

COMUNE DI  
BARENGO



PROVINCIA DI NOVARA

DELIBERAZIONE N. 26

Trasmessa a

Il

Prot. n.

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Adunanza ordinaria di prima convocazione - Seduta pubblica

**OGGETTO:** REGOLAMENTO DI CONTABILITA' - AGGIORNAMENTO

L'anno **duemilaquattordici** addì **trentuno** del mese di **luglio** alle ore 21.30, nella sala delle adunanze consiliari si è riunito il Consiglio Comunale, convocato con l'osservanza delle modalità e nei termini prescritti.

All'inizio della trattazione dell'argomento di cui all'oggetto risultano presenti i Consiglieri Comunali sotto indicati:

Maggeni Fabio	Sindaco
Zanari Eleonora	Consigliere
Rabozzi Francesco	“
Boniperti Gaudenzio	“
Bravini Elisabetta	“
Gramoni Maria Lucia	“
Famà Simone	“
Bodini Claudia	“
Cerri Francesco	“
Sogni Maurizio	“
Fontana Lorenzo	“
<b>TOTALI</b>	

PRESENTI	ASSENTI
X	
X	
X	
X	
X	
X	
X	
X	
X	
X	
X	
11	

Partecipa il Segretario Comunale Favino Dott. Giuseppe, il quale provvede alla redazione del seguente verbale.

Il Signor Fabio Maggeni nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra citato.

C.C. N° 26 DEL 31.07.2014

OGGETTO: REGOLAMENTO DI CONTABILITA' - AGGIORNAMENTO

## IL CONSIGLIO COMUNALE

RICORDATO che con deliberazioni di Consiglio Comunale n° 14 in data 20-06-1996, n° 23 del 31-07-1996, n° 29 del 23-12-1997, n° 6 del 01-03-2002, n° 37 del 20-12-2007, n° 2 del 07-04-2010, n. 6 del 30.04.2011 e n° 6 del 28.04.2012, esecutive ai sensi di legge, è stato approvato e modificato il Regolamento di Contabilità;

RITENUTO di modificare come sotto indicato i commi n° 5 e 9 dell'art. 5 del Regolamento di contabilità adeguandoli alle esigenze del Comune e precisamente:

- 5) *L'organizzazione contabile del servizio economale si compone:*
  - a) *del bollettario degli ordinativi di spesa con **allegata la relativa documentazione fiscale;***
  - b) *soppresso*
  
- 9) *Entro **30 giorni** dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economista presenta il rendiconto annuale riepilogativo delle anticipazioni ricevute e dei pagamenti disposti, che viene controllato e parificato dal Segretario Comunale.*
  
- 10) *soppresso*

VISTA l'attuale versione dell'articolo in questione e le modifiche che si intende apportare, di cui all'allegato prospetto;

VISTO l'art. 97 del D. Lgs. 267/2000;

ACQUISITO il parere favorevole del Revisore dei Conti espresso ai sensi dell'articolo 239, comma 1, lettera b, numero 7, del D.Lgs. n. 267/2000;

ACQUISITI i pareri del Responsabile del Servizio Finanziario in merito alla regolarità tecnica e contabile della proposta della presente deliberazione ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 267/2000;

CON n. 11 voti favorevoli, nessun voto contrario e nessun astenuto espressi in forma palese

## DELIBERA

1) Di modificare il contenuto dell'art. 5 del Regolamento di Contabilità approvato con deliberazione n° 14 del 20-06-1996, variato con deliberazioni di C.C. n° 23 del 31-07-1996, n° 29 del 23-12-1997, n° 6 del 01-03-2002, n° 37 del 20-12-2007, n° 2 del 07-04-2010, n. 6 del 30.04.2011 e n° 6 del 28.04.2012, che pertanto, si leggerà:

**ART. 5**  
**ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO**  
(Art. 3 comma 7)

1) Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, a garanzia della funzionalità dei servizi per i quali risulti antieconomico il normale sistema contrattuale ed indispensabile il pagamento immediato delle relative spese accessorie, è istituito il servizio economale per il pagamento delle minute e urgenti spese d'ufficio e di manutenzione.

Le funzioni di Economo sono attribuite al dipendente con qualifica apicale dell'area Economico-Finanziaria.

2) All'Economo viene assegnato un fondo di dotazione di € 4.000,00 suscettibile di reintegrazione trimestrale.

La reintegrazione ha luogo previa presentazione del rendiconto delle spese relative agli importi da reintegrare. Ciascuna spesa non può eccedere l'importo di € 400,00 Iva compresa.

3) La gestione amministrativa e contabile del fondo economato compete all'economo nei limiti degli importi autorizzati con apposita propria determinazione (atto di impegno) a carico dei relativi interventi previsti nel bilancio annuale di competenza.

4) Il servizio di economato nei limiti dell'autorizzazione di cui al precedente punto 3 può provvedere:

- a) spese postali, telegrafiche, buoni abbonamento audiovisivi e acquisto valori bollati;
- b) spese abbonamento gazzetta ufficiale, BUR, giornali, riviste e pubblicazioni periodiche,
- c) spese per rilegature e acquisto libri, stampati e modulistica per il lavoro degli uffici;
- d) spese per pubblicazioni, avvisi e inserzioni varie;
- e) spese per facchinaggio e trasporto materiali;
- f) indennità di missione, trasferta e rimborso spese di viaggio a dipendenti e amministratori comunali;
- g) spese per partecipazione a convegni, congressi, seminari di studio di amministratori e dipendenti;
- h) spese per fornitura del vestiario per il personale;
- i) spese per minute spese di riparazione e manutenzione ordinaria di tutti i mobili, arredi, macchine e attrezzature di proprietà comunale;
- l) spese per manutenzione di tutti i mezzi di trasporto di proprietà comunale comprese le tasse di circolazione, i premi assicurativi, spese per consumo di carburante e lubrificante e spese per il relativo parcheggio;
- m) spese per cerimonie, ricevimento e onoranze;
- n) alla fornitura, installazione e manutenzione dell'arredamento delle sezioni elettorali o di quant'altro stabilito dalla legge per lo svolgimento delle consultazioni elettorali, politiche ed amministrative, nonché per lo svolgimento dei referendum; alla fornitura di tutti gli stampati e materiali da assegnare al servizio elettorale che non siano direttamente forniti dallo Stato, di concerto con l'Ufficio Elettorale.

5) L'organizzazione contabile del servizio economale si compone:

- a) del bollettario degli ordinativi di spesa **con allegata la relativa documentazione fiscale;**
- b) **soppresso**

6) Per ogni pagamento l'economo deve richiedere il documento della spesa rilevante ai fini fiscali. Tali documenti sono allegati agli ordini. Gli ordinativi di spesa devono essere sottoscritti dall'Economo e dal Responsabile del Servizio competente del pagamento. Nel caso in cui, trattandosi comunque di importi modesti, l'eventuale presentazione della pezza giustificativa non

costituisca prova esauriente della spesa, né individuazione della persona, occorre allegare l'elencazione analitica dei beneficiari e delle persone che hanno compiuto le operazioni. Detti elenchi devono essere sottoscritti dal Responsabile del Servizio competente che se ne assume responsabilità.

7) Allo scopo di garantire la scelta più idonea per l'acquisto di beni e servizi da parte dell'economista è istituito l'elenco dei fornitori e delle ditte di fiducia dell'Amministrazione. Tale elenco basato sull'idoneità, capacità tecnica e serietà professionale è approvato dalla giunta comunale e può essere aggiornato in qualsiasi momento.

- 8) L'economista è autorizzato a riscuotere direttamente entrate relative a:
- a) diritti di segreteria o di ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti d'ufficio;
  - b) sanzioni pecuniarie per infrazioni e violazioni;
  - c) proventi derivanti da tariffe e contribuzioni per i servizi pubblici a domanda individuale.

9) Entro **30 giorni** dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economista presenta il rendiconto annuale riepilogativo delle anticipazioni ricevute e dei pagamenti disposti, che viene controllato e parificato dal Segretario Comunale.

10) **soppresso**

**VERSIONE PRIMA DELLA MODIFICA**

**ART. 5**

**ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO**

*(Art. 3 comma 7)*

1) Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, a garanzia della funzionalità dei servizi per i quali risulta antieconomico il normale sistema contrattuale ed indispensabile il pagamento immediato delle relative spese accessorie, è istituito il servizio economale per il pagamento delle minute e urgenti spese d'ufficio e di manutenzione.

Le funzioni di Economo sono attribuite al dipendente con qualifica apicale dell'area Economico-Finanziaria.

(a)2) All'Economo viene assegnato un fondo di dotazione di € 4.000,00 suscettibile di reintegrazione trimestrale.

La reintegrazione ha luogo previa presentazione del rendiconto delle spese relative agli importi da reintegrare. Ciascuna spesa non può eccedere l'importo di € 400,00 Iva compresa.

3) La gestione amministrativa e contabile del fondo economato compete all'economo nei limiti degli importi autorizzati con apposita propria determinazione (atto di impegno) a carico dei relativi interventi previsti nel bilancio annuale di competenza.

4) Il servizio di economato nei limiti dell'autorizzazione di cui al precedente punto 3 può provvedere:

- a) spese postali, telegrafiche, buoni abbonamento audiovisivi e acquisto valori bollati;
- b) spese abbonamento gazzetta ufficiale, BUR, giornali, riviste e pubblicazioni periodiche,
- c) spese per rilegature e acquisto libri, stampati e modulistica per il lavoro degli uffici;
- d) spese per pubblicazioni, avvisi e inserzioni varie;
- e) spese per facchinaggio e trasporto materiali;
- f) indennità di missione, trasferta e rimborso spese di viaggio a dipendenti e amministratori comunali;
- g) spese per partecipazione a convegni, congressi, seminari di studio di amministratori e dipendenti;
- h) spese per fornitura del vestiario per il personale;
- i) spese per minute spese di riparazione e manutenzione ordinaria di tutti i mobili, arredi, macchine e attrezzature di proprietà comunale;
- l) spese per manutenzione di tutti i mezzi di trasporto di proprietà comunale comprese le tasse di circolazione, i premi assicurativi, spese per consumo di carburante e lubrificante e spese per il relativo parcheggio;
- m) spese per cerimonie, ricevimento e onoranze;
- n) alla fornitura, installazione e manutenzione dell'arredamento delle sezioni elettorali o di quant'altro stabilito dalla legge per lo svolgimento delle consultazioni elettorali, politiche ed amministrative, nonché per lo svolgimento dei referendum; alla fornitura di tutti gli stampati e materiali da assegnare al servizio elettorale che non siano direttamente forniti dallo Stato, di concerto con l'Ufficio Elettorale.

5) L'organizzazione contabile del servizio economale si compone:

- a) del bollettario degli ordinativi di spesa;

b) del giornale delle anticipazioni, delle riscossioni, dei pagamenti e dei saldi (libro cassa). Sul giornale di cassa vengono registrati cronologicamente e simultaneamente con l'effettuazione delle operazioni, tutte le anticipazioni, restituzioni, rimborsi e pagamenti. Ad ogni operazione corrisponde una registrazione con l'indicazione del creditore, dell'importo e del riferimento all'ordine.

6) Per ogni pagamento l'economista deve richiedere il documento della spesa rilevante ai fini fiscali. Tali documenti sono allegati agli ordini. Gli ordinativi di spesa devono essere sottoscritti dall'Economista e dal Responsabile del Servizio competente del pagamento. Nel caso in cui, trattandosi comunque di importi modesti, l'eventuale presentazione della pezza giustificativa non costituisca prova esauriente della spesa, né individuazione della persona, occorre allegare l'elencazione analitica dei beneficiari e delle persone che hanno compiuto le operazioni. Detti elenchi devono essere sottoscritti dal Responsabile del Servizio competente che se ne assume responsabilità.

7) Allo scopo di garantire la scelta più idonea per l'acquisto di beni e servizi da parte dell'economista è istituito l'elenco dei fornitori e delle ditte di fiducia dell'Amministrazione. Tale elenco basato sull'idoneità, capacità tecnica e serietà professionale è approvato dalla giunta comunale e può essere aggiornato in qualsiasi momento.

8) L'economista è autorizzato a riscuotere direttamente entrate relative a:

- a) diritti di segreteria o di ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti d'ufficio;
- b) sanzioni pecuniarie per infrazioni e violazioni;
- c) proventi derivanti da tariffe e contribuzioni per i servizi pubblici a domanda individuale.

9) Entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economista presenta il rendiconto annuale riepilogativo delle anticipazioni ricevute e dei pagamenti disposti, che viene controllato e parificato dal Segretario Comunale.

10) La disponibilità di cassa al 31-12 di ciascun anno è versata dall'economista nel conto di Tesoreria.

---

(a) Con deliberazione di C.C. n° 37 del 20-12.-2007 è stato modificato il presente comma portando il fondo di dotazione da € 2.600,00 ad € 4.000,00 e l'importo massimo di ciascuna spesa da € 260,00 ad € 400,00.

## ART. 5 MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DI C.C. N. 26/2014

### SEZIONE III ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

#### ART. 5 ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO (Art. 3 comma 7)

1) Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, a garanzia della funzionalità dei servizi per i quali risulti antieconomico il normale sistema contrattuale ed indispensabile il pagamento immediato delle relative spese accessorie, è istituito il servizio economale per il pagamento delle minute e urgenti spese d'ufficio e di manutenzione.

Le funzioni di Economo sono attribuite al dipendente con qualifica apicale dell'area Economico-Finanziaria.

(a)2) All'Economo viene assegnato un fondo di dotazione di € 4.000,00 suscettibile di reintegrazione trimestrale.

La reintegrazione ha luogo previa presentazione del rendiconto delle spese relative agli importi da reintegrare. Ciascuna spesa non può eccedere l'importo di € 400,00 Iva compresa.

3) La gestione amministrativa e contabile del fondo economato compete all'economo nei limiti degli importi autorizzati con apposita propria determinazione (atto di impegno) a carico dei relativi interventi previsti nel bilancio annuale di competenza.

4) Il servizio di economato nei limiti dell'autorizzazione di cui al precedente punto 3 può provvedere:

- a) spese postali, telegrafiche, buoni abbonamento audiovisivi e acquisto valori bollati;
- b) spese abbonamento gazzetta ufficiale, BUR, giornali, riviste e pubblicazioni periodiche,
- c) spese per rilegature e acquisto libri, stampati e modulistica per il lavoro degli uffici;
- d) spese per pubblicazioni, avvisi e inserzioni varie;
- e) spese per facchinaggio e trasporto materiali;
- f) indennità di missione, trasferta e rimborso spese di viaggio a dipendenti e amministratori comunali;
- g) spese per partecipazione a convegni, congressi, seminari di studio di amministratori e dipendenti;
- h) spese per fornitura del vestiario per il personale;
- i) spese per minute spese di riparazione e manutenzione ordinaria di tutti i mobili, arredi, macchine e attrezzature di proprietà comunale;
- l) spese per manutenzione di tutti i mezzi di trasporto di proprietà comunale comprese le tasse di circolazione, i premi assicurativi, spese per consumo di carburante e lubrificante e spese per il relativo parcheggio;
- m) spese per cerimonie, ricevimento e onoranze;
- n) alla fornitura, installazione e manutenzione dell'arredamento delle sezioni elettorali o di quant'altro stabilito dalla legge per lo svolgimento delle consultazioni elettorali, politiche ed amministrative, nonché per lo svolgimento dei referendum; alla fornitura di tutti gli stampati e materiali da assegnare al servizio elettorale che non siano direttamente forniti dallo Stato, di concerto con l'Ufficio Elettorale.

5) L'organizzazione contabile del servizio economale si compone:

(b)a) del bollettario degli ordinativi di spesa **con allegata la relativa documentazione fiscale;**

b) **soppresso**

6) Per ogni pagamento l'economo deve richiedere il documento della spesa rilevante ai fini fiscali. Tali documenti sono allegati agli ordini. Gli ordinativi di spesa devono essere sottoscritti dall'Economo e dal Responsabile del Servizio competente del pagamento. Nel caso in cui, trattandosi comunque di importi modesti, l'eventuale presentazione della pezza giustificativa non costituisca prova esauriente della spesa, nè individuazione della persona, occorre allegare l'elencazione analitica dei beneficiari e delle persone che hanno compiuto le operazioni. Detti elenchi devono essere sottoscritti dal Responsabile del Servizio competente che se ne assume responsabilità.

7) Allo scopo di garantire la scelta più idonea per l'acquisto di beni e servizi da parte dell'economo è istituito l'elenco dei fornitori e delle ditte di fiducia dell'Amministrazione. Tale elenco basato sull'idoneità, capacità tecnica e serietà professionale è approvato dalla giunta comunale e può essere aggiornato in qualsiasi momento.

8) L'economo è autorizzato a riscuotere direttamente entrate relative a:

a) diritti di segreteria o di ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti d'ufficio;

b) sanzioni pecuniarie per infrazioni e violazioni;

c) proventi derivanti da tariffe e contribuzioni per i servizi pubblici a domanda individuale.

©9) Entro **30 giorni** dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economo presenta il rendiconto annuale riepilogativo delle anticipazioni ricevute e dei pagamenti disposti, che viene controllato e parificato dal Segretario Comunale.

**(d) 10) soppresso**

---

(a) Con deliberazione di C.C. n° 37 del 20-12.-2007 è stato modificato il presente comma portando il fondo di dotazione da € 2.600,00 ad € 4.000,00 e l'importo massimo di ciascuna spesa da € 260,00 ad € 400,00.

(b) Con deliberazione di C.C. n° 26 del 31.07.2014 è stata modificata la lettera a) del comma 5 del presente articolo ed è stata soppressa la lettera b) che testualmente recitavano "5) *L'organizzazione contabile del servizio economale si compone:*

*a) del bollettario degli ordinativi di spesa;*

*b) del giornale delle anticipazioni, delle riscossioni, dei pagamenti e dei saldi (libro cassa). Sul giornale di cassa vengono registrati cronologicamente e simultaneamente con l'effettuazione delle operazioni, tutte le anticipazioni, restituzioni, rimborsi e pagamenti. Ad ogni operazione corrisponde una registrazione con l'indicazione del creditore, dell'importo e del riferimento all'ordine."*

(c) Con deliberazione di C.C. n° 26 del 31.07.2014 è stato modificato il comma 9 del presente articolo che testualmente recitava: "9) *Entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economo presenta il rendiconto annuale riepilogativo delle anticipazioni ricevute e dei pagamenti disposti, che viene controllato e parificato dal Segretario Comunale."*

(d) Con deliberazione di C.C. n° 26 del 31.07.2014 è stato soppresso il comma 10 del presente articolo che testualmente recitava: "*La disponibilità di cassa al 31-12 di ciascun anno è versata dall'economo nel conto di Tesoreria."*



## COMUNE DI BARENGO

Provincia di NOVARA

Revisore Unico

Il sottoscritto, Dott. Giuliano Subani, Revisore Unico dei Conti del Comune di Barengo,

- esaminata la proposta di deliberazione di Consiglio comunale che sarà sottoposta all'approvazione in data 31 luglio 2014, con la quale si approva la modifica l'art. 5 del Regolamento di contabilità e precisamente si elimina l'obbligo di tenuta del registro giornale e l'obbligo di riversare in Tesoreria la giacenza di cassa al 31 dicembre di ciascun anno, mentre si stabilisce in 30 giorni il termine entro cui deve essere presentato il rendiconto da parte dell'economista,
- considerato che:
  - o il termine di 30 giorni per la presentazione del rendiconto da parte degli agenti contabili è previsto dall'art. 233 del TUEL,
  - o che il limitato numero di operazioni consente di seguire l'attività attraverso il solo bollettario degli ordinativi di spesa,
  - o che l'obbligo di azzerare la cassa economale in chiusura d'esercizio può essere ugualmente osservato mediante emissione di reversele pareggiata da successivo mandato di pari importo,

ai sensi dell'art. 239 del D. Lgs. 267/2000, comma 1, lettera b) punto 7), per quanto di competenza

**ESPRIME PARERE FAVOREVOLE**

alla modifica proposta.

Barengo, 28 luglio 2014

IL REVISORE DEI CONTI

(Dott. Giuliano Subani)





**VERIFICA di LEGITTIMITA'**  
(Art. 97, D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm.ii.)

Il Segretario Comunale esprime parere favorevole in merito alla legittimità della deliberazione del Consiglio Comunale n. 26 del 31.07.2014 ai sensi del 2° comma dell'art. 97 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm.ii..

Li, 24.07.2014

Il Segretario Comunale  
f.to Favino Dott. Giuseppe

---

**PARERE DI REGOLARITA' TECNICA**  
(Art. 49, D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm.ii.)

Il Responsabile del Servizio esprime parere favorevole in merito alla regolarità tecnica della deliberazione del Consiglio Comunale n. 26 del 31.07.2014 ai sensi del 1° comma dell'art. 49 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm.ii..

Li, 24.07.2014

Il Responsabile del Servizio Finanziario  
f.to Cavallini Rag. Cinzia

---

**PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE**  
(Art. 49, D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm.ii.)

Il Responsabile di Ragioneria esprime parere favorevole in merito alla regolarità contabile della deliberazione del Consiglio Comunale n. 26 del 31.07.2014 ai sensi del 1° comma dell'art. 49 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm.ii..

Li, 24.07.2014

Responsabile Ufficio Ragioneria  
f.to Cavallini Rag. Cinzia

---

Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue.

Il Presidente  
f.to Fabio Maggeni

Il Segretario Comunale  
f.to Favino Dott. Giuseppe

(1)

---

REFERTO DI PUBBLICAZIONE  
(Art. 124, D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 124)

N. 306 Reg. pubbl.

Certifico io sottoscritto Segretario comunale su conforme dichiarazione del Messo, che copia del presente verbale venne pubblicato il giorno 12-8-2014 all'Albo pretorio ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi.

Li, 12-8-2014

Il Segretario comunale  
f.to Favino Dott. Giuseppe

---

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'  
(Art. 134, D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

Si certifica che la suesesa deliberazione non soggetta al controllo preventivo di legittimità:

è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo pretorio del Comune senza riportare nei primi dieci giorni di pubblicazione denuncia di vizi di legittimità o competenza, per cui la stessa è divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_, ai sensi del 3° comma dell'art. 134 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

è stata dichiarata immediatamente eseguibile il \_\_\_\_\_ ai sensi del 4° comma dell'art. 134 del d. lgs. 267/2000

Il Segretario comunale  
f.to Favino Dott. Giuseppe

---

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

Li, 12-8-2014



IL SEGRETARIO COMUNALE  
Favino Dott. Giuseppe

(1) Per la copia scrivere firmato.