COMUNE DI PERLOZ **COMMUNE DE PERLOZ**

Regione Autonoma Valle d'Aosta *Région Autonome Vallée d'Aoste*

REGOLAMENTO
PER
LA DISCIPLINA DELL'ATTIVITA'
DEGLI AGENTI CONTABILI

Approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 43 del 30.11.2020

INDICE

TITOLO I FINALITA' E PRINCIPI GENERALI ... 3
ART. 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO ... 3
ART. 2 INDIVIDUAZIONE E COMPITI DEGLI AGENTI CONTABILI ... 3
TITOLO II AGENTI CONTABILI A DENARO ... 4
CAPO I AGENTI RISCUOTITORI ... 4
ART. 3 RISCOSSIONI E VERSAMENTI EFFETTUATI DIRETTAMENTE DALL'AGENTE RISCUOTITORE ... 4
ART. 4 CONTABILITÀ DELLE RISCOSSIONI EFFETTUATE ... 4
CAPO II AGENTE PAGATORE O ECONOMO ... 5
ART. 5 SERVIZIO DI ECONOMATO ... 5
ART. 6 ECONOMO ... 5
ART. 7 SPESE ECONOMALI ... 5
ART. 8 ANTICIPAZIONI ALL'ECONOMO ... 6
ART. 9 PROCEDURE D'ACQUISTO TRAMITE CASSA ECONOMALE ... 7
ART. 10 PROCEDURE DI PAGAMENTO DELL'ECONOMO ... 7
ART. 11 ANTICIPAZIONE PROVVISORIA DI SOMME ... 7
ART. 12 SCRITTURE CONTABILI E RENDICONTO DELLE SPESE ... 8
ART. 13 VERIFICHE DI CASSA ... 8
ART. 14 DOTAZIONI E RESPONSABILITÀ DELL'ECONOMO ... 8
ART. 15 CAUZIONE E ASSICURAZIONE ... 9
TITOLO III AGENTI CONTABILI A MATERIA ... 9
ART. 16 CONSEGNATARI PER DEBITO DI CUSTODIA ... 9
ART. 17 PASSAGGIO DI CONSEGNE ... 9
ART. 18 CONSEGNATARI PER DEBITO DI VIGILANZA ... 10
ART. 19 CONSEGNATARIO DI TITOLI AZIONARI ... 10
ART. 20 COMPITI DEI RESPONSABILI DEGLI ACQUISTI ... 10
ART. 21 COMPITI DEL DIRIGENTE E DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO DELL'ENTE ... 10
ART. 22 COMPITI DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO ... 11
TITOLO IV INVENTARIO ... 11
ART. 23 INVENTARIO BENI MOBILI ... 11
ART. 24 BENI MOBILI NON INVENTARIABILI ... 11
ART. 25 GIORNALE DI ENTRATA E DI USCITA ... 12
ART. 26 SCHEDA DEI BENI MOBILI ... 12
ART. 27 DICHIARAZIONE FUORI USO E CESSIONE DEI BENI ... 12
TITOLO V DISPOSIZIONI COMUNI ... **12**
ART. 28 CONTO DELLA GESTIONE ... 12
ART. 29 REGISTRI OBBLIGATORI PER LA TENUTA DEI CONTI DEGLI AGENTI CONTABILI ... 13
ART. 30 ABROGAZIONE DI NORME E ENTRATA IN VIGORE ... 13

TITOLO I
FINALITA' E PRINCIPI GENERALI

Art. 1
Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le funzioni specifiche degli agenti contabili.

Art. 2
Individuazione e compiti degli agenti contabili

1. Gli agenti contabili sono i soggetti che hanno il maneggio di pubblico denaro (agenti contabili a denaro) o di altri valori o beni della pubblica amministrazione (agenti contabili a materia).
2. Gli agenti contabili si distinguono in interni ed esterni in rapporto all'assetto organizzativo dell'Ente:
   a. esterni: coloro che curano le riscossioni, i pagamenti dell'Ente e ne custodiscono i valori in base ad apposite concessioni o convenzioni;
   b. interni: dipendenti in servizio presso l'Ente.
3. Gli agenti contabili interni presi in considerazione dal presente regolamento sono i dipendenti dell'Ente cui sono attribuiti compiti di:
   a. riscossione di somme dell'Ente (agente riscuotitore);
   b. pagamenti per conto dell'Ente (agente pagatore o economo);
   c. consegna e custodia di beni mobili (agente consegnatario di beni mobili);
   d. consegna e custodia di valori (agente consegnatario di titoli azionari).
4. Le funzioni di agente contabile interno sono esercitate esclusivamente dai dipendenti designati con provvedimento del segretario.
5. Quando ne viene motivata la necessità, il segretario designa con proprio provvedimento anche il sostituto dell'agente contabile che, in caso di assenza del titolare e limitatamente alla durata della stessa, riveste la qualifica di agente contabile, assicurando la continuità del servizio.
6. Per esigenze di servizio, il segretario può nominare uno o più sub-agenti contabili. In tale ipotesi, il rendiconto della gestione del sub-agente deve essere da questi presentato all'agente contabile principale, che lo consolida nel proprio conto.
7. È vietato a chiunque non sia stato formalmente designato quale agente contabile di ingerirsi nella gestione dei fondi e dei beni dell'Ente.
8. In ogni caso sono considerati agenti contabili di fatto coloro che senza legale autorizzazione si ingeriscono negli incarichi attribuiti agli agenti contabili e riscuotono o pagano le somme di spettanza dell'Ente.
9. Restano in capo all'agente contabile di fatto le responsabilità proprie dell'agente contabile regolarmente nominato.
10. Gli agenti contabili sono tenuti alla resa del conto alla Corte dei Conti, per il tramite dell'Ente.
11. Le gestioni contabili, siano esse rette da agenti contabili di diritto o di fatto, devono essere organizzate in modo tale che i risultati dell'attività gestoria siano in ogni momento ricollegabili con le scritture elementari dell'Ente, tenute dal servizio finanziario.
12. Agli agenti contabili incaricati spettano le indennità previste dal Contratto Collettivo Regionale di Lavoro (CCRL).

TITOLO II
AGENTI CONTABILI A DENARO

CAPO I
AGENTI RISCUOTITORI

Art. 3
Riscossioni e versamenti effettuati direttamente dall'agente riscuotitore

1. Gli agenti riscuotitori possono effettuare esclusivamente le riscossioni delle somme di pertinenza dell'Ente, per le quali sono autorizzati con provvedimento del segretario.
2. Gli agenti riscuotitori non possono effettuare nessun atto di disposizione delle somme riscosse, pagamenti, anticipazioni di cassa a soggetti interni ed esterni all'Ente e prelevamenti personali o destinati a dipendenti o ad amministratori dell'Ente, qualsiasi ne sia la motivazione.
3. Gli agenti riscuotitori sono responsabili delle funzioni attribuite e del buon andamento, della regolarità e dell'efficienza delle stesse. Assicurano la rigorosa osservanza delle norme del presente regolamento e di quelle stabilite dalle leggi vigenti in materia. Nella loro qualità di agenti contabili sono direttamente responsabili delle somme riscosse fino al loro riversamento.
4. Gli agenti riscuotitori presentano al responsabile del servizio finanziario il rendiconto delle somme riscosse, suddivise per tipologia, entro il giorno 15 del mese successivo a quello a cui si riferiscono le riscossioni. Il rendiconto è approvato dal responsabile del servizio, previo controllo della relativa regolarità.
5. Le somme direttamente riscosse sono interamente versate dagli agenti riscuotitori interni al tesoriere entro il termine previsto dal regolamento di contabilità e comunque con cadenza non superiore ai 30 giorni lavorativi ovvero prima del detto termine quando la giacenza di cassa sia superiore a € 1.000.
6. Gli agenti riscuotitori esterni versano al tesoriere le somme riscosse nei termini e nei modi fissati dalle disposizioni vigenti e da eventuali accordi convenzionali, salvo quelli a cui si applicano gli articoli 22 e seguenti del d.lgs. 112/1999.
7. È vietata l'istituzione di conti correnti di qualsiasi natura per depositarvi le somme incassate dall'agente riscuotitore.
8. I versamenti sono registrati nel registro generale delle riscossioni e dei versamenti dell'agente, il quale è tenuto a conservare le quietanze del tesoriere dell'Ente.
9. Entro il giorno 15 del mese successivo alla fine di ciascun trimestre, gli agenti riscuotitori presentano al responsabile del servizio/segretario il rendiconto delle somme versate presso la tesoreria con la copia degli ordinativi di incasso. Il rendiconto è approvato dal responsabile del servizio, previo controllo della relativa regolarità.

Art. 4
Contabilità delle riscossioni effettuate

1. Le riscossioni possono avvenire direttamente a mezzo di bollettari.
2. In caso di registrazione manuale delle riscossioni, il servizio finanziario provvede a dotare gli agenti riscuotitori di appositi bollettari, preventivamente numerati in sistema progressivo e vidimati dal responsabile del servizio finanziario.
3. La presa in carico dei bollettari da parte degli agenti riscuotitori è effettuata previa compilazione di apposito verbale di consegna da parte del responsabile del servizio finanziario, in cui deve anche essere indicato il numero di ciascun bollettario, nonché il numero della prima e dell'ultima bolletta.
4. Le bollette, madre e figlia, numerate anch'esse in ordine progressivo per bollettario, devono recare le seguenti indicazioni:
   a. data della riscossione;
   b. cognome e nome della persona che effettua il versamento;

c. causale della riscossione;
d. importo in cifre e lettere;
e. firma dell'agente riscuotitore.

5. Le copie delle bollette medesime (figlie) restano in dotazione all'agente riscuotitore a corredo e giustificazione della propria contabilità.
6. Gli agenti contabili incaricati della riscossione hanno l'obbligo di riconsegnare, entro il termine di cui all'art. 233, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "*Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*" (TUEL), al servizio finanziario, tutti i bollettari di riscossione usati o in corso di utilizzazione durante l'esercizio precedente. Sull'ultima bolletta emessa deve essere apposta la dicitura "Ultima riscossione dell'esercizio _____ - Bolletta n. _____" e riportato il totale delle riscossioni risultanti.
7. La tenuta del bollettario, di cui ai commi precedenti, può avvenire anche mediante l'uso di strumenti informatici. Gli agenti riscuotitori, che utilizzano strumenti informatici, potranno consegnare le relative stampe dei registri contabili.

CAPO II
AGENTE PAGATORE O ECONOMO

Art. 5
Servizio di economato

1. Nell'ambito del servizio finanziario è istituito il servizio di economato, per consentire l'effettuazione di spese in contanti.
2. Il presente Capo disciplina le funzioni specifiche del servizio di economato, istituito in conformità alle disposizioni di cui all'articolo 153, comma 7, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "*Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*" (TUEL) e dell'articolo 33 del regolamento di contabilità dell'Ente, definendo le attribuzioni e le modalità per il loro espletamento, in conformità alle disposizioni di legge vigenti.

Art. 6
Economo

1. Al servizio di economato è preposto quale responsabile un dipendente dell'Ente, nominato quale "economo" con determinazione del segretario che assume la qualifica di agente contabile. Il provvedimento di nomina individua anche il sostituto per il caso di temporanea assenza o impedimento dell'incaricato.
2. L'incarico di economo ha validità sino a diversa nomina.
3. L'economo non ha l'obbligo di prestare cauzione per la gestione del servizio.
4. All'atto del passaggio delle funzioni, l'economo che cessa dal servizio deve procedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante, alla presenza del responsabile del servizio finanziario. L'economo che subentra non deve assumere le sue funzioni senza preventiva verifica e presa in consegna del contante e di ogni altra consistenza. Della presa in consegna è redatto apposito verbale.
5. All'economo sono riconosciute le indennità previste dai vigenti contratto collettivi di lavoro, se e in quanto dovute.

Art. 7
Spese economali

1. A mezzo del servizio di cassa economale, su richiesta del responsabile del centro di spesa, l'economo fa fronte alle seguenti spese degli uffici e dei servizi, per le quali sia preferibile il pagamento in contanti, nel

limite massimo consentito per ciascuna operazione dalla normativa in vigore sulla limitazione dell'uso del contante:

a. acquisto, riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature in genere;
b. acquisto di stampati, modulistica, cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici e dei servizi;
c. spese per riproduzioni grafiche, riproduzioni di disegni ecc., rilegatura volumi, sviluppo foto;
d. acquisto, riparazione o manutenzione di materiale e attrezzature hardware e software;
e. spese postali e telegrafiche, spese per l'acquisto di carte e valori bollati, spese per spedizioni a mezzo servizio ferroviario, postale o corriere;
f. spese per riparazione, manutenzione o recupero di automezzi dell'Ente, spese per tasse di proprietà, nonché per l'acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
g. acquisto di libri e pubblicazioni tecnico-scientifiche;
h. spese per abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche, anche su supporti informativi;
i. spese per pubblicazioni obbligatorie per legge su G.U., B.U.R., quotidiani ecc., nonché per registrazione, trascrizione, visure catastali, oneri tributari in genere relativi al demanio o patrimonio dell'Ente, ecc.
j. spese per il pagamento di sanzioni amministrative a carico dell'Ente, quando dal ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o sovrattasse; successivamente a tale pagamento il segretario dovrà presentare apposito rendiconto al responsabile del servizio finanziario documentando il recupero di detta spesa, quando questa sia dovuta a responsabilità di dipendenti o terzi;
k. anticipi di spese per trasferte e missioni (viaggio, pernottamento e pasti) degli Amministratori, dei dirigenti e dei dipendenti dell'Ente;
l. rimborso spese viaggio relative all'utilizzo di taxi o, comunque, di autovetture ad uso pubblico, da parte degli Amministratori, dei dirigenti e del personale dipendente, debitamente autorizzati e su presentazione della relativa documentazione giustificativa;
m. ogni altra spesa minuta ed urgente, di carattere diverso da quelle sopra indicate, necessaria per il funzionamento degli uffici e servizi dell'Ente, per la quale sia indispensabile il pagamento in contanti, purché sia nei limiti sopra indicati.

2. Il pagamento delle spese, di cui al precedente comma 1, è ammesso quando ricorrano anche le seguenti condizioni:
   a. necessità di rapida e semplificata acquisizione di forniture non continuative di beni e servizi non programmabili e/o non disponibili a magazzino, per assicurare il corretto funzionamento degli uffici, anche in relazione alle specifiche competenze di ciascuno;
   b. non rilevante ammontare della spesa, di volta in volta quantificabile con riferimento, per i beni, al concetto di bene di consumo immediato o comunque di bene non soggetto ad ammortamento e, per i servizi, a prestazioni di pronto intervento esauribili nell'arco della giornata lavorativa.

Art. 8
Anticipazioni all'economo

1. Per provvedere al pagamento delle spese di competenza dell'economo, all'inizio di ogni esercizio finanziario, il responsabile del servizio finanziario con proprio provvedimento impegna l'anticipazione a favore dell'economo, nel limite di € 6.000,00, a valere sul fondo stanziato in bilancio nel pertinente titolo relativo alle spese per servizi per conto di terzi.
2. Quando l'anticipazione iniziale risulta insufficiente e concorrono circostanze eccezionali e straordinarie, il responsabile del servizio finanziario può disporre l'integrazione dell'anticipazione sul fondo economale.
3. Alla fine dell'esercizio, l'economo restituisce l'anticipazione ricevuta mediante versamento in tesoreria. Il responsabile del servizio finanziario emette reversale di incasso a copertura del versamento, con imputazione alla risorsa del pertinente titolo delle entrate per servizi per conto di terzi.

4. L’economo non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

Art. 9

Procedure d’acquisto tramite cassa economale

1. Per le spese economali, di cui al precedente art. 7, e comunque con esclusione delle spese previste al successivo art. 11, si prescinde dall’applicazione delle modalità di scelta del contraente previste dalla normativa in materia di attività contrattuale dell’Ente, dall’acquisizione del CIG e dalla richiesta del D.U.R.C. per la verifica dei pagamenti.

Art. 10

Procedure di pagamento dell’economo

1. L’economo dà corso alle spese economali esclusivamente sulla scorta di appositi impegni di spesa assunti dai responsabili di spesa, tramite “buono di pagamento”.
2. Il buono di pagamento costituisce anche provvedimento formale di impegno, qualora l’impegno non sia stato formalmente assunto con altro atto. In tale caso, il visto del responsabile del servizio finanziario costituisce attestazione di copertura finanziaria.
3. Il pagamento delle spese da parte dell’economo con i fondi ricevuti in anticipazione è ordinato mediante i buoni di pagamento, datati e numerati progressivamente, da staccarsi da un bollettario oppure gestiti mediante procedure informatizzate.
4. Ogni buono di pagamento deve contenere:
    c. la causale del pagamento;
    d. i documenti giustificativi della spesa effettuata;
    e. i dati identificativi del creditore;
    f. l’importo corrisposto;
    g. la firma di quietanza;
    h. il numero di impegno;
    i. la sottoscrizione dell’economo, del responsabile del servizio finanziario e del responsabile del centro di spesa.
5. L’economo dà corso ai pagamenti dopo aver controllato l’esistenza di fondi presso la cassa economale, l’ammontare massimo unitario e la tipologia di ogni spesa.

Art. 11

Anticipazione provvisoria di somme

1. Qualora non sia possibile provvedere con le normali procedure senza arrecare grave danno ai servizi, per far fronte a eventuali spese che eccedono il limite massimo previsto dall’art. 7 del presente regolamento e/o che non sono ricomprese tra quelle indicate dal medesimo articolo, l’economo può dare corso a specifiche anticipazioni di somme nei seguenti casi:
    a. quando è necessario procedere al pagamento delle spese in via anticipata, senza preventivo rilascio della documentazione giustificativa;
    b. per far fronte ad esigenze urgenti e improrogabili.
2. In tali casi, il responsabile di spesa che propone il pagamento adotta apposito atto autorizzativo, previa approvazione da parte del responsabile del servizio finanziario, nel quale specifica il motivo della spesa, l’importo della somma da anticipare e l’impegno a rimborsare l’economo per la somma anticipata non oltre un mese.
3. Il versamento dell’anticipazione avviene previa emissione di una ricevuta di pagamento a firma dell’economo e quietanzata dal richiedente.
4. Per le somme effettivamente e definitivamente pagate, il responsabile di spesa interessato emette il relativo provvedimento di liquidazione a favore dell’economo corredato da apposito rendiconto,

trattandosi di spesa non rientrante tra quelle economali e pertanto non soggette a relativa rendicontazione a cura dell'economo.

5. Delle spese effettuate ai sensi del presente articolo è tenuta apposita contabilità nel relativo registro delle anticipazioni provvisorie.
6. Le spese, di cui al presente articolo, sono comunque condizionate al rispetto dei vincoli previsti dal d.lgs. 50/2016 per le acquisizioni effettuate in regime di amministrazione diretta.

Art. 12
Scritture contabili e rendiconto delle spese

1. Per la gestione della cassa economale, l'economo compila e tiene aggiornato il registro generale di cassa dove vengono annotate cronologicamente tutte le operazioni di entrata e di uscita di competenza, con evidenza dei relativi movimenti e dei buoni di pagamento emessi. Le predette scritture contabili possono essere tenute in modalità informatica.
2. Entro il più breve termine quando stia per esaurirsi l'anticipazione avuta, l'economo presenta al responsabile del servizio finanziario il rendiconto delle spese effettuate, suddivise per voci di spesa. Al rendiconto devono essere allegati i buoni di pagamento emessi e gli eventuali documenti giustificativi dei pagamenti eseguiti.
3. Il responsabile del servizio finanziario, con proprio provvedimento e previa verifica della regolarità contabile del rendiconto, lo approva e ordina l'emissione dei mandati di pagamento per il rimborso a favore dell'economo delle somme pagate, con imputazione alle voci di spesa, sulle quali sono stati registrati gli impegni relativi alle spese erogate.

Art. 13
Verifiche di cassa

1. Le verifiche ordinarie della cassa economale vengono effettuate di norma ogni tre mesi dal responsabile del servizio finanziario e dall'organo di revisione economico-finanziaria, alla presenza dell'economo.
2. Ulteriori e autonome verifiche possono essere disposte in qualsiasi momento su iniziativa del responsabile del servizio finanziario, dell'organo di revisione, del segretario dell'Ente o del Sindaco/Presidente.
3. Le verifiche straordinarie di cassa sono disposte a seguito del mutamento della persona dell'economo o legale rappresentante dell'Ente. In tale ultimo caso, alle operazioni di verifica intervengono gli Amministratori che cessano dalla carica e coloro che la assumono, nonché il segretario, il responsabile del servizio finanziario e l'organo di revisione dell'Ente.
4. Mediante tali verifiche si accerta:
   a. il carico delle somme attribuite all'economo a titolo di anticipazione nonché delle somme riscosse;
   b. il discarico per i pagamenti eseguiti e regolarmente documentati e per i versamenti effettuati presso il tesoriere;
   c. la giacenza di cassa;
   d. la corretta tenuta di tutti i registri.
5. Viene redatto apposito verbale delle operazioni compiute, firmato da tutti gli intervenuti.

Art. 14
Dotazioni e responsabilità dell'economo

1. Al servizio di economato sono assegnate risorse adeguate alle funzioni allo stesso attribuite.
2. L'economo utilizza la cassaforte in dotazione all'Ente, di cui deve tenere personalmente la chiave. I valori in rimanenza devono essere conservati e riposti in cassaforte.

3. L’economo è responsabile delle funzioni attribuite al servizio di economato, del buon andamento, della regolarità e dell’efficienza della struttura operativa alla quale è preposto. Assicura la rigorosa osservanza delle norme del presente regolamento e di quelle stabilite dalle leggi vigenti in materia.
4. L’economo ha la responsabilità diretta del servizio di cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico. Nella sua qualità di agente contabile è personalmente responsabile dei beni, delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse e della regolarità dei pagamenti eseguiti, sino a che non ne abbia ottenuto regolare discarico.

Art. 15
Cauzione e assicurazione

1. L’Ente può provvedere, a sue spese, ad assicurare contro il rischio di furto e connessi le somme depositate presso il servizio di economato ed i valori custoditi.

TITOLO III
AGENTI CONTABILI A MATERIA

Art. 16
Consegnatari per debito di custodia

1. Tutti coloro, che ricevono in consegna i beni mobili inventariabili dell’Ente e ne hanno la custodia, sono consegnatari per debito di custodia.
2. I consegnatari per debito di custodia sono agenti contabili e rendono il conto della gestione dei beni mobili inventariati avuti in consegna, entro 30 giorni dalla chiusura dell’esercizio al quale si riferisce. Tale documento è conservato in allegato al rendiconto.
3. I consegnatari per debito di custodia hanno il compito di:
   a. conservare e gestire i beni dell’Ente, al fine della successiva concessione in uso agli utilizzatori finali o distribuzione ad altri agenti responsabili;
   b. curare il passaggio di consegna di beni mobili all’interno dell’Ente verso i consegnatari con debito di vigilanza o ai dirigenti e responsabili dei servizi, mediante buoni di carico e scarico, nei quali sono riportati la descrizione, la data, la quantità, il valore, il centro di costo di riferimento e le sottoscrizioni dei consegnatari;
   c. rilevare il livello delle scorte necessarie ad assicurare il regolare funzionamento dell’Ente;
   d. concorrere alla formazione e all’aggiornamento annuale dell’inventario;
   e. comunicare in corso d’anno al responsabile del servizio finanziario ogni variazione che intervenga sulla consistenza dei beni affidati;
   f. proporre la dismissione dei beni divenuti inutili.
4. I consegnatari per debito di custodia sono personalmente responsabili, sotto il profilo patrimoniale, della presa in carico dei beni assegnati, della loro vigilanza, del loro spostamento e della proposta di fuori uso. Non sono invece direttamente e personalmente responsabili in conseguenza a mancanze di beni mobili o danni agli stessi, dopo che essi ne abbiano effettuato la regolare consegna o la distribuzione sulla scorta di documenti perfezionati.

Art. 17
Passaggio di consegne

1. Alla cessazione dalle funzioni, il consegnatario per debito di custodia effettua il passaggio di consegna dei beni, previa materiale ricognizione dei beni risultanti dall’inventario, in presenza del subentrante e del responsabile del servizio finanziario o suo delegato. Il verbale di passaggio di consegna è sottoscritto da tutti gli intervenuti, ai quali ne viene rilasciata copia.
2. Il passaggio può avvenire con la clausola della riserva, che deve essere sciolta dal subentrante a ultimazione della ricognizione dei beni, la quale deve avvenire non oltre tre mesi.

Art. 18

Consegnatari per debito di vigilanza

1. Tutti coloro, che ricevono in consegna i beni mobili inventariabili dell'Ente per il loro utilizzo, sono consegnatari per debito di vigilanza, non rivestono la qualifica di agente contabile e non sono tenuti alla resa del conto giudiziale.
2. I consegnatari per debito di vigilanza hanno il compito di:
   a. utilizzare i beni che ha in uso secondo le regole del buon senso comune;
   b. rispettare le regole per l'utilizzo del bene;
   c. restituire al segretario o al consegnatario per debito di custodia i beni divenuti inutili;
   d. comunicare al segretario ogni variazione che intervenga sulla consistenza dei beni affidati e alla loro dislocazione.
3. I consegnatari per debito di vigilanza sono personalmente responsabili, sotto il profilo patrimoniale, della presa in carico dei beni assegnati, della loro vigilanza e del loro spostamento. Non sono, invece, direttamente e personalmente responsabili in conseguenza a mancanze di beni mobili o danni agli stessi, dopo che essi ne abbiano effettuato la regolare restituzione.

Art. 19

Consegnatario di titoli azionari

1. Il responsabile del servizio finanziario è tenuto alla compilazione di un registro nel quale sono indicate, separatamente per ogni partecipazione azionaria, il numero delle azioni possedute dall'Ente, il luogo di conservazione e il valore iniziale e al termine di ogni anno. A parte vanno evidenziate le variazioni intervenute e le ragioni che le hanno causate.

Art. 20

Compiti dei responsabili degli acquisti

1. Il responsabile degli acquisti, che non riveste la qualifica di agente contabile e non è tenuto alla resa del conto giudiziale:
   a. cura il passaggio di consegna di beni mobili all'interno dell'Ente verso i consegnatari;
   b. concorre alla formazione e all'aggiornamento dell'inventario per le nuove acquisizioni.

Art. 21

Compiti dei responsabili di servizio dell'Ente

1. I responsabili di servizio dell'Ente, che non rivestono la qualifica di agente contabile e non sono tenuti alla resa del conto giudiziale:
   a. regolamentano l'uso del bene, indicando le misure idonee ad assicurarne la conservazione e la custodia;
   b. curano il passaggio di consegna dei beni mobili agli utilizzatori finali;
   c. vigilano sui beni affidati agli utilizzatori finali;
   d. valutano le eventuali residue capacità di utilizzo in altri settori dei beni non più utilizzabili o utilizzati oppure la loro restituzione al consegnatario con debito di custodia;
   e. comunicano al responsabile del servizio finanziario ogni variazione che in corso d'anno intervenga sulla consistenza dei beni affidati agli utilizzatori finali e alla loro dislocazione.

Art. 22
Compiti del responsabile del servizio finanziario

1. Il responsabile del servizio finanziario, che non riveste la qualifica di agente contabile e non è tenuto alla resa del conto giudiziale, redige e aggiorna l'inventario generale dei beni mobili dell'Ente.
2. Sono obbligatorie a cura del responsabile del servizio finanziario le seguenti scritture:
   a. inventario;
   b. giornale di entrata e di uscita.

TITOLO IV
INVENTARIO

Art. 23
Inventario beni mobili

1. I beni mobili considerati singolarmente o le universalità di beni sono iscritti nell'inventario a cura del responsabile del servizio finanziario.
2. Nell'inventario dei beni mobili, ogni bene è rappresentato in modo adeguato a permettere la sua precisa individuazione, indicando:
   a. categoria e sottocategoria;
   b. codice univoco del bene oppure numero d'ordine;
   c. descrizione puntuale;
   d. quantità di beni oppure unità di misura;
   e. numero progressivo etichetta;
   f. edificio e locale in cui è situato il bene;
   g. titolo di acquisto e data inizio ammortamento;
   h. valore iniziale o storico;
   i. percentuale di ammortamento;
   j. valore residuo di ammortamento;
   k. consegnatario;
   l. data presa in carico da parte del consegnatario;
   m. centro di costo di riferimento e percentuale di assegnazione al centro di costo.
3. Su ogni bene, quando fisicamente possibile, viene applicata un'etichetta autoadesiva che ne permette l'individuazione.
4. L'inventario rileva la consistenza dei beni al 31 dicembre di ogni anno ed è aggiornato annualmente, previa ricognizione fisica dei beni a cura del consegnatario. Tutte le acquisizioni e le dismissioni successive sono registrate sul giornale di entrata e di uscita.

Art. 24
Beni mobili non inventariabili

1. Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili (a titolo esemplificativo: beni di consumo per gli uffici, materiale d'uso degli operai, materiale di consumo ludico-didattico, beni di consumo per altre attività, …).
2. Sono esclusi dall'obbligo di inventariazione i beni aventi un valore d'acquisto inferiore a € 500,00 IVA compresa.
3. Per il materiale di cui al comma 1, il segretario individua il dipendente addetto alla tenuta del registro di consegna, dove annotare la tipologia e le quantità dei materiali di consumo prelevati, debitamente sottoscritti dall'utilizzatore.

Art. 25
Giornale di entrata e di uscita

1. Il responsabile del servizio finanziario tiene il giornale di entrata (aumenti) e di uscita (diminuzioni) dei beni mobili.
2. Il giornale mette in evidenza, in ordine cronologico e per ogni esercizio finanziario, le quantità dei beni in aumento e in diminuzione.
3. Le registrazioni sul giornale sono effettuate per singolo bene.

Art. 26
Scheda dei beni mobili

1. In ogni locale, è presente una scheda nella quale sono elencati e descritti tutti i beni mobili ivi inseriti, affidati dal consegnatario all'utilizzatore finale. La scheda, sottoscritta dal consegnatario e controfirmata dagli utilizzatori interessati, consente l'esercizio della vigilanza.

Art. 27
Dichiarazione fuori uso e cessione dei beni

1. I beni mobili divenuti inutili per l'area di competenza dell'utilizzatore sono restituiti al consegnatario per debito di custodia, che ne valuta le eventuali residue capacità di utilizzo in altri settori.
2. I beni non più utilizzabili sono prioritariamente ceduti ai fornitori in occasione di forniture di beni analoghi, alienati a terzi ovvero, in difetto delle precedenti ipotesi, distrutti mediante conferimento in discarica.
3. I consegnatari per debito di custodia sono tenuti a comunicare al responsabile del servizio finanziario, entro il 31 dicembre di ogni anno, l'elenco dei beni dismessi corredato dalle relative motivazioni.
4. Le dismissioni dei beni mobili sono registrate nelle scritture inventariali e sono corredate di regolare documentazione.

TITOLO V
DISPOSIZIONI COMUNI

Art. 28
Conto della gestione

1. Entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, gli agenti riscuotitori, l'economo e i consegnatari di beni rendono 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.
2. Gli agenti contabili, a denaro e a materia, allegano al conto, per quanto di rispettiva competenza:
   a) il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione;
   b) la lista per tipologie di beni;
   c) copia degli inventari tenuti dagli agenti contabili;
   d) la documentazione giustificativa della gestione;
   e) i verbali di passaggio di gestione;
   f) le verifiche ed i discarichi amministrativi e per annullamento, variazioni e simili;
   g) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti.
3. I modelli relativi alla resa del conto da parte degli agenti contabili sono quelli previsti dal decreto del Presidente della Repubblica 31 gennaio 1996, n. 194.

Art. 29

Registri obbligatori per la tenuta dei conti degli agenti contabili

1. Per la regolare tenuta dei conti, gli agenti contabili, per quanto di propria competenza, dovranno tenere sempre aggiornati i seguenti registri o bollettari:
   a. registro generale delle riscossioni e dei versamenti in tesoreria, di cui all'art. 3 del presente regolamento;
   b. bollettario delle riscossioni, di cui all'art. 4 del presente regolamento;
   c. bollettario dei buoni di pagamento, di cui all'art. 10 del presente regolamento;
   d. registro delle anticipazioni provvisorie, di cui all'art. 11 del presente regolamento;
   e. registro generale di cassa, di cui all'art. 12 del presente regolamento;
   f. registro dei titoli azionari, di cui all'art. 19 del presente regolamento;
   g. registro dei beni mobili non inventariabili, di cui all'art. 24 del presente regolamento;
   h. giornale di entrata e di uscita dei beni mobili, di cui all'art. 25 del presente regolamento.
2. Tutti i registri e i bollettari, di cui al precedente comma 1, devono essere vidimati dal responsabile del servizio finanziario, secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente.

Art. 30

Abrogazione di norme e entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il 01 gennaio 2021 e, a partire da tale data, sono abrogate le precedenti disposizioni dell'Ente con esso contrastanti.