



**COMUNE DI LENTINI**  
(Libero Consorzio Comunale di Siracusa)

**VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE**

N. 66

data 17 dicembre 2024

**OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO, DEL CONSEGNETARIO DEI BENI E DEGLI AGENTI CONTABILI.**

L'anno duemilaventiquattro il giorno diciassette del mese di dicembre, alle ore 18,44 e segg., nella sede provvisoria delle adunanze consiliari di Via Caltanissetta, convocato dal Presidente del C.C. si è riunito il Consiglio Comunale.

Alla prima convocazione ordinaria di oggi, partecipata ai Sigg. Consiglieri comunali a norma di legge, alla ripresa dei lavori risultano all'appello nominale:

CONSIGLIERI		Pres	Ass	CONSIGLIERI		Pres	Ass
1. VASTA	Giuseppe	X		9. SANZARO	Efrem	X	
2. VINCI	Alessandro	X		10. IPPOLITO	Salvatore		X
3. PERICONE	Diletta		X	11. CULICI	Maria		X
4. MARCHESE	Davide		X	12. VALENTI	Corinne		X
5. TOCCO	Filadelfo	X		13. VASILE	Carlo	X	
6. CAMPISI	Luigi	X		14. BOSCO SANTOCONO	Silvana	X	
7. GRECO	Cirino		X	15. DI GRANDE	Gianmarco	X	
8. CUNSOLO	Maria		X	16. MAGNANO	Agata	X	
TOTALE						9	7

Partecipa il **Segretario Generale dott.ssa Anna Bongiorno.**

Presiede la seduta il **Presidente Alessandro Vinci.**

Scrutatori: Magnano Agata – Bosco santocono Silvana e Tocco Filadelfo.

Sono presenti per l'Amministrazione il Sindaco Lo Faro, Il Vice Sindaco Vasta, gli Assessori Filloramo, Fisicaro, e Sanzaro.

N.B. Il presente verbale deve ritenersi manomesso allorché l'abrasione, l'aggiunta o la correzione al presente atto non sia affiancata dall'approvazione del Segretario verbalizzante.

Il Presidente invita il Consiglio a procedere con l'esame del terzo argomento iscritto all'ordine del giorno che risulta essere **"approvazione regolamento del servizio di economato, del consegnatario dei beni e degli agenti contabili."**

Il Segretario Generale dà lettura del dispositivo della proposta in esame.

Terminata la lettura il Presidente, non avendo alcun Consigliere chiesto di parlare, pone ai voti del Consiglio Comunale la proposta di cui in oggetto.

La votazione, espressa per alzata di mano e con l'assistenza degli scrutatori designati, ha il seguente esito:

**Consiglieri presenti n. 9**  
**Consiglieri assenti n. 7 ( Pericone D., Marchese D., Greco C., Cunsolo M., Ippolito S., Culici M., Valenti C.)**  
**Voti favorevoli n. 7**  
**Astenuti n. 2 ( Campisi L., Tocco F.)**  
**Voti contrari nessuno**

**"il consiglio approva"**

A questo punto il Presidente mette ai voti la immediata esecutività dell'atto.

La votazione, espressa per alzata di mano e con l'assistenza degli scrutatori designati, ha il seguente esito:

**Consiglieri presenti n. 9**  
**Consiglieri assenti n. 7 ( Pericone D., Marchese D., Greco C., Cunsolo M., Ippolito S., Culici M., Valenti C.)**  
**Voti favorevoli n. 7**  
**Astenuti n. 2 ( Campisi L., Tocco F.)**  
**Voti contrari nessuno**

**"il consiglio approva l'immediata esecutività"**

## **IL CONSIGLIO COMUNALE**

**VISTO** l'esito delle superiori votazioni,  
**VISTA** l'allegata proposta di delibera del Coord.5° settore n.23 del 22/10/2024,  
**VISTO** l'allegato parere dell'Organo di Revisione giusta verbale n.32 del 29.11.2024,  
**VISTI** i verbali nn. 30 e 31 nonché il parere espresso dalla 2<sup>a</sup> commissione consiliare giusta verbale conclusivo n. 32 del 16.12.2024,

## **D E L I B E R A**

**DI RICHIAMARE** le premesse dell'allegata proposta di deliberazione quale parte integrante e sostanziale del presente dispositivo.

- **DI APPROVARE** , il nuovo *"Regolamento del Servizio di Economato e degli Agenti Contabili interni"*, allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale, che si compone di n. 26 articoli.
- **DI PUBBLICARE** il presente atto, ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs 33/2013, sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" – "Atti Generali" - "Regolamenti"
- **DI DICHIARARE** il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 12, comma 2, della L.R. N.44/91



# **COMUNE DI LENTINI**

(Libero Consorzio Comunale di Siracusa)

## **Regolamento di organizzazione del**

### **Servizio Economato**

*Art. 153 c.7 del D. Lgs. 267/2000*

## *INDICE*

### **TITOLO I - ORDINAMENTO GENERALE ED ATTRIBUZIONI**

- Art. 1 - Oggetto del regolamento
- Art. 2 - L'Economo
- Art. 3 - Il Vice Economo
- Art. 4 - Organizzazione e ripartizione delle funzioni d'Ufficio
- Art. 5 - Dotazioni dell'Economato
- Art. 6 - Specifica delle competenze

### **TITOLO II - ECONOMATO**

- Art. 7 - Oggetto del servizio
- Art. 8 - Anticipazioni
- Art. 9 - Spese Economali
- Art. 10 - Richieste di acquisto
- Art. 11 - Modalità di fornitura
- Art. 12 - Controllo dell'esecuzione della fornitura/prestazione
- Art. 13 - Fatturazione - Verifica e liquidazione
- Art. 14 - Reintegro anticipazione
- Art. 15 - Contabilità della Cassa Economale
- Art. 16 - Deposito in Tesoreria della Cassa Economale
- Art. 17 - Responsabilità e controlli
- Art. 18 - Anticipazioni straordinarie all'Economo

### **TITOLO III - SERVIZIO di CASSA - Riscossioni - Agenti contabili interni**

- Art. 19 - Oggetto del servizio
- Art. 20 - Agenti contabili interni
- Art. 21 - Riscossione e versamento
- Art. 22 - Registri obbligatori
- Art. 23 - Verifiche di cassa
- Art. 24 - Rendicontazione delle entrate riscosse
- Art. 25 - Modelli di Rendicontazione

### **TITOLO IV- DISPOSIZIONI FINALI**

- Art. 26 - Entrata in vigore del Regolamento

## TITOLO I ORDINAMENTO GENERALE ED ATTRIBUZIONI

### **Art. 1 – Oggetto del Regolamento**

1. Il presente Regolamento in conformità e nel rispetto delle norme previste dal Testo Unico degli Enti Locali D. Lgs. 18.08.2000 n° 267, dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e dai principi contabili generali ed applicati allegati al richiamato decreto legislativo n. 118/2011 si propone di disciplinare:
  - a) le modalità di funzionamento del servizio di economato preposto alla gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare;
  - b) i criteri di individuazione, le funzioni, gli obblighi e le conseguenti responsabilità dei riscuotitori speciali;
2. Esso costituisce un insieme organico di regole finalizzate alla rilevazione, analisi, controllo e rendicontazione dei fatti gestionali che comportano movimentazione dei beni e di risorse, appositamente affidate a dette specifiche figure.
3. A tale fine il presente regolamento stabilisce le competenze, le procedure e le modalità di gestione e di rendicontazione.
4. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle normative specifiche.

### **Art. 2 –L’Economo**

1. L’incarico di Economo ha luogo mediante provvedimento Sindacale ed è affidato ad un impiegato di ruolo del comune, in servizio nel Servizio Finanziario;
2. L’Economo è cassiere ed agente contabile interno, ai sensi dell’art. 93 del D. Lgs. 18.08.2000 n° 267 e s.m.i., ed è personalmente responsabile delle somme riscosse e/o ricevute in anticipazione, nonché della regolarità dei pagamenti effettuati;
3. L’Economo non può fare delle somme ricevute un uso diverso rispetto a quello per le quali sono state destinate.
4. E’ vietato l’artificioso frazionamento degli acquisti allo scopo di sottoporli alla procedure di spesa previste dal codice dei contratti pubblici e dalla disciplina di cui al presente Regolamento.
5. All’Economo spetta l’indennità di maneggio valori previste dalle norme in materia.

### **Art. 3 - Il vice Economo**

1. L’incarico di vice Economo è affidato ad un impiegato di ruolo del comune. Tale attribuzione ha luogo mediante provvedimento Sindacale;
2. Il vice Economo:
  - a. coadiuva l’Economo nell’espletamento dei suoi compiti e concorre al miglior funzionamento dell’Economato.
  - b. sostituisce l’Economo in caso di assenza od impedimento di questi e ne assume, in tal caso, le funzioni e le responsabilità, seguendo le linee guida dell’Ufficio;

### **Art. 4 – Organizzazione delle funzioni dell’Ufficio**

1. L’assetto organizzativo dell’Ufficio si conforma ai principi di economicità, efficienza ed efficacia dell’azione amministrativa.
2. L’Ufficio, pur nella specialità della sua funzione, è organizzativamente collocato all’interno del Servizio Finanziario, in funzione di specifiche competenze, ed è coordinato dall’Economo.

### **Art. 5- Dotazioni dell’Economato**

1. L’Ufficio deve essere attrezzato con mobilia ed arredi di sicurezza, macchinari e attrezzature necessari al suo miglior funzionamento ed utilizza idonei programmi applicativi, anche collegati al sistema informatico dell’Ente, per la gestione contabile di cassa;

2. All’Ufficio sono assegnati locali per gli uffici e per i magazzini idonei e corrispondenti, per ubicazione, accessi, collegamenti, ampiezza, condizioni e sistemi di sicurezza, alle funzioni allo stesso attribuite.

#### **Art. 6 - Specifica delle competenze**

1. All’Ufficio compete:
  - a. il servizio di Economato (TITOLO II – artt. da 7 a 18);
  - b. Il servizio di Cassa (TITOLO III - artt. da 19 a 25)

### **TITOLO II - ECONOMATO**

#### **Art. 7 - Oggetto del servizio**

1. Il servizio di Cassa Economale assolve gli adempimenti inerenti il pagamento delle spese indicate nel presente Titolo con le modalità stabilite dal presente regolamento, sotto la diretta responsabilità dell’Economo.

2. Il presente regolamento disciplina l’uso della cassa economale compresa la cassa contanti, per le acquisizioni di beni di consumo, prestazione di servizi e lavori di manutenzione/riparazione che, per la loro particolare natura di spese, sono da considerare:

**A. minute** di non rilevante ammontare ovvero di modico valore, comunque, sempre inferiore all’importo massimo definito al comma successivo;

**B. indifferibili**, urgenti, non prevedibili/programmabili o per le quali sia necessario il pagamento immediato ed indifferibile;

**C. necessarie** per il funzionamento degli uffici ed inerenti forniture non continuative, che non richiedono l’espletamento delle ordinarie procedure per la scelta del contraente previste dal Codice dei Contratti Pubblici di cui al D.lgs. n. 36/2023.

3. Deve trattarsi, dunque, acquisti di beni e servizi che rientrano nelle spese minute e di non rilevante entità, necessarie per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali dell’ente, entro un limite di importo fissato nel presente regolamento.

#### **Art. 8 – Anticipazioni**

1. Per svolgere l’ordinario servizio economale, all’inizio di ogni anno viene disposta a favore dell’Ufficio una anticipazione la cui entità è determinata con delibera di Giunta Municipale, e liquidata in frazioni trimestrali, di cui l’Economo diviene depositario-responsabile.

2. Tale fondo è costituito con mandato di pagamento imputato nel bilancio comunale al Titolo VII “Servizi per conto terzi e partite di giro” – voce del Piano dei Conti U.7.01.99.03.001 – Costituzione di Fondi Economali.

3. L’anticipazione potrà essere aumentata, su proposta dell’Ufficio, con delibera di Giunta Municipale.

#### **Art. 9 - Spese economali**

1. L’Ufficio può utilizzare l’anticipazione ricevuta esclusivamente per le spese minute d’ufficio in maniera vincolante al rispetto che ciascuna fornitura o prestazione deve riferirsi a spese che, singolarmente considerate, devono esaurire il fine per il quale vengono effettuate.

2. Le spese economali riguardano:

- a. acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo a carattere sporadico o urgente;
- b. spese minute per piccoli interventi riparazione e manutenzione di impianti, mobili, macchine ed attrezzature varie;

- c. interventi di riparazione e manutenzione di automezzi dell’Ente, ivi compreso il pagamento delle tasse di possesso, nonché l’acquisto di materiali di ricambio;
- d. spese postali e telegrafiche, trasporto e facchinaggi;
- e. valori bollati, spese contrattuali, di registrazione e per imposte e tasse a carico dell’Ente;
- f. acquisto di materiale di pulizia, mono uso e sanitario per scuole, uffici e servizi diversi di competenza comunale;
- g. acquisto di materiale ed attrezzature hardware e software di modico valore;
- h. spese per abbonamento e acquisto di giornali, di libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e similari;
- i. spese da effettuarsi in occorrenze straordinarie e/o urgenti per le quali sia inevitabile il pagamento immediato;
- j. effettuazione di piccoli servizi e acquisti per spese di rappresentanza, degli organi istituzionali dell’Amministrazione Comunale, aventi il carattere di **inerenza, ufficialità, congruità e sobrietà**, previa adozione di apposita determinazione da parte del dirigente competente di impegno e assegnazione somme, nella quale sono specificatamente individuati tipo di evento e spese da effettuare;

3. I pagamenti di cui al presente articolo possono essere eseguiti quando i singoli importi non superano la somma di €. 500,00 (diconsi Euro cinquecento/00). Il limite di cui al comma precedente può non applicarsi nel caso di:

- a) spese aventi natura obbligatoria ovvero tassativamente regolate dalla legge;
- b) spese connesse ad adempimenti d’ufficio aventi carattere non discrezionale.

4. Nella gestione delle spese di cui al presente articolo l’economista agisce in autonomia e sotto la propria responsabilità, applicando le disposizioni del codice civile e ponendo in essere contratti di tipo privatistico.

5. Conseguentemente alle spese effettuate dall’economista non si applicano le specifiche disposizioni in materia di acquisti, fatturazione e pagamenti delle pubbliche amministrazioni, quali, a titolo esemplificativo:

- a) le disposizioni in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture di cui al D.Lgs. n. 50/2016;
- b) le disposizioni in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;
- c) le disposizioni in materia di regolarità contributiva e fiscale;
- d) la disciplina fiscale (split payment, reverse charge), qualora le fatture siano intestate all’economista.

7. In attuazione di quanto previsto al comma precedente e dall’articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136, è fatto divieto all’economista comunale di utilizzare le somme ricevute in anticipazione per il pagamento di spese derivanti da contratti, per le quali devono essere seguite le ordinarie procedure di spesa previste dal codice dei contratti pubblici.

8. È vietato l’artificioso frazionamento degli acquisti allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente Regolamento.

9. L’economista non può fare delle somme ricevute in anticipazioni un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

#### **Art. 10–Richieste di acquisto**

1. Per le forniture/prestazioni richieste all’ufficio economato dai coordinatori di settore, confacenti quanto specificato al precedente articolo, dovrà trasmettersi apposita **“richiesta di acquisto”**, contenente quantità e qualità dei beni o servizi cui le richieste si riferiscono, le condizioni essenziali

alle quali le stesse debbono essere eseguite e gli estremi di copertura finanziaria. Se dall'economista viene ritenuta congrua e confacente alle caratteristiche di spesa, ad essa seguirà **“l'ordinativo”** di fornitura o prestazione;

**2. L'Economista Comunale rigetterà richieste non conformi alle norme in materia e al presente regolamento, e soprattutto non provvederà al pagamento di beni e servizi acquisiti “motu proprio” direttamente dai coordinatori;**

#### **Art. 11 - Modalità di fornitura**

1. Tutte le spese economiche sono disposte dall'Ufficio mediante “ordinativi” redatti su appositi moduli, contenenti la quantità e la qualità dei beni o servizi cui si riferiscono, le condizioni essenziali alle quali le stesse debbono essere eseguite e gli estremi di copertura finanziaria, con indicazione del certificato di impegno;

#### **Art. 12- Controllo dell'esecuzione della fornitura/prestazione**

1. La regolarità di esecuzione delle forniture e prestazioni viene accertata dall'Ufficio in conformità a quanto stabilito nell'ordinativo, salvo che le stesse siano effettuate direttamente dal Settore destinatario, previo nulla osta del servizio economato, e nel qual caso compete loro di disporre tale accertamento e di attestarne la regolarità in uno alla disposizione di liquidazione e pagamento;

2. Nel caso che siano riscontrate irregolarità o difetti qualitativi o differenze quantitative, esse vengono immediatamente contestate al fornitore. Ove la contestazione avvenga da parte del Responsabile del Settore, questo ne rimette copia all'Ufficio affinché valuti le eventuali azioni da intraprendere.

#### **Art. 13 - Fatturazione Verifica e Liquidazione**

1. La liquidazione avverrà tramite “buono di pagamento”, a riscontro di documentazione fiscale inoltrata e specificata in calce “nell'ordinativo”;

2. Secondo quanto disposto dalle Circolari dell'Agenzia delle Entrate n. 15/E-2015 “il meccanismo della scissione dei pagamenti non si applica alle operazioni (ad. es, piccole spese dell'ente pubblico) certificate dal fornitore mediante il rilascio della “ricevuta fiscale” o dello scontrino fiscale” ovvero “scontrino non fiscale” (per i soggetti che si avvalgono della trasmissione telematica dei corrispettivi ai sensi dell'art. 1, comma 429 e ss. L. 30/12/2004, n. 311) o mediante “fattura semplificata”;

3. Per ogni documento fiscale l'Ufficio provvede ai seguenti adempimenti:

- a. controlla che essa sia stata redatta nei modi prescritti e sia corrispondente alle forniture e prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite;
- b. accerta che siano stati applicati i prezzi convenuti;
- c. verifica la regolarità dei conteggi e la corretta osservanza delle disposizioni tributarie in materia;
- d. applica eventuali riduzioni o penalità in caso di ritardi o violazioni di altri impegni contrattualmente assunti;
- e. regola con i fornitori ogni eventuale contestazione;

4. Il “buono di pagamento” conterrà le indicazioni di:

- a. Dati identificativi del creditore;
- b. Documenti identificativi della spesa;
- c. Capitolo di competenza di addebito della spesa;
- d. Importo da liquidare al creditore, con specifica delle modalità;
- e. Importo da liquidare di quanto trattenuto per lo “Split payment, in uno al rendiconto mensile, tramite versamento in Tesoreria.

#### **Art. 14 - Reintegro anticipazione**

1. Alla fine di ogni trimestre o quando si ravvisi necessario il reintegro, l'Economo presenta il rendiconto amministrativo delle spese effettuate per ottenerne il rimborso.
2. Il rendiconto, corredato di tutta la documentazione giustificativa, è presentato al Responsabile del 5° Settore -Servizi Finanziari - che lo approva con determina avente formale scarico amministrativo delle somme ricevute in anticipo e contestualmente ordina l'emissione dei mandati intestati all'economo per il reintegro del fondo.
3. Al termine dell'esercizio finanziario l'Economo presenta rendiconto amministrativo. La partita contabile è regolarizzata contestualmente all'approvazione del rendiconto relativo all'ultimo periodo dell'esercizio di riferimento con l'emissione dell'ordinativo di riscossione da registrare nell'apposito capitolo di entrata al Titolo 9 “servizi per conto terzi e partite di giro” – Piano dei Conti E.9.01.99.03.001 “ Rimborsamento di fondi economici” del bilancio di competenza.

#### **Art. 15 - Contabilità della Cassa Economale**

1. L' Economo aggiorna il registro-giornale di cassa nel quale vanno registrati, in stretto ordine cronologico, tutti i pagamenti e le riscossioni effettuate.
2. Ogni tre mesi, almeno annualmente, l'Economo presenta il quadro riepilogativo della situazione di cassa all'Organo di Revisione Economico Finanziario dell'Ente per la verifica ordinaria di cassa.
3. Le verifiche di cassa sono effettuate ai sensi degli art. 223 e 224 del D.Lgs. 18.08.2000 n° 267.

#### **Art. 16 - Deposito in Tesoreria della Cassa Economale**

1. Presso la Tesoreria Comunale è istituito un conto corrente ordinario per la cassa economica, su cui convergono gli accrediti.
2. Titolare del conto predetto è il Sindaco pro-tempore, che delega ad operare sullo stesso l'Economo, eventualmente il suo Vice. Successivamente al conferimento dell'incarico all'Economo, viene disposto il deposito dello specimen di firma presso la Tesoreria comunale.
3. Su tale conto corrente dovrà potersi operare tramite assegni bancari e funzioni di home-banking. Altresì potrà essere autorizzata l'emissione di carte di debito, da utilizzarsi esclusivamente per acquisti on-line.

#### **Art. 17 - Responsabilità e controlli**

L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in consegna, fino a quando non ne abbia ottenuto legale scarico.

1. L'Economo è soggetto agli obblighi imposti ai depositari ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti.
2. L'Economo non può trattenere contanti per importi superiori ad €. 3.000,00, le eccedenze devono essere riversate su C.C.B. istituito presso la Tesoreria Comunale (cfr. art. 16);
3. Le verifiche ordinarie alla Cassa Economale sono effettuate dal Responsabile del Servizio Finanziario e dal Collegio dei Revisori, alla presenza del Cassiere Economico, normalmente alla fine di ogni trimestre, o quando ritenuto necessario.
4. Di ogni verifica viene redatto apposito verbale.
5. Le verifiche straordinarie alla Cassa Economale possono essere eseguite in qualsiasi momento dal Responsabile del Settore Finanziario.
6. Ai sensi dell'art. 233 comma 1 D.lgs. 267/2000, entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'Economo rende il conto della propria gestione all'Ente, il quale lo trasmette alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto.

#### **Art. 18 - Anticipazioni straordinarie all'Economo**

1. L'Economo Comunale può ricevere anticipazioni straordinarie di somme richieste con determinazioni sottoscritte dai Coordinatore di Settore a valere sui loro capitoli di spesa per far fronte ad esigenze straordinarie quando non sia possibile ricorrere secondo le normali procedure.
2. Le eventuali somme non spese saranno riversate in Tesoreria.
3. Le anticipazioni straordinarie saranno rendicontate dall'Economo al Responsabile del 5° Settore - Servizi Finanziari che lo approva con determina avente formale discarico amministrativo delle somme ricevute in anticipo.

### **TITOLO III**

#### **SERVIZIO di CASSA**

#### **Art. 19 - Oggetto del servizio**

1. Per provvedere alla tempestiva realizzazione di entrate che, per loro natura, richiedono procedure rapide e semplificate di riscossione, la Giunta comunale, con propria deliberazione, su proposta dei dirigenti competenti per materia, individua i dipendenti comunali autorizzati a riscuotere direttamente le entrate relative a:

- a) diritti di segreteria, di stato civile e di ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti di ufficio;
- b) sanzioni pecuniarie per infrazioni e violazioni al codice della strada, ai regolamenti comunali ed alle ordinanze del Sindaco;
- c) proventi derivanti da tariffe e contribuzioni per i servizi pubblici a domanda individuale;

2. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, le funzioni di riscuotitore speciale sono svolte, per assicurare la continuità del servizio, da altro dipendente comunale incaricato con “ordine di servizio” del Coordinatore responsabile del servizio competente. In ogni caso il subentrante è soggetto a tutti gli obblighi imposti all'Agente titolare.

#### **Art. 20 - Agenti contabili interni**

1. Sono definiti agenti contabili interni i dipendenti incaricati della gestione dei beni e dei valori dell'amministrazione
2. In relazione all'incarico ricevuto, gli agenti contabili si distinguono in:
  - a. Agente contabile di diritto - L'Economo
  - b. Agenti contabili di fatto - altri dipendenti riscuotitori che, pur individuati con delibera di Giunta Municipale, sono autorizzati, per ragioni di Ufficio, al maneggio di denaro o beni

Agli agenti contabili è riconosciuta l'indennità di maneggio valori di cui al vigente C.C.N.L.

#### **Art. 21 - Riscossione e versamento**

1. La riscossione delle somme di cui al precedente art. 19 avviene con rilascio di ricevute o quietanze sia per contanti che con pagamenti telematici.
2. Il versamento presso la Tesoreria delle somme di cui al precedente comma avviene nei termini previsti per la rendicontazione.
3. L'Ufficio è tenuto al versamento di quanto riscosso ai sensi del precedente art. 19, come sotto specificato:
  - a. per le CIE (carte di identità elettroniche) provvedendo secondo le disposizioni del Ministero dell'Interno e dell'Agenzia delle Entrate
  - b. per tutte le altre riscossioni, provvedendo trimestralmente con versamento in Tesoreria.

#### **Art. 22 Registri obbligatori**

1. I riscuotitori speciali devono tenere costantemente aggiornati i seguenti registri contabili, a pagine numerate e debitamente vidimati, prima dell'uso;

- a) Registro di cassa / giornale cronologico di cassa;
- b) Bollettari di riscossione;
- c) Registro dei rendiconti.

2. Nel registro di cassa devono essere annotate distintamente per causale l'ammontare delle riscossioni effettuate, i saldi giornalieri delle operazioni d'incasso nonché l'ammontare del fondo di cassa complessivo al termine di ogni giornata.

3. Delle somme riscosse è data quietanza mediante ricevuta a madre e figlia con numerazione progressiva da riportare sul registro di cassa.

4. Ove la natura del servizio lo consenta, la gestione delle operazioni di cassa può essere 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 casse che immette i dati e svolge le operazioni.

5. Le scritture degli Agenti contabili ed ogni altro documento inerente le operazioni di maneggio del denaro pubblico devono essere conservate agli atti per il periodo di tempo necessario al compimento dei termini di prescrizione, a disposizione degli organi interni di controllo nonché degli organi di controllo esterno.

### **Art. 23 - Verifiche di cassa**

1. Il riscuotitore speciale è soggetto a verifiche ordinarie di cassa e della sua gestione, da effettuarsi con cadenza trimestrale a cura dell'organo di revisione.

2. 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.

3. Di ogni verifica deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti e trasmesso, in copia, al Sindaco ed al Segretario comunale.

4. Copia di ogni verbale, a cura del riscuotitore speciale, è allegata al Rendiconto della propria gestione.

5. È fatto esplicito divieto agli Agenti contabili interni di utilizzare le somme riscosse in qualità di riscuotitori speciali per effettuare operazioni di pagamento di spesa, di anticipazione di cassa a favore di dipendenti, amministratori e soggetti esterni qualsiasi ne sia la motivazione, nonché operazioni di prelevamento a titolo personale.

### **Art. 24 - Rendicontazione delle entrate riscosse**

1. I riscuotitori speciali devono rendere il conto della propria gestione al Responsabile del Servizio Finanziario entro venti giorni dalle scadenze trimestrali del 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre di ogni anno e in ogni caso, entro dieci giorni dalla data di cessazione, per qualsiasi causa, dall'incarico.

2. I rendiconti devono dare dimostrazione:

- a) dell'entità delle somme riscosse;
- b) della esposizione riepilogativa delle riscossioni avvenute;
- c) del saldo contabile alla data del rendiconto.

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

4. I rendiconti, riconosciuti regolari da un punto di vista amministrativo dal Responsabile del Servizio Finanziario, sono approvati con formale provvedimento della Giunta comunale avente valore

di formale scarico amministrativo delle entrate in essi riepilogate e documentate.

#### **Art. 25 - Modelli di Rendicontazione**

1. L'Economo è soggetto alla presentazione del conto amministrativo e giudiziale, redatto sul modello 23 D.P.R. n° 194/96;
2. Gli agenti contabili di fatto sono soggetti alla presentazione del conto amministrativo all'Economo, redatto sul modello 21 D.P.R. n° 194/96.

### **TITOLO IV DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 26 - Entrata in vigore del Regolamento**

1. Il presente regolamento, divenuto esecutivo a norma dell'art. 46 della Legge 8.6.1990 n. 142, è pubblicato all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi entra in vigore e diventa esecutivo il quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione.
2. Da tale data sono abrogate tutte le disposizioni precedentemente emanate in materia e con esso contrastanti.
3. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute nel D.Lgs. n. 267/2000 ed in altre disposizioni specifiche di legge.
4. Il presente Regolamento si adegua in maniera automatica a qualsiasi norma comunitaria, statale o regionale che venga emanata successivamente.



**COMUNE DI LENTINI**  
**Libero Consorzio Comunale di Siracusa**  
Organo di revisione

*Al Segretario Generale*

*Al Responsabile dell'Area Finanziaria (V° Settore)*

*Al Presidente del Consiglio Comunale*

*Al Sig. Sindaco*

**SEDE**

**Verbale n. 32 del 29 novembre 2024**

**Oggetto:** proposta di deliberazione del Consiglio Comunale n. 23/2024, recante ad oggetto: "APPROVAZIONE REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO, DEL CONSEGNETARIO DEI BENI E DEGLI AGENTI CONTABILI". Richiesta parere.

Parere dell'Organo di revisione.

L'anno 2024, il giorno 29 del mese di novembre,

**l'Organo di Revisore Contabile dell'Ente**

composto da:

*Dott. Prof. Giuseppe Pedalino – Presidente;*

*Dr. Fabrizio Alia – Componente;*

*Dr. Giuseppe Garozzo – Componente;*

si è riunito, convocato per le vie brevi dal Presidente, in audio/video conferenza, per esaminare, discutere ed esprimere il parere di competenza sulla proposta di deliberazione di Consiglio Comunale in oggetto richiamata.

Il Collegio,

**Premesso che:**

- con nota Prot. n. 22102/2024, è stato trasmesso, a mezzo PEC, l'atto deliberativo di Consiglio Comunale in oggetto richiamato ai fini dell'acquisizione del parere di competenza;
- con nota PEC dell'Ente è stato dato riscontro alla richiesta di chiarimenti e di ulteriori dati, formulata dal Collegio con nota prot. n. 23665/2024;

**Richiamato:**

- il vigente Regolamento Economale;
- il vigente Statuto dell'Ente;
- l'OAEELL;
- l'OAREELL;
- l'art. 93 e l'art. 233 (Conti degli agenti contabili interni), c. 1, del T.U.E.L.;

**Esaminata** la proposta *de qua* e i relativi allegati;

**Richiamato** l'art. 153 (Servizio economico-finanziario), co. 7 del Tuel, per il quale 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;

**Visto:**

- l'art. 42 (Attribuzioni dei consigli), comma 2, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267
- il vigente Regolamento di Contabilità dell'Ente, approvato con deliberazione di C. C. n. 114 del 14.11.1994, che al titolo VII° tratta del "Servizio di cassa economale";

**Richiamato** l'allegato 4/2, principio applicato alla contabilità finanziaria del D.lgs. n.118/2011:

*6.4 Il servizio di economato di ciascuna amministrazione pubblica è disciplinato dal regolamento di contabilità che ne prevede l'articolazione e le modalità di gestione in relazione alla struttura organizzativa dell'amministrazione, alle tipologie e all'entità delle spese effettuabili, nonché all'esigenza imprescindibile di funzionalità ed efficienza.*

*I fondi anticipati all'economista per l'espletamento delle proprie attività devono essere restituiti, per la parte non spesa, entro la fine dell'esercizio al fine di consentire la corretta contabilizzazione delle spese effettuate.*

*L'economista, così come gli altri agenti contabili, sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei conti secondo le norme e le procedure previste dalle leggi vigenti.*

*7.1 I servizi per conto di terzi e le partite di giro comprendono le transazioni poste in essere per conto di altri soggetti in assenza di qualsiasi discrezionalità ed autonomia decisionale da parte dell'ente, quali quelle effettuate come sostituto di imposta. Non comportando discrezionalità ed autonomia decisionale, le operazioni per conto di terzi non hanno natura autorizzatoria. In deroga alla definizione di "Servizi per conto terzi", sono classificate tra tali operazioni le transazioni riguardanti i depositi dell'ente presso terzi, i depositi di terzi presso l'ente, la cassa economale, le anticipazioni erogate dalla tesoreria statale alle regioni per il finanziamento della sanità ed i relativi rimborsi.*

**Considerato che** l'Ente, tenuto conto dei dati acquisiti con PEC del 12.11.2024, nel triennio 2022/2024, assunto quale utile scansione temporale di riferimento valutativo, ha fatto ricorso all'utilizzo di "anticipazioni straordinarie all'economista" per euro **28.903,88** nell'anno 2022, euro **17.977,46** nell'anno 2023 ed euro **14.195,21** nell'anno 2024 fino alla data dell'11.11.2024;

**Visto:**

- lo schema di regolamento in oggetto, composto di n. 23 articoli comprese le "Disposizioni finali";
- il [Decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267](#) "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" e successive modifiche ed integrazioni ed in particolare l'articolo 239 in materia di funzioni dell'Organo di Revisione;
- il [Decreto Legislativo 23.06.2011, n. 118](#) "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42" e successive modifiche ed integrazioni;
- il [Decreto Legislativo 10.08.2014, n. 126](#) "Disposizioni integrative e correttive del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, recante disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42" e successive modifiche ed integrazioni;
- i principi di vigilanza e controllo fissati dal CNDCEC in tema di enti locali;
- i pareri resi, dal Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria - dott.ssa Giovanna Iacono, in ordine alla regolarità tecnica e contabile, ai sensi degli articoli 49 e 147 bis del Tuel;

Tutto ciò premesso,

*esprime*

per quanto di competenza, *parere favorevole* sulla proposta di Consiglio Comunale in oggetto richiamata.

**Suggerisce**

la fissazione di limiti maggiormente stringenti, in ordine al ricorso all'uso delle anticipazioni straordinarie che devono, comunque, sempre attenere a spese urgenti, non programmabili, imprevedibili, non parcellizzate e di modico valore con salvaguardia delle disposizioni di contabilità in tema di assunzione di impegno di spesa.

**L'Organo di Revisione Contabile dell'Ente**

Prof. Giuseppe Pedalino

Dr. Fabrizio Alia

Dr. Giuseppe Garozzo

Firmato digitalmente da

**GIUSEPPE PEDALINO**

CN = GIUSEPPE PEDALINO  
C = IT

Firmato digitalmente da: Fabrizio Alia  
Ruolo: Dottore Commercialista  
Organizzazione: ODCEC  
SIRACUSA/01602680892  
Data: 02/12/2024 13:29:30



Firmato digitalmente da:  
**GIUSEPPE  
GAROZZO**



# COMUNE DI LENTINI

(Libero Consorzio Comunale di Siracusa)

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE AL C.C. N. 23 DEL 22 OTT 2024

**OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO, DEL CONSEGnatARIO DEI BENI E DEGLI AGENTI CONTABILI.**

**IL COORDINATORE DEL 5° SETTORE**

**PREMESSO che:**

- l'art. 7, comma 1, pone 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. 267/20000, 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: "Per gli amministratori e per il personale degli enti locali si osservano le disposizioni vigenti in materia di responsabilità degli impiegati civili dello Stato.
- 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.
- 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;
- 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;

**VISTA** la bozza di Regolamento comunale, composto da n° 26 articoli predisposta dal Servizio Economato, allegata alla presente proposta di deliberazione di cui costituisce parte integrante e sostanziale;

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

- alle modifiche intervenute nell'ordinamento amministrativo e contabile degli Enti Locali contenuto nel D.lgs. 267/2000;
- al nuovo quadro normativo che presiede l'acquisizione di beni e servizi e la gestione delle spese di non rilevante ammontare;
- alle mutate esigenze organizzative e gestionali dell'ente;

**VISTI:**

- il D.lgs. 267/2000 ed in particolare l'art. 153, comma 7, in ordine all'istituzione del servizio di economato;
- 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 Responsabile del Servizio 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 e integrato dal D.lgs. 126/2014;
- il parere favorevole del responsabile del servizio 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 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 acquisito al prot. N\_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_;
- lo Statuto Comunale;
- il vigente Regolamento comunale di contabilità;

## PROPONE

**DI DARE ATTO** che le premesse formano parte integrante e sostanziale del presente atto che si intende qui richiamata;

**DI APPROVARE** il nuovo Regolamento del servizio di economato e degli agenti contabili interni allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale;

**DI DICHIARARE** la presente proposta di deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 12, comma 2, della L.R. n. 44/1991;

**DI PUBBLICARE** la deliberazione di approvazione della presente proposta, ai sensi di quanto previsto dal D.lgs. n. 33/2013, sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" - "atti generali" - "Regolamenti".



**COMUNE DI LENTINI**  
(Libero Consorzio Comunale di Siracusa)

**PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA**

Il Coordinatore del 5° settore in ordine alla regolarità tecnica del presente provvedimento, ai sensi dell'art. 49, co 1, del D.Lgs 267/2000 rilascia:

**PARERE FAVOREVOLE.**

Il Coordinatore del 5° Settore  
*Dott.ssa Giovanna Iacono*

Firmato digitalmente da

**GIOVANNA IACONO**

C = IT  
Data e ora della firma: 22/10/2024  
13:04:25

**PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE**

Il Coordinatore del 5° settore in ordine alla regolarità contabile del presente provvedimento, ai sensi dell'articolo 147-bis, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 e degli articoli 5 e 6 del Regolamento comunale sui controlli interni, approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 02 del 21.03.2013, comportando lo stesso riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, rilascia:

**PARERE FAVOREVOLE.**

Il Coordinatore del 5° Settore  
*Dott.ssa Giovanna Iacono*

Firmato digitalmente da

**GIOVANNA IACONO**

C = IT  
Data e ora della firma: 22/10/2024  
13:04:54

Il presente verbale dopo la lettura si sottoscrive

IL CONSIGLIERE ANZIANO

IL PRESIDENTE DEL C.C.

IL SEGRETARIO GENERALE

È copia conforme per uso amministrativo

Li, .....

IL SEGRETARIO GENERALE

La presente deliberazione è stata trasmessa per l'esecuzione all'ufficio .....con prot. n. ....

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI SEGRETERIA

Li, .....

Si attesta che il presente atto, ai sensi dell'art.32, comma 5, della L.69/2009 e s.m.i. è stato pubblicato all'Albo Pretorio del sito informatico del Comune [www.comune.lentini.sr.it](http://www.comune.lentini.sr.it) al n. .... in data 20 DIC 2024.....

e che avverso il presente atto, nel periodo dal 20 DIC 2024 al 04 GEN 2025, non sono pervenuti reclami e/o opposizioni.

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO PROTOCOLLO

Li, .....

### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario comunale certifica, su conforme attestazione del Responsabile del servizio protocollo, che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio del sito informatico del Comune [www.comune.lentini.sr.it](http://www.comune.lentini.sr.it) dal 20 DIC 2024 al 04 GEN 2025 a norma dell'art. 197 del vigente O.EE.LL. e che contro la stessa – non – sono stati presentati reclami.

IL SEGRETARIO GENERALE

Li, .....

La presente deliberazione è divenuta esecutiva in data 17 DIC 2024 ai sensi dell'art. 12, comma 2, della L.R. n. 44/91 e successive modifiche ed integrazioni.

Li, 17 DIC 2024 .....

IL SEGRETARIO GENERALE

.....  
Dott. [firma]