

**COMUNE DI DOGNA**  
Provincia di Udine

**REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO DI  
ECONOMATO, DEL CONSEGnatARIO DEI BENI E DEGLI  
AGENTI CONTABILI/RISCUOTITORI SPECIALI**

*Approvato con delibera C.C. nr. 49 del 30/12/2020*

# INDICE

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

Art. 1 - *Scopo e ambito di applicazione*

## **TITOLO II - SERVIZIO ECONOMATO**

Art. 2 - *Il servizio economato*

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

Art. 4 - *Cauzione*

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

Art. 6 - *Spese economali*

Art. 7 - *Fondo di anticipazione*

Art. 8 - *Spese economali*

Art. 9 - *Registri del Servizio economato*

Art. 10 - *Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa*

Art. 11 - *Rendicontazione della propria gestione*

Art. 12 - *Responsabilità dell'Economo*

## **TITOLO III - RISCOUOTITORI SPECIALI**

Art. 13 - *Riscossione diretta di somme*

Art. 14 - *Assunzione delle funzioni di riscuotitore speciale*

Art. 15 - *Modalità di riscossione*

Art. 16 - *Registri obbligatori*

Art. 17 - *Verifiche di cassa*

Art. 18 - *Rendicontazione delle entrate riscosse*

Art. 19 - *Responsabilità dei riscuotitori speciali*

## **TITOLO IV - CONSEGNETARI DEI BENI MOBILI ED IMMOBILI**

Art. 20 - *Consegnatari dei beni*

Art. 21 - *Tenuta e aggiornamento degli inventari*

Art. 22 - *Beni mobili non inventariabili*

Art. 23 - *Automezzi*

Art. 24 - *Beni dismessi / fuori uso*

Art. 25 - *Verbale di consegna*

Art. 26 - *Modifica della consistenza dei beni consegnati*

Art. 27 - *Rendicontazione dei consegnatari dei beni*

Art. 28 - *Obblighi dei consegnatari dei beni*

## **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*

(Art. 152, [D.Lgs. n. 267/2000](#))

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 modalità di funzionamento del servizio di economato preposto alla gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare;
- b) i criteri di individuazione, le funzioni, gli obblighi e le conseguenti responsabilità dei riscuotitori speciali;
- c) 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.

4. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle normative specifiche.

## TITOLO II SERVIZIO ECONOMATO

### Art. 2

#### *Il servizio economato*

(Art. 153, c. 7, [D.Lgs. n. 267/2000](#))

1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, è istituito il "servizio economato" per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare, necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni e la funzionalità gestionale dei servizi dell'ente.

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, individuato con apposito provvedimento della Giunta Comunale denominato "Economo comunale".

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, incaricato con delibera di Giunta Comunale. 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 ad eccezione dei casi di colpa e/o trascuratezza.

6. 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.

7. Qualora non siano state istituite specifiche figure di riscuotitore speciale di cui al titolo II del presente regolamento o di consegnatario a materia di cui al titolo III del presente regolamento, l'Economo svolge anche dette funzioni.

### **Art. 3**

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

(Art. 153, c. 7, [D.Lgs. 267/2000](#))

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, dell'organo di revisione e del Segretario comunale e sottoscritti da tutti gli intervenuti.

### **Art. 4**

#### ***Cauzione***

(Art. 153, c. 7, [D.Lgs. 267/2000](#))

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 proporzionata al valore medio mensile di quanto maneggiato.

2. Gli importi dell'indennità spettanti sono individuati in sede di contrattazione integrativa decentrata.

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.

## **Art. 6**

### ***Spese economali***

(Art. 191, c. 2, [D.Lgs. 267/2000](#))

1. L'Economo è autorizzato ad effettuare il pagamento di spese riguardanti i seguenti oggetti:

- a) acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature, locali e impianti di pubblici servizi;
- b) 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;
- c) riparazione e manutenzione degli automezzi comunali, ivi compreso l'acquisto di materiali di ricambio, di carburanti, lubrificanti e pneumatici;
- d) tassa di circolazione per gli automezzi e motomezzi comunali;
- e) premi assicurativi di beni dell'ente;
- f) canoni di abbonamento audiovisivi;
- g) imposte e tasse a carico comunale;
- h) acquisto e rilegatura di libri, pubblicazioni ufficiali e tecnico-scientifiche;
- i) stampa e diffusione di pubblicazioni, circolari, atti e documenti;
- j) abbonamento alla Gazzetta Ufficiale, al bollettino regionale, a giornali e riviste;
- k) quote di partecipazione a congressi, convegni e seminari di studio di amministratori e dipendenti dell'ente;
- l) indennità di missione, trasferta e rimborso spese di viaggio a dipendenti e amministratori comunali;
- m) spese per facchinaggio e trasporto di materiali;
- n) spese per noleggio attrezzature per l'organizzazione di spettacoli e manifestazioni pubbliche.
- o) spese di telefonia mobile;
- p) piccole spese di rappresentanza preautorizzate;

2. L'autorizzazione di cui al comma precedente deve intendersi limitata alle forniture urgenti di importo unitario non superiore a 500,00 euro, con esclusione delle spese di cui alle lettere d), e), f), e g) per le quali detto limite può essere superato.

## **Art. 7**

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

(Art. 168, c. 2, [D.Lgs. 267/2000](#))

1. Per provvedere al pagamento delle spese di cui al precedente articolo, l'Economo è dotato, all'inizio di ciascun anno finanziario, di un fondo mediante emissione di apposito mandato di anticipazione, 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. Il fondo di anticipazione è reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione periodica del rendiconto documentato delle spese effettuate.

3. 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.

4. 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.

5. L’Economo non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui sono state assegnate.

## **Art. 8**

### ***Spese economali***

(Art. 191, comma 2, [D.Lgs. 267/2000](#))

1. Le autorizzazioni di spesa, nei limiti delle dotazioni finanziarie assegnate a ciascun responsabile di servizio 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 intervento e 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. Il pagamento delle spese è disposto dall’Economo, non oltre il decimo giorno successivo al ricevimento della fattura o nota di spesa, a mezzo di idonee “ricevute o quietanze” da staccarsi dall’apposito bollettario a madre e figlia.

6. Nessun pagamento può essere disposto in assenza della regolare documentazione giustificativa della spesa.

## **Art. 9**

### ***Registri del Servizio economato***

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;
- c) bollettari dei pagamenti;
- d) registro dei rendiconti.

2. Detti registri possono essere sostituiti da procedure informatiche.

## **Art. 10**

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

(Art. 223 e 224, [D.Lgs. 267/2000](#))

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 e trasmesso, in copia, al Sindaco ed al Segretario comunale.

5. Copia di ogni verbale, a cura dell'Economo, è allegata al Rendiconto della propria gestione.

### **Art. 11**

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

(Art. 233, [D.Lgs. 267/2000](#))

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 ed, 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, sono approvati con Determinazione 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. 12**

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

(Art. 153, c. 7, [D.Lgs. 267/2000](#))

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 scarico. 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 scarico 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 scarico 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 scarico, 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**

#### **RISCUOTITORI SPECIALI**

##### **Art. 13**

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

*(Art. 181, [D.Lgs. n. 267/2000](#))*

1. Per provvedere alla tempestiva realizzazione di entrate che, per loro natura, richiedono procedure rapide e semplificate di riscossione, il responsabile del Servizio Finanziario, 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;
- d) proventi derivanti dalla vendita di oggetti smarriti, dichiarati fuori uso o di materiali per scarti di magazzino.
- e) altre entrate di modesti importi.

2. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, le funzioni di riscuotitore speciale sono svolte, per assicurare la continuità del servizio, da altro dipendente comunale incaricato. In ogni caso il subentrante è soggetto a tutti gli obblighi im-



posti all'Agente titolare.

#### **Art. 14**

##### ***Assunzione delle funzioni di riscuotitore speciale***

1. La gestione amministrativa dei riscuotitori speciali 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, da redigersi con l'intervento del Responsabile del Servizio finanziario e dell'organo di revisione, 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 riscuotitore speciale, per cessazione del titolare ovvero per sua assenza o impedimento, deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori e dei registri in consegna del contabile cessante e che vengono presi in carico dal subentrante.

#### **Art. 15**

##### ***Modalità di riscossione***

1. I riscuotitori speciali provvedono alla riscossione delle somme dovute al Comune, mediante:

- a) l'applicazione di marche segnatasse sui documenti rilasciati. La dotazione iniziale delle marche segnatasse deve risultare da apposito verbale di consegna da parte dell'Economo comunale, cui compete la tenuta dei relativi registri di carico e scarico;
- b) l'uso di appositi bollettari dati in carico con verbale di consegna da parte dell'Economo comunale, cui compete la tenuta dei relativi registri di carico e scarico. Le bollette in duplice copia numerate in ordine progressivo per bollettario, devono recare le seguenti indicazioni:
  - data della riscossione;
  - cognome e nome della persona che effettua il versamento;
  - causale della riscossione;
  - importo in cifre e lettere;
  - firma dell'Agente riscuotitore.

2. Le somme riscosse devono essere versate, previa emissione di regolari ordinativi d'incasso, con cadenza non superiore a 15 gg. lavorativi al Tesoriere dell'Ente.

3. È vietata l'istituzione di conti correnti di qualsiasi natura per depositarvi le somme incassate dall'Agente riscuotitore.

4. L'Economo, sulla base dell'importo versato provvede al discarico.

- a. al discarico delle marche segna-tasse utilizzate ed al relativo reintegro, previa annotazione sugli appositi registri di carico e scarico;
- b. al discarico dei bollettari utilizzati ed al relativo reintegro, previa annotazione sugli appositi registri di carico e scarico.

#### **Art. 16**

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

1. I riscuotitori speciali devono tenere costantemente aggiornati i seguenti registri contabili:

- a) Registro di cassa / giornale cronologico di cassa;
- b) Bollettari di riscossione;
- c) Registro di carico e scarico delle marche segnatasse;
- c) Registro dei rendiconti.

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. Delle somme riscosse è data quietanza mediante ricevuta a madre e figlia con numerazione progressiva da riportare sul 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 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. 17**

#### ***Verifiche di cassa***

(Artt. 223 e 224, [D.Lgs. 267/2000](#))

1. Il riscotitore speciale 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 e trasmesso, in copia, al Sindaco ed al Segretario comunale.

4. Copia di ogni verbale, a cura del riscotitore speciale, 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. 18**

#### ***Rendicontazione delle entrate riscosse***

(Art. 233, [D.Lgs. 267/2000](#))

1. I riscuotitori speciali devono rendere il conto della propria gestione al Responsabile del Servizio finanziario.

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 o presso i conti correnti postali/bancari.

3. Ai rendiconti deve essere allegata copia dei buoni di riscossione e delle quietanze.

tanze rilasciate ai creditori, nonché la relativa originale documentazione giustificativa delle operazioni effettuate nel periodo cui si riferisce ciascun rendiconto.

4. Gli Agenti contabili incaricati della riscossione hanno l'obbligo di riconsegnare, entro il 30 gennaio di ciascun anno, tutti i bollettari di riscossione usati o in corso di utilizzazione durante l'esercizio precedente. Sull'ultima bolletta emessa deve essere apposta la dicitura "Ultima riscossione dell'esercizio \_\_\_\_\_ - Bolletta n. \_\_\_\_\_" e riportato il totale delle riscossioni risultanti.

5. I rendiconti, riconosciuti regolari da un punto di vista amministrativo dal Responsabile del Servizio finanziario, sono approvati con formale provvedimento del Responsabile del Servizio Finanziario avente valore di formale scarico amministrativo delle entrate in essi riepilogate e documentate.

## **Art. 19**

### ***Responsabilità dei riscuotitori speciali***

(Art. 93, [D.Lgs. 267/2000](#))

1. I dipendenti incaricati assumono, nella loro qualità di riscuotitori speciali, la figura di "Agenti contabili". Essi svolgono l'incarico loro affidato sotto la vigilanza del Responsabile dei Servizi finanziari e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei conti, alla quale devono rendere il loro conto giudiziale. Agli stessi obblighi sono sottoposti tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, si ingeriscano negli incarichi attribuiti agli Agenti anzidetti.

2. I riscuotitori speciali sono personalmente responsabili delle somme da riscuotere o riscosse, nonché dei valori e dei beni avuti in consegna, fino a quando non ne abbiano ottenuto regolare scarico.

3. Le somme non riscosse o riscosse e non versate non possono ammettersi a scarico, rimanendo iscritte a carico degli Agenti fino a quando non ne sia dimostrata l'assoluta inesigibilità a seguito dell'infruttuosa e documentata azione coercitiva attivata contro i debitori morosi ovvero fino a quando non sia validamente giustificato il ritardo versamento. Gli atti coercitivi contro i debitori morosi devono aver inizio entro un mese dalla data della scadenza delle singole rate.

4. I riscuotitori speciali sono responsabili, altresì, dei danni che possono derivare all'ente per loro colpa o negligenza o per l'inosservanza degli obblighi loro demandati nell'esercizio delle funzioni ad essi attribuite.

5. 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, con apposita e motivata deliberazione della Giunta comunale, su proposta del responsabile del servizio di competenza ovvero del Segretario comunale.

6. Le mancanze e diminuzioni di denaro, avvenute per causa di furto o di forza maggiore, non sono ammesse a scarico ove gli Agenti contabili non siano in grado di comprovare che il danno non sia imputabile a loro colpa per incuria o negligenza. Non sono parimenti ammesse a scarico quando il danno sia derivato da irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture contabili, nelle operazioni di invio o ricevimento del denaro ovvero nella custodia dei valori posti a carico degli Agenti contabili.

7. Il scarico, ove accordato, deve risultare da apposita e motivata deliberazione della Giunta comunale, previa acquisizione del parere da parte dell'organo di revisione.

## **TITOLO IV**

### **CONSEGNATARI DEI BENI MOBILI ED IMMOBILI**

## **Art. 20**

### ***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 della custodia, vigilanza, manutenzione e gestione dei beni mobili ed immobili loro assegnati con l’approvazione annuale del Piano Esecutivo di Gestione.

3. Per i beni non assegnati con il PEG il “Consegnatario” è individuato nell’addetto al Servizio Patrimonio.

4. Il TPO può nominare anche uno o più sub-agenti contabili, chiamati “sub consegnatari-magazzinieri”, i quali devono rendere il conto della propria gestione al TPO stesso.

5. Una copia dell’atto deve essere trasmessa al Segretario dell’ente ed al Servizio Finanziario.

6. Nel caso di scuole o di altri Enti o Associazioni che abbiano ricevuto beni di proprietà dell’Ente, i consegnatari sono individuati nei relativi TPO.

### **Art. 21**

#### ***Tenuta e aggiornamento degli inventari***

(Art. 230, c. 7 e 8, [D.Lgs. 267/2000](#))

1. Ai fini della determinazione della consistenza patrimoniale dell’Ente l’addetto al Servizio Patrimonio procede ogni anno alla determinazione dell’inventario dei beni mobili, dei beni immobili, dei beni immateriali e finanziari inventariabili, dei crediti e debiti di pertinenza dell’ente nonché delle rimanenze, dei ratei e dei risconti.

2. 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.

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

- a. ubicazione, denominazione, estensione, qualità e dati catastali;
- b. titolo di provenienza, destinazione ed eventuali vincoli;
- c. condizione giuridica ed eventuale rendita;
- d. valore determinato con i criteri di cui all’articolo precedente del presente regolamento;
- e. quote di ammortamento (con l’eccezione dei terreni);
- 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. 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.

5. Tutti gli aumenti e le diminuzioni riferiti al valore o alla consistenza dei beni devono essere registrati nell’inventario, a cura dei responsabili dei servizi ai quali i beni

sono stati dati in consegna.

6. Le variazioni inventariali sono comunicate dai responsabili dei servizi, entro il 31 gennaio di ciascun anno, al Responsabile del Servizio finanziario per la conseguente redazione del “conto del patrimonio” da allegare al rendiconto della gestione. Alla comunicazione è allegata copia degli inventari con tutti gli atti e i documenti giustificativi delle variazioni registrate al 31 dicembre dell’anno precedente.

7. 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.

## **Art. 22**

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

(Art. 230, c. 8, [D.Lgs. 267/2000](#))

1. I beni mobili di facile consumo o di modico valore non sono inventariabili. La loro consistenza e movimentazione è dimostrata dalle specifiche registrazioni di carico e scarico, a cura dell’Agente responsabile designato.

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, impianti di riscaldamento e di condizionamento, 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, sedie, banchi, sgabelli, schedari, scale portatili, schermi e simili);
- i) beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a 51,65 euro. Tale limite di valore potrà essere adeguato periodicamente con apposita deliberazione della Giunta, con effetto dall’anno successivo.

3. Sono esclusi dall’obbligo di inventariazione i beni aventi un valore d’acquisto inferiore a € 1.000,00 IVA compresa.

## **Art. 23**

### ***Automezzi***

1. I consegnatari degli automezzi in base a quanto definito nel Piano Esecutivo di Gestione 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. 24**

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

1. I beni mobili divenuti inutili per l'area di competenza dell'utilizzatore sono restituiti, mediante la compilazione di un'apposita scheda all'Economo comunale, che ne valuta le eventuali residue capacità di utilizzo in altri settori.

2. I beni non più utilizzabili sono prioritariamente ceduti ai fornitori in occasione di forniture di beni analoghi, alienati a terzi ovvero, in difetto delle precedenti ipotesi, distrutti mediante conferimento in discarica.

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

## **Art. 25**

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

1. Il verbale di consegna, redatto in triplice esemplare e debitamente sottoscritto dal Responsabile del Servizio finanziario quale Agente consegnante e dal responsabile del servizio di competenza quale Agente consegnatario e controfirmato dal Segretario comunale, 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 discarico. Essi sono, altresì, responsabili di qualsiasi danno che possa derivare all'ente per effetto delle loro azioni o omissioni.

3. I consegnatari provvedono alle registrazioni inventariali di tutte le variazioni che si verificano a seguito di trasformazioni, aumenti o diminuzioni nella consistenza e nel valore dei beni dei quali sono responsabili, sulla scorta di specifici buoni di carico e di scarico idoneamente documentati.

## **Art. 26**

### ***Modifica della consistenza dei beni consegnati***

1. Al fine di registrare le variazioni delle consistenze dei beni assegnati in corso d'anno sono utilizzati appositi bollettari dati in carico con verbale di consegna da parte Responsabile dei Servizi finanziari, cui compete la tenuta dei relativi registri di carico e scarico

2. I nuovi beni acquisiti e/o dismessi devono essere registrati, previa emissione di regolari "buoni di carico e di scarico".

3. Costituiscono titoli o documenti di scarico le richieste di prelevamento ovvero i buoni di scarico per dichiarazione di fuori uso, perdita, furto o altre cause, emessi dai richiedenti e vistati dai responsabili dei servizi interessati.

## **Art. 27**

### ***Rendicontazione dei consegnatari dei beni***

(Art. 233, [D.Lgs. 267/2000](#))

1. Il consegnatario deve rendere il conto della propria gestione al Responsabile del Servizio finanziario entro il 31 gennaio di ogni anno ed, 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) dei beni amministrati, con la distinta evidenziazione sia quelli acquisiti nell'anno (buoni di carico) e di quelli scaricati (buoni di scarico);
- b) dell'inventario dei beni alla data del rendiconto.

3. Ai rendiconti deve essere allegata copia dei buoni di carico e scarico, 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, sono approvati con determinazione avente valore di formale scarico amministrativo delle spese in essi riepilogate e documentate.

5. Non è ammesso il scarico dagli inventari nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni.

6. In tal caso con la deliberazione di Giunta sono stabilite le modalità in ordine all'obbligo di reintegro o di risarcimento del danno a carico del consegnatario ritenuto responsabile.

## **Art. 28**

### ***Obblighi dei consegnatari dei beni***

(Art. 93, [D.Lgs. 267/2000](#))

1. I dipendenti incaricati quali "Consegnatari dei beni" assumono la figura di "Agenti contabili". Essi sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei conti, alla quale devono rendere il loro conto giudiziale. Agli stessi obblighi sono sottoposti tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, si ingeriscano negli incarichi attribuiti agli Agenti anzidetti.

2. Essi sono responsabili dei danni che possono derivare all'ente per loro colpa o negligenza o per l'inosservanza degli obblighi loro demandati nell'esercizio delle funzioni ad essi attribuite.

3. 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, con apposita e motivata deliberazione della Giunta comunale, su proposta del responsabile del servizio di competenza ovvero del Segretario comunale.

4. Il scarico, ove accordato, deve risultare da apposita e motivata deliberazione della Giunta comunale, previa acquisizione del parere da parte dell'organo di revisione.

## **TITOLO V**

### **NORME COMUNI**

## **Art. 29**

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

1. Il scarico amministrativo del conto della gestione dell'Economo, del consegnatario dei beni e dei riscuotitori speciali non esonera gli stessi dalla responsabilità contabile.

2. A seguito di scarico amministrativo dei rispettivi conti, il Dirigente 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, del consegnatario dei beni e dei riscuotitori speciali alla Corte dei conti

nei modi e termini di legge.

### **Art. 30**

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

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