



COMUNE DI SAN ROBERTO
CITTA' METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA

N. 20 Reg. Delibere del 09/08/2017
N. prot. 4020 del 29.09.2017

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

OGGETTO: Approvazione regolamento servizio economato ed agenti contabili.

L'anno duemiladiciassette addi nove del mese di agosto alle ore 11,15, convocato per determinazione del Presidente come da avvisi scritti in data 02.08.2017, consegnati a domicilio dal Messo Comunale, come da sua dichiarazione, si è riunito in seduta pubblica, sotto la presidenza del Sig. Claudio Megale in sessione Straordinaria, seduta pubblica, di seconda convocazione, presso l'aula consiliare "Alessio Milana" del Municipio di San Roberto il Consiglio Comunale, composto dai Sigg.:

Nr. Ord	COGNOME E NOME	Presente (S)i - (N)o	Nr. Ord	COGNOME E NOME	Presente (S)i - (N)o
1	Giuseppe Roberto VIZZARI (sindaco)	SI	9	Antonino MICARI	NO
2	Carmelo SGARLATO	SI	10	Giuseppe SURACE	NO
3	Giuseppe PORPIGLIA	SI	11	Giuseppe SCOPELLITI	NO
4	Sebastiano Claudio MEGALE	SI			
5	Caterina CARLO	SI			
6	Salvatore PENNA	SI			
7	Carmelina FURFARO	SI			
8	Angelo VIZZARI	SI			

PRESENTI N.:8 ASSENTI N.:3

Partecipa il Segretario Comunale CAMA avv. Antonino Domenico.

Il Presidente, premesso che, essendo il numero dei Consiglieri presenti di sette, oltre il sindaco, per un totale di n.ro otto presenti, su N. 10 consiglieri assegnati al Comune (oltre al sindaco) e su N. 10 Consiglieri in carica (oltre il sindaco), l'adunanza è legale, dichiara aperta la seduta.

Premesso che l'art. 7 del D.Lgs. 18/08/00, n. 267 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 di funzioni";

Visto l'art. 153, comma 7, del D.Lgs. 18/08/00, n. 267, il quale demanda al regolamento di contabilità l'istituzione di un servizio di economato per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare;

Richiamata la deliberazione di Consiglio Comunale n. 27 del 24.11.2016, con la quale è stato approvato il nuovo regolamento di contabilità in attuazione dell'armonizzazione degli schemi e dei sistemi contabili di cui al D. Lgs. N. 118/2011;

Ritenuto necessario procedere all'approvazione del nuovo regolamento per il servizio economato, al fine di adeguarne le disposizioni:

- alle mutate esigenze organizzative e gestionali dell'ente;
- al nuovo quadro normativo che presiede l'acquisizione di beni e servizi e la gestione delle spese di non rilevante ammontare;

Visto lo schema di regolamento del servizio economato ed agenti contabili predisposto dai competenti uffici comunali;

Acquisiti i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile ai sensi e per gli effetti degli articoli 49 e 147 bis del D. Lgs. N. 267 del 2000;

Acquisito il parere favorevole del Revisore dei conti, prot. n. 3211 del 08.08.2017, ai sensi dell'art. 239, comma 1, lett. b), n. 7 del D. Lgs. N. 267 del 2000;

Visto il D.Lgs. 18/08/2000, n. 267;

Visto lo Statuto Comunale;

Con voti favorevoli unanimi resi per alzata di mano e proclamati dal Presidente;

DELIBERA

- 1) di approvare l'allegato "Regolamento economato e agenti contabili, il quale si compone di n. 13 articoli, nel testo allegato al presente atto per costituire parte integrante e sostanziale;
- 2) di dare atto che:
 - il regolamento entra in vigore il giorno successivo alla esecutività del presente provvedimento;
 - dalla data di entrata in vigore del nuovo regolamento viene abrogato il precedente regolamento;
- 3) di trasmettere il presente provvedimento, esecutivo ai sensi di legge, al responsabile del servizio finanziario, per quanto di competenza.

Proposta di deliberazione del consiglio comunale: **Approvazione regolamento servizio economato ed agenti contabili.**

PARERE ESPRESSO AI SENSI DEGLI ARTT. 49 E 147 bis DEL D. LGS. 18/08/2000, N. 267, COME MODIFICATI DAL D.L. N. 174 DEL 2012, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN LEGGE N. 213 del 2012.

PER QUANTO DI PROPRIA COMPETENZA, IL SOTTOSCRITTO FUNZIONARIO COMUNALE, SULLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE IN OGGETTO, ESPRIME:

PARERE FAVOREVOLE sotto il profilo della regolarità tecnica ed attesta la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa.

San Roberto 02.08.2017

IL RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO
RAG. ANTONINO SAPONE

PARERE ESPRESSO AI SENSI DEGLI ARTT. 49 E 147 bis DEL D. LGS. 18/08/2000, N. 267, COME MODIFICATI DAL D.L. N. 174 DEL 2012, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN LEGGE N. 213 del 2012.

PER QUANTO DI PROPRIA COMPETENZA, IL SOTTOSCRITTO FUNZIONARIO COMUNALE, SULLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE IN OGGETTO, ESPRIME:

PARERE FAVOREVOLE sotto il profilo della regolarità contabile.

San Roberto 02.08.2017

IL RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO
RAG. ANTONINO SAPONE

IL PRESENTE VERBALE VIENE LETTO, APPROVATO E SOTTOSCRITTO.

IL PRESIDENTE
Sig. Sebastiano Claudio Megale

IL SEGRETARIO COMUNALE
Avv. Antonino Domenico Cama

CERIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il/La sottoscritto/a responsabile attesta che copia della su estesa deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune in data odierna e vi rimarrà per 15 gg. consecutivi, n. pubblicazione: 548 / 2017

San Roberto, li 29.09.2017

Il Responsabile
Grazia Milana

Il sottoscritto Segretario Comunale ATTESTA che la su estesa deliberazione:

- E' divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.lgs. n. 267 del 18.08.2000 e ss.mm.ii (trascorsi 10 giorni dalla pubblicazione).
- La presente è stata dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.lgs. 18.08.2000 n. 267.

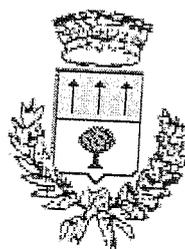
San Roberto, li 29.09.2017

IL SEGRETARIO COMUNALE
Avv. Antonino Domenico Cama

ORIGINALE della Deliberazione

COPIA CONFORME della Deliberazione, per uso amministrativo
San Roberto, li.....

IL SEGRETARIO COMUNALE
Avv. Antonino Domenico Cama



COMUNE DI SAN ROBERTO

REGOLAMENTO SERVIZIO ECONOMATO ED AGENTI
CONTABILI

Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 20 del 09.08.2017

SERVIZIO DI ECONOMATO ED AGENTI CONTABILI

SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 1

Istituzione del servizio economale (Art. 153, c. 7, D.Lgs. 267/2000)

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 coerenti fabbisogni e la funzionalità gestionale dei servizi dell'ente.
2. L'Economato è inserito all'interno dei Servizi Finanziari posti alle dirette dipendenze del Responsabile.
3. La gestione amministrativa dell'Economato è affidata al dipendente di ruolo, individuato con apposito provvedimento dal Responsabile del Servizio Finanziario.
4. Il responsabile con proprio provvedimento, può individuare un dipendente di ruolo presente all'interno della propria area a cui affidare l'incarico di economo;
5. L'economista 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.

In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, per assicurare la continuità del servizio, le funzioni di economista sono svolte in via provvisoria dal Responsabile del Servizio Finanziario senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.

2

Art. 2

Competenze specifiche dell'economista (Art. 153, e. 7, D.Lgs. 267/2000)

L'economista comunale, oltre alla gestione amministrativa e contabile delle spese economistiche, è anche "consegnatario" di tutti i beni mobili costituenti l'arredamento degli uffici del settore di competenza, nonché degli utensili, attrezzi e macchine d'ufficio.

La consegna dei beni di cui al comma precedente è effettuata per mezzo degli inventari. L'Economista provvede alla tenuta e aggiornamento dell'inventario dei beni mobili del settore di competenza ed al controllo della loro custodia da parte degli altri consegnatari.

Alla fine di ciascun anno copia degli inventari è trasmessa al Servizio Finanziario per la redazione del "conto del patrimonio" da allegare al rendiconto della gestione.

Art. 3
Obblighi, vigilanza e responsabilità
(Art. 153, c. 7, D.Lgs. 267/2000)

L'economista comunale esercita le funzioni attribuite secondo gli obblighi imposti ai "depositari" 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'economista.

L'economista 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.

Di ogni verifica di cassa deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dall'Economista e dal Revisore. Copia di ogni verbale, a cura dell'economista, è allegata al conto della propria gestione da rendere entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ai fini della parificazione con le scritture contabili dell'ente da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.

È fatto obbligo all'economista di tenere costantemente aggiornati i seguenti registri contabili, a pagine numerate e debitamente vidimati prima dell'uso dal Responsabile il Segretario Comunale : a) giornale cronologico di cassa; b) bollettari dei buoni d'ordine; c) bollettari dei pagamenti; d) registro dei rendiconti.

Detti registri possono essere sostituiti da procedure informatiche.

L'Economista ha la responsabilità diretta del servizio di cassa comunale e dei valori allo stesso posti in carico. Nella sua qualità di agente contabile 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. È 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. Nello svolgimento delle sue funzioni è sottoposto a responsabilità civile, penale e amministrativa secondo le norme vigenti. Fatta salva l'attivazione di procedimenti disciplinari, in conformità alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari, l'Ente può porre a carico dell'economista 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.

Le mancanze, deteriorazione, 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'economista 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. Qualora venga accordato il scarico, la deliberazione della Giunta dovrà motivare le ragioni giustificative della decisione e sulla relativa proposta dovrà essere acquisito il parere dell'organo di revisione.

Art. 4
Assunzione e cessazione delle funzioni di economo
(Art. 153, c. 7, D.Lgs. 267/2000)

La gestione amministrativa e di cassa dell'economista ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dall'incarico stesso.
All'inizio della gestione economica devono essere redatti processi verbali e inventari, dai quali risulti l'avvenuta consegna dell'ufficio e il debito che l'agente assume.

Analoghi processi verbali e inventari devono essere redatti al termine della gestione per accertare il credito o il debito dell'agente cessante.

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'economista cessante e che vengono presi in carico dal subentrante.

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, del Responsabile del Servizio Finanziario, dell'organo di revisione sottoscritti da tutti gli intervenuti.

Art. 5
Spese economate
(Art. 191, c. 2, D.Lgs. n. 267/2000)

L'economista è autorizzato ad effettuare il pagamento di spese riguardanti i seguenti oggetti:

- a) spese per posta, telegrafo, carte a valori bollati, spedizione ferroviarie o postali o contrassegno;
- b) spese per l'abbonamento ovvero per l'acquisto di: Gazzetta Ufficiale della Repubblica: F.A.L.;
- c) spese per la pubblicazione, obbligatoria per legge, di avvisi del Comune sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica, sulla Gazzetta Ufficiale della Comunità Europea, sul B.U.R., sul F.A.L. su giornali e quotidiani;
- d) spese contrattuali di varia natura;
- e) spese per procedure esecutive e notifiche;
- f) spese di trasferta per missioni di amministratori e dipendenti;
- g) spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e altri Enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;
- h) spese di trasposto di materiali e servizi di facchinaggio, piccole riparazioni e manutenzioni di beni mobili, macchine e simili;
- i) giornali e periodici, libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili e canoni di abbonamento audiovisivi;

l) spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dei servizi comunali ;

m) spese per forniture urgenti di materiale di cancelleria, carta, stampati non compreso in contratti di appalto;

n) spese per copie eliografiche, fotocopie e simili;
ogni altra spesa minuta ed urgente per il funzionamento degli uffici e dei servizi.

L'autorizzazione di cui al comma precedente deve intendersi limitata alle forniture urgenti di importo unitario non superiore a 350,00 euro, iva compresa, con esclusione delle spese di cui alla lettera a) a h), per le quali detto limite può essere superato fino ad un massimo di euro 900,00 iva compresa.

Art. 6

Fondo di anticipazione ordinaria di cassa

(Art. 168, e. 2 D.Lgs. 267/2000)

Per provvedere al pagamento delle spese di cui al precedente articolo, l'economista è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo di 3.000,00 euro mediante emissione di apposito mandato di anticipazione, da contabilizzare a carico dell'apposito capitolo di spesa del titolo 7 "servizi per conto di terzi e partite di giro" correlata alla specifica voce del Piano dei Conti Finanziario U.7.01.99.03.001 denominata "Anticipazione fondi per il servizio economale" del bilancio di previsione dell'anno finanziario di competenza.

Il fondo di anticipazione è reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione trimestrale del rendiconto documentato delle spese effettuate.

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 del titolo 9 "servizi per conto di terzi e partite di giro" correlata alla specifica voce del Piano dei Conti Finanziario E.9.01.99.03.001 denominata "Anticipazioni economista" del bilancio di previsione dell'anno di competenza.

La partita contabile è regolarizzata contestualmente all'approvazione del rendiconto relativo all'ultimo trimestre 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'economista non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui sono state assegnate.

Art. 7

Effettuazione delle spese economali (Art. 191, comma 2, D.Lgs. 267/2000)

- 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'economista.
- 2) L'ordinazione delle spese economali è effettuata a mezzo di "buoni d'ordine", in relazione alle specifiche richieste dei responsabili dei servizi. Devono contenere il riferimento al presente regolamento ed all'importo impegnato sul pertinente intervento e capitolo di spesa del bilancio di competenza.
- 3) Il pagamento delle spese è disposto dall'economista, non oltre il trentesimo giorno successivo al ricevimento della fattura o nota di spesa, a mezzo di emissione di buoni economali numerati progressivamente.
- 4) Nessun pagamento può essere disposto in assenza della regolare documentazione giustificativa della spesa.

Art. 8

Anticipazioni provvisorie

- 1) L'economista comunale potrà dare corso ad anticipazioni provvisorie di somma non superiore a 1000.00 euro, nei seguenti casi: **a)** per missioni fuori sede degli amministratori e dei dipendenti su richiesta dell'interessato; **b)** per far fronte ad esigenze urgenti e improrogabili qualora non sia possibile provvedere con le normali procedure senza arrecare grave danno ai servizi.
- 2) Le anticipazioni provvisorie potranno essere disposte solo previa richiesta del responsabile del servizio interessato nella quale viene specificato: **a)** il motivo della spesa, **b)** l'importo della somma da anticipare, **c)** il beneficiario dell'anticipazione e l'impegno a fornire il rendiconto delle somme anticipate entro 5 giorni dalla effettuazione della spesa.
- 3) Per le somme effettivamente e definitivamente pagate sarà emesso il corrispondente buono di pagamento a cui dovrà essere allegata tutta la documentazione di spesa e la richiesta di cui al comma 2.

Art. 9
Anticipazioni straordinarie

In occasione di iniziative, manifestazioni e servizi effettuati in economia del comune, il Responsabile del servizio può disporre con apposita determinazione, anticipazioni straordinarie a favore dell'Economo da utilizzare per i pagamenti immediati necessari alla realizzazione di tali eventi, fissandone criteri e modalità di impiego.

Art. 10
Rendicontazione delle spese
(Art. 233, D.Lgs. 267/2000)

L'economo deve 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 .
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 interventi del bilancio comunale; b) del saldo contabile alla data del rendiconto, a credito ovvero a debito dell'agente.
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.
I rendiconti riconosciuti regolari sono approvati con formale provvedimento adottato dal Responsabile del Servizio Finanziario ed hanno valore di formale scarico delle spese in essi riepilogate e documentate; qualora l'economo è individuato nella persona del Responsabile del servizio finanziario, il rendiconto è approvato dal Responsabile dell'ufficio tecnico. Contestualmente all'approvazione del rendiconto si provvede: a) alla liquidazione delle singole spese a carico degli interventi 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.

RISCUOTITORI SPECIALI

Art. 11
Riscossione diretta di somme

Per provvedere alla tempestiva realizzazione di entrate che, per loro natura, richiedono procedure rapide e semplificate di riscossione, la Giunta comunale, con propria deliberazione, individua il numero e la dislocazione per settore dei 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;

Art. 12
Disciplina e competenze delle riscossioni dirette
(Art. 93, comma 2, D.Lgs. 267/2000)

I dipendenti incaricati assumono, nella loro qualità di riscuotitori speciali, la figura di "agenti contabili". Essi svolgono l'incarico loro affidato sotto la vigilanza dei responsabili dei servizi di competenza e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei conti, alla quale devono rendere il loro conto giudiziale a corredo di quello del tesoriere comunale. Agli stessi obblighi sono sottoposti tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, si ingeriscano negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti.

La gestione amministrativa degli agenti contabili ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dell'incarico stesso.

All'inizio della gestione degli agenti contabili deve essere redatto apposito processo verbale, dal quale risulti l'avvenuta consegna dell'ufficio e il debito che l'agente assume. Analogo processo verbale deve essere redatto al termine della gestione, per accertare il credito o il debito dell'agente cessante.

All'atto dell'assunzione delle funzioni di agente contabile, per cessazione del titolare ovvero per sua assenza o impedimento, deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori e dei registri in consegna del contabile cessante e che vengono presi in carico dal subentrante.

Nel caso di iniziale assunzione dell'incarico, le operazioni suddette devono risultare da appositi processi verbali da redigersi con l'intervento del responsabile del servizio di competenza e dell'organo di revisione. I verbali sono sottoscritti da tutti gli intervenuti.

In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, le funzioni di agente contabile sono svolte, per assicurare la continuità del servizio, da altro dipendente comunale incaricato con "ordine di servizio" da responsabile apicale del Servizio. In ogni caso il subentrante è soggetto a tutti gli obblighi imposti all'agente titolare.

Le singole somme riscosse ed i periodici versamenti effettuati devono risultare da apposito "registro di cassa", con l'obbligo della tenuta costantemente aggiornata, al fini delle verifiche trimestrali da parte dell'organo di revisione. Devono ugualmente essere vidimati, prima di essere posti in uso, i bollettari per le riscossioni da effettuarsi direttamente.

Art. 13
Obblighi dei riscuotitori speciali

Riscuotitori speciali sono personalmente responsabili delle somme da riscuotere o riscosse, nonché dei valori e dei beni avuti in consegna, fino a quando non ne abbiano ottenuto regolare scarico.

Gli agenti contabili sono responsabili, altresì, dei danni che possono derivare all'ente per loro colpa o negligenza o per l'inosservanza degli obblighi loro demandati nell'esercizio delle funzioni ad essi attribuite.

Fatta salva l'attivazione di procedimenti disciplinari, in conformità alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari, l'Ente può porre a carico dei responsabili tutto o parte del danno accertato o del valore perduto, con apposita e motivata deliberazione della Giunta comunale, su proposta del responsabile del servizio di competenza ovvero del segretario comunale.

Le mancanze e diminuzioni di denaro o di valori, avvenute per causa di furto o di forza maggiore, non sono ammesse a discarico ove gli agenti contabili non siano in grado di comprovare che il danno non sia imputabile a loro colpa per incuria o negligenza. Non sono parimenti ammesse a discarico quando il danno sia derivato da irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture contabili, nelle operazioni di invio o ricevimento del denaro ovvero nella custodia dei valori posti a carico degli agenti contabili.

Il discarico, ove accordato, deve risultare da apposita e motivata deliberazione della Giunta comunale, previa acquisizione del parere da parte dell'organo di revisione. 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 elementi e atti dei quali venga a conoscenza nell'esercizio della sua attività di controllo.