



**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI
ECONOMATO E LA DISCIPLINA DELL'ATTIVITA' DEGLI
AGENTI CONTABILI**

Approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 56 del 18.12.2019

INDICE:

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

TITOLO I
FINALITA' E PRINCIPI GENERALI

Art. 1
Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento stabilisce la funzione del servizio di economato e le relative modalità di svolgimento e 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 ed economo);
 - 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. È vietato a chiunque non sia stato formalmente designato quale agente contabile di ingerirsi nella gestione dei fondi e dei beni dell'Ente.
7. 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.
8. Restano in capo all'agente contabile di fatto le responsabilità proprie dell'agente contabile regolarmente nominato.
9. Gli agenti contabili sono tenuti alla resa del conto alla Corte dei Conti, per il tramite dell'Ente.

10. 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.
11. Agli agenti contabili incaricati spettano le indennità previste dal Contratto Collettivo Regionale di Lavoro (CCRL).

Art. 3

Configurazione del servizio di economato

1. Il servizio di economato è gestito, ai sensi dell'art. 17 del regolamento comunale di contabilità, nell'ambito del servizio finanziario. E' affidato ad un responsabile appositamente nominato quale "econofo", il quale riveste la qualifica di agente contabile.
2. La funzione di economato deve essere attribuita ad un dipendente dell'area finanziaria che abbia almeno la qualifica C1 o superiore.
3. L'econofo ha in dotazione un tesoretto collocato in una cassaforte ove riporre il fondo di cassa. Le chiavi del tesoretto devono essere tenute personalmente dall'Econofo. Le chiavi della cassaforte invece sono possedute anche da altri agenti contabili.
4. Il servizio di economato provvede a:
 - a. eseguire compiti ed adempimenti per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'ente, come dettagliato all'art. 8 quali:
 - esecuzione delle minute spese di funzionamento a carico dei fondi di anticipazione;
 - assunzione del carico da parte dell'econofo, o da un suo designato come consegnatario, dei beni mobili e degli oggetti ed attrezzature che costituiscono il patrimonio dell'Ente a mezzo dell'inventario;
 - tenuta di tale inventario e delle altre scritture prescritte, nel rispetto della vigente normativa al riguardo;
 - adempimenti della distribuzione, della manutenzione e dell'alienazione dei beni mobili dichiarati fuori uso;
 - b. dirigere, sorvegliare, provvedere ad acquisti e pagamenti, riscuotere proventi dei servizi resi, in conformità delle norme che regolano la gestione dei servizi, oltre quelli indicati, suscettibili di conduzione in economia, previa approvazione di delibere di affidamento;
 - c. eseguire pagamenti, entro limiti stabiliti, di spese, attraverso il servizio di cassa economale;
 - d. eseguire la riscossione.
 - di diritti di segreteria e diritti diversi dovuti per atti d'ufficio, (tramite gli agenti contabili degli uffici);
 - contravvenzioni, multe, sanzioni.

TITOLO II AGENTI CONTABILI A DENARO

CAPO I AGENTI RISCOUOTITORI

Art. 4

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 nonché delle somme costituite dalle entrate che, per loro natura o per le peculiari condizioni in cui si deve procedere al loro accertamento, non possono essere versate dal debitore direttamente al tesoriere, tra le quali diritti di segreteria, di stato civile, carte di identità cartacee ed elettroniche, stampati, diritti di convenzione acquedotto, sanzioni (comprese codice della strada), autovelox, spese di multe e di notifica, parchimetro, cosap, tari mercato.
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 all'economista l'elenco delle somme riscosse, suddivise per tipologia, entro il giorno 5 del mese successivo a quello a cui si riferiscono le riscossioni. Il responsabile del servizio finanziario trimestralmente approva il rendiconto previo controllo della relativa regolarità.
5. Le somme direttamente riscosse sono interamente versate dagli agenti riscuotitori interni all'economista entro il termine di 5 giorni unitamente all'elenco di cui al punto 4. L'economista provvederà al riversamento delle somme in Tesoreria entro il mese successivo alla data di riscossione, previa emissione delle quietanze di incasso progressivamente numerate e datate e delle reversali di incasso.
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.

Art. 5

Contabilità delle riscossioni effettuate

1. Le riscossioni di denaro contante possono essere registrate sia su registri cartacei o mediante l'uso di strumenti informatici. Gli agenti riscuotitori, che utilizzano strumenti informatici, potranno consegnare le relative stampe dei registri contabili.

TITOLO III

CAPO II

AGENTE PAGATORE O ECONOMO

Art. 6

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 17 del regolamento di contabilità dell'Ente, definendo le attribuzioni e le modalità per il loro espletamento, in conformità alle disposizioni di legge vigenti.

Art. 7

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. 8
Spese economali

1. A mezzo del servizio di cassa economale, su richiesta del responsabile del centro di spesa, l'economista 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 di €. 200,00, fatte salve le spese di cui al punto f "spese e tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi e veicoli comunali ed altre tasse, diritti e tributi vari da pagarsi immediatamente (bollo, tassa revisione)";
 - 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. spese postali e telegrafiche, spese per l'acquisto di carte e valori bollati, spese per spedizioni a mezzo servizio ferroviario, postale o corriere;
 - e. 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;
 - f. spese e tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi e veicoli comunali ed altre tasse, diritti e tributi vari da pagarsi immediatamente (bollo, tassa revisione);
 - g. acquisto di libri e pubblicazioni tecnico-scientifiche;
 - h. rimborso spese per parcheggio e pasti ai dipendenti in occasione di corsi;
 - i. anticipi di spese per trasferte e missioni (viaggio, pernottamento e pasti) degli Amministratori, dei dirigenti e dei dipendenti dell'Ente;
 - j. 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;
 - k. derrate alimentari in occasione di eventi organizzati dalla biblioteca o dal Comune (merende, inaugurazioni, ecc.);
 - l. 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. Si potrà derogare al limite dei 200,00 euro per spese urgenti e imprevedibili previa autorizzazione del responsabile del servizio;
3. Il pagamento delle spese, di cui al precedente comma 1, è ammesso quando ricorra la 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;

Art. 9
Anticipazioni all'economista

1. Per provvedere al pagamento delle spese di competenza dell'economista, all'inizio di ogni esercizio finanziario, il responsabile del servizio finanziario con proprio provvedimento impegna l'anticipazione a favore dell'economista, 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. L'anticipazione ricevuta verrà restituita dall'economista mediante versamento in Tesoreria successivamente alla chiusura dell'esercizio. Il responsabile del servizio finanziario emette reversale di incasso a copertura del versamento, con imputazione alla risorsa del pertinente titolo delle entrate per servizi in conto terzi in conto residui dell'esercizio finanziario appena chiuso.
4. L'economista non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

Art. 10

Procedure d'acquisto tramite cassa economale

1. Per le spese economali, di cui al precedente art. 8 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. 11

Procedure di pagamento dell'economista

4. L'economista dà corso alle spese economali esclusivamente sulla scorta di appositi impegni di spesa assunti dai responsabili di spesa, tramite "buono di pagamento".
5. 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.
6. Il pagamento delle spese da parte dell'economista con i fondi ricevuti in anticipazione è ordinato mediante buoni di pagamento, datati e numerati progressivamente gestiti mediante procedure informatizzate.
7. Ogni buono di pagamento, intestato al soggetto che effettua la spesa (dipendente, amministratore, o persona diversa) deve contenere:
 - a. la causale del pagamento;
 - b. i documenti giustificativi della spesa effettuata;
 - c. i dati identificativi del creditore;
 - d. l'importo corrisposto;
 - e. la firma di quietanza;
 - f. il numero di impegno;
 - g. la sottoscrizione dell'economista e del responsabile del servizio finanziario.
8. L'economista 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. 12

Scritture contabili e rendiconto delle spese e delle entrate

1. Per la gestione della cassa economale, l'economista 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. Alla fine di ogni trimestre oppure entro il più breve termine quando stia per esaurirsi l'anticipazione avuta, l'economista 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. Alla fine di ogni trimestre l'economista presenta al responsabile del servizio finanziario il rendiconto delle entrate riscosse. Al rendiconto devono essere allegate le quietanze di incasso emesse.
4. 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'economista delle somme pagate, con imputazione alle voci di spesa, sulle quali sono stati registrati gli impegni relativi alle spese erogate.
5. L'economista ha l'obbligo di redigere, entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, il rendiconto debitamente documentato delle somme riscosse e delle spese eseguite.
6. Alla fine dell'esercizio l'economista deve riversare il fondo economale presso la tesoreria comunale.
7. Il rendiconto sopraccitato verrà, altresì, debitamente firmato dall'economista e dal responsabile del servizio finanziario e trasmesso alla Corte dei Conti, ai sensi dell'art. 233 del D.Lgs.267/00, modificato dalla L. 189/2008, entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto.

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'economista.
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.
3. Le verifiche straordinarie di cassa sono disposte a seguito del mutamento della persona dell'economista 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'economista 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 (cassa – buoni – quietanze d'incasso).
5. Viene redatto apposito verbale delle operazioni compiute, firmato da tutti gli intervenuti.

Art. 14

Dotazioni e responsabilità dell'economista

1. Al servizio di economato sono assegnate risorse adeguate alle funzioni allo stesso attribuite.
2. L'economista utilizza la cassaforte in dotazione all'Ente. Le somme in denaro in rimanenza devono essere conservate e riposte in cassaforte.
3. L'economista 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'economista ha la responsabilità diretta del servizio di cassa economale. 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 scarico.

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.

TITOLO IV

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 hanno 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

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. 20

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. 21

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 V INVENTARIO

Art. 22

Inventario beni mobili

1. I beni mobili considerati singolarmente o le universalità di beni sono iscritti nell'inventario a cura dell'addetto individuato dal 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 dei consegnatari che si relazionano con il dipendente di cui al c.1. Tutte le acquisizioni e le dismissioni successive sono registrate sul giornale di entrata e di uscita.

Art. 23

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 responsabile del servizio finanziario 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. 24

Giornale di entrata e di uscita

1. Il dipendente addetto, sotto la supervisione del 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. 25

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. 26

Dichiarazione fuori uso e cessione dei beni

1. I beni mobili divenuti inutili per l'area di competenza dell'utilizzatore sono restituiti, mediante la compilazione di un'apposita scheda, 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.

TITOLO VI DISPOSIZIONI COMUNI

Art. 27

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 scarichi 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. 28

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. 4 del presente regolamento;
 - b. registri cartacei o strumenti informatici, di cui all'art. 5 del presente regolamento;
 - c. buoni di pagamento, di cui all'art. 11 del presente regolamento;
 - d. registro generale di cassa, di cui all'art. 13 del presente regolamento;
 - e. registro dei beni mobili non inventariabili, di cui all'art. 24 del presente regolamento;
 - f. giornale di entrata e di uscita dei beni mobili, di cui all'art. 25 del presente regolamento.
2. Tutti i registri di cui al precedente comma 1, devono essere vidimati dal responsabile del servizio finanziario, secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente.

Art. 29

Abrogazione di norme e entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il 1° gennaio 2020 e, a partire da tale data, sono abrogate le precedenti disposizioni dell'Ente con esso contrastanti.