



COMUNE DI CITTA' SANT'ANGELO

PROVINCIA DI PESCARA

COPIA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Seduta in data : 25/05/2012

Atto n. 23

Oggetto: Approvazione del "Regolamento comunale per il servizio di economato".

L'anno DUEMILADODICI, il giorno VENTICINQUE, del mese di MAGGIO, ore 18.00, in seduta ordinaria, nella sala consiliare, convocato con avvisi notificati a tutti i componenti, si è riunito il Consiglio
All'appello nominale risulta:

Presente

FLORINDI GABRIELE	CONSIGLIERE	SI
GALLI FRANCO	CONSIGLIERE	SI
GRAZIANI RAFFAELLA	CONSIGLIERE	SI
PERAZZETTI MASSIMILIANO	PRESIDENTE	SI
PRATENSE IGNAZIO	CONSIGLIERE	SI
FERRETTI GIANCARLO	CONSIGLIERE	SI
RASETTA GIUSEPPINA	CONSIGLIERE	SI
CAMERANO LUCIANO	CONSIGLIERE	SI
LUCIANI GIUSEPPE	CONSIGLIERE	SI
DI BONAVENTURA LUIGI	CONSIGLIERE	SI
FABBIANI FERNANDO	CONSIGLIERE	SI
MARIANI IOLE	CONSIGLIERE	SI
BELLINI CECILIA	CONSIGLIERE	SI
VENTURA ANGELO	CONSIGLIERE	SI
GABRIELE GRAZIANO	CONSIGLIERE	NO
GIOVANNOLI PAOLO	CONSIGLIERE	NO
DI GIACOMO CLAUDIO	CONSIGLIERE	NO
SECONE ROCCO	CONSIGLIERE	NO
D'ALELIO EMILIANO	CONSIGLIERE	NO
TORELLI TONY	CONSIGLIERE	NO
DE CAROLIS MANUEL	CONSIGLIERE	SI

Assegnati n. 21 in carica n. 21

Presenti n. 15 Assenti n. 6

Risulta che gli intervenuti sono in numero legale.

Presiede Massimiliano Perazzetti nella sua qualità di Presidente del Consiglio

Partecipa il Segretario Generale Dott.ssa Adele Oliva.

Il Presidente dichiara aperta la discussione.

Regolarità Tecnica

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Parere: **FAVOREVOLE**

NERONE FABRIZIO

Data: **04/04/2012**

Regolarità Contabile

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Parere: **NON DOVUTO**

Data:

IL CONSIGLIO COMUNALE

PREMESSO CHE a seguito delle profonde modificazioni apportate negli ultimi anni a tutta la normativa relativa agli Enti Locali, si rende necessario approvare un nuovo *“Regolamento comunale per il servizio di economato”*;

CHE, in particolare, il D.L. 201/2011 (cd. Decreto Salva Italia) convertito in Legge 22 dicembre 2011 n. 214, ha ridotto a mille Euro il limite all'uso del contante e dei titoli al portatore, di cui all'articolo 49, commi 1, 5, 8, 12 e 13, del decreto legislativo 21 novembre 2007, n. 231, limitando in tal modo anche l'operatività del servizio economato per i pagamenti in contanti;

CHE, inoltre, le disposizioni normative e le ristrettezze finanziarie degli ultimi anni, impongono l'adozione di misure organizzative volte al contenimento dei costi ed all'efficienza dei servizi nel rispetto dei principi di legalità e trasparenza;

Visto lo schema di regolamento all'uopo predisposto dagli uffici comunali;

Visto l'art. 7, del T.U. n. 267/2000, che testualmente recita:

«Art. 7 - Regolamenti.

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

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

«Art. 3 - 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 vigente regolamento di contabilità, approvato con delibera consiliare n. 10 del 23.01.2004, che viene integrato dalle disposizioni contenute nel presente regolamento di economato;

Visto lo statuto comunale;

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

Visto il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante: "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modificazioni;

Visto il D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, recante: «Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE», pubblicato sulla G.U. 02.05.2006, n. 100-S.O.;

Con 13 voti favorevoli, nessuno contrario e 2 astenuti (Ferretti e De Carolis), resi per alzata di mano dai 15 consiglieri presenti e 13 votanti (assenti i consiglieri Gabriele, Di Giacomo, Secone, Giovannoli, D'Alesio e Torelli);

DELIBERA

1°) Di approvare, in applicazione delle norme richiamate in narrativa, il **“REGOLAMENTO COMUNALE PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO”** che si compone di n. 20 articoli e che, allegato, forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

2°) Con l'entrata in vigore del presente regolamento è abrogata ogni altra disciplina con esso contrastante;

3°) Dare atto che il presente regolamento disciplina la materia nel rispetto dei principi fissati dalla legge e

dallo statuto, così come prescrive l'art. 7, del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

ART. 1 - Oggetto e scopo del regolamento

1 - Il presente Regolamento reca disposizioni per la gestione e il funzionamento del Servizio di Economato, in conformità all'ordinamento contabile dell'Ente ed ai principi e disposizioni contenuti nel D.Lgs. 267/2000.

2 - Il presente Regolamento integra quanto disposto nel vigente Regolamento di Contabilità con particolare riferimento alla resa del conto da parte degli Agenti Contabili, ai quali si applicano, ove non sia esplicitamente escluso, le disposizioni dettate per l'Economo.

ART. 2 - Il Servizio di Economato

1 - Il Servizio di Economato, previsto dall'art. 153, comma 7, del D.Lgs. n. 267/2000 per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare, costituisce una articolazione operativa del Servizio Finanziario e, conseguentemente è posto alla dirette dipendenze del Responsabile del Settore.

2 - La funzione di economo può essere attribuita dal Capo Settore Finanziario a dipendente di comprovata capacità e professionalità. In caso di assenza o impedimento dell'economo, il Responsabile del Settore può individuare un sostituto.

3 - Ogni Capo Settore può chiedere l'attivazione di un "fondo cassa di settore", da utilizzare per il pagamento delle spese economali di cui al successivo art. 3, imputabili ai capitoli assegnati con il PEG alla gestione del Settore medesimo.

Sull'attivazione e sull'importo del fondo cassa di Settore deciderà la Giunta comunale con il parere del Responsabile dei Servizi Finanziari.

Il Capo Settore potrà assegnare la gestione del fondo a dipendente in possesso della necessaria professionalità e competenza, che assume la veste di agente contabile e sarà obbligato alla resa del conto.

Il soggetto di cui al presente comma svolgerà nel proprio settore le funzioni attribuite all'Economo comunale e sarà chiamato nel prosieguo "**Economo di Settore**".

ART. 3 - Competenze del servizio di economato

Sono attribuzioni del servizio economato del comune:

- a) l'acquisizione di beni e servizi per gli Uffici e servizi comunali che, per la loro particolare natura di spesa minuta, non richiedono l'espletamento delle ordinarie procedure disposte dal "Regolamento per la disciplina dei contratti" ovvero dal "Regolamento dei procedimenti di spesa in economia";
- b) le spese urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento immediato;
- c) il servizio di cassa per le spese di cui ai precedenti punti, ai sensi dell'articolo 153, comma 7 del D.Lgs. n. 267/2000;
- d) a quanto altro con apposito atto venga richiesto, sentito il Responsabile del Servizio Finanziario.

ART. 4 - Fondi economali

1 - Il Servizio Economato è dotato, all'inizio di ciascun anno finanziario, di un fondo con imputazione

all'apposito capitolo dei servizi per conto di terzi; può essere altresì dotato, nel corso dell'anno, di speciali anticipazioni su determinazione del Capo Settore.

2. L'entità del fondo di anticipazione è fissata in Euro 7.500 e può essere modificata con deliberazione della Giunta comunale, per assicurare l'efficienza del servizio.

3 - Il fondo e le anticipazioni di cui ai commi precedenti possono essere depositati, anche parzialmente, su apposito conto corrente bancario acceso presso il tesoriere e gestito alle stesse condizioni del conto di tesoreria ovvero su conto corrente postale. Con tale fondo l'Economo può provvedere, sulla base di idonea documentazione, direttamente o mediante anticipazioni e rimborsi a favore di altro personale, a mezzo contanti, con emissione di assegni o bonifici anche attraverso procedure e modalità informatiche messe a disposizione dell'Istituto tesoriere, al pagamento delle spese di cui al precedente articolo 3.

4 - La rendicontazione del fondo economale deve avvenire almeno con cadenza trimestrale ovvero ogni qual volta si ravvisi la necessità, al fine di ottenere il reintegro e la conseguente contabilizzazione delle somme rendicontate a carico dei vari impegni di spesa.

5 - Le disponibilità sul fondo e sulle anticipazioni esistenti sono riversate annualmente entro il 31 dicembre in Tesoreria a cura dell'Economo per la chiusura generale del conto di gestione.

6 - Il responsabile del Settore Finanziario effettua verifiche di cassa nell'ambito dei poteri di controllo previsti dal presente Regolamento di contabilità; procede altresì alla verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economo.

7 - Il Responsabile del Settore Finanziario, verificata la regolarità del rendiconto, lo approva con propria determinazione e dispone il reintegro dell'anticipazione tramite l'emissione dei relativi mandati.

8 - Gli Economi di Settore sono tenuti all'osservanza delle regole sopra riportate. Il rendiconto sarà approvato con determinazione del Capo Settore competente, sulla quale sarà apposto il visto di regolarità contabile da parte del responsabile dei servizi finanziari.

9 - L'Economo ha l'obbligo di rendere il conto della sua gestione ai sensi dell'articolo 233 del D. Lgs. 267/2000.

10 - La gestione della cassa economale è soggetta a verifiche del Revisore dei conti ai sensi dell'articolo 223 del D.Lgs. n. 267/2000.

ART. 5 - Modalità di gestione delle anticipazioni provvisorie

1 - L'economo comunale può effettuare anticipazioni provvisorie di somme, in caso di necessità ed urgenza, a fronte di richiesta scritta e motivata dei Responsabili di Settore ovvero degli Amministratori nei seguenti casi:

- a) per missioni fuori sede degli Amministratori e dei dipendenti, qualora ne ricorra l'opportunità, pari al settantacinque per cento del trattamento complessivo spettante per la missione, come previsto dall'articolo 41, comma 11, del C.C.N.L. 14 settembre 2000 e s.m.i.;
- b) per far fronte ad urgenti esigenze quando non riesce possibile, senza grave danno per i servizi, nel caso si ravvisi l'opportunità e convenienza, provvedere con le normali procedure.

La procedura alla quale l'Economo deve attenersi è la seguente:

- a) le anticipazioni sono fatte esclusivamente in esecuzione di apposite "Autorizzazioni" a firma del Responsabile del Settore interessato;

- b) le somme anticipate, devono essere prontamente rendicontate, e comunque entro il termine richiesto ed accordato dal Responsabile Finanziario;
- c) per le somme effettivamente e definitivamente pagate è emesso corrispondente buono di pagamento;
- d) al buono di pagamento deve essere allegato l'autorizzazione di cui alla lettera a) e tutta la documentazione comprovante la spesa.

ART. 6 - Anticipazioni speciali

1 - Con determinazione dei Responsabili dei Settori possono essere disposte a favore dell'Economo anticipazioni per pagamenti inerenti servizi particolari o forniture urgenti ed indilazionabili.

2 - Tutte le unità che intendono attivare nuovi servizi con modalità di pagamento attraverso il Servizio Economato devono farne preventiva richiesta al Responsabile del Servizio Finanziario che provvederà all'apposizione del proprio nulla-osta sulla proposta di deliberazione o determinazione (visto). La determinazione adottata in assenza di nulla-osta rimane priva di effetto. L'eventuale diniego di nulla-osta deve essere motivato.

3 - Ad esaurimento delle singole anticipazioni, entro 30 giorni dalla conclusione dell'attività, e comunque entro il termine dell'esercizio finanziario in cui tale anticipazione è stata concessa, indipendentemente dall'esaurimento di tale anticipazione, l'Economo deve produrre il rendiconto debitamente documentato.

4- Per quanto non esplicitamente qui previsto si fa riferimento alle norme relative all'anticipazione ordinaria.

ART. 7 - Modalità di effettuazione delle spese

1 - I Responsabili dei Settori dell'Amministrazione comunale richiedono di norma per iscritto, utilizzando preferibilmente strumenti informatici (es. posta elettronica, rete intranet, software dedicati, ecc.) all'Economo l'effettuazione delle spese di cui all'articolo 3, motivandone l'urgenza.

2 - I pagamenti sui fondi di anticipazione vengono effettuati a mezzo dell'Economo o suo sostituto in base a buoni, numerati progressivamente, compilati con procedure automatizzate o da staccarsi da un registro a ricalco a madre e figlia.

3 - Ciascun buono deve indicare il numero e l'importo del mandato di anticipazione al quale si riferisce, l'intervento/capitolo del bilancio, l'oggetto della spesa, la generalità o la denominazione del creditore, il relativo codice fiscale e la somma ad esso dovuta, e deve essere altresì corredato da idonei documenti giustificativi, regolari agli effetti fiscali e amministrativi. Fino all'importo di € 25,00 (euro venticinque/00) è ammesso il rimborso dietro presentazione di scontrino fiscale.

4 - L'ammontare dei pagamenti per ciascuna anticipazione non deve superare l'importo dell'anticipazione stessa.

6 - Per ciascuna operazione è fissato il limite di importo di € 500,00 IVA esclusa. Il pagamento di somme di entità superiore potrà essere eccezionalmente autorizzato dal Responsabile del Servizio Finanziario, su richiesta adeguatamente motivata del Capo Settore interessato.

7 - Con deliberazione della Giunta Comunale che individua i casi e le modalità, su proposta del Responsabile del Servizio Finanziario, possono essere autorizzati pagamenti anche mediante carte di credito intestate all'Economo.

ART. 8 - Contabilità della Cassa Economale

1 - L'Economo deve curare che sia costantemente aggiornato il giornale di cassa nel quale vanno quotidianamente registrati, in stretto ordine cronologico, tutti i pagamenti e le riscossioni comunque effettuate. In apposite colonne, vengono iscritte le somme incassate e quelle pagate ed il saldo generale di cassa. In speciali sottoconti sono inoltre specificatamente distinti:

- a) gli incassi da riscossione di entrate, i versamenti periodici in tesoreria in conto di tali riscossioni ed il saldo;
- b) gli incassi da anticipazioni ordinarie, i pagamenti in conto delle stesse ed il saldo;
- c) per ciascuna anticipazione speciale, i pagamenti in conto di ognuna di esse ed il saldo.

2 - L'Economo presenta al Responsabile del Servizio Finanziario la situazione generale di cassa ogni qualvolta gli venga richiesto e comunque questa deve sempre essere allegata alle rendicontazioni periodiche.

3 - Il giornale di cassa può essere tenuto manualmente su apposito registro numerato e vidimato dal Responsabile del Settore Finanziario, ovvero con idonee procedure informatizzate. Nel caso in cui le scritture contabili siano effettuate con modalità informatizzate, il giornale di cassa dovrà essere materialmente stampato entro 5 giorni dalla fine di ogni trimestre e sottoposto alla vidimazione del Responsabile del Settore Finanziario.

ART. 9 - Responsabilità ed obblighi dell'Economo

1 - L'Economo è un agente contabile di diritto e come tale è assoggettato alla giurisdizione amministrativa e contabile prevista dalle norme vigenti.

2 - L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse sino a che non ne abbia ottenuto regolare discarico. Egli è altresì responsabile di tutti i valori consegnati alla cassa economale, salvo i casi di forza maggiore.

3 - Egli è soggetto agli obblighi imposti ai "depositari" dal Codice civile ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti, come pure dell'osservanza di tutti gli adempimenti riflettenti il funzionamento della cassa economale in conformità del presente regolamento.

4 - L'Economo:

- a) è responsabile della validità dei biglietti di banca e delle monete che introita, nonché della identificazione dei presentatori dei titoli e dei valori accolti;
- b) deve curare che sia costantemente aggiornato il giornale di cassa;
- c) deve accertare, sotto la sua personale responsabilità, l'identità dei percipienti, facendosi rilasciare debita quietanza;
- d) delle somme ricevute in anticipazione non deve fare un uso diverso da quello per il quale vennero concesse;
- e) deve rifiutare il pagamento di spese per le quali manchi la regolare documentazione; analogo obbligo incombe sui dipendenti comunali che, avendo ricevuto una anticipazione ai sensi dell'articolo 4) del presente regolamento, devono produrre idonea documentazione giustificativa delle spese sostenute;
- f) deve controllare che l'ammontare dei pagamenti per ciascuna anticipazione non superi l'importo

dell'anticipazione stessa.

ART. 10 - Entrate speciali

1 - Le entrate che, per la loro particolare natura o per le peculiari condizioni con cui si deve procedere al loro accertamento, non possono essere versate dal debitore direttamente al Tesoriere comunale vengono definite, ai fini del presente regolamento, entrate speciali.

2 - Esse sono costituite, in genere, dalle entrate derivanti da rimborsi spese, tributi o diritti non riscuotibili mediante ruolo, entrate connesse con la prestazione di particolari servizi comunali ovvero dovute a titolo di sanzioni pecuniarie, e simili.

3 - La forma delle riscossioni speciali può essere:

- a) quella della applicazione di marche segnatasse, anche con l'uso di apposite macchine;
- b) quella del rilascio di ricevuta da appositi bollettari ovvero compilata con procedure meccanizzate;
- c) quella del versamento su apposito c/c postale, ovvero su apposito c/c bancario aperto presso il Tesoriere e gestito alle stesse condizioni del servizio di Tesoreria, la cui apertura sia stata regolarmente autorizzata dal Responsabile del Servizio Finanziario.

ART. 11 - Riscuotitori speciali

1 - Le entrate speciali vengono rimosse dall'Economo o da altri dipendenti incaricati, individuati con provvedimento dirigenziale del Capo Settore di appartenenza ai sensi dell'articolo 181 comma 3 del D. Lgs. 267/2000 e successive modificazioni.

2 - I riscuotitori speciali sono preposti all'attività di riscossione, senza possibilità di uso diretto delle somme rimosse e con obbligo di versamento alla tesoreria comunale ovvero all'Economo comunale, come previsto nei successivi articoli.

3 - I riscuotitori provvedono alle riscossioni, alla rilevazione cronologica delle stesse ed alla presentazione di rendiconti con cadenza trimestrale, nell'osservanza delle norme previste dal presente regolamento.

4 - Gli agenti contabili sono tenuti a conservare il denaro riscosso in luoghi sicuri, al fine di evitare possibili furti o altri danni, all'interno dell'ufficio presso cui prestano servizio e in cassette distinte per ogni riscuotitore.

ART. 12 - Riscossione mediante marche e macchine segnatasse

1 - Sono rimosse mediante l'applicazione di marche segnatasse sugli atti rilasciati, ovvero con l'uso di macchine segnatasse, i diritti di segreteria, di stato civile, d'urgenza, ed altri diritti previsti dalle legge vigenti e future.

2 - Le somme rimosse vengono annotate giornalmente e cronologicamente, distintamente per ogni tipo di entrata, a cura del riscuotitore speciale, in apposito registro vidimato dal Responsabile del Servizio Finanziario. Sullo stesso registro devono essere annotati anche i versamenti effettuati. E' ammessa anche la gestione informatizzata del registro delle riscossioni giornaliere ed in tal caso la vidimazione dello stesso avviene mediante apposizione di timbro e firma sui fogli generati dal software appositamente stampati, in concomitanza con la presentazione del rendiconto trimestrale.

4 - Le somme riscosse vengono versate in tesoreria con cadenza quindicinale o anche prima, qualora gli incassi abbiano superato l'importo di € 2.000,00 (euro duemila/00).

ART. 13 - Riscossioni dirette a mezzo di bollettari

1 - Possono essere riscosse direttamente, mediante rilascio di quietanza staccata da apposito bollettario, ovvero compilato con procedure meccanizzate, le seguenti entrate:

- a) oblazioni per infrazioni a leggi e regolamenti conciliabili in via breve ed in via ordinaria;
- b) rimborsi spese per stampati, fotocopie, ecc.;
- c) diritti di segreteria, diritti di istruttoria, di stato civile, carte d'identità e rimborso spese relativi ai contratti e concessioni amministrative;
- d) altre entrate che per le loro caratteristiche possono essere riscosse con le predette modalità, previa richiesta del Responsabile del Servizio competente per materia e disposizione del Responsabile del Servizio Finanziario.

2 - Per dette riscossioni, salvo il caso di utilizzo di procedure meccanizzate che forniscono automaticamente ed in modo indelebile l'elencazione delle somme riscosse, si provvede mediante l'uso di appositi bollettari a madre e figlia dati in carico dall'Economo comunale e dallo stesso vidimati e numerati. Egli consegnerà ad ogni riscuotitore un registro di cassa, previamente vidimato dal Responsabile del Servizio Finanziario, sul quale dovranno essere annotate le riscossioni giornaliere, i rispettivi debitori e l'oggetto del debito.

3 - Le somme riscosse devono essere versate in Tesoreria con cadenza quindicinale o anche prima se le somme riscosse superano € 2.000,00 (euro duemila/00).

4 - I bollettari devono riportare sul frontespizio l'indicazione dell'entrata alla quale si riferiscono, nonché la seguente dicitura:

"il presente bollettario comprende n.....bollette progressivamente numerate dal n.....al n....., la data, il bollo del Comune e la firma dell'Economo".

5 - Nel caso di utilizzo di procedure meccanizzate dovranno essere conservati in sostituzione dei bollettari gli elenchi di riscossione prodotti meccanicamente.

6 - Durante l'esercizio, qualsiasi bolletta che, dopo essere stata compilata in tutto o in parte, non abbia dato luogo a riscossione, verrà annullata.

ART. 14 - Operazioni finali

1 - Entro il 20 gennaio di ogni anno i riscuotitori speciali hanno l'obbligo di restituire all'Economo Comunale tutti i bollettari avuti in carico l'anno precedente compresi quelli residuali, ai fini del riscontro contabile delle riscossioni.

2 - Per le riscossioni da effettuarsi a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo dovrà essere usato un nuovo bollettario.

3 - Nei casi di cessazione dal servizio, i riscuotitori hanno l'obbligo del rendiconto degli introiti fino al giorno in cui rimangono in carica.

4 - Le quietanze del Tesoriere sono conservate dal riscuotitore, per essere allegate alla contabilità annua della gestione, quale titolo di scarico.

ART. 15 - Applicabilità delle precedenti norme e di altre disposizioni di legge

1 - Le norme che precedono valgono anche per le nuove entrate da inquadrare nella disciplina disposta per entrate similari.

2 - Per quanto non previsto, si richiamano le norme contenute nella legge e regolamento sull'amministrazione del patrimonio e contabilità generale dello Stato, in quanto applicabili.

ART. 16 - Mancate riscossioni o perdita di denaro

1 - I riscuotitori speciali sono personalmente responsabili della gestione dei fondi di cui vengono in possesso e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia.

2 - Le mancanze di denaro, non sono ammesse a discarico se il riscuotitore non comprovi che non sono a lui imputabili per colpa (incuria o negligenza).

3 - Il riscuotitore non può invocare a proprio favore un provvedimento di riduzione del debito quando il danno sia derivato da irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture contabili, nelle operazioni d'invio o ricevimento del denaro e nella custodia dei valori o dei beni in carico.

4 - Quando viene accordato il discarico, questo deve risultare da apposita e motivata deliberazione della Giunta Comunale su proposta del responsabile del servizio competente e previa acquisizione del parere da parte dell'organo di revisione.

5 - I riscuotitori speciali e gli Economi interni, esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo le direttive impartite dai rispettivi responsabili di servizio/settore, nel rispetto del presente regolamento.

ART. 17 - Resa del conto giudiziale dell'Economo e degli altri agenti contabili

1 - L'Economo, gli Economi interni, i riscuotitori speciali e gli altri agenti contabili a denaro ed a materia (consegnatari di beni), nonché coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti a detti agenti, devono rendere il conto della gestione entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario.

2 - I modelli per la resa del conto devono risultare conformi a quelli approvati con il regolamento di cui al D.P.R. 194/96 e successive modifiche ed integrazioni.

3 - Il conto giudiziale deve dimostrare:

- il debito per le materie, il denaro e gli oggetti esistenti all'inizio dell'esercizio o della gestione;
- gli oggetti, il denaro e le materie avuti in consegna nel corso della gestione;
- il credito per gli oggetti, il denaro e le materie distribuite, versate, somministrate o altrimenti date;
- gli oggetti, il denaro, e le materie esistenti al termine dell'esercizio.

4 - Gli agenti contabili, a denaro e a materia, allegano al conto, per quanto di rispettiva competenza:

- a) il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione;
- b) la lista per tipologie di beni;
- c) copia degli inventari tenuti dagli agenti contabili;

- d) la documentazione giustificativa della gestione;
- e) i verbali dei passaggi di gestione;
- f) le verifiche ed i distacchi amministrativi e per annullamento, variazioni e simili;
- g) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

5 - Ciascuna operazione di carico, scarico, trasformazione e consumazione deve essere giustificata dai singoli documenti comprovanti la regolarità delle operazioni effettuate.

6 - Ove in un anno più titolari si siano succeduti in un ufficio, ciascuno di essi, separatamente, deve presentare il conto del periodo della propria gestione.

7 - Se per congedo, permesso, malattia od altra causa venga affidato il servizio dell'ufficio ad un sostituto, la gestione non s'interrompe e il contabile deve comprendere nel suo conto giudiziale anche il periodo di tempo nel quale fu dalla predetta persona sostituito.

8 - Ogni conto reso, non appena ricevuto, deve essere esaminato dal Responsabile del Servizio Finanziario per verificare la completezza documentale e parificare i dati ed i valori in esse riportati con quelli risultanti dalle parallele scritture tenute dagli uffici dell'ente.

9 - Le verifiche periodiche dell'organo di revisione, di cui all'art. 223 dell'ordinamento, accertano che il contabile rispetti le regole proprie della sua gestione, senza abusi o irregolarità e che tenga regolari scritture nonché la documentazione probatoria delle operazioni compiute.

10 - L'esito dell'esame del conto reso deve rilevare lo stato creditorio e/o debitorio del contabile e deve concludersi con la proposta di discarico o con quella di addebito motivato al contabile.

ART. 18 - Verifiche di cassa

1 - Oltre a quanto previsto degli artt. 223 e 224 del D.Lgs n. 267/2000 il Responsabile del servizio economato effettua, ogni trimestre, il riscontro contabile generale delle giacenze di cassa con il giornale di cassa e trasmette una copia del verbale al Responsabile del Servizio Finanziario, entro il 10 del mese successivo.

2 - Possono essere effettuate verifiche autonome di cassa da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, del Revisore dei Conti e del Sindaco.

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 agosto 2000 n. 267 ed in altre disposizioni specifiche di legge e, se non incompatibile, al regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato.

Indi,

IL CONSIGLIO COMUNALE

VISTA l'urgenza;

VISTO l'art. 134 – comma 4 – del D.Lgs. 267 / 2000;

Con 13 voti favorevoli, nessuno contrario e 2 astenuti (Ferretti e De Carolis), resi peralzata di mano dai 15 consiglieri presenti e 13 votanti (assenti i consiglieri Gabriele, Di Giacomo, Secone, Giovannoli, D'Alesio e Torelli);

DELIBERA

Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile.=

Letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE

PERAZZETTI MASSIMILIANO

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott.ssa OLIVA ADELE

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Copia della presente deliberazione viene pubblicata in data odierna all'Albo Pretorio del Comune per gg. 15 consecutivi ai sensi dell'art. 124, comma 1 del D. Lgs. n. 267/2000.

Città Sant'Angelo, li 05/06/2012

IL SEGRETARIO GENERALE

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva in data _____:

Dopo il decimo giorno dalla pubblicazione, ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000.

Città Sant'Angelo, li _____

IL SEGRETARIO GENERALE