



**COMUNE DI MISTERBIANCO  
CITTÀ METROPOLITANA DI CATANIA**

**REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL  
SERVIZIO ECONOMATO E DEGLI AGENTI  
CONTABILI**

approvato con Deliberazione della Commissione Straordinaria  
(con i poteri del Consiglio Comunale)  
n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

# INDICE

## **TITOLO I - FINALITÀ E CONTENUTO**

Art. 1 - *Scopo e ambito di applicazione*

## **TITOLO II - SERVIZIO ECONOMATO-PROVVEDITORATO**

Art. 2 - *Il servizio economato-provveditorato*

Art. 3 - *Assunzione e cessazione delle funzioni di Economo*

Art. 4 - *Cauzione*

Art. 5 - *Indennità di maneggio valori di cassa*

Art. 6 - *Tipologia di beni e servizi relativi alle attività di provveditorato e relative modalità di acquisizione*

Art. 7 - *Tipologia di beni e servizi e limiti di spesa relativi alle attività di gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare*

Art. 8 - *Fondo di anticipazione*

Art. 9 - *Anticipazione straordinaria*

Art. 10 - *Ordinamenti di spesa e pagamenti*

Art. 11 - *Registri del Servizio economato-provveditorato*

Art. 12 - *Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa*

Art. 13 - *Rendicontazione della propria gestione*

Art. 14 - *Responsabilità dell'Economo*

## **TITOLO III – AGENTI CONTABILI INTERNI**

Art. 15 - *Riscossione diretta di somme*

Art. 16 - *Assunzione delle funzioni di agente contabile interno*

Art. 17 - *Cauzione e Indennità di maneggio valori di cassa*

Art. 18 - *Modalità di riscossione*

Art. 19 - *Registri obbligatori*

Art. 20 - *Verifiche di cassa*

Art. 21 - *Rendicontazione delle entrate riscosse*

Art. 22 - *Responsabilità degli agenti contabili interni*

## **TITOLO IV - INVENTARI**

Art. 23 - *Consegnatari dei beni*

Art. 24 - *Tenuta e aggiornamento degli inventari*

Art. 25 - *Beni mobili non inventariabili*

Art. 26 - *Automezzi*

Art. 27 - *Beni dismessi / fuori uso*

Art. 28 - *Verbale di consegna*

## **TITOLO V - NORME COMUNI**

Art. 29 - *Trasmissione dei conti giudiziari alla Corte dei conti*

Art. 30 - *Abrogazione di norme e entrata in vigore*

## **TITOLO I FINALITÀ E CONTENUTO**

### **Art. 1**

#### *Scopo e ambito di applicazione*

1. Il presente regolamento, in conformità alle norme statutarie, al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ed al regolamento di contabilità e nel rispetto dei principi stabiliti dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali (T.U.E.L.) approvato con [decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267](#) e successive modificazioni ed integrazioni, dal [decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118](#) e dai principi contabili generali ed applicati allegati al richiamato decreto legislativo n. 118/2011 si propone di disciplinare:

a) le funzioni del Servizio Economato-Provveditorato e le relative modalità di svolgimento in conformità delle norme vigenti nonché il servizio di Cassa Economale;

b) i criteri di individuazione, le funzioni, gli obblighi e le conseguenti responsabilità degli Agenti contabili a materia.

2. Esso costituisce un insieme organico di regole finalizzate alla rilevazione, analisi, controllo e rendicontazione dei fatti gestionali che comportano movimentazione dei beni e di risorse, appositamente affidate a dette specifiche figure.

3. A tale fine il presente regolamento stabilisce le competenze, le procedure e le modalità di gestione e di rendicontazione.

## **TITOLO II SERVIZIO ECONOMATO - PROVVEDITORATO**

### **Art. 2**

#### *Il servizio economato-provveditorato*

1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, è istituito il "servizio economato-provveditorato", (in seguito "servizio economato") che secondo le previsioni del presente regolamento:

- a) effettua le attività di provveditorato, che consistono nel programmare e garantire gli approvvigionamenti, le forniture, la gestione, la manutenzione e la conservazione dei beni mobili, d'uso e di consumo, necessari per il funzionamento di tutti i servizi ed uffici comunali;
- b) provvede all'acquisizione e pagamento per cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare relative a servizi e forniture, secondo le modalità stabilite dal presente Regolamento.

2. Il servizio economato è organizzato come servizio autonomo, nell'ambito del Servizio finanziario.

3. La gestione amministrativa del servizio di economato è affidata al dipendente di ruolo, inquadrato nella categoria D, individuato con apposito provvedimento da parte del Sindaco.

4. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, per assicurare la continuità del servizio, le funzioni di Economo possono essere svolte in via provvisoria da altro dipendente comunale di ruolo (inquadrato almeno nella categoria C), individuato col medesimo provvedimento di nomina dell'Economo, che assume

il ruolo di Vice Economo. Il subentrante è soggetto a tutti gli obblighi imposti all'Agente titolare.

5. L'Economo potrà avvalersi di Collaboratori ("Agente Contabile secondario") ai quali delegare il materiale svolgimento delle operazioni di cui al presente Regolamento. In tale ipotesi, l'Economo principale non risponde per quanto posto in essere dall'Agente Contabile secondario.

6. Il provvedimento di nomina dell'Economo e dell'Agente contabile secondario deve essere trasmesso al Collegio dei revisori.

7. Gli Agenti Contabili secondari, al pari dell'Economo, sono sottoposti alla giurisdizione della Corte dei conti e debbono rendere ad essa il Conto Giudiziale della loro gestione. Il Conto Giudiziale al quale è tenuto l'Agente Contabile secondario non è un conto giudiziale autonomo, ma necessariamente dovrà unirsi al conto giudiziale emesso dall'Economo.

### **Art. 3**

#### ***Assunzione e cessazione delle funzioni di Economo***

1. La gestione amministrativa dell'Economo ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina nel giorno di cessazione dall'incarico stesso.

2. All'inizio della gestione economale devono essere redatti processi verbali e inventari, dai quali risulti l'avvenuta consegna dell'ufficio e il debito che l'Agente assume.

3. Analoghi processi verbali devono essere redatti al termine della gestione per accertare il debito dell'Agente cessante.

4. All'atto della assunzione dell'incarico, per cessazione del titolare ovvero per sua assenza o impedimento, deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori, dei registri contabili, e di tutti gli oggetti in consegna all'Economo cessante che vengono presi in carico dal subentrante.

5. Le operazioni di cui ai commi precedenti, anche nel caso di iniziale assunzione dell'incarico, devono risultare da appositi processi verbali da redigersi con l'intervento degli Agenti interessati, del Responsabile del Servizio finanziario.

### **Art. 4**

#### ***Cauzione***

1. L'Economo comunale è esentato dal prestare cauzione. È fatta salva, però, la facoltà della Giunta di assoggettare a ritenuta, con propria deliberazione, il trattamento economico fondamentale in godimento, anche prima che sia pronunciata condanna a carico dell'Economo, quando il danno recato all'ente sia stato accertato in via amministrativa.

2. L'importo della ritenuta mensile non può superare il quinto della retribuzione.

3. Il risarcimento del danno accertato o del valore perduto, comunque, deve avvenire entro il periodo massimo di ventiquattro mesi.

## **Art. 5**

### ***Indennità di maneggio valori di cassa***

1. All'Economo, compete una indennità giornaliera per maneggio dei valori di cassa commisurata ai giorni di effettivo svolgimento delle attività.

2. Gli importi dell'indennità spettanti sono individuati in sede di contrattazione integrativa decentrata, sulla base di quanto stabilito dal CCNL del comparto Funzioni Locali.

3. Tale indennità è assegnata per le sole giornate nelle quali il dipendente è effettivamente adibito ai servizi di cassa.

4. La liquidazione e corresponsione dell'indennità viene effettuata alla fine di ogni anno con provvedimento del Settore Personale, sulla base dei giorni di effettivo svolgimento delle attività così come risultante da apposita attestazione del Responsabile dei Servizi finanziari.

## **Art. 6**

### ***Tipologia di beni e servizi relativi alle attività di provveditorato e relative modalità di acquisizione***

1. Le competenze dell'Economo comunale, nell'ambito dell'attività di Provveditorato, sono le seguenti:

- a) acquisto di stampati, cancelleria, modulistica, marche segnatasse, valori bollati e materiali di facile consumo occorrenti per assicurare il regolare funzionamento delle strutture operative dell'ente;
- b) riparazione e manutenzione degli automezzi comunali, ivi compreso l'acquisto di materiali di ricambio, di carburanti, lubrificanti ;
- c) acquisto di beni e materiale vari per la gestione e manutenzione del patrimonio disponibile;
- d) canoni di abbonamento audiovisivi;
- e) acquisto di libri, pubblicazioni ufficiali e tecnico-scientifiche;
- f) stampa e diffusione di pubblicazioni, circolari, atti e documenti;
- g) abbonamento alla Gazzetta Ufficiale, al bollettino regionale, a giornali e riviste;
- h) spese per facchinaggio e trasporto di materiali;
- i) spese per noleggio attrezzature per l'organizzazione di spettacoli e manifestazioni pubbliche;
- j) fornitura beni e servizi per consultazioni elettorali;
- k) spese di rappresentanza;
- l) proposte di alienazione di materiale, attrezzature e arredi dichiarati fuori uso;
- m) predisposizione, aggiornamento e tenuta degli inventari del patrimonio mobile del Comune;
- n) spese aventi carattere di contingibilità' e urgenza, necessarie per il funzionamento dei servizi e uffici comunali, entro i limiti e con le modalità stabilite dal presente Regolamento;

2. I beni e servizi di cui al comma 1 possono essere acquisiti, ai sensi del comma 2 dell'art. 36 del D.lgs. 50/2016, aggiornato dal D. Lgs. 19 aprile 2017, n. 56, in economia, secondo le disposizioni del presente regolamento e di quello per la disciplina dei contratti di lavori, servizi e forniture approvato con deliberazione Consiglio Comunale n. 41 del 6 settembre 2017.

3. Il Servizio di Provveditorato ed Economato del Comune provvede, su richiesta ed intesa con i Responsabili di Settore, alle procedure relative a specifici programmi di approvvigionamento di beni e servizi trasversali che per la loro natura e non frazionabilità devono essere effettuate unitariamente per tutta l'organizzazione dell'Ente o per una pluralità di uffici e servizi ed il cui costo viene ripartito in rapporto all'utilizzazione, sui budget dei dirigenti interessati.

#### **Art. 7**

##### ***Tipologia di beni e servizi e limiti di spesa relativi alle attività di gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare***

1. Il Servizio Economato provvede, nel rispetto delle disposizioni di cui al vigente regolamento, all'acquisizione e al pagamento per cassa economale dei seguenti beni e servizi, qualora i singoli importi non superino la somma di €. 500,00 (IVA inclusa):
  - a) acquisto carta, materiale di cancelleria ed informatico, materiale, attrezzature di pulizia e materiale di consumo in genere;
  - b) spese postali e valori bollati;
  - c) tassa di circolazione per gli automezzi e motomezzi comunali;
  - d) premi assicurativi;
  - e) imposte e tasse a carico comunale;
  - f) le spese per il pagamento di sanzioni amministrative a carico del Comune, quando dal ritardato pagamento possano derivare interessi di mora o sovrattasse, su richiesta motivata del competente Responsabile a condizione che il ritardato pagamento non sia dovuto a responsabilità di dipendenti o terzi;
  - g) quote di partecipazione a congressi, convegni e seminari di studio di amministratori e dipendenti dell'ente;
  - h) spese di notifica atti ad altri Enti;
  - i) acquisto materiale per l'igiene sui luoghi di lavoro;
  - o) acquisto materiale di ferramenta, elettrico e tecnico di non rilevante ammontare;
  - p) indennità di missione, trasferta e rimborso spese di viaggio a dipendenti e amministratori comunali;
  - j) spese varie per il funzionamento degli organi istituzionali e comunque necessarie per il normale funzionamento di tutti gli uffici comunali;
  - k) altri beni e servizi normalmente acquisiti mediante provveditorato, per i quali non siano attivi contratti e convenzioni;
2. Le spese di cui al comma 1 sono soggette al divieto di artificioso frazionamento degli acquisti, inoltre, le spese economali restano escluse dalla richiesta di CIG e CUP (Faq A12- C1 sulla tracciabilità aggiornata al 18 marzo 2019) e dalla richiesta di DURC.

#### **Art. 8**

##### ***Fondo di anticipazione***

1. Per provvedere al pagamento e alla gestione delle spese di cui ai precedenti articoli, l'Economo è dotato di un fondo di €. 60.000,00 annui, mediante emissione di appositi mandati di anticipazione trimestrali di €. 15.000,00, da

contabilizzare a carico dell'apposito capitolo di spesa del titolo 7 "servizi per conto di terzi e partite di giro" correlato alla specifica voce del Piano dei Conti finanziario U.7.01.99.03.001 denominata "Costituzione fondi economali e carte aziendali" del bilancio di previsione dell'anno finanziario di competenza.

2. Per la gestione delle somme derivanti dalle anticipazioni dei fondi economali può essere istituito presso il Tesoriere comunale, uno specifico conto corrente intestato all'Economo e riservato all'attività di cassa economale. L'Economo comunale è autorizzato ad effettuare operazioni mediante prelievi diretti dal conto o disporre pagamenti con bonifici tramite home-banking a favore dei creditori. Per l'esecuzione dei pagamenti in contanti l'Economo dispone di una cassa economale alimentata con prelievi in contanti. I prelievi devono essere effettuati in relazione alle esigenze di pagamento e in modo da rendere minima la giacenza di denaro contante nella cassa economale.
3. Il fondo di anticipazione è reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione periodica del rendiconto documentato delle spese effettuate.
4. Il fondo si chiude per l'intero importo al 31 dicembre dell'anno cui si riferisce, mantenendo tra i residui attivi l'equivalente importo iscritto nel corrispondente capitolo di entrata del titolo 9 "servizi per conto di terzi e partite di giro" correlata alla specifica voce del Piano dei Conti finanziario E.9.01.99.03.001 denominata "Rimborso di fondi economali e carte aziendali" del bilancio di previsione dell'anno di competenza.
5. La partita contabile è regolarizzata contestualmente all'approvazione del rendiconto relativo all'ultimo periodo dell'anno di riferimento con l'emissione dell'ordinativo di riscossione da registrare sull'apposito capitolo di cui al comma precedente, in conto residui.
6. L'Economo non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui sono state assegnate.

#### **Art. 9**

##### ***Anticipazione straordinaria***

1. L'Economo in occasione di iniziative, manifestazioni e servizi effettuati direttamente dal comune (ad esempio le consultazioni elettorali), può disporre di anticipazioni straordinarie, da utilizzare per i pagamenti e la gestione delle spese necessarie alla realizzazione di tali eventi, fissandone criteri e modalità di impiego, disposte con determinazione del Responsabile del Servizio finanziario previa richiesta/autorizzazione del Settore interessato.
2. Qualora non diversamente specificato, per tali anticipazioni si applicano gli stessi limiti, modalità di utilizzo e di rendicontazione previsti per l'anticipazione ordinaria.

#### **Art. 10**

##### ***Ordinamenti di spese e pagamenti***

1. Le autorizzazioni di spesa, nei limiti delle dotazioni finanziarie assegnate a ciascun responsabile di settore in corrispondenza dei capitoli individuati nel P.E.G., costituiscono prenotazione di impegno agli effetti delle acquisizioni di beni e servizi di competenza dell'Economo.

2. L'ordinazione delle spese economali è effettuata a mezzo di "buoni d'ordine", in relazione alle specifiche richieste dei responsabili dei servizi.
3. I buoni d'ordine:
  - a. sono numerati progressivamente con l'indicazione delle qualità e quantità dei beni, servizi e prestazioni, dei relativi prezzi e delle modalità di pagamento;
  - b. devono contenere il riferimento al presente regolamento ed all'importo impegnato sul pertinente capitolo di spesa del bilancio di competenza;
  - c. sono sottoscritti dall'Economo comunale;
  - d. sono compilati in duplice copia, di cui una dovrà essere allegata, a cura del fornitore o prestatore d'opera, alla fattura o nota di spesa unitamente al buono di consegna.
4. La liquidazione delle spese ordinate è effettuata dall'Economo con l'apposizione di un "visto" sulla fattura o nota di spesa, avente valore di attestazione di regolarità delle forniture/prestazioni effettuate e di conformità alle condizioni pattuite, in relazione alla qualità, quantità, prezzi unitari e importo fatturato o addebitato.
5. Nessun pagamento può essere disposto in assenza della regolare documentazione giustificativa della spesa.
6. L'economo provvede ai pagamenti in contanti, dietro la presentazione di ricevute debitamente vistate dal fornitore, o mediante bonifico entro 10 gg dal ricevimento della fattura elettronica.

#### **Art. 11**

##### ***Registri del Servizio economato-provveditorato***

1. Al fine di dare dimostrazione delle spese sostenute è fatto obbligo all'Economo di tenere costantemente aggiornati i seguenti registri contabili:

- a) giornale cronologico di cassa;
- b) bollettari dei buoni d'ordine;
- d) registro dei rendiconti.

2. Detti registri possono essere sostituiti da procedure informatiche.

#### **Art. 12**

##### ***Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa***

1. L'Economo è soggetto a verifiche ordinarie di cassa e della sua gestione, da effettuarsi con cadenza trimestrale a cura dell'organo di revisione.

2. Possono essere disposte autonome verifiche di cassa, in qualsiasi momento per iniziativa del Responsabile del Servizio finanziario ovvero per disposizioni allo stesso impartite dall'amministrazione dell'ente.

3. In 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.

4. Di ogni verifica di cassa deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti.

### **Art. 13**

#### ***Rendicontazione della propria gestione***

1. L'Economo deve rendere il conto della propria gestione al Responsabile del Servizio finanziario entro venti giorni dalle scadenze trimestrali del 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre di ogni anno e, in ogni caso, entro dieci giorni dalla data di completa utilizzazione dei fondi anticipati o dalla data di cessazione, per qualsiasi causa, dall'incarico.

2. I rendiconti devono dare dimostrazione:

- a. dell'entità delle somme amministrate, con la distinta evidenziazione del fondo di anticipazione e della esposizione riepilogativa dei pagamenti per singoli interventi del bilancio comunale;
- b. del saldo contabile alla data del rendiconto, a credito ovvero a debito dell'Agente.

3. Ai rendiconti deve essere allegata copia dei buoni d'ordine e delle quietanze rilasciate dai creditori, nonché la relativa originale documentazione giustificativa delle operazioni effettuate nel periodo cui si riferisce ciascun rendiconto.

4. I rendiconti riconosciuti regolari con formale provvedimento adottato dal Responsabile del Servizio finanziario avente valore di formale discarico amministrativo delle spese in essi riepilogate e documentate. Contestualmente si provvede:

- a) alla liquidazione delle singole spese a carico degli interventi iscritti nel bilancio di previsione cui le spese medesime si riferiscono;
- b) alla emissione dei relativi mandati di pagamento intestati all'Economo, a titolo di rimborso delle somme pagate con i fondi di anticipazione, per il reintegro dei fondi medesimi.

### **Art. 14**

#### ***Responsabilità dell'Economo***

1. L'Economo nell'esercizio delle funzioni di competenza assume la responsabilità dell'Agente contabile di diritto ed è posto funzionalmente alle dipendenze del Responsabile del Servizio finanziario, cui compete l'obbligo di vigilare sulla regolarità della gestione dei fondi amministrati dall'Economo.

2. L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, dei valori e dei beni avuti in consegna, nonché dei pagamenti effettuati, fino a quando non ne abbia ottenuto regolare discarico. È altresì responsabile dei danni che possono derivare all'ente per sua colpa o negligenza ovvero per inosservanza degli obblighi connessi al regolare esercizio delle funzioni attribuitegli.

3. Fatta salva l'attivazione di procedimenti disciplinari, in conformità alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari, l'ente può porre a carico

dell'Economo ritenuto responsabile tutto o parte del danno accertato o del valore perduto, con apposita e motivata deliberazione della Giunta. L'istanza per dichiarazione di responsabilità è promossa dal Responsabile del Servizio finanziario, in base agli elementi e documenti emergenti dall'esame dei rendiconti o dalle verifiche di cassa ovvero, in generale, in base a fatti, elementi e atti dei quali venga a conoscenza nell'esercizio della sua attività di controllo.

4. Le mancanze, deteriorazioni, diminuzioni di denaro o di valori e beni avvenute per causa di furto, di forza maggiore o di naturale deperimento, non sono ammesse a discarico nel caso in cui l'Economo non sia in grado di comprovare che il danno non sia imputabile a sua colpa per incuria o negligenza. Non sono parimenti ammesse a discarico quando il danno sia derivato da irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture contabili, nelle operazioni di pagamento delle spese ovvero nella custodia dei valori o dei beni avuti in carico.

5. Qualora venga accordato il discarico, la deliberazione della Giunta dovrà motivare le ragioni giustificative della decisione e sulla relativa proposta dovrà essere acquisito il parere dell'organo di revisione.

### **TITOLO III** **AGENTI CONTABILI INTERNI**

#### **Art. 15**

##### ***Riscossione diretta di somme***

1. Per provvedere alla tempestiva realizzazione di entrate che, per loro natura, richiedono procedure rapide e semplificate di riscossione, la Giunta comunale, con propria deliberazione, su proposta dei dirigenti competenti per materia, individua i dipendenti comunali autorizzati a riscuotere direttamente le entrate relative a:

- a) diritti di segreteria, di stato civile e di ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti di ufficio;
- b) sanzioni pecuniarie per infrazioni e violazioni al codice della strada, ai regolamenti comunali ed alle ordinanze del Sindaco;
- c) proventi derivanti da tariffe e contribuzioni per i servizi pubblici a domanda individuale;

2. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, le funzioni di agente contabile interno sono svolte, per assicurare la continuità del servizio, da altro dipendente comunale incaricato con "ordine di servizio" del Responsabile del settore competente. In ogni caso il subentrante è soggetto a tutti gli obblighi imposti all'Agente titolare.

#### **Art. 16**

##### ***Assunzione delle funzioni di agente contabile interno***

1. La gestione amministrativa degli agenti contabili interni ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dall'incarico stesso.

2. All'inizio della gestione deve essere redatto apposito processo verbale, dal quale risulti l'avvenuta consegna dell'ufficio ed il debito che l'Agente assume.

3. Analogo processo verbale deve essere redatto al termine della gestione, per accertare il debito dell'Agente cessante.

4. All'atto dell'assunzione delle funzioni di agente contabile interno, deve farsi luogo la ricognizione della cassa, dei valori e dei registri in consegna del contabile cessante e che vengono presi in carico dal subentrante.

#### **Art. 17**

##### ***Cauzione e Indennità di maneggio valori di cassa***

1. Agli agenti contabili interni, si applicano le disposizioni di cui agli articoli 4 e 5 del presente regolamento.

#### **Art. 18**

##### ***Modalità di riscossione***

1. Gli agenti contabili interni provvedono alla riscossione delle somme dovute al Comune, le somme riscosse devono essere versate presso la tesoreria comunale con cadenza mensile, previa emissione di regolari ordinativi d'incasso.

2. Le singole somme riscosse ed i periodici versamenti effettuati devono risultare da apposito "registro di cassa" con l'obbligo della tenuta costantemente aggiornata, al fine delle verifiche trimestrali da parte dell'organo di revisione.

#### **Art. 19**

##### ***Registri obbligatori***

1. Gli agenti contabili interni devono tenere costantemente aggiornati i seguenti registri contabili:
  - a) Registro di cassa / giornale cronologico di cassa;
  - b) Bollettari di riscossione
2. Nel registro di cassa devono essere annotate distintamente per causale l'ammontare delle riscossioni effettuate, i saldi giornalieri delle operazioni d'incasso nonché l'ammontare del fondo di cassa complessivo al termine di ogni giornata.
3. Le somme riscosse sono annotate nel registro di cassa.
4. Ove la natura del servizio lo consenta, la gestione delle operazioni di cassa può essere svolta con procedure automatizzate, con rilascio di quietanza contrassegnata da un numero continuativo su moduli specificatamente predisposti per ogni singolo servizio, memorizzazione di tutti i dati e delle operazioni su supporti magnetici, identificazione dell'addetto alla casse che immette i dati e svolge le operazioni.
5. Le scritture degli Agenti contabili interni ed ogni altro documento inerente le operazioni di maneggio del denaro pubblico devono essere conservate agli atti per il periodo di tempo necessario al compimento dei termini di prescrizione, a disposizione degli organi interni di controllo nonché degli organi di controllo esterno.

**Art. 20**  
***Verifiche di cassa***

1. L'agente contabile interno è soggetto a verifiche ordinarie di cassa e della sua gestione, da effettuarsi con cadenza trimestrale a cura dell'organo di revisione.

2. Possono essere disposte autonome verifiche di cassa, in qualsiasi momento per iniziativa del Responsabile del Servizio finanziario ovvero per disposizioni allo stesso impartite dall'amministrazione dell'ente o dal Segretario comunale.

3. Di ogni verifica deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti.

4. Copia di ogni verbale, a cura dell'agente contabile interno è allegata al Rendiconto della propria gestione.

5. È fatto esplicito divieto agli Agenti contabili interni di utilizzare le somme riscosse in qualità di riscuotitori speciali per effettuare operazioni di pagamento di spesa, di anticipazione di cassa a favore di dipendenti, amministratori e soggetti esterni qualsiasi ne sia la motivazione, nonché operazioni di prelevamento a titolo personale.

**Art. 21**  
***Rendicontazione delle entrate riscosse***

1. Gli agenti contabili interni devono rendere il conto della propria gestione al Responsabile del Servizio finanziario entro venti giorni dalle scadenze trimestrali del 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre di ogni anno ed, in ogni caso, entro dieci giorni dalla data di cessazione, per qualsiasi causa, dall'incarico.

2. I rendiconti devono dare dimostrazione:

- a) dell'entità delle somme riscosse, con la distinta evidenziazione di ciascuna tipologia di entrata
- b) della esposizione riepilogativa delle riscossioni avvenute sui singoli capitoli di bilancio dell'ente;
- c) del saldo contabile alla data del rendiconto, presso la cassa.

Gli Agenti contabili incaricati della riscossione hanno l'obbligo di consegnare, il conto della propria gestione entro il 30 gennaio di ciascun anno.

3. I rendiconti, riconosciuti regolari da un punto di vista amministrativo sono approvati con formale provvedimento del Responsabile del settore di competenza.

**Art. 22**  
***Responsabilità degli agenti contabili interni***

1. Agli agenti contabili interni, si applicano le disposizioni di cui all' articolo 13 del presente regolamento.

## TITOLO IV INVENTARI

### Art. 23

#### *Consegnatari dei beni*

1. Per provvedere alla tempestiva vigilanza, manutenzione e gestione dei beni mobili ed immobili è istituita la figura dei “Consegnatari dei beni”.

2. I Consegnatari dei beni sono i Responsabili di Settore, responsabili della custodia, vigilanza, manutenzione e gestione dei beni mobili loro assegnati.

### Art. 24

#### *Tenuta e aggiornamento degli inventari*

1. La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede, suddivise per categorie, contenenti per ciascuna unità elementare le indicazioni necessarie alla sua identificazione ed in particolare gli elementi di cui ai successivi commi 3 e 4.

2. L’inventario dei beni immobili è di pertinenza del Responsabile del settore LL.PP, unico responsabile del patrimonio immobiliare dell’ente.

3. L’inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:

- a. denominazione e descrizione, secondo la natura e la specie;
- b. qualità, quantità secondo le varie specie e data di acquisizione;
- c. condizione giuridica;

d. valore determinato secondo i criteri di cui all’articolo precedente del presente regolamento;

e. quote di ammortamento;

f. centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);

g. centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.

4. Tutti gli aumenti e le diminuzioni riferiti al valore o alla consistenza dei beni devono essere registrati nell’inventario, a cura dei responsabili ai quali i beni sono stati dati in consegna.

5. Le variazioni inventariali sono, *tempestivamente*, comunicate dai responsabili di settore, cui il bene è affidato, al Responsabile del Servizio finanziario per la conseguente redazione del “conto del patrimonio” da allegare al rendiconto della gestione.

6. Le schede di inventario sono redatte in duplice esemplare di cui una è conservata presso il Servizio finanziario e l’altra dal consegnatario dei beni.

7. All’inventariazione dei nuovi beni mobili provvede l’Economo che emette il buono di carico, contenente il numero di inventario, previa formale richiesta scritta da parte del Responsabile di settore, o qualsiasi altro dipendente da lui indicato con formale atto di delega.

8. La verifica della corretta individuazione fisica, la gestione del bene inventariato, nonché l’apposizione della targhetta che individua il numero di inventario, rimane in capo al responsabile del settore che ne ha richiesto l’inventariazione, il quale è responsabile dei danni che possono derivare all’ente per sua colpa o negligenza o per l’inosservanza degli obblighi a lui demandato nell’esercizio delle funzioni a lui attribuite.

9. Fatta salva l'attivazione di procedimenti disciplinari, in conformità alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari, l'ente può porre a carico dei responsabili tutto o parte del danno accertato o del valore perduto.

## **Art. 25**

### ***Beni mobili non inventariabili***

1. I beni mobili di facile consumo o di modico valore non sono inventariabili.

2. Sono considerati non inventariabili i seguenti beni:

- a) materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali e materiale "a perdere" (beni la cui utilità si esaurisce al momento dell'utilizzo);
- b) componentistica elettrica, elettronica e meccanica;
- c) minuterie metalliche e attrezzi di uso corrente;
- d) materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi (vestiario per il personale, stampati e modulistica per gli uffici, combustibili, carburanti e lubrificanti, attrezzature e materiali per la pulizia dei locali e degli uffici comunali);
- e) materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie (pareti attrezzate, quadri elettrici, plafoniere, lampadari e simili);
- f) beni facilmente deteriorabili o particolarmente fragili (lampadine, materiali vetrosi e simili);
- g) pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici, diapositive, nastri, dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
- h) beni facilmente spostabili (attaccapanni, portaombrelli, sgabelli, schedari, scale portatili, schermi e simili);
- i) beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a 200,00 euro (esclusi i libri e le pubblicazioni) IVA compresa. Tale limite di valore potrà essere adeguato periodicamente con apposita deliberazione della Giunta.

## **Art. 26**

### ***Automezzi***

1. I consegnatari degli automezzi sono responsabili del loro uso ed a tale fine curano che:

- a) l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile del servizio;
- b) il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia.

2. Il consegnatario cura la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale rileva a cadenza mensile le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo. La scheda è trasmessa al competente servizio amministrativo per i conseguenti provvedimenti di liquidazione.

## **Art. 27**

### ***Beni dismessi / fuori uso***

1. I beni mobili divenuti inutili per l'area di competenza dell'utilizzatore sono dismessi, mediante la compilazione di un verbale da parte del responsabile di settore interessato che viene trasmesso all'Economo comunale, che presente la proposta all'organo esecutivo.

2. I beni non più utilizzabili sono prioritariamente distrutti mediante conferimento in discarica, a cura *esclusiva* del Responsabile di settore che ne ha richiesto la dismissione, successivamente all'approvazione della delibera da parte dell'organo esecutivo.

3. Le dismissioni dei beni mobili sono registrate nelle scritture inventariali da parte dell'Economo comunale, il quale provvede inoltre alle registrazioni inventariali di tutte le variazioni che si verificano a seguito di trasformazioni, aumenti o diminuzioni nella consistenza e nel valore dei beni, tempestivamente comunicati dai consegnatari dei beni.

## **Art. 28**

### ***Verbale di consegna***

1. Il verbale di consegna, debitamente sottoscritto dal Responsabile del settore, deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) generalità del consegnatario;
- b) qualità, descrizione, stato d'uso e valore dei beni dati in consegna;
- c) destinazione dei beni. Per i beni mobili è specificato l'ufficio e il locale in cui si trovano.

2. Al verbale di consegna è allegata copia degli inventari dei beni dati in consegna e dei quali i consegnatari sono responsabili fino a quando non ne ottengano formale scarico. Essi sono, altresì, responsabili di qualsiasi danno che possa derivare all'ente per effetto delle loro azioni o omissioni.

## **TITOLO V**

### **NORME COMUNI**

## **Art. 29**

### ***Trasmissione dei conti giudiziari alla Corte dei conti***

1. Il scarico amministrativo del conto della gestione dell'Economo, dei agenti contabili non esonera gli stessi dalla responsabilità contabile.

2. A seguito di scarico amministrativo dei rispettivi conti, il Responsabile del Servizio finanziario individuato ai sensi dell'articolo 139 c. 2 del [D.Lgs. 174/2016](#) provvede a raccogliere ed a trasmettere i conti giudiziari scaricati amministrativamente dell'Economo e dagli agenti contabili alla Corte dei conti nei modi e termini di legge.

### **Art. 30**

#### ***Abrogazione di norme e entrata in vigore***

1. A partire dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, sono abrogate le precedenti disposizioni dell'Ente con esso contrastanti e per quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute nell'ordinamento degli enti locali ed in altre disposizioni di legge.