

Comune di La Salle

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

TITOLO I

FINALITA' E PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Oggetto del regolamento

Il presente regolamento disciplina il servizio di economato del Comune di La Salle e reca le disposizioni organizzative in merito all'espletamento delle funzioni e le connesse responsabilità per quanto attiene alla materia di contabilità pubblica (ai sensi del Regio Decreto 18.11.1923, n. 2440, Regio Decreto 23.05.1924, n. 827, del Decreto Presidente della Repubblica 31.01.1996, n. 194, del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - Decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267 - del Codice della Giustizia contabile, Decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 174 - Parte terza) dei dipendenti comunali, con particolare riguardo al responsabile del procedimento di trasmissione dei conti giudiziali associato.

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. Sono agenti contabili interni i dipendenti cui sono conferiti, con atto del segretario dell'ente, i 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 valori (agente consegnatario di titoli azionari)
 - d. consegna e custodia di beni mobili (agente consegnatario di beni mobili)
4. È vietato a chiunque non sia stato formalmente designato quale agente contabile di ingerirsi nella gestione dei fondi e dei beni dell'Ente.
5. 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.
6. Restano in capo all'agente contabile di fatto le responsabilità proprie dell'agente contabile regolarmente nominato.
7. Gli agenti contabili sono tenuti alla resa del conto alla Corte dei Conti, per il tramite del responsabile del procedimento di trasmissione nominato dal responsabile dei di organizzazione generale dei Comuni convenzionati ai sensi dell'art. 19 della legge regionale 5 agosto 2014, n. 6 (Nuova disciplina dell'esercizio associato di funzioni e servizi comunali e soppressione delle Comunità montane).

8. 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 patrimonio-finanziario.

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 in cui si deve procedere al loro accertamento, non possono essere versate dal debitore direttamente al tesoriere.
1. 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.
2. 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.
3. Gli agenti riscuotitori presentano al responsabile del servizio patrimonio - finanziario il rendiconto delle somme riscosse, suddivise per tipologia, entro il giorno 15 del semestre successivo a quello a cui si riferiscono le riscossioni. Il rendiconto è approvato dal responsabile del servizio, previo controllo della relativa regolarità.
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. È vietata l'istituzione di conti correnti di qualsiasi natura per depositarvi le somme incassate dall'agente riscuotitore.
7. 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. 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 patrimonio-finanziario, tutti i bollettari di riscossione usati o in corso di utilizzazione durante l'esercizio precedente. Sull'ultima bolletta emessa deve essere riportato il totale delle riscossioni risultanti, oltre ad altre diciture opportune.

2. 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 SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 5 Servizio di economato

1. Nell'ambito del servizio patrimonio- 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) .

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. 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 da vigente 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 responsabile del servizio competente dovrà presentare apposito rendiconto al responsabile del servizio patrimonio- 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 patrimonio- finanziario con proprio provvedimento impegna l'anticipazione a favore dell'economo, nel limite di € 3.000,00, 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 (patrimonio) 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 patrimonio - 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, si rinvia alla normativa in materia di attività contrattuale dell'Ente, acquisizione del CIG e 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 (patrimonio) 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 (patrimonio) 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 trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario oppure entro il più breve termine quando stia per esaurirsi l'anticipazione avuta, l'economo presenta al responsabile del servizio (patrimonio) 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 (patrimonio) 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

Agenti contabili consegnatari per debito di custodia

1. I dipendenti incaricati per debito di custodia ricevono in consegna i beni mobili inventariabili dell'Ente.
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 (patrimonio) finanziario ogni variazione che intervenga sulla consistenza dei beni affidati;
 - f. redigere una scheda descrittiva dei beni inventariati presenti in ogni locale;
 - g. 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, fino alla loro distribuzione sulla scorta di documenti perfezionati.
5. 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 (patrimonio) finanziario o suo delegato. Il verbale di passaggio di consegna è sottoscritto da tutti gli intervenuti, ai quali ne viene rilasciata copia.
6. 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. 17

Agenti amministrativi consegnatari per debito di vigilanza

1. I dipendenti 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/dirigente o al consegnatario per debito di custodia i beni divenuti inutili;
 - d. comunicare al segretario/dirigente ogni variazione che intervenga sulla consistenza dei beni affidati e alla loro dislocazione.

Art. 18
Consegnatario di titoli azionari

1. Il responsabile del servizio (patrimonio) 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. 19
Compiti del responsabile del servizio finanziario e del responsabile del procedimento di trasmissione dei conti giudiziali

1. Il dipendente nominato (dal segretario responsabile dei servizi di organizzazione generale dei Comuni convenzionati ai sensi dell'art. 19 della l.r.62014) quale responsabile del procedimento di trasmissione alla Corte dei conti dei conti degli agenti contabili ha il compito di avviare e concludere la trasmissione con le modalità di cui agli art. 138 e successivi del D.Lgs. 174/2016.
2. Il responsabile del servizio finanziario unitamente ai responsabili dei rispettivi servizi svolge i seguenti compiti:
 - a. regola l'uso del bene mobile, indicando le misure idonee ad assicurarne la conservazione e la custodia;
 - b. cura il passaggio di consegna dei beni mobili agli utilizzatori finali;
 - c. vigila sui beni affidati agli utilizzatori finali;
 - d. valuta 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. monitora ogni variazione che in corso d'anno intervenga sulla consistenza dei beni affidati agli utilizzatori finali e alla loro dislocazione.
3. I dipendenti di cui ai commi precedenti, qualora non siano nominati come agenti contabili, non rivestono, per le loro rispettive funzioni (di responsabile del procedimento di trasmissione alla Corte dei conti dei conti degli agenti contabili e di responsabile del servizio finanziario), la qualifica di agente contabile del Comune di La Salle.

TITOLO IV
INVENTARIO

Art. 20
Inventario beni mobili

1. I beni mobili considerati singolarmente o le universalità di beni sono iscritti nell'inventario a cura del responsabile del servizio (patrimonio) 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 responsabile del servizio finanziario. Tutte le acquisizioni e le dismissioni successive sono registrate sul giornale di entrata e di uscita.

Art. 21

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) ed i beni aventi un modico valore d'acquisto.

Art. 22

Giornale di entrata e di uscita

1. Il responsabile del servizio (patrimonio) 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. 23

Beni mobili non più utilizzabili

1. 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.
2. I consegnatari per debito di custodia sono tenuti a comunicare al responsabile del servizio (patrimonio) finanziario, entro il 31 dicembre di ogni anno, l'elenco dei beni dismessi corredato dalle relative motivazioni.

3. Le dismissioni dei beni mobili sono registrate nelle scritture inventariali e sono corredate di regolare documentazione.

TITOLO V DISPOSIZIONI COMUNI

Art. 24 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 dalle disposizioni contabili in vigore al momento della loro redazione.

Art. 25 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 registri o bollettari, anche mediante modalità informatiche.
2. I registri e i bollettari, se cartacei, devono essere vidimati dal responsabile del servizio (patrimonio) finanziario, ovvero, se informatici, certificati con firma digitale secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente.

Art. 26 Abrogazione di norme e entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il 01.01.2020 e, a partire da tale data, sono abrogate le precedenti disposizioni dell'Ente con esso contrastanti.