



Unité des Communes valdôtaines
MONT-ROSE
Regione Autonoma della Valle d'Aosta

Regolamento disciplinante
l'attività degli agenti contabili

approvato con deliberazione della Giunta n. 12 del 01.03.2018
modificato con deliberazione della Giunta n. 9 del 21.01.2019

INDICE

TITOLO I - FINALITÀ E PRINCIPI GENERALI

- articolo 1. Oggetto del regolamento
- articolo 2. Individuazione e compiti degli agenti contabili

TITOLO II - AGENTI CONTABILI A DENARO

CAPO I - AGENTI RISCOUOTITORI

- articolo 3. Riscossioni e versamenti effettuati direttamente dall'agente riscuotitore
- articolo 4. Contabilità delle riscossioni effettuate
- articolo 5. Esercizio delle funzioni di agente riscuotitore da parte dell'economista

CAPO II - ECONOMISTA E AGENTE PAGATORE

- articolo 6. Servizio di economista
- articolo 7. Economista
- articolo 8. Spese economistiche
- articolo 9. Anticipazioni all'economista
- articolo 10. Procedure d'acquisto tramite cassa economista
- articolo 11. Procedure di pagamento dell'economista
- articolo 12. Anticipazione provvisoria di somme
- articolo 13. Scritture contabili e rendiconto delle spese
- articolo 14. Verifiche di cassa
- articolo 15. Dotazioni e responsabilità dell'economista
- articolo 16. Cauzione e assicurazione
- articolo 16bis. Agente pagatore a denaro o valori assimilati

TITOLO III - AGENTI CONTABILI A MATERIA

- articolo 17. Consegnatari per debito di custodia
- articolo 18. Passaggio di consegne
- articolo 19. Consegnatari per debito di vigilanza
- articolo 20. Consegnatario di titoli azionari
- articolo 21. Compiti dei dirigenti e dei responsabili di servizio dell'Ente

TITOLO IV - INVENTARIO

- articolo 22. Impianto, tenuta e aggiornamento degli inventari
- articolo 23. Inventario beni mobili
- articolo 24. Beni mobili non inventariabili
- articolo 25. Materiali e beni mobili fuori uso

TITOLO V - DISPOSIZIONI COMUNI

- articolo 26. Conto della gestione
- articolo 27. Abrogazione di norme e entrata in vigore

TITOLO I - FINALITÀ 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. Le funzioni di agente contabile interno sono esercitate esclusivamente dai dipendenti designati con provvedimento del segretario.
4. 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.
5. 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.
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 siano in ogni momento ricollegabili con le scritture tenute dal servizio finanziario.
11. Agli agenti contabili incaricati spettano le indennità previste dal Contratto Collettivo Regionale di Lavoro (CCRL), se e in quanto dovute.

TITOLO II - AGENTI CONTABILI A DENARO

CAPO I - AGENTI RISCOUOTITORI

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

1. Gli agenti riscuotitori possono effettuare le riscossioni delle somme costituite dalle entrate che, per loro natura o per le peculiari condizioni con cui si deve procedere al loro accertamento, non possono essere versate dal debitore direttamente al tesoriere.
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 prelievi 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. Le somme direttamente riscosse sono interamente versate dagli agenti riscuotitori interni al tesoriere entro il termine previsto dal regolamento di contabilità.
5. 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.
6. Nell'ottica dell'economicità della gestione amministrativa, la determinazione di nomina dell'agente riscuotitore può stabilire che i fondi riscossi dai medesimi siano versati all'economista che provvede al riversamento presso la tesoreria dell'Ente.
7. Del versamento è data immediata comunicazione al servizio finanziario per l'emissione delle reversali di incasso a copertura degli incassi, con imputazione alle pertinenti risorse o capitoli di bilancio.
8. È vietata l'istituzione di conti correnti di qualsiasi natura per depositarvi le somme incassate dall'agente riscuotitore.
9. 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. 4 - Contabilità delle riscossioni effettuate

1. All'atto della riscossione l'agente riscuotitore rilascia regolare quietanza mediante buono d'incasso, datato e numerato progressivamente.
2. Il buono d'incasso deve indicare:
 - a. data della riscossione;
 - b. causale della riscossione;
 - c. cognome e nome della persona che effettua il versamento;
 - d. importo riscosso in cifre e lettere;
 - e. firma dell'agente riscuotitore.
3. Copia dei buoni di incasso resta in dotazione all'agente riscuotitore a corredo e giustificazione della propria contabilità.
4. L'agente riscuotitore non può utilizzare le somme riscosse per eseguire pagamenti di spese di qualunque natura.
5. La gestione dei buoni di incasso di cui al comma 2, può avvenire anche mediante l'uso di strumenti informatici; in tal caso gli agenti riscuotitori consegnano le relative stampe.

Art. 5 – Esercizio delle funzioni di agente riscuotitore da parte dell'eonomo

1. All'eonomo di cui al successivo articolo 7, sono attribuite le funzioni di agente riscuotitore, se non diversamente stabilito, ai fini della riscossione:
 - a. diritti di segreteria;
 - b. diritti vari dovuti per atti di ufficio;
 - c. proventi per riproduzione elaborati;
 - d. rimborsi di varia natura da parte degli utenti dei servizi gestiti dall'ente;
 - e. rendite patrimoniali;
 - f. depositi provvisori dei partecipanti ad aste e licitazioni e deposito tasse contrattuali, diritti o altro relativi alle aggiudicazioni definitive;
 - g. proventi derivanti dalla vendita di oggetti e/o di mobili dichiarati fuori uso e/o di materiali di magazzino;
 - h. oblazioni per contravvenzione ai regolamenti vigenti;
 - i. ogni altro provento di competenza dell'ente, che per sua particolare natura, richieda l'incasso immediato.

CAPO II – ECONOMO E AGENTE PAGATORE

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 33 del regolamento di contabilità dell'Unité, 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 "eonomo" 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'eonomo non ha l'obbligo di prestare cauzione per la gestione del servizio.
4. All'atto del passaggio delle funzioni, l'eonomo che cessa dal servizio deve procedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante, alla presenza del responsabile del servizio finanziario. L'eonomo che subentra non deve assumere le sue funzioni senza preventiva verifica e presa in consegna del contante e di ogni altra consistenza.
5. All'eonomo sono riconosciute le indennità previste dai vigenti contratti 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'eonomo 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, attrezzature, locali e impianti di pubblici servizi e attrezzature in genere;
 - b. acquisto di stampati, moduli, 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 sistemi informatici, 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/dirigente competente/responsabile del servizio deve 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 a uso pubblico, da parte degli Amministratori, dei dirigenti e del personale dipendente, debitamente autorizzati e su presentazione della relativa documentazione giustificativa;
 - m. oneri e quote di iscrizione per la partecipazione a convegni, congressi e seminari di studi;
 - n. ogni altra spesa minuta e 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 e dei servizi, 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.
 3. È attribuita al servizio di economato la competenza in merito ai pagamenti da effettuarsi con carta conto (carta prepagata ricaricabile con Iban) su richiesta del responsabile del centro di spesa.

Art. 9 - Anticipazioni all'economista

1. Per svolgere l'ordinario servizio economista, è disposta a favore dell'economista, all'inizio di ogni esercizio finanziario, una anticipazione dell'ammontare di € 3.000,00=, pari al presunto fabbisogno di un trimestre, di cui l'economista diviene depositario e responsabile e ne rende conto; a tal fine il responsabile del servizio finanziario emette apposito mandato di pagamento a favore dell'economista.
2. Quando l'anticipazione iniziale risulti insufficiente e concorrono circostanze eccezionali e straordinarie, il responsabile del servizio finanziario può disporre l'integrazione dell'anticipazione sul fondo economista.
3. Alla fine dell'esercizio, l'economista 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'economista non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.
5. L'anticipo di cui al comma 1 non comprende la ricarica della carta debito.

Art. 10 - Procedure d'acquisto tramite cassa economista

1. Nella gestione delle spese di cui al precedente articolo 8 e comunque con esclusione delle spese previste al successivo articolo 12, l'economista agisce in autonomia e sotto la propria responsabilità, applicando le disposizioni del codice civile e ponendo in essere contratti di tipo privatistico. Conseguentemente alle spese effettuate dall'economista 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

1. I responsabili di spesa assumono impegno sugli stanziamenti di spesa interessati, ai sensi dell'articolo 183, comma 3, del D.Lgs. 267/2000, finalizzata ad apporre il vincolo di indisponibilità delle relative somme.
2. Parimenti i responsabili di spesa assumono impegno sugli stanziamenti di spesa interessati, con riferimento alle spese da sostenersi con la carta debito.
3. 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.
4. Il pagamento delle spese da parte dell'economista 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.
5. Ogni buono di pagamento 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.
6. 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.
7. Il rimborso all'economista deve essere richiesto entro tre giorni lavorativi dall'effettuazione della spesa, corredato dai documenti giustificativi. Il rimborso è disposto entro i successivi dieci giorni lavorativi.
8. I buoni sono conservati dall'economista e costituiscono documentazione necessaria ai fini della resa del conto.

Art. 12 - 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. 8 del presente regolamento e/o che non sono ricomprese tra quelle indicate dal medesimo articolo, l'economista 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'economista per la somma anticipata non oltre un mese.
3. Il versamento dell'anticipazione avviene previa emissione di una ricevuta di pagamento a firma dell'economista 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'economista corredato da apposito rendiconto, trattandosi di spesa non rientrante tra quelle economali e pertanto non soggette a relativa rendicontazione a cura dell'economista.
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. 13 - Scritture contabili e rendiconto delle spese

1. Per la gestione della cassa economale, l'economista compila e tiene aggiornato il registro generale di cassa dove sono 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. L'economista, cessata la causa dell'anticipazione o quando si renda necessario per reintegrare il fondo, redige il rendiconto documentato delle spese sostenute.
3. La presentazione del rendiconto da parte dell'economista è presupposto indispensabile per il discarico delle somme, disposto dal responsabile di spesa ai fini del reintegro dell'anticipazione.
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. Analoga procedura di rendicontazione è applicata alla gestione della carta debito.

Art. 14 - Verifiche di cassa

1. Le verifiche ordinarie della cassa economale sono 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 Presidente.
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 il Presidente che cessa dalla carica e colui che la assume, 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.
5. Delle operazioni compiute è redatto apposito verbale, firmato da tutti gli intervenuti.

Art. 15 - 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, di cui deve tenere personalmente la chiave. I valori in rimanenza devono essere conservati e riposti in cassaforte, ivi compresa la carta debito.
3. L'economista è responsabile delle funzioni attribuite al servizio economato, del buon andamento, della regolarità e dell'efficienza del servizio al 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 e dei valori allo stesso posti in carico.
5. 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.
6. Le mancanze di denaro non sono ammesse a discarico nei casi di dolo o colpa grave.
7. L'economista non può invocare a proprio favore un provvedimento di riduzione del debito quando abbia effettuato irregolarità o usato trascuratezza nella tenuta dei bollettari e registri o nel ricevimento e conservazione del denaro.
8. Nello svolgimento delle sue funzioni l'economista è sottoposto alla responsabilità civile, penale e amministrativa, secondo le norme vigenti. L'economista è tenuto altresì all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari.

Art. 16 - 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 e i valori custoditi.

Art. 16 bis - Agente pagatore a denaro o a valori assimilati

1. Oltre all'economista, l'Ente ha facoltà di nominare agenti contabili pagatori a valori assimilati al denaro, ossia tutti quei soggetti che ricevono in consegna con debito di custodia buoni spesa (sostitutivi del servizio mensa, carburante, ecc.) e devono provvedere alla consegna degli stessi agli utilizzatori e/o fornitori.
2. Alle attività descritte al precedente comma è preposto quale responsabile un dipendente dell'Ente, nominato con determinazione del segretario o del responsabile di servizio competente, che assume la qualifica di agente contabile. Il provvedimento di nomina può individuare anche il sostituto per il caso di temporanea assenza o impedimento dell'incaricato.
3. L'incarico ha validità sino a diversa nomina.
4. L'agente di cui al presente articolo non ha l'obbligo di prestare cauzione per la gestione del servizio.
5. All'atto del passaggio delle funzioni, l'agente che cessa dal servizio deve procedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante, alla presenza del segretario. L'agente 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.
6. I movimenti in entrata e uscita sono registrati nel registro generale dell'agente, il quale è tenuto a rendere il conto della propria gestione.

TITOLO III - AGENTI CONTABILI A MATERIA

Art. 17 - Consegnatari per debito di custodia

1. Tutti coloro, che ricevono in consegna i beni 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 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, se del caso, il passaggio di consegna di beni all'interno dell'Ente verso i consegnatari con debito di vigilanza;
 - c. concorrere alla formazione e all'aggiornamento annuale dell'inventario.
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 o danni agli stessi, dopo che essi ne abbiano effettuato la regolare consegna o la distribuzione sulla scorta di documenti perfezionati.
5. Sino a diversa determinazione in merito, le funzioni di consegnatario per debito di custodia sono svolte dall'economo.

Art. 18 - 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 è 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. 19 - Consegnatari per debito di vigilanza

1. Tutti coloro, che ricevono in consegna i beni 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 padre di famiglia;
 - b. rispettare le regole per l'utilizzo del bene;
 - c. proporre al responsabile del servizio la dismissione dei beni divenuti inutili;
 - d. comunicare tempestivamente al consegnatario per debito di custodia ogni variazione che intervenga in corso d'anno sulla consistenza dei beni affidati e alla loro dislocazione;
 - e. curare il passaggio di consegna dei beni agli utilizzatori finali;
 - f. vigilare sui beni affidati agli utilizzatori finali.
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 o danni agli stessi, dopo che essi ne abbiano effettuato la regolare restituzione.

Art. 20 - 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. 21 - Compiti dei dirigenti e dei responsabili di servizio dell'Ente

1. I dirigenti e i responsabili di servizio dell'Ente, che non rivestono la qualifica di agente contabile e non sono tenuti alla resa del conto giudiziale:
 - a. comunicano ai consegnatari per debito di custodia, entro quindici giorni dalla consegna dei beni, le nuove acquisizioni con indicazione della destinazione dei medesimi ai fini dell'assegnazione ai consegnatari per debito di vigilanza;
 - b. concorrono alla formazione e all'aggiornamento dell'inventario;
 - c. regolamentano, se del caso, l'uso del bene, indicando le misure idonee ad assicurarne la conservazione e la custodia;

- d. valutano le eventuali residue capacità di utilizzo in altri settori dei beni non più utilizzabili o utilizzati, ovvero ne propongono la dismissione alla Giunta.

TITOLO IV - INVENTARIO

Art. 22 - Impianto, tenuta e aggiornamento degli inventari

1. L'inventario è costituito dal registro dei beni immobili e dal registro dei beni mobili.
2. L'economista, di concerto con il responsabile del servizio economico finanziario, cura l'impianto, la tenuta e l'aggiornamento al 31 dicembre di ogni anno dell'inventario dei beni mobili, sulla scorta delle comunicazioni fornite dai singoli consegnatari, come disciplinato agli articoli precedenti.
3. Il consegnatario dei beni immobili, di concerto con il responsabile del servizio economico finanziario, cura l'impianto, la tenuta e l'aggiornamento al 31 dicembre di ogni anno dell'inventario dei beni immobili.
4. Il valore dei beni immobili da inventariare, se non diversamente determinabile, è stabilito dal servizio tecnico dell'Ente.
5. I registri di cui al comma 1 devono contenere ogni elemento utile anche al fine di consentire la pronta rilevazione dei dati relativi all'ammortamento, distinti per servizio, nonché per la rilevazione dei dati per la compilazione del conto del patrimonio.
6. Negli inventari devono, comunque, essere rilevate tutte quelle variazioni che, direttamente o indirettamente, incidono sul conto del patrimonio.

Art. 23 - Inventario beni mobili

1. I beni mobili considerati singolarmente o le universalità di beni sono iscritti nell'inventario, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia.
2. Su ogni bene, quando fisicamente possibile, è applicata un'etichetta autoadesiva che ne permette l'individuazione.

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, i libri, le pubblicazioni, materiale diverso d'uso, 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= al netto dell'IVA.
3. Il costo dei beni di cui ai commi precedenti deve essere imputato interamente al conto economico nell'anno di acquisto.

Art. 25 – Materiali e beni mobili fuori uso

1. La Giunta approva periodicamente la dichiarazione di fuori uso dei materiali, su proposta del dirigente o responsabile del servizio, come disciplinato all'articolo 21.
2. Contestualmente alla dichiarazione di fuori uso è stabilita, in rapporto allo stato dei beni, la distruzione, l'alienazione ovvero la cessione gratuita. In caso di vendita, il dirigente o responsabile del servizio indica il prezzo al quale la stessa può avvenire.
3. I beni non più utilizzabili, non cedibili e non alienabili, sono distrutti mediante conferimento in discarica disposto dal dirigente o responsabile del servizio.
4. Le dismissioni dei beni mobili sono registrate nelle scritture inventariali.

TITOLO V - DISPOSIZIONI COMUNI

Art. 26 - Conto della gestione

1. Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, gli agenti riscuotitori, l'economista, gli agenti pagatori 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 i termini stabiliti dalla normativa vigente.
2. 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.
3. L'economista deve allegare al proprio rendiconto annuale tutti i rendiconti periodici effettuati durante l'esercizio, corredati dalla documentazione giustificativa della gestione.
4. I conti di cui al comma 1 sono sottoposti all'approvazione da parte della Giunta.

Art. 27 - Abrogazione di norme e entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dalla data di esecutività della deliberazione d'approvazione e, a partire da tale data, sono abrogate le precedenti disposizioni dell'Ente con esso contrastanti.