



Comune di Lagosanto

C.A.P. 44023
FAX 0533-909536

Provincia di Ferrara

TEL. 0533-909511
FAX 0533-909535

PIAZZA I MAGGIO - 44023 LAGOSANTO (FE) - C.F./P.IVA 00370530388

ORIGINALE

DELIBERAZIONE N. 54
IN DATA 21-12-2015

VERBALE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Adunanza di Prima convocazione - seduta

OGGETTO: REGOLAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO E DEGLI AGENTI CONTABILI INTERNI - INTEGRAZIONE E ADEGUAMENTO AL D.LGS. 124/2014 E S.M.I.

L'anno duemilaquindici, addì ventuno del mese di dicembre, alle ore 21:00, nella sala delle adunanze.

Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente normativa, vennero oggi convocati a seduta i Consiglieri comunali. All'appello risultano:

COGNOME E NOME	INCARICO	PRESENTE/ASSENTE
Romanini Maria Teresa	Sindaco	Presente
Bigoni Davide	Vice Sindaco	Presente
Chendi Renata	Consigliere	Presente
Chiodi Diana	Presidente C.C.	Presente
Cusinatti Roberto	Consigliere	Assente
Trombini Veronica	Assessore	Presente
Bigoni Irene	Assessore	Presente
Mazzotti Antonella	Assessore	Presente
Fogli Luca	Consigliere	Presente
Bonazza Gianluca	Consigliere	Assente
Menegatti Federico	Consigliere	Presente

PRESENTI N. 9 ASSENTI N. 2

Partecipa il Segretario Comunale Dott.ssa Romeo Luciana la quale provvede alla redazione del presente verbale.

Riscontrata la validità della seduta dal numero degli intervenuti, Chiodi Diana, Presidente del Consiglio, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

Nomina scrutatori i Consiglieri:

Trombini Veronica

Fogli Luca

Menegatti Federico

.....
Trasmessa copia per:

_ Servizio RAGIONERIA

_ Servizio TRIBUTI

_ Servizio PERSONALE

_ Servizio URBANISTICA

_ Servizio AMBIENTE E TRASPORTI

_ Servizio LL.PP.

_ Servizi DEMOGRAFICI

_ Servizio POLIZIA MUNICIPALE

_ Servizio ATT. EC. E PROD.

_ Servizio SOCIALE E PUBBLICA ISTRUZIONE

_ Servizio SEGRETERIA

Il Presidente Chiodi Diana lascia la parola al Sindaco Romanini che provvede ad illustrare il punto all'ordine del giorno, ricordando che con questo atto, anche questo di natura tecnica, si va ad approvare il nuovo regolamento del servizio economato e degli agenti contabili interni; tale regolamento redatto dall'Ufficio ragioneria del Comune tiene conto della nuova contabilità.

Nessuno chiede di intervenire.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Richiamata la propria deliberazione n. 66 del 18/12/2014 avente ad oggetto: "Regolamento del servizio economato e degli agenti contabili interni";

Considerato che nella stessa si dava atto che il regolamento poteva essere oggetto di integrazioni conseguenti l'adozione del nuovo regolamento di contabilità;

Visti:

- il D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000, aggiornato fino alle modifiche apportate dal D.L. n. 78 del 19/06/2015, convertito con modificazioni, dalla legge n. 125 del 6/8/2015;
- il nuovo Regolamento comunale di contabilità armonizzato, adottato in applicazione del D.Lgs. n. 118 del 23/06/2011, coordinato dal D.Lgs. n. 126 del 10/08/2014, ed approvato nella seduta odierna con propria precedente deliberazione;

Ritenuto di adeguare il Regolamento di economato al nuovo regolamento di contabilità e alla nuova formulazione dell'art. 233 del D.Lgs. n. 267/2000, ed in particolare modificando gli articoli 7, 13 e 17, sostituendolo come da allegato;

Dato atto che il Regolamento di economato, così come integrato dalle modifiche sopra indicate è conforme alla normativa di cui al D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000, nonché al D.Lgs. n. 118 del 23/06/2011 e n. 126 del 18/08/2014, e successive mm. ii.;

Visto lo Statuto Comunale;

Acquisito il parere favorevole del Revisore dei Conti, ai sensi dell'art. 239 del TUEL, così come modificato dall'art. 3 del D.L. n. 174/2012, convertito nella Legge n. 213/2012;

Acquisiti i pareri favorevoli di cui al D.Lgs. 267/2000;

Con voti:

PRESENTI VOTANTI: 9

FAVOREVOLI: 7;

CONTRARI: 0;

ASTENUTI: 2 (MENEGATTI F., CHENDI R.);

espressi nelle forme di legge,

DELIBERA

- 1) Per le motivazioni esposte in premessa, di adeguare il Regolamento di economato, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 66 del 18/12/2014, al nuovo Regolamento di Contabilità, approvato con precedente propria deliberazione n. 53 del 21/12/2014, e alla nuova formulazione dell'art. 233 del D.Lgs. 267/2000, e successive mm. ii., come da allegato (**modifiche in grassetto**);
- 2) di dare atto che il Regolamento di economato, integrato con le modifiche di cui alla presente deliberazione è conforme alla normativa di cui al D.Lgs. 267/2000, nonché al

D.Lgs. n. 118 del 23/06/11 e n. 126 del 18/08/14, e successive mm. ii., nonché al nuovo regolamento di contabilità;

- 3) di pubblicare il presente regolamento nel sito istituzionale del Comune di Lagosanto nell'apposita sezione "Statuto e Regolamenti";
- 4) di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 – 4° comma – del D. Lgs. 267/2000 con la seguente separata votazione espressa nelle forme di legge:

PRESENTI VOTANTI: 9

FAVOREVOLI: 7;

CONTRARI: 0;

ASTENUTI: 2 (MENEGATTI F., CHENDI R.).

REGOLAMENTO COMUNALE
PER SERVIZIO ECONOMATO E
AGENTI CONTABILI

**Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale
n. ____ del _____**

SOMMARIO

- Art. 1 Oggetto e scopo del regolamento
- Art. 2 Il Servizio Economato
- Art. 3 Competenze dell'economista
- Art. 4 Responsabilità dell'economista
- Art. 5 Anticipazioni all'economista
- Art. 6 Attività dell'economista – limiti- liquidazione e procedure per i pagamenti
- Art. 7 Rimborsi delle somme anticipate
- Art. 8 Riscossione di somme
- Art. 9 Registri obbligatori per la tenuta del servizio di economato
- Art. 10 Agenti contabili interni
- Art. 11 Servizi di cassa interni
- Art. 12 Agenti contabili a denaro
- Art. 13 Compiti degli agenti contabili
- Art. 14 Indennità maneggio valori
- Art. 15 I consegnatari di azioni
- Art. 16 Agenti contabili a materia
- Art. 17 Conto della gestione
- Art. 18 Verifiche di cassa
- Art. 19 Entrata in vigore
- Art. 20 Rinvio ad altre disposizioni
- Art. 21 Abrogazione di norme
- Art. 22 Clausola di adeguamento

ART.1

OGGETTO E SCOPO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento reca disposizioni per la gestione ed il funzionamento del **Servizio di Economato e degli Agenti Contabili**, in conformità all'ordinamento contabile dell'ente ed ai principi contabili contenuti nel D.Lgs. 18/08/2000 n. 267 e successivamente nel D.Lgs. 23/06/2011 n. 118, coordinato dal D.Lgs. 10/08/2014 n. 126, e succ. modif., nonché al vigente regolamento di contabilità.
2. Il presente regolamento integra le disposizioni del regolamento di contabilità, in particolare relativamente alla resa del conto da parte dell'economista e degli agenti contabili .

ART.2

IL SERVIZIO ECONOMATO

1. Il servizio di economato, previsto dall'art. 153, comma 7, del D.Lgs. n. 267/2000 per la gestione di cassa di spese di non rilevante ammontare, costituisce una articolazione operativa del Servizio Finanziario.

2. Al servizio di economato è preposto un responsabile che assume la qualifica di Economo al fine del presente regolamento. In caso di sua assenza o impedimento le funzioni vicarie sono esercitate da altro dipendente a ciò preventivamente delegato dal Responsabile del Servizio Finanziario.

ART.3 COMPETENZE DELL'ECONOMO

1. Le competenze dell'economo sono quelle risultanti dal presente regolamento.
2. In ordine al maneggio dei valori l'economo dovrà attenersi, scrupolosamente, alle norme fissate con il presente regolamento rifiutandosi di eseguire qualsiasi operazione ivi non riconducibile.

ART.4 RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO

1. 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.
2. 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 secondo le norme contenute nel "Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi", e del codice di comportamento dei dipendenti, adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 183 del 19/12/2013.
3. L'economo non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale le stesse vengono concesse.

ART.5 ANTICIPAZIONI ALL'ECONOMO

1. Per provvedere al pagamento delle somme rientranti nella sua competenza sarà emesso, in favore dell'economo, all'inizio di ogni esercizio finanziario, un mandato di anticipazione di Euro 2.000,00 (Euro duemila/00), sul relativo fondo stanziato in bilancio.
- 2- Eventuali variazioni del fondo potranno essere disposte con motivata deliberazione.
- 3- Alla fine di ciascun esercizio finanziario, e comunque entro il 15 gennaio dell'anno successivo, l'economo 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.6 ATTIVITA' DELL'ECONOMO-LIMITI- LIQUIDAZIONE E PROCEDURE PER I PAGAMENTI

- 1- L'economo provvede, nel rispetto delle disposizioni di cui al vigente regolamento di contabilità, ad anticipare somme per l'acquisizione dei seguenti beni e servizi:
 - a) acquisto di stampati, moduli, articoli di cancelleria e materiale di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici e dei servizi comunali;
 - b) giornali, pubblicazioni periodiche di carattere tecnico-amministrativo, inserzioni sui giornali previsti dalla legge e dai regolamenti;
 - c) spese postali, telegrafiche, per valori bollati, facchinaggi e trasporto merci;
 - d) tasse di proprietà degli automezzi, imposte, tasse, diritti erariali;
 - e) spese per la pulizia e lavaggio automezzi comunali;
 - f) spese per la stipulazione dei contratti, visure catastali, registrazioni e simili;

- g) manutenzioni e riparazioni urgenti e minute di mobili ed arredi, delle macchine e attrezzature di proprietà comunale, al fine di assicurarne la buona conservazione e l'efficienza per il normale svolgimento dei servizi d'istituto;
 - h) spese di rappresentanza diverse e minute per cerimonie, ricevimenti, ecc...;
 - i) anticipi per missioni e trasferte ad amministratori nel rispetto delle vigenti normative in materia, e del vigente Regolamento comunale per l'attribuzione del rimborso delle spese effettive e delle indennità di missione al sindaco, agli assessori e ai consiglieri comunali";
 - j) anticipi per missioni e trasferte ai dipendenti nei limiti di cui alle disposizioni contrattuali vigenti;
 - k) erogazioni di sussidi straordinari ed urgenti, attestate dal Responsabile del settore competente, nel rispetto del regolamento di cui all'art.12 L.241/90, modif. ed integr. dal D.L. n.91/2014 conv. in L. n.116/2014 e dal D.L. n.133/2014 conv. in L. n.164/2014;
 - l) gestione delle utenze di telefonia mobile previa autorizzazione del sindaco;
 - m) spese relative a pubblicazione di bandi, versamenti S.I.A.E.;
 - n) spese per diritti di affissione in occasione di manifestazioni comunali;
 - o) spese per allacciamenti straordinari di energia elettrica in occasione di manifestazioni comunali;
 - p) spese per urgenti esigenze quando non riesca possibile, senza grave danno per i servizi, provvedere con le normali procedure.
- 2- -Tutte le spese di cui al precedente comma devono essere fatte esclusivamente in esecuzione di apposite "autorizzazioni", a firma del Responsabile dell'ufficio interessato, mediante buono d'ordine e devono trovare copertura nell'impegno contabile registrato sul competente intervento di bilancio.
- 3- L'economista potrà dar corso al pagamento delle spese di cui al co.1 mediante buoni di pagamento, contenenti l'autorizzazione di cui al co.2 e tutta la documentazione di spesa.
- 4- I pagamenti di cui al precedente co.1 possono essere eseguiti quando i singoli importi non superino la somma di E.1.000,00 (euro mille/00).
- 5- Potrà essere disposto il pagamento a mezzo dell'economista nei soli casi in cui ricorra l'urgenza di dare corso al pagamento immediato.

ART.7

RIMBORSI DELLE SOMME ANTICIPATE

- 1- (.....) In relazione anche alle esigenze di disponibilità del fondo, sarà cura dell'economista di richiedere il rimborso delle somme anticipate. Alla richiesta di rimborso dovranno essere allegati:
- a) i "buoni di pagamento" di cui al precedente art.6, debitamente quietanzati;
 - b) tutta la documentazione che si riferisce ai pagamenti effettuati regolarmente vistata dai Responsabili di settore.
2. Il rimborso sarà disposto con apposito atto di liquidazione.

ART.8

RISCOSSIONE DI SOMME

- 1- L'economista è autorizzato alla riscossione diretta esclusivamente per le somme relative al servizio economato.

ART.9

REGISTRI OBBLIGATORI PER LA TENUTA DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

1. Per la regolare tenuta del servizio di economato, l'economista dovrà tenere, sempre aggiornati:

- Registro dei pagamenti e riscossioni ove sono annotati gli estremi dei movimenti, dei provvedimenti di carico e scarico ed i risultati delle chiusure periodiche;
 - Buoni di pagamento numerati progressivamente;
2. Il Registro e i buoni di pagamento dovranno essere diligentemente conservati dall'Economo per poi documentare il rendiconto annuale di cui al successivo art.17.

ART. 10

AGENTI CONTABILI INTERNI

1. Sono agenti contabili interni, l'Economo e i dipendenti incaricati del maneggio di denaro pubblico e i dipendenti consegnatari di beni mobili ed immobili incaricati della loro vigilanza, custodia e gestione. Tutti coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti ai suddetti agenti ne assumono i medesimi obblighi.

ART. 11

SERVIZI DI CASSA INTERNA

1. Per esigenze di funzionamento amministrativo, contabile e finanziario dell'Ente è istituito, in aggiunta alla cassa economato il servizio di cassa interna per il Servizio Demografico.
2. Per tale cassa così istituita viene designato un responsabile con funzioni di agente contabile a denaro.

ART. 12

AGENTI CONTABILI A DENARO

1. L'incarico di agente contabile a denaro è conferito al personale in servizio a tempo indeterminato con decreto sindacale.
2. Con l'atto di conferimento dell'incarico viene anche designato il dipendente incaricato di coadiuvare e di sostituire il titolare in caso di assenza o impedimento.
3. All'inizio della gestione degli agenti contabili deve essere redatto apposito verbale dal quale risulti l'avvenuta consegna del carico che l'agente assume, e analogo verbale deve essere redatto al termine della gestione, per accertare il credito o il debito dell'agente cessante.

ART. 13

COMPITI DELL'ECONOMO E DEGLI AGENTI CONTABILI

1. L'Economo e gli agenti contabili interni possono esercitare esclusivamente l'attività di riscossione dei proventi di spettanza del Comune nello svolgimento dell'attività specifica esercitata dal Settore/Servizio di appartenenza.
2. I dipendenti nominati economo e agenti contabili interni svolgono l'incarico loro affidato sotto la vigilanza dei Responsabili dei settori di competenza e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti, alla quale, per il tramite del Responsabile del Servizio Finanziario, devono rendere annualmente il loro conto giudiziale a corredo di quello del tesoriere comunale ai sensi della vigente normativa in materia.
3. I dipendenti nominati economo e agenti contabili interni sono personalmente responsabili della gestione dei fondi che vengono in loro possesso e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia.
4. L'economo e gli agenti contabili sono responsabili, altresì, dei danni che possono derivare all'ente per loro colpa o negligenza o per l'inosservanza degli obblighi loro demandati nell'esercizio delle funzioni ad essi attribuite.
5. Fatte salve le azioni per l'applicazione delle sanzioni disciplinari stabilite da disposizioni legislative e regolamentari, l'ente può porre a carico dei responsabili tutto o parte del

- danno accertato o del valore perduto, con apposita e motivata deliberazione della Giunta Comunale, su proposta del responsabile del servizio di competenza.
6. Le mancanze, diminuzioni di denaro o, di valori e beni, avvenute per causa di furto, di forza maggiore, non sono ammesse a discarico ove gli agenti contabili non siano in grado di comprovare che il danno non sia imputabile a loro colpa per incuria o negligenza. Non possono neppure essere discaricati quando il danno sia derivato da irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture contabili, nelle operazioni di invio o ricevimento del denaro e nella custodia dei valori o dei beni in carico.
 7. Il discarico, ove accordato, deve risultare da apposita e motivata deliberazione della Giunta comunale, previa acquisizione del parere da parte dell'organo di revisione.
 8. L'istanza per dichiarazione di responsabilità è promossa dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario, in base agli elementi e documenti emergenti dall'esame dei rendiconti o dalle verifiche di cassa ovvero, in generale, in base a fatti, elementi e atti dei quali venga a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni di controllo.
 9. Le somme riscosse dagli agenti contabili interni devono essere tempestivamente versate alla Tesoreria Comunale, e comunque **entro i 15 giorni lavorativi dall'incasso (Art. 181 c. 3 TUEL)**.
 10. Le singole somme riscosse ed i periodici versamenti effettuati devono risultare da apposito "registro di cassa", e dato in carico all'agente contabile, per la determinazione del fondo di cassa al termine di ogni giornata, e ai fini delle verifiche trimestrali da parte dell'organo di revisione.

ART. 14 INDENNITA' MANEGGIO VALORI

1. Al personale dipendente nominato economo e agente contabile interno, compete una indennità giornaliera proporzionata al valore medio mensile di quanto maneggiato.
2. Gli importi dell'indennità spettanti sono individuati in sede di contrattazione integrativa decentrata.
3. Tale indennità compete per le sole giornate nelle quali il dipendente è effettivamente adibito ai servizi di cassa.

ART. 15 I CONSEGNATARI DI AZIONI

1. I titoli azionari ed obbligazionari intestati al Comune sono di norma depositati presso l'Istituto Tesoriere.
2. Dei titoli azionari detenuti presso la sede legale delle società partecipate, responsabile della loro vigilanza, custodia e gestione in qualità di agente contabile è il rappresentante legale della società stessa.

ART. 16 AGENTI CONTABILI A MATERIA

1. Agenti contabili interni a materia sono i Responsabili di settore, responsabili della custodia, vigilanza, manutenzione e gestione dei beni mobili ed immobili loro assegnati, come stabilito dal vigente regolamento comunale di contabilità.
2. Ogni Responsabile di Settore è consegnatario dei mobili, impianti, arredi e suppellettili, macchine d'ufficio, oggetti di cancelleria, stampati, ecc., riferiti al proprio settore e in ogni caso per gli acquisti di beni e servizi per i quali provvede.
3. Qualunque mobile, oggetto o suppellettile di nuova acquisizione, ad esclusione dei materiali di consumo corrente, deve essere assunto in carico dal Responsabile del Settore competente e annotato nell'inventario comunale;

4. Ogni spostamento dei beni dovrà risultare da apposito verbale redatto dal Responsabile del Settore di competenza.

ART. 17 CONTO DELLA GESTIONE

1. Entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economista, gli agenti contabili, e gli altri soggetti di cui all'art. 93, comma 2, del D. Lgs. 267/2000, e successive mm.ii., rendono il conto della propria gestione all'ente locale il quale lo trasmette alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto.
2. Qualora l'organizzazione dell'ente lo consenta i conti e le informazioni relative agli allegati di cui al comma 2 dell'art. 233 del TUEL, sono trasmessi anche attraverso strumenti informatici.
3. I conti di cui al precedente comma 1 sono redatti su modello di cui alla normativa vigente.

ART. 18 VERIFICHE DI CASSA

1. L'organo di revisione economico-finanziaria dell'ente provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa.

ART. 19 ENTRATA IN VIGORE

- 1- Il presente regolamento entra in vigore dopo l'esecutività della deliberazione e decorsi i termini di pubblicazione all'albo pretorio del Comune.

ART. 20 RINVIO AD ALTRE DISPOSIZIONI

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute nel D.Lgs. 18/08/2000 n. 267 e D.Lgs. n. 118 del 23/06/2011, coordinato dal D.Lgs. n. 126 del 10/08/2014, ed in altre disposizioni specifiche di legge.

ART. 21 ABROGAZIONE DI NORME

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati il regolamento di Economato approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 41 del 12/07/2002, come modificato da successiva deliberazione n. 40 del 28/10/2004, nonché le norme incompatibili previste in altri regolamenti comunali.

ART. 22 CLAUSOLA DI ADEGUAMENTO

1. Il presente regolamento si adegua automaticamente alle modifiche normative sopravvenute.
2. I richiami e le citazioni di norme contenuti nel presente regolamento si devono intendere fatti al testo vigente delle norme stesse.

Sono stati espressi i seguenti pareri:

- Parere in ordine alla sola regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 267/2000: Favorevole

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
Dott.ssa Guietti Roberta

- Parere in ordine alla sola regolarità contabile, ai sensi dell'art. 153 – 5° comma – del D. Lgs. 267/2000: Favorevole

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
Dott.ssa Guietti Roberta

Approvato e sottoscritto

IL PRESIDENTE
Chiodi Diana

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Romeo Luciana

La su estesa deliberazione:

E' stata affissa all'Albo Pretorio comunale per quindici giorni consecutivi dal: _____

IL RESPONSABILE SETTORE SEGRETERIA
Dott.ssa Chiodi Daniela

La presente deliberazione:

E' DIVENUTA ESECUTIVA il giorno _____, decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134 – 3° comma – D. Lgs. 267/2000);

IL RESPONSABILE SETTORE SEGRETERIA
Dott.ssa Chiodi Daniela
