



COMUNE DI GOLFERENZO
Provincia di Pavia

**N. 26 Reg. Delib.
del 21/12/2021**

COPIA ALBO

**VERBALE DI DELIBERAZIONE
DEL CONSIGLIO COMUNALE**

OGGETTO : APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO E DEGLI AGENTI CONTABILI.

L'anno **duemilaventuno** addì **ventuno** del mese di **dicembre** alle ore **venti** e minuti **zero** in seduta telematica;

Previa notifica degli inviti personali, avvenuta nei modi e termini di legge, si è riunito il CONSIGLIO COMUNALE, in adunanza ORDINARIA di SECONDA CONVOCAZIONE ed in seduta PUBBLICA.

All'appello risultano::

Cognome e Nome	Carica	Presente
<i>SCABINI Claudio</i>	<i>Sindaco</i>	Sì
<i>SCABINI Marino</i>	<i>Consigliere</i>	Sì
<i>CALATRONI Daniele</i>	<i>Consigliere</i>	Sì
<i>MIRANI Claudio</i>	<i>Consigliere</i>	Sì
<i>CREVANI Matteo</i>	<i>Consigliere</i>	Sì
<i>SCABINI Andrea</i>	<i>Consigliere</i>	Sì
<i>CREVANI Federico</i>	<i>Consigliere</i>	Sì
<i>RAMPUZZI Roberto</i>	<i>Consigliere</i>	Sì
<i>ZIZZI Antonio</i>	<i>Consigliere</i>	Sì
<i>SIMARI Luigi</i>	<i>Consigliere</i>	Giust.
<i>CRIACO Caterina</i>	<i>Consigliere</i>	Giust.
Totale PRESENTI		9
Totale ASSENTI		2

Partecipa alla seduta il Vice Segretario Comunale dott. Umberto FAZIA MERCADANTE con funzioni consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione.

Il Signor SCABINI Claudio, nella sua qualità di Sindaco, assunta la presidenza del Consiglio Comunale e constatata la legalità dell'adunanza dichiara aperta la seduta e pone in discussione la pratica segnata all'ordine del giorno e meglio evidenziata nell'oggetto sopra indicato

IL CONSIGLIO COMUNALE

PREMESSO che:

- l'art. 7, comma 1, del D.Lgs. 267/2000, dispone che “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”;
- l'art. 42, comma 2, del D.Lgs. 267/2000, attribuisce al Consiglio Comunale la competenza in materia di statuti dell'ente e delle aziende speciali, nonché di regolamenti, ad eccezione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi di cui all'articolo 48, comma 3, del medesimo Testo unico;

CONSIDERATI:

- l'art. 93 del D.Lgs. 267/2000, secondo cui:
 - “1. Per gli amministratori e per il personale degli enti locali si osservano le disposizioni vigenti in materia di responsabilità degli impiegati civili dello Stato.
 - 2. Il tesoriere ed ogni altro agente contabile che abbia maneggio di pubblico denaro o sia incaricato della gestione dei beni degli enti locali, nonché coloro che si ingeriscano negli incarichi attribuiti a detti agenti devono rendere il conto della loro gestione e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei conti secondo le norme e le procedure previste dalle leggi vigenti.
 - 3. Gli agenti contabili degli enti locali, salvo che la Corte dei conti lo richieda, non sono tenuti alla trasmissione della documentazione occorrente per il giudizio di conto di cui all'articolo 74 del regio decreto 18 novembre 1923, n. 2440, ed agli articoli 44 e seguenti del regio decreto 12 luglio 1934, n. 1214.
 - 4. L'azione di responsabilità si prescrive in cinque anni dalla commissione del fatto. La responsabilità nei confronti degli amministratori e dei dipendenti dei comuni e delle province è personale e non si estende agli eredi salvo il caso in cui vi sia stato illecito arricchimento del dante causa e conseguente illecito arricchimento degli eredi stessi”;
- l'art. 153, comma 7, del D.Lgs. 267/2000, secondo cui il regolamento di contabilità 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;
- l'art. 233, comma 1, del D.Lgs. 267/2000, secondo cui l'economo, il consegnatario di beni e gli altri soggetti di cui all'articolo 93, comma 2, devono, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, rendere 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;

RITENUTO pertanto di dover procedere all'approvazione del nuovo Regolamento del servizio di economato e degli agenti contabili, al fine di adeguarne le disposizioni:

VISTI:

- il D.Lgs. 267/2000 ed in particolare l'art. 153, comma 7, in ordine all'istituzione del servizio di economato;
- il Codice dei Contratti Pubblici di cui al D.Lgs. n. 50/2016, le relative disposizioni regolamentari di attuazione e le direttive previste dal medesimo codice;
- il D.P.R. n. 194/1996, con particolare riferimento ai modelli relativi ai conti giudiziali sottoscritti dagli Agenti Contabili;
- il regolamento allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale predisposta dal Servizio economico finanziario dell'Ente;

- l'art.117, comma 6 della Costituzione, che disciplina l'autonomia regolamentare degli enti;
- il D.Lgs. 118/2011 così come modificato ed integrato dal D.Lgs. 126/2014;
- il parere favorevole del responsabile del servizio economico finanziario per la regolarità tecnica, espresso sulla proposta della presente deliberazione ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 ed inserito all'originale del presente atto;
- il parere di regolarità contabile apposto dal responsabile del servizio economico finanziario sulla proposta della presente deliberazione, ai sensi dell'art. 49, comma 1, D.Lgs. n. 267/2000 ed inserito all'originale del presente atto;
- il parere favorevole rilasciato dall'organo di revisione economico-finanziaria ai sensi dell'articolo 239, comma 1, lett. b), punto 7, del D.Lgs. n. 267/2000, allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale;
- lo Statuto Comunale;
- il vigente Regolamento comunale di contabilità;

Con voti unanimi favorevoli resi nelle forme di legge

DELIBERA

1. che la premessa forma parte integrante e sostanziale del presente atto e si intende qui richiamata;
2. di approvare il Regolamento del servizio di economato e degli agenti contabili, allegato al presente atto, che forma parte integrante e sostanziale.

Con separata successiva votazione, con voti unanimi favorevoli resi nelle forme di legge

DELIBERA

di rendere la presente delibera immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii..

Comune di Golferenzo

Regolamento per il servizio di economato e degli agenti contabili

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. DEL 21.12.2021

INDICE

CAPO I

Art. 1 – Istituzione del servizio economale	pag. 3
Art. 2 – Competenze specifiche dell’eonomo	pag. 3
Art. 3 – Cauzione	pag. 3
Art. 4 – Obblighi, vigilanza e responsabilità	pag. 3
Art. 5 – Assunzione e cessazione delle funzioni di economo	pag. 4
Art. 6 – Spese economali	pag. 4
Art. 7 – Fondo di anticipazione	pag. 5
Art. 8 – Effettuazione delle spese economali	pag. 5
Art. 9 – Rendicontazione delle spese	pag. 6

CAPO II

Art. 10 – Gli agenti contabili	pag. 6
Art. 11 – L’anagrafe degli agenti contabili	pag. 7
Art. 12 – Individuazione di particolari agenti contabili interni	pag. 7
Art. 13 – Incaricati interni della riscossione	pag. 7
Art. 14 – Sostituzioni	pag. 7
Art. 15 – Resa dei conti degli agenti contabili	pag. 8

CAPO III

Art.16 – Rimandi	pag. 8
Art. 17 – Entrata in vigore	pag. 8

CAPO I LA CASSA ECONOMALE E LE SPESE IN ECONOMIA

Art. 1 Istituzione del servizio economale

1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, è istituito il servizio economale per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare, necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni e la funzionalità gestionale dei servizi dell'ente.
2. La gestione amministrativa del servizio di economato è affidata al dipendente di ruolo, individuato con deliberazione della Giunta comunale. L'econofo nell'esercizio delle funzioni di competenza assume la responsabilità dell'agente contabile di diritto con i conseguenti obblighi di resa del conto amministrativo e del conto giudiziale.
3. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, per assicurare la continuità del servizio, le funzioni di econofo possono essere svolte in via provvisoria da altro dipendente comunale di ruolo, incaricato con "ordine di servizio" del segretario comunale su proposta del responsabile del servizio finanziario, senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico. In ogni caso il subentrante è soggetto a tutti gli obblighi imposti all'agente titolare.

Articolo 2 Competenze specifiche dell'econofo

1. L'econofo comunale, oltre alla gestione amministrativa e contabile delle spese economali, è anche "consegnatario" di tutti i beni mobili costituenti l'arredamento degli uffici e dei servizi comunali, nonché degli stampati e oggetti di cancelleria, delle collezioni di leggi, decreti e pubblicazioni, degli utensili, attrezzi e macchine d'ufficio.
2. La consegna dei beni e materiali di cui al comma precedente è effettuata con apposito verbale, in triplice esemplare, sottoscritto dal responsabile del servizio al cui funzionamento i beni sono destinati, dall'econofo e dal responsabile del servizio finanziario.
3. L'econofo provvede, sulla base di apposite e motivate richieste da parte dei responsabili dei servizi di competenza, alla necessaria manutenzione conservativa dei beni, idoneamente funzionale alla destinazione dei beni medesimi. A tale fine, deve tenere un apposito registro per le annotazioni delle consegne e delle restituzioni, degli acquisti e delle cessioni,

Articolo 3 Cauzione

1. L'econofo comunale è esentato dal prestare cauazione. E' fatta salva, però, la facoltà della Giunta di assoggettare a ritenuta con propria deliberazione, il trattamento economico fondamentale in godimento, anche prima che sia pronunciata condanna a carico dell'econofo, quando il danno recato all'ente sia stato accertato in via amministrativa.
2. L'importo della ritenuta mensile non può superare il quinto della retribuzione. Il risarcimento del danno accertato o del valore perduto, comunque, deve avvenire entro il periodo massimo di ventiquattro mesi.

Articolo 4 Obblighi, vigilanza e responsabilità

1. L'econofo comunale esercita le funzioni attribuite secondo gli obblighi imposti ai "depositari" dalle leggi civili ed è posto funzionalmente alle dipendenze del responsabile del servizio finanziario, cui compete l'obbligo di vigilare sulla regolarità della gestione dei fondi amministrati dall'econofo.
2. L'econofo è soggetto a verifiche ordinarie di cassa e della sua gestione, da effettuarsi con cadenza trimestrale a cura dell'organo di revisione. Possono essere disposte autonome verifiche di cassa, in qualsiasi momento per iniziativa del responsabile del servizio finanziario ovvero per disposizioni allo stesso impartite dall'amministrazione dell'ente o dal segretario comunale. Di ogni verifica di cassa deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti e trasmesso, in copia, al Sindaco ed al segretario comunale.
3. L'econofo ha l'obbligo di rendere all'ente il conto della propria gestione entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario. Il conto giudiziale è trasmesso dall'ente alla Sezione giurisdizionale della Corte dei conti entro sessanta giorni dall'approvazione del rendiconto.

4. E' fatto obbligo all'economo di tenere costantemente aggiornati i seguenti registri contabili, a pagine numerate e debitamente vidimati, prima dell'uso, dal responsabile del servizio finanziario:
 - a) giornale cronologico di cassa;
 - b) bollettari dei buoni d'ordine;
 - c) bollettari dei pagamenti;
 - d) registro dei rendiconti.
5. L'economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, dei valori e dei beni avuti in consegna, nonché dei pagamenti effettuati, fino a quando non ne abbia ottenuto regolare scarico. E' altresì responsabile dei danni che possono derivare all'ente per sua colpa o negligenza ovvero per inosservanza degli obblighi connessi al regolare esercizio delle funzioni attribuitegli.
6. Fatta salva l'attivazione di procedimenti disciplinari, in conformità alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari, l'ente può porre a carico dell'economo ritenuto responsabile tutto o parte del danno accertato o del valore perduto, con apposita e motivata deliberazione della Giunta. L'istanza per dichiarazione di responsabilità è promossa dal responsabile del servizio 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 della sua attività di controllo.
7. Le mancanze, deteriorazioni, diminuzioni di denaro o di valori e beni, avvenute per causa di furto, di forza maggiore o di naturale deperimento, non sono ammesse a scarico nel caso in cui l'economo non sia in grado di comprovare che il danno non sia imputabile a sua colpa per incuria o negligenza. Non sono parimenti ammesse a scarico quando il danno sia derivato da irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture contabili, nelle operazioni di pagamento delle spese ovvero nella custodia dei valori o dei beni avuti in carico.
8. Qualora venga accordato il scarico, la deliberazione della Giunta Comunale dovrà motivare le ragioni giustificative della decisione e sulla relativa proposta dovrà essere acquisito il parere dell'Organo di Revisione.

Articolo 5

Assunzione e cessazione delle funzioni di economo

1. La gestione amministrativa e di cassa dell'economo ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dall'incarico stesso.
2. All'inizio della gestione economale devono essere redatti processi verbali, dai quali risulti l'avvenuta consegna dell'ufficio e il debito che l'agente assume.
3. Analoghi processi verbali devono essere redatti al termine della gestione per accertare il credito o il debito dell'agente cessante.
4. All'atto della assunzione dell'incarico, per cessazione del titolare ovvero per sua assenza o impedimento, deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori, dei registri contabili, dei mobili, arredi e di tutti gli oggetti in consegna all'economo cessante e che vengono presi in carico dal subentrante.
5. Le operazioni di cui ai commi precedenti, anche nel caso di iniziale assunzione dell'incarico, devono risultare da appositi processi verbali da redigersi con l'intervento degli agenti interessati, dei responsabili dei servizi di competenza, del responsabile del servizio finanziario e del segretario comunale e sottoscritti da tutti gli intervenuti.

Articolo 6

Spese economali

1. L'economo è autorizzato ad effettuare il pagamento di spese riguardanti i seguenti oggetti:
 - 1) alla programmazione dei fabbisogni, all'acquisto, alla custodia e distribuzione dei beni d'uso corrente, di consumo e di ricambio necessari per il funzionamento degli uffici e dei servizi comunali (cancelleria, carta, stampati, oggetti e materiali vari);
 - 2) agli abbonamenti di quotidiani e periodici, agli acquisti di pubblicazioni, riviste, libri e giornali necessari per i vari servizi, anche su supporto informatico;
 - 3) all'immatricolazione, al pagamento dei bolli di circolazione e al lavaggio degli automezzi comunali;

- 4) al pagamento delle imposte e tasse a carico del Comune, di modico valore, quali spese per la stipulazione e registrazione di contratti, atti esecutivi verso debitori morosi, visure catastali, marche da bollo e simili;
- 5) al rimborso delle spese di viaggio conseguenti a missioni debitamente autorizzate di amministratori e dipendenti;
- 6) all'anticipazione speciale relativa alle spese di cui al punto precedente, su richiesta degli interessati;
- 7) all'effettuazione e gestione delle spese necessarie per:
 - a) stampati, modulistica, manifesti, articoli di cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il normale funzionamento degli uffici e dei servizi;
 - b) posta, telegrafo, ecc;
 - c) copia e riproduzione di atti, documenti, registrazioni, stampa di manifesti e registri, spese di legatoria;
 - d) forniture minute o a carattere d'urgenza, per assicurare lo svolgimento e la continuità dei compiti istituzionali e dei servizi obbligatori per legge;
 - e) forniture e piccole riparazioni relative ai beni comunali;
 - f) acquisto di materiale vario per allestimento mostre e simili (spese minute);
 - g) cerimonie, onoranze, solennità e in generale le spese di rappresentanza;
 - h) svolgimento di consultazioni elettorali e referendarie (spese minute);
 - i) interventi manutentivi di arredi, impianti, mobili, macchine e attrezzature (spese minute).

2. L'autorizzazione di cui al comma precedente deve intendersi limitata alle forniture urgenti di importo unitario non superiore a € 300,00 ad eccezione dei punti 3) e 4)

Articolo 7 Fondo di anticipazione

1. Per provvedere al pagamento delle spese di cui al precedente articolo, l'economo è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo di € 1.500,00 mediante emissione di apposito mandato di anticipazione, da contabilizzare a carico dell'apposito capitolo di spesa dei "servizi per conto di terzi" del bilancio di previsione dell'anno finanziario di competenza.
2. Il fondo di anticipazione è reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione periodica del rendiconto documentato delle spese effettuate.
3. Il fondo si chiude per l'intero importo al 31 dicembre dell'anno cui si riferisce, mantenendo tra i residui attivi l'equivalente importo iscritto nel corrispondente capitolo di entrata dei "servizi per conto di terzi" del bilancio di previsione dell'anno di competenza.
4. La partita contabile è regolarizzata contestualmente all'approvazione del rendiconto relativo all'ultimo periodo dell'anno di riferimento con l'emissione dell'ordinativo di riscossione da registrare sull'apposito capitolo di cui al comma precedente, in conto residui.
5. L'economo non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui sono state assegnate.

Articolo 8 Effettuazione delle spese economali

1. Le autorizzazioni di spesa, nei limiti delle dotazioni finanziarie assegnate a ciascun responsabile di servizio in corrispondenza dei capitoli individuati nel P.E.G., costituiscono prenotazione di impegno agli effetti delle acquisizioni di beni e servizi di competenza dell'economo.
2. L'ordinazione delle spese economali è effettuata a mezzo di "buoni d'ordine", in relazione alle specifiche richieste dei responsabili dei servizi. Sono numerati progressivamente con l'indicazione delle qualità e quantità dei beni, servizi e prestazioni, dei relativi prezzi e delle modalità di pagamento. Devono contenere il riferimento al presente regolamento ed all'importo impegnato sul pertinente capitolo di spesa del bilancio di competenza.
3. I buoni d'ordine, debitamente sottoscritti dall'economo comunale, sono compilati in duplice copia, di cui una dovrà essere allegata alla fattura o nota di spesa unitamente al buono di consegna, a cura del fornitore o prestatore d'opera.
4. La liquidazione delle spese ordinate è effettuata dall'economo con l'apposizione di un "visto" sulla fattura o nota di spesa, avente valore di attestazione di regolarità delle forniture/prestazioni effettuate e di

conformità alle condizioni pattuite, in relazione alla qualità, quantità, prezzi unitari e importo fatturato o addebitato.

5. Il pagamento delle spese è disposto dall'economo, non oltre il decimo giorno successivo al ricevimento della fattura o nota di spesa, a mezzo di idonee "ricevute o quietanze" da staccarsi dall'apposito bollettario a madre e figlia.

6. Nessun pagamento può essere disposto in assenza della regolare documentazione giustificativa della spesa.

Articolo 9

Rendicontazione delle spese

1. L'economo deve rendere il conto della propria gestione al responsabile del servizio finanziario, entro quindici giorni dalle scadenze semestrali del 30 giugno e 31 dicembre di ogni anno ed, in ogni caso, entro cinque giorni dalla data di completa utilizzazione dei fondi anticipati o dalla data di cessazione, per qualsiasi causa, dall'incarico.

2. I rendiconti devono dare dimostrazione:

a) dell'entità delle somme amministrate, con la distinta evidenziazione del fondo di anticipazione e della esposizione riepilogativa dei pagamenti per singoli capitoli del bilancio comunale;

b) del saldo contabile alla data del rendiconto, a credito ovvero a debito dell'agente.

3. Ai rendiconti deve essere allegata copia dei buoni d'ordine e delle quietanze rilasciate dai creditori, nonché la relativa originale documentazione giustificativa delle operazioni effettuate nel periodo cui si riferisce ciascun rendiconto.

4. I rendiconti riconosciuti regolari sono approvati con formale provvedimento adottato dall'ufficio competente, avente valore di formale scarico delle spese in essi riepilogate e documentate. Contestualmente si provvede:

a) alla liquidazione delle singole spese a carico dei capitoli iscritti nel bilancio di previsione cui le spese medesime si riferiscono;

b) alla emissione dei relativi mandati di pagamento intestati all'economo, a titolo di rimborso delle somme pagate con i fondi di anticipazione, per il reintegro dei fondi medesimi.

CAPO II

GLI AGENTI CONTABILI

Articolo 10

Gli agenti contabili

1. Sono agenti contabili i soggetti che hanno maneggio di pubblico denaro ovvero che sono incaricati della gestione di beni di proprietà dell'ente che si distinguono rispettivamente in agenti contabili "a denaro" e in "agenti contabili a materia".

2. A seconda della collocazione rispetto all'amministrazione comunale si distinguono gli agenti contabili interni che hanno con la stessa un rapporto di dipendenza e gli agenti contabili esterni che sono invece legati da un rapporto di diversa natura.

3. Sono agenti contabili interni del comune l'Economo, i responsabili consegnatari dei beni mobili ed immobili incaricati della loro vigilanza, custodia e gestione, il Consegnatario dei titoli azionari e delle quote societarie nonché tutti i dipendenti che, a seguito di formale nomina, a diverso titolo sono autorizzati al maneggio di denaro del comune o consegnatari di beni mobili.

4. Sono agenti contabili esterni il tesoriere, i concessionari del servizio di riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali, i concessionari di servizi pubblici che incassano denaro di competenza del comune e le strutture ricettive che incassano l'imposta di soggiorno nonché ogni altro soggetto esterno che abbia maneggio del denaro del comune.

Articolo 11

L'anagrafe degli agenti contabili

1. Il Responsabile del servizio finanziario cura la tenuta dell'Anagrafe degli agenti contabili e l'invio della stessa alla Corte dei Conti secondo le modalità stabilite dalla determina di istituzione.

Articolo 12

Individuazione di particolari agenti contabili interni

1. Il Consegnatario dei beni mobili è l'Economo ed ogni responsabile della custodia, vigilanza, manutenzione, gestione di beni mobili a cui risulta assegnato il bene.
2. Il Consegnatario dei titoli azionari e delle quote societarie è il responsabile del Servizio Finanziario.
3. il Consegnatario di tutti i beni di interesse storico, archeologico, bibliografico, artistico è il responsabile dell'Ufficio Tecnico.
4. il Consegnatario di tutti i beni di interesse storico, archeologico, bibliografico, artistico assegnati alle biblioteche comunali è il responsabile dell'ufficio cultura.
5. Il Consegnatario dei beni immobili è il responsabile del servizio tecnico ed ogni responsabile a cui i singoli beni immobili sono stati assegnati con atto del servizio tecnico.

Articolo 13

Incaricati interni della riscossione

1. Gli incaricati alla riscossione delle casse interne sono nominati con atto del responsabile che sovrintende il servizio.
2. L'incaricato al servizio di cassa annota giornalmente le registrazioni effettuate in un registro di cassa o dei corrispettivi.
3. Delle somme riscosse, a seconda della natura dell'entrata è data quietanza mediante bollettari o ricevutari a madre e figlia o a bigliettari a più sezioni numerati progressivamente. Sono consentiti abbonamenti o biglietti unici per l'accesso a più servizi aventi analoga natura secondo le modalità previste da specifiche deliberazioni.
4. Il pagamento delle somme dovute al comune deve essere fatto all'atto della richiesta del servizio per intero e in contanti. Può essere ammesso il pagamento con assegni circolari, vaglia postali o con altre modalità in uso nel sistema bancario consentite dalla legge per i pagamenti alle pubbliche amministrazioni.
5. Ove la natura del servizio lo consenta, la gestione delle casse è svolta con procedure automatizzate, con rilascio di quietanza contrassegnata da un numero continuativo su moduli specificatamente predisposti per ogni singolo servizio, memorizzazione di tutti i dati e delle operazioni su supporti magnetici, identificazione dell'addetto alla cassa che immette i dati e svolge le operazioni. Nei casi consentiti dalla legge, per riscossioni saltuarie o di limitato importo, è autorizzato l'impiego di marche segnatasse.
6. Le modalità organizzative e i termini di versamento sono disciplinati da appositi atti interni. I termini di versamento non possono comunque essere superiori a 15 giorni. Nelle more del versamento, i fondi non possono essere distratti in altri impieghi.
7. Gli incaricati interni alla riscossione sono responsabili dei fondi custoditi nella cassa, delle operazioni svolte e della corretta tenuta e conservazione dei registri, dei moduli, delle ricevute e dei valori loro affidati.
8. Il servizio finanziario può effettuare controlli sulle casse interne tutte le volte che lo ritenga opportuno o ne riceva l'ordine dal Sindaco o dal Segretario.

Articolo 14

Sostituzioni

1. In caso di sostituzione dell'agente contabile lo stesso deve procedere a formale consegna al soggetto subentrante. Per ciascuna consegna deve essere redatto apposito verbale dal quale risulti evidenziata la situazione di cassa al momento del passaggio della gestione. Detto verbale viene redatto in quattro esemplari, uno per il soggetto uscente, uno per quello entrante, uno per il servizio di riferimento e uno per il servizio finanziario.

Articolo 15
Resa dei conti degli agenti contabili

1. I conti degli agenti contabili, redatti esclusivamente utilizzando i modelli stabiliti dalla normativa vigente devono essere resi al comune entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario.
2. Il comune, entro 60 giorni dall'approvazione del conto consuntivo, è tenuto a trasmetterli alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

CAPO II
DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 16
Rimandi

1. Per quanto non è previsto nel presente Regolamento si applicano le norme contenute nel Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, approvato con Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i., nello Statuto e nel Regolamento di Contabilità e ogni altra disposizione regolamentare o di legge.

Articolo 17
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entrerà in vigore a decorrere dall'11.2022.

COMUNE DI GOLFERENZO

Provincia di Pavia

Oggetto: Parere dell'Organo di Revisione sulla proposta di regolamento comunale per il servizio economato

L'anno 2021, il giorno 10 del mese di dicembre

Il Revisore dei Conti

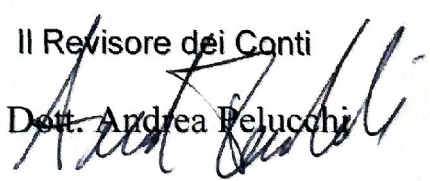
- Visto lo Statuto, i Regolamenti e la normativa vigente;
- Vista la bozza di regolamento comunale per il servizio economato;
- Tenuto conto che l'adozione del regolamento è atto necessario per il regolare funzionamento dell'Ente;
- Vista la documentazione fornita dall'Ufficio Ragioneria e dal Responsabile del Servizio Finanziario di codesto Ente;

Esprime

per quanto di propria competenza parere favorevole in ordine alla proposta di cui all'oggetto .

Il Revisore dei Conti

Dott. Andrea Felucchi



Fatto, letto e firmato.

IL PRESIDENTE
f.to SCABINI Claudio

IL VICE SEGRETARIO COMUNALE
f.to dott. Umberto FAZIA MERCADANTE

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica che la presente deliberazione in data odierna viene pubblicata in copia mediante affissione all'Albo Pretorio Comunale, pubblicazione online, ove resterà per 15 giorni consecutivi.

Golferenzo, li 23/12/2021

IL VICE SEGRETARIO COMUNALE
F.to: (dott. Umberto FAZIA MERCADANTE)

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo.

Golferenzo, li _____

IL VICE SEGRETARIO COMUNALE
(dott.Umberto FAZIA MERCADANTE)

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

DIVENUTA ESECUTIVA IN DATA _____.

- ☐ Perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, 4° comma, D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267)
- ☐ Per la scadenza dei 10 giorni della pubblicazione (art.134, 3° comma, D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267)

Golferenzo, li _____

IL VICE SEGRETARIO COMUNALE
F.to: (dott. Umberto FAZIA MERCADANTE)