticipazione. Ove questa sia esaurita, si provvederà con una nuova assegnazione del fondo.
5. L'ordinazione fatta a terzi deve contenere l'oggetto e la motivazione della spesa, il creditore, l'ammontare della somma dovuta nonché i riferimenti al Regolamento Economico, al capitolo di bilancio e deve altresì verificare che la richiesta soddisfi la fornitura completa e non costituisca una parte o un lotto di essa, esaurendo così, in unica soluzione, lo scopo per cui è stata effettuata.
6. Il buono d'ordine dell'Economo costituisce provvedimento di impegno di cui all'art. 191, commi 1 e 2, del D.Lgs.vo 18 agosto 2000, n.267.

Art. 9

Servizio di cassa

L'Economo provvede alle riscossioni e ai pagamenti secondo quanto individuato negli articoli seguenti.

Art. 10

Riscossioni

1. Il servizio di regola provvede alle riscossioni di:
 - a. Diritti di segreteria, diritti di copia, diritti fissi su carte d'identità;
 - b. Diritti, spese contrattuali, depositi relativi alla stipula dei contratti;

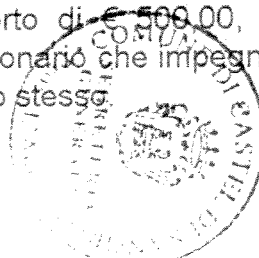
- c. Somme inerenti altre prestazioni che, per la loro natura e/o saltuarietà, non consentono l'organizzazione di una apposita procedura di riscossione presso il Tesoriere;
 - d. Depositi cauzionali provvisori;
 - e. Introiti occasionali non prevedibili per i quali sussista la necessità dell'immediato incasso e/o non sia possibile il diretto versamento presso la Tesoreria dell'Ente.
 - f. Per ciascuna riscossione viene rilasciata quietanza tratta da apposito bollettario a madre e figlia.
2. Le somme riscosse vengono rendicontate con cadenza mensile. Entro i primi dieci giorni del mese successivo a quello di riscossione, tutte le somme introitate devono essere versate presso la Tesoreria Comunale con imputazione ai singoli capitoli di entrata a mezzo di apposite reversali d'incasso, fatta eccezione per i depositi provvisori che saranno invece restituiti ai depositanti a seguito dello svincolo disposto dai competenti Uffici.
 3. Per le riscossioni demandate ad incaricati diversi dall'Economo, si rimanda al successivo art.22.
 - 4.

Art. 11

Procedure per i pagamenti dell'Economo – Limiti

1. L'economo può dare corso, oltre a quanto previsto dall'art. 6, ai seguenti pagamenti, esclusivamente sulla scorta di appositi "Buoni di pagamento":
 - a. posta, telegrafo, carta e valori bollati, facchinaggi e trasporto merci;
 - b. giornali, abbonamenti alla Gazzetta Ufficiale e pubblicazioni periodiche di carattere tecnico-amministrativo, inserzioni sui giornali previsti dalla legge e dai regolamenti, abbonamenti;
 - c. tassa di proprietà degli automezzi, imposte, tasse, diritti erariali diversi;
 - d. spese per la stipulazione di contratti, atti esecutivi verso debitori morosi, visure catastali, registrazioni e simili;
 - e. anticipi per missioni ad amministratori e dipendenti, nei limiti di cui all'art. 41, comma 11, del C.C.N.L. 14 settembre 2000;
 - f. trasferte agli amministratori e dipendenti;
 - g. spese diverse e minute anche per cerimonie, ricevimenti, onoranze;
 - h. erogazioni di sussidi straordinari urgenti, nel rispetto del regolamento di cui all'art. 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241;
 - i. le spese relative a pubblicazione di bandi, versamento di diritti SIAE, e quant'altro abbia carattere di urgenza legata ad adempimenti di legge o fiscali;
 - j. altre forniture e servizi che per la particolare natura ed eccezionalità non possa provvedersi in tempo con le normali procedure di gara.
2. Nessun buono di pagamento può essere emesso in assenza di disponibilità:
 - del fondo economale di cui al precedente art. 5;
 - dell'intervento o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa.
3. I pagamenti di cui al precedente comma 1 possono essere eseguiti quando i singoli importi non superino la somma di € 500,00.
4. Ove, per giustificati motivi, ciascuna spesa relativa alle precedenti lettere e) ed f) dovesse superare l'importo di € 500,00, l'Economo provvederà previa specifica determinazione del Funzionario che impegna la spesa e ne dispone il pagamento in anticipazione all'Economo stesso.

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. Emilio Gorradini)



IL SINDACO
(Avv. Roberto FIOCCA)

Art. 12 **Rendiconto**

1. Al termine di ogni trimestre, e comunque entro la prima decade di quello successivo, l'Economo presenta il rendiconto delle spese sostenute con i mandati di anticipazione, al Responsabile del Settore Bilancio e Risorse Finanziarie il quale provvede alla liquidazione e al rimborso delle partite regolarmente pagate, mediante emissione di mandati di pagamento a valere sui capitoli di spesa sui quali vennero assunti i relativi impegni.
2. Alla richiesta di rimborso sono allegati:
 - a. i "buoni di pagamento" di cui al precedente art. 8, debitamente quietanzati;
 - b. tutta la documentazione che si riferisce ai pagamenti effettuati.
3. Alla fine di ciascun esercizio l'Economo restituisce mediante versamento in Tesoreria l'anticipazione ricevuta.
4. Per la gestione relativa all'ultimo trimestre, l'Economo è obbligato a presentare i relativi rendiconti entro i primi quindici giorni dell'anno successivo.

Art. 13 **Anticipazioni provvisorie dell'Economo**

1. L'economo comunale può dare corso ad anticipazioni provvisorie di somme nei seguenti casi:
 - a. per missioni fuori sede, degli amministratori e dei dipendenti, a richiesta dell'interessato, pari al settantacinque per cento del trattamento complessivo spettante per la missione, come previsto dall'art. 41, comma 11, del C.C.N.L. 14 settembre 2000;
 - b. per fare fronte ad urgenti esigenze quando non riesce possibile, senza grave danno per i servizi, provvedere con le normali procedure.
2. Per le anticipazioni provvisorie di cui al comma precedente sono osservate le procedure di cui al successivo art. 14.

Art. 14 **Disciplina delle anticipazioni provvisorie dell'Economo**

1. Per le anticipazioni provvisorie di cui al precedente art. 12, l'Economo deve attenersi alla seguente procedura:
 - a. le anticipazioni sono fatte esclusivamente in esecuzione di apposite "autorizzazioni" a firma del responsabile dell'ufficio interessato;
 - b. è cura dell'Economo richiedere, per le somme anticipate, il pronto rendiconto;
 - c. per le somme effettivamente e definitivamente pagate è emesso corrispondente buono di pagamento a norma del precedente art. 7;
2. Al buono di pagamento di cui alla precedente lettera c) sono allegate:
 - a. l'autorizzazione di cui alla precedente lettera a);
 - b. tutta la documentazione di spesa.

Art. 15 **Custodia dei valori affidati**

1. La custodia dei valori è affidata all'Economo che deve disporre di una cassaforte, la cui chiave è tenuta da lui personalmente o, in caso di assenza, da chi lo sostituisce.
2. A fine giornata l'economo effettua i riscontri di cassa e accerta la concordanza delle rimanenze effettive con quelle contabili.
3. Le consistenze di cassa comprendenti tutti i valori di qualsiasi natura (contanti, titoli, vaglia, assegni, bolli ed altri valori in genere in consegna all'economo) sono custodite nell'apposita cassaforte.
4. Della materiale tenuta della cassa economale può essere incaricato l'istituto di credito assegnatario del servizio di tesoreria. In tal caso la carta bollata e le marche da bollo sono tenute dall'economo che tiene registro di carico e scarico.

Art. 16

Registri obbligatori per la tenuta del Servizio Economato

1. Per la regolare tenuta del servizio di economato, l'Economo tiene, sempre aggiornati, i seguenti registri o bollettari:
 - a. registro dei pagamenti e dei rimborsi;
 - b. registro di carico e scarico dei bollettari;
 - c. bollettario dei buoni di pagamento;
 - d. bollettari delle anticipazioni provvisorie;
 - e. bollettario dei buoni delle forniture;
 - f. registro generale delle riscossioni e dei versamenti in tesoreria;
 - g. bollettario delle quietanze rilasciate.
2. Tutti i registri ed i bollettari sono numerati e vidimati, prima dell'uso, a cura del responsabile del Settore Bilancio. Sono, altresì, regolarmente registrati nel registro di carico e scarico dei bollettari.
3. Tutti i registri ed i bollettari sono diligentemente conservati dall'Economo per poi documentare il rendiconto annuale di cui all' art. 25.

Art. 17

Tenuta degli inventari e consegna dei materiali

1. L'economo è consegnatario dei mobili, impianti, arredi e suppellettili, macchine d'ufficio, oggetti di cancelleria, stampati, ecc., da destinare agli uffici e ai servizi comunali. Sovrintende, altresì, a tutti gli eventuali sub-consegnatari dei beni stessi.
2. Tutti i beni mobili sono inventariati nei limiti e con le modalità previsti dal regolamento comunale di contabilità. Per la corretta gestione degli inventari, l'economo tiene ed aggiorna tutti i registri previsti dal regolamento comunale di contabilità.
3. I mobili e gli oggetti destinati agli Uffici o ai servizi comunali sono affidati, a mezzo di speciale verbale di consegna, ai rispettivi capi uffici, capi servizio o singoli dipendenti i quali assumono la piena responsabilità della loro conservazione.

Art. 18

Acquisto di nuovi materiali d'uso

1. Qualunque mobile, oggetto o suppellettile di nuova acquisizione, è assunto in carico dall'Economo, e, debitamente numerato, è da questi annotato nell'inventario relativo.
2. I verbali di consegna sono controfirmati dal Responsabile del Settore.
3. I sub-consegnatari non possono procedere a spostamenti degli oggetti avuti in consegna senza preventiva autorizzazione scritta dell'Economo.

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

Art. 19

Registro di carico e scarico dei materiali di consumo

1. Per i materiali di consumo, di cui l'Economo è consegnatario, deve 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 ai singoli uffici, servizi o agenti.

Art. 20

Manutenzione di beni mobili

1. L'Economo, 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, e provvede a segnalare tutti quei lavori, spese o provvedimenti che ritiene necessari o opportuni per la buona conservazione dei beni stessi.

Art. 21

Deposito degli oggetti smarriti e rinvenuti

2. L'Economo è depositario degli oggetti smarriti e rinvenuti che venissero depositati presso il Comune a norma delle disposizioni previste dagli articoli 927 e seguenti del Codice Civile con il compito di ricevere, catalogare e custodire tutte le cose mobili smarrite e ritrovate da terzi in qualunque circostanza nel territorio del Comune di Castel di Sangro.
3. Ogni oggetto ritrovato e depositato presso l'ufficio Economato dovrà essere accompagnato da un verbale di consegna con le generalità della persona che ha rinvenuto l'oggetto, la descrizione dello stesso e le circostanze del ritrovamento.
4. Tutti gli oggetti ritrovati verranno annotati su un apposito registro numerato.
5. Il denaro e gli oggetti di valore o presunti tali come anelli, orologi, braccialetti, collane, macchine fotografiche saranno custoditi in apposita cassaforte.
6. L'ufficio dovrà sempre verificare il contenuto dell'oggetto depositato, procedendo, ove occorra, anche all'apertura di oggetti chiusi a chiave come borse e valige, per evitare il deposito presso l'ufficio di sostanze pericolose e nocive.
7. Nel caso vengano trovate sostanze pericolose, nocive o sospette, l'ufficio provvederà ad avvisare le competenti autorità di P. S.
8. Dell'apertura e delle eventuali procedure seguite dovrà essere redatto regolare verbale che verrà allegato al verbale di consegna.

Art. 22

Altri incaricati della riscossione

1. I dipendenti che procedono alle riscossioni delle entrate che, per la loro particolare natura non possono essere versate dal debitore direttamente in Tesoreria, assumono la veste di "riscuotitori speciali".
2. I riscuotitori speciali sono autorizzati con formale provvedimento del Sindaco sentito il competente Responsabile del Settore di appartenenza.

3. Il riscuotitore è responsabile della regolare esazione delle entrate, della loro custodia e del versamento al Tesoriere Comunale o al Servizio di Economato, secondo quanto prescritto dal presente regolamento.
4. Il riscuotitore ha l'obbligo della tenuta e conservazione dei bollettari, registri e delle altre scritture inerenti le entrate in parola.
5. Le riscossioni speciali avvengono mediante:
 - a. rilascio di ricevute tratte da appositi bollettari per servizi quali oblazioni di contravvenzioni od infrazioni al codice della strada, diritti macellazione, diritti cimiteriali.
 - b. applicazione di bolli e diritti al momento del rilascio di atti.
6. I riscuotitori speciali devono tenere aggiornato un libro di cassa dove vengono registrati le riscossioni e i versamenti. I riscuotitori speciali devono versare le somme riscosse ogni 15 giorni. Essi sono personalmente responsabili delle somme riscosse fino a che non abbiano ottenuto regolare scarico.
7. Le quietanze del Tesoriere e quelle del Servizio Economato costituiscono titolo di scarico.

Art. 23

Riscossione mediante marche segnatasse

1. Le riscossioni mediante l'applicazione di marche segnatasse riguarda:
 - a. diritti di segreteria
 - b. diritti fissi su carte d'identità
 - c. diritti di copie
 - d. altri eventuali diritti previsti da legge
2. Agli uffici interessati verrà dato in carico una dotazione di marche, senza esborso di denaro, previa compilazione di apposito verbale di consegna da parte dell'Economo.
3. I versamenti delle somme riscosse mediante marche segnatasse verranno effettuate da parte del riscuotitore speciale incaricato, a reintegro della dotazione delle marche stesse, nella cassa economale, previo rilascio di quietanza.

Art. 24

Controllo del Servizio Economato

1. Il controllo del Servizio di Economato spetta al Funzionario del Settore Bilancio e Risorse Finanziarie.
2. Il Servizio di Economato è soggetto a verifiche ordinarie da parte dell'Organo di revisione economico-finanziario dell'Ente ai sensi dell'art.223 del T.U.E.L.
3. Per quanto sopra indicato l'Economo deve tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione a giustificazione delle entrate e delle spese. In caso di mutamento definitivo della persona dell'Economo, sarà disposta una verifica straordinaria di cassa. In caso di ritardo nella presentazione periodica del conto documentato da parte dell'Economo, il responsabile del Settore lo compila d'ufficio e promuove, se del caso, le relative sanzioni a carico.

Art. 25

Resa del conto

1. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'Economo comunale rende il conto della propria gestione. Al conto, redatto su modello ufficiale,

è allegata la documentazione esattamente indicata dall'art. 233 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Art. 26
Abrogazione di norme

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento viene abrogato ogni altro regolamento concernente la materia nonché ogni diversa disposizione contenuta in altri regolamenti comunali.

Art. 27
Tutela dei dati personali

1. Il comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi della legge 31 dicembre 1996, n. 675, e successive modificazioni.

Art. 28
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo l'esecutività del provvedimento di adozione e delle pubblicazioni di legge.

Art. 29
Pubblicità del regolamento

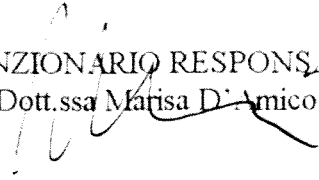
1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, è tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

----oOo----

DICHIARAZIONE DI RESO PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Ho espresso, quale proponente, a conclusione della fase istruttoria, parere favorevole sotto il profilo della **REGOLARITA' TECNICA** sulla proposta della presente deliberazione.

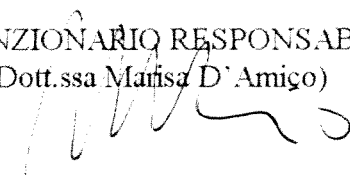
IL FUNZIONARIO RESPONSABILE
(Dott.ssa Marisa D'Amico)



DICHIARAZIONE DI RESO PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Ho espresso, a conclusione della fase istruttoria, parere favorevole sotto il profilo della **REGOLARITA' CONTABILE** sulla proposta della presente deliberazione.

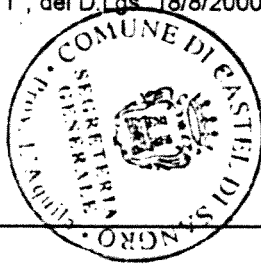
IL FUNZIONARIO RESPONSABILE
(Dott.ssa Marisa D'Amico)



SI DISPONE CHE LA PRESENTE DELIBERAZIONE

- Venga posta in pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune. Ivi resterà a libera visione del pubblico per quindici giorni consecutivi a norma dell'art. 124 - comma 1°, del D.Lgs. 18/8/2000 n. 267.

CASTEL DI SANGRO II 11 APR. 2003



IL SEGRETARIO GENERALE

(Dott. Emilio Corradini)

Emilio Corradini

RELATA DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione è pubblicata all'Albo Pretorio in data odierna ed ivi resterà ininterrottamente in libera visione per quindici giorni consecutivi a norma dell'art. 124, 1° comma, del D.Lgs. 18/8/2000 n. 267.

CASTEL DI SANGRO II 11 APR. 2003

L'IMPIEGATO ADDETTO

(Nicolina Santostefano)

Nicolina Santostefano



LA PRESENTE DELIBERAZIONE E' DIVENUTA ESECUTIVA

Per essere stata pubblicata all'Albo Pretorio del Comune, per dieci giorni consecutivi a decorrere dal _____ a norma dell'art. 134, 3° comma, del D.Lgs. 18/8/2000 n. 267.

CASTEL DI SANGRO II _____

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE SETTORE I°

(Dott. Vincenzo Cannone)