



**COMUNE DI BUCCHERI**  
*(Libero Consorzio Comunale di Siracusa)*

\* \* \*

**REGOLAMENTO DEGLI  
AGENTI CONTABILI**

Approvato con Delibera del Consiglio Comunale nr. 35 del 20-11-2018

## INDICE

### TITOLO I - FINALITA' E PRINCIPI GENERALI

ART. 1 - OGGETTO E FINALITÀ DEL REGOLAMENTO.....	3
ART. 2 - INDIVIDUAZIONE E COMPITI DEGLI AGENTI CONTABILI.....	3

### TITOLO II - AGENTI CONTABILI A DENARO

ART. 3 - RISCOSSIONI E VERSAMENTI EFFETTUATI DIRETTAMENTE DALL'AGENTE RISCOUOTITORE.....	4
ART. 4 - CONTABILITÀ DELLE RISCOSSIONI EFFETTUATE.....	5

### TITOLO III - AGENTI CONTABILI A MATERIA

ART. 5 - CONSEGNETARI PER DEBITO DI CUSTODIA.....	5
ART. 6 - PASSAGGIO DI CONSEGNE.....	6
ART. 7 - CONSEGNETARI PER DEBITO DI VIGILANZA.....	6
ART. 8 - CONSEGNETARIO DI TITOLI AZIONARI.....	7
ART. 9 - COMPITI DEL SEGRETARIO E DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI DELL'ENTE.....	7
ART. 10 - COMPITI DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO.....	7

### TITOLO IV - INVENTARIO

ART. 11 - INVENTARIO BENI MOBILI E BENI IMMATERIALI.....	7
ART. 12 - BENI MOBILI NON INVENTARIABILI.....	9
ART. 13 - GIORNALE DI ENTRATA E DI USCITA.....	9
ART. 14 - SCHEDA DEI BENI MOBILI.....	9
ART. 15 - DICHIARAZIONE FUORI USO E CESSIONE DEI BENI.....	9
ART. 16 - INVENTARIO BENI IMMOBILI (DEMANIO E PATRIMONIO).....	9

### TITOLO V - DISPOSIZIONI COMUNI

ART. 17 - CONTO DELLA GESTIONE.....	11
ART. 18 - REGISTRI OBBLIGATORI PER LA TENUTA DEI CONTI DEGLI AGENTI CONTABILI.....	12
ART. 19 - VERIFICHE DI CASSA.....	12
ART. 20 - DISPOSIZIONI FINALI.....	12
ART. 21 - NORME TRANSITORIE E FINALI.....	12
ART. 22 - PUBBLICITÀ ED ENTRATA IN VIGORE.....	13

## **TITOLO I – FINALITA' E PRINCIPI GENERALI**

### **Art. 1 – Oggetto e finalità del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina le funzioni specifiche degli agenti contabili a denaro ed a materia e definisce le procedure di assegnazione dei beni e di aggiornamento delle banche dati patrimoniali, al fine della piena applicazione del quadro normativo in materia di responsabilità patrimoniale.

### **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, ovvero, il Tesoriere, il Concessionario del servizio di riscossione dei tributi e delle entrate patrimoniali ed ogni altro soggetto esterno che abbia maneggio del denaro dell'Ente;
  - b. interni: il Responsabile del Servizio Economato, i dipendenti incaricati del maneggio di denaro pubblico e i dipendenti consegnatari di beni mobili ed immobili incaricati della loro vigilanza, custodia e gestione. Tutti coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti ai suddetti agenti ne assumono i medesimi obblighi.
3. Gli agenti contabili interni presi in considerazione dal presente regolamento sono i dipendenti dell'Ente cui sono attribuiti compiti di:
  - a. riscossione di somme dell'Ente (agente riscuotitore);
  - b. pagamenti per conto dell'Ente (agente pagatore o economo);
  - c. consegna e custodia di beni mobili (agente consegnatario di beni mobili);
  - d. consegna e custodia di valori (agente consegnatario di titoli azionari).
4. Le funzioni di agente contabile interno sono esercitate esclusivamente dai dipendenti designati con provvedimento del Sindaco o della Giunta Municipale.
5. Al fine di assicurare la continuità del servizio, con l'atto di conferimento dell'incarico viene anche designato il dipendente incaricato di coadiuvare e di sostituire il titolare in caso di assenza o impedimento. Anche il sostituto dell'agente contabile, in caso di assenza del titolare e limitatamente alla durata della stessa, riveste la qualifica di agente contabile.
6. Per esigenze di servizio, ciascun Responsabile di Posizione Organizzativa può nominare uno o più sub-agenti contabili. In tale ipotesi, il rendiconto della gestione del sub-agente deve essere da questi presentato all'agente contabile principale, il quale lo consolida nel proprio conto. Una copia dell'atto deve essere trasmessa al Settore Personale ed una copia al Settore Ragioneria. E' compito dei Responsabili di Posizione Organizzativa interessati aggiornare annualmente il suddetto provvedimento sulla base delle variazioni della dotazione organica loro assegnata.
7. È vietato a chiunque non sia stato formalmente designato quale agente contabile di ingerirsi nella gestione dei fondi e dei beni dell'Ente.
8. 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.

9. Restano in capo all'agente contabile "di fatto" le responsabilità proprie dell'agente contabile regolarmente nominato.
10. Gli agenti contabili sono tenuti alla resa del conto alla Corte dei Conti, per il tramite dell'Area Economico-Finanziaria dell'Ente.
11. 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 dall'Area Economico-Finanziaria.
12. Gli agenti contabili, oltre che della loro diretta gestione rispondono altresì dell'operato dei cassieri, impiegati o commessi, di cui si valgono nell'esercizio delle proprie funzioni, nonché degli incaricati esterni.
13. Ai sensi dei CCNL vigenti, al personale dipendente che, in forza di un provvedimento formale di nomina ad agente contabile interno o a sub-agente contabile, è addetto in via continuativa a servizi di cassa che comportino maneggio di denaro o di valori pubblici di spettanza dell'Ente, compete una indennità proporzionata al valore di quanto maneggiato. Gli importi delle indennità spettanti sono individuati in sede di contrattazione integrativa decentrata. Nulla è dovuto per la riscossione di somme non di competenza dell'Amministrazione comunale.

## **TITOLO II - AGENTI CONTABILI A DENARO**

### **Art. 3 – Riscossioni e versamenti effettuati direttamente dall'agente riscuotitore**

1. Gli agenti riscuotitori possono effettuare le riscossioni delle somme di pertinenza dell'Ente per le quali sono autorizzati con provvedimento del Sindaco o della Giunta Municipale, nonché delle somme costituite dalle entrate che, per loro natura o per le peculiari condizioni in cui si deve procedere al loro accertamento, non possono essere versate dal debitore direttamente al Tesoriere.
2. Gli agenti riscuotitori non possono effettuare nessun atto di disposizione delle somme rimosse, pagamenti, anticipazioni di cassa a soggetti interni ed esterni all'Ente, né prelevamenti personali o destinati a dipendenti o ad amministratori dell'Ente, qualsiasi ne sia la motivazione.
3. Gli agenti riscuotitori sono responsabili delle funzioni attribuite e del buon andamento, della regolarità e dell'efficienza delle stesse. Assicurano la rigorosa osservanza delle norme del presente regolamento e di quelle stabilite dalle leggi vigenti in materia. Nella loro qualità di agenti contabili sono direttamente responsabili delle somme rimosse fino al loro riversamento.
4. Gli agenti riscuotitori presentano al Responsabile del Servizio Finanziario il rendiconto delle somme rimosse, suddivise per tipologia, entro il giorno 15 del mese successivo a quello a cui si riferiscono le riscossioni. Il rendiconto è approvato dal Responsabile di Posizione Organizzativa a cui afferisce il servizio, previo controllo della relativa regolarità.
5. Le somme direttamente rimosse sono interamente versate dagli agenti riscuotitori interni al Tesoriere.
6. Gli agenti riscuotitori esterni versano al Tesoriere le somme rimosse nei termini e nei modi fissati dalle disposizioni vigenti e da eventuali accordi convenzionali, salvo quelli a cui si applicano gli articoli 22 e seguenti del D.Lgs. 112/1999.

7. È vietata l'istituzione di conti correnti e/o conti di deposito di qualsiasi natura per depositarvi le somme appartenenti al Comune incassate dall'agente contabile, le quali devono essere sempre versate nel conto corrente dell'Ente presso la Tesoreria comunale.
8. I versamenti sono registrati nel registro generale delle riscossioni e dei versamenti dell'agente, il quale è tenuto a conservare le quietanze del Tesoriere dell'Ente e a comunicare il versamento al Responsabile del Servizio Finanziario al fine della sua regolarizzazione contabile.
9. Gli agenti contabili a denaro dovranno in ogni caso effettuare il versamento quando le somme riscosse raggiungano il limite di Euro 500,00. I sub-agenti e gli agenti di fatto dovranno tempestivamente comunicare all'Agente contabile principale il superamento del limite di cui al comma precedente.
10. Gli Agenti contabili, i sub-agenti e gli agenti di fatto conservano quanto incassato con la massima diligenza.

#### **Art. 4 - Contabilità delle riscossioni effettuate**

1. Le riscossioni devono avvenire direttamente a mezzo di bollettari.
2. In caso di registrazione manuale delle riscossioni, il Servizio Finanziario, per il tramite dell'Economo Comunale, provvede a dotare gli agenti riscuotitori di appositi bollettari, preventivamente numerati in sistema progressivo e vidimati dal Segretario comunale.
3. La presa in carico dei bollettari da parte degli agenti riscuotitori è effettuata previa compilazione di apposito verbale di consegna da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, in cui deve anche essere indicato il numero di ciascun bollettario, nonché il numero della prima e dell'ultima bolletta.
4. Le bollette, madre e figlia, numerate anch'esse in ordine progressivo per bollettario, devono recare le seguenti indicazioni:
  - a. data della riscossione;
  - b. cognome e nome della persona che effettua il versamento;
  - c. causale della riscossione;
  - d. importo in cifre e lettere;
  - e. firma dell'agente riscuotitore.
5. Le copie delle bollette medesime restano in dotazione all'agente riscuotitore a corredo e giustificazione della propria contabilità.
6. 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 Finanziario, 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.
7. 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.

### **TITOLO III - AGENTI CONTABILI A MATERIA**

#### **Art. 5 - Consegnatari per debito di custodia**

1. Tutti coloro che ricevono in consegna i beni mobili inventariabili dell'Ente e ne hanno la custodia sono consegnatari per debito di custodia.
2. Il Responsabile di Posizione Organizzativa può nominare anche uno o più sub-agenti, chiamati "magazzinieri", i quali devono rendere il conto della propria gestione al medesimo Responsabile. Una copia dell'atto deve essere trasmessa all'Area Economico-Finanziaria. E' compito dei Responsabili di Posizione Organizzativa interessati aggiornare annualmente il suddetto provvedimento sulla base delle variazioni della dotazione organica loro assegnata.
3. 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.
4. I consegnatari per debito di custodia hanno il compito di:
  - a. conservare e gestire i beni dell'Ente, al fine della successiva concessione in uso agli utilizzatori finali o distribuzione ad altri agenti responsabili;
  - b. curare il passaggio di consegna di beni mobili all'interno dell'Ente verso i consegnatari con debito di vigilanza o ai dirigenti e Responsabili dei Servizi, mediante buoni di carico e scarico, nei quali sono riportati la descrizione, la data, la quantità, il valore, il centro di costo di riferimento e le sottoscrizioni dei consegnatari;
  - c. rilevare il livello delle scorte necessarie ad assicurare il regolare funzionamento dell'Ente;
  - d. concorrere alla formazione e all'aggiornamento annuale dell'inventario;
  - e. comunicare in corso d'anno al Responsabile del Servizio Finanziario ogni variazione che intervenga sulla consistenza dei beni affidati;
  - f. redigere una scheda descrittiva dei beni inventariati presenti in ogni locale;
  - g. proporre la dismissione dei beni divenuti inutili.
5. I consegnatari per debito di custodia sono personalmente responsabili, sotto il profilo patrimoniale, della presa in carico dei beni assegnati, della loro vigilanza, del loro spostamento e della proposta di fuori uso. Non sono invece direttamente e personalmente responsabili in conseguenza a mancanze di beni mobili o danni agli stessi, dopo che essi ne abbiano effettuato la regolare consegna o la distribuzione sulla scorta di documenti perfezionati.

#### **Art. 6 – Passaggio di consegne**

1. Alla cessazione dalle funzioni, il consegnatario per debito di custodia effettua il passaggio di consegna dei beni, previa materiale ricognizione dei beni risultanti dall'inventario, in presenza del subentrante e del Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato. Il verbale di passaggio di consegna è sottoscritto da tutti gli intervenuti, ai quali ne viene rilasciata copia.
2. Il passaggio può avvenire con la clausola della riserva che deve essere sciolta dal subentrante a ultimazione della ricognizione dei beni, la quale deve avvenire non oltre tre mesi dall'atto di nomina.

#### **Art. 7 – Consegnatari per debito di vigilanza**

1. Tutti coloro, che ricevono in consegna i beni mobili inventariabili dell'Ente per il loro utilizzo, sono consegnatari per debito di vigilanza, ma 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'uso del bene;
  - c. restituire al Responsabile di Posizione Organizzativa o al consegnatario per debito di custodia i beni divenuti inutili;
  - d. comunicare al Responsabile di Posizione Organizzativa ogni variazione che intervenga sulla consistenza dei beni affidati e alla loro dislocazione.
3. I consegnatari per debito di vigilanza sono personalmente responsabili, sotto il profilo patrimoniale, della presa in carico dei beni assegnati, della loro vigilanza e del loro spostamento. Non sono, invece, direttamente e personalmente responsabili in conseguenza a mancanze di beni mobili o danni agli stessi, dopo che essi ne abbiano effettuato la regolare restituzione.

#### **Art. 8- Consegretario di titoli azionari**

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario è tenuto alla compilazione di un registro nel quale sono indicate, separatamente per ogni partecipazione azionaria, il numero delle azioni possedute dall'Ente, il luogo di conservazione e il valore iniziale e al termine di ogni anno. A parte vanno evidenziate le variazioni intervenute e le ragioni che le hanno causate.

#### **Art. 9 - Compiti del Segretario e dei Responsabili dei Servizi dell'Ente**

1. Il Segretario e i responsabili di servizio dell'Ente, che non rivestono la qualifica di agente contabile e non sono tenuti alla resa del conto giudiziale:

- a. regolamentano l'uso del bene, indicando le misure idonee ad assicurarne la conservazione e la custodia;
- b. curano il passaggio di consegna dei beni mobili agli utilizzatori finali;
- c. vigilano sui beni affidati agli utilizzatori finali;
- d. valutano le eventuali residue capacità di utilizzo in altri settori dei beni non più utilizzabili o utilizzati oppure la loro restituzione al consegnatario con debito di custodia;
- e. comunicano al Responsabile del Servizio Finanziario ogni variazione che in corso d'anno intervenga sulla consistenza dei beni affidati agli utilizzatori finali e alla loro dislocazione.

#### **Art. 10 - Compiti del Responsabile del Servizio Finanziario**

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario, che non riveste la qualifica di agente contabile e non è tenuto alla resa del conto giudiziale, redige e aggiorna l'inventario generale dei beni mobili dell'Ente dietro indicazione dei Responsabili di Posizione Organizzativa e/o dei Responsabili dei Servizi ai quali sono affidati.

### **TITOLO IV - INVENTARIO**

#### **Art. 11 - Inventario beni mobili e beni immateriali**

1. Sono da considerarsi beni mobili inventariabili i beni mobili da non facile consumo e non fissati ad immobili, quali: mobili ed arredamento, macchine d'ufficio, computer, attrezzature, automezzi, libri, strumenti musicali.

2. Sono da ricomprendersi tra i beni immateriali inventariabili: il software di proprietà e in licenza d'uso, i marchi e brevetti; sono da ricomprendersi tra i beni finanziari

inventariabili: i titoli pubblici e privati detenuti a scopo di investimento e non per motivi di impiego di liquidità ed i crediti consolidati.

3. Ai fini di una corretta determinazione dei beni mobili da non inventariare sono da considerarsi di facile consumo quei beni la cui immissione in uso equivalga a consumo e/o il cui utilizzo si estingua presuntivamente in un anno. Non sono, altresì, inventariabili, in ragione del modico valore, i beni il cui valore unitario sia inferiore a Euro 150,00 (IVA compresa) ad eccezione degli arredi mobiliari che costituiscono "universalità di beni", ovvero un insieme di beni appartenenti alla stessa categoria ed aventi la stessa destinazione.

4. I beni mobili considerati singolarmente o le universalità di beni sono iscritti nell'inventario a cura del Responsabile del Servizio Finanziario, dietro indicazione dei Responsabili di Posizione Organizzativa e/o dei Responsabili dei Servizi ai quali sono affidati.

5. I beni mobili inventariabili sono dati in consegna per l'uso e la vigilanza, con apposito verbale, ai soggetti individuati dai Responsabili dei Servizi destinatari dei beni stessi, definiti consegnatari come da R.D. n. 827/1924. In mancanza di tale individuazione o in caso di non sostituzione di consegnatari uscenti, i beni saranno considerati a tutti gli effetti di legge in consegna al Responsabile del Servizio.

6. Nel caso di scuole o di altri Enti o Associazioni che abbiano ricevuto beni di proprietà dell'Ente, i consegnatari saranno individuati nei relativi dirigenti.

7. I suddetti consegnatari provvedono alla verifica della rispondenza dei beni mobili in consegna con le risultanze loro trasmesse con il Modello 24 di cui al D.P.R. 194/96 "Conto del consegnatario dei beni".

8. 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;
- 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 di presa in carico da parte del consegnatario.

9. Su ogni bene, quando fisicamente possibile, viene applicata un'etichetta autoadesiva che ne permette l'individuazione.

10. L'inventario rileva la consistenza dei beni al 31 dicembre di ogni anno ed è aggiornato annualmente, previa ricognizione fisica dei beni a cura dei consegnatari. Tutte le acquisizioni e le dismissioni successive sono registrate sul giornale di entrata e di uscita.

11. Ai fini della determinazione della consistenza patrimoniale dell'Ente si 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.



12. Ai fini della redazione dell'inventario, ogni Responsabile di Posizione Organizzativa insieme con il Responsabile dell'Area Finanziaria, procedono, almeno una volta all'anno in occasione della redazione del Rendiconto della gestione, alla determinazione del valore da assegnare ai beni.

13. L'Area Economico-Finanziaria riepiloga le risultanze inventariali ed aggiorna il registro dei beni ammortizzabili tenuto a sua cura.

#### **Art. 12 - Beni mobili non inventariabili**

1. Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili (a titolo esemplificativo: beni di consumo per gli uffici, materiale d'uso degli operai, materiale di consumo ludico-didattico, beni di consumo per altre attività, ...).

2. Sono esclusi dall'obbligo di inventariazione i beni aventi un valore d'acquisto inferiore a € 150,00 IVA compresa.

3. Per il materiale di cui al comma 1, il Responsabile del Servizio può individuare il dipendente addetto alla tenuta del registro di consegna, dove annotare la tipologia e le quantità dei materiali di consumo prelevati, debitamente sottoscritti dall'utilizzatore.

#### **Art. 13 - Giornale di entrata e di uscita**

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario tiene il giornale di entrata (aumenti) e di uscita (diminuzioni) dei beni mobili.

2. Il giornale mette in evidenza, in ordine cronologico e per ogni esercizio finanziario, le quantità dei beni in aumento e in diminuzione.

3. Le registrazioni sul giornale sono effettuate per singolo bene.

#### **Art. 14 - Scheda dei beni mobili**

1. In ogni locale, è presente una scheda nella quale sono elencati e descritti tutti i beni mobili ivi inseriti, affidati dal consegnatario all'utilizzatore finale. La scheda, sottoscritta dal consegnatario e controfirmata dagli utilizzatori interessati, consente l'esercizio della vigilanza.

#### **Art. 15 - Dichiarazione fuori uso e cessione dei beni**

1. I beni mobili divenuti inutili per l'Area di competenza dell'utilizzatore sono restituiti, mediante la compilazione di un'apposita scheda a cura dell'utilizzatore stesso, al Responsabile di Servizio, 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 al Servizio Ecologia dell'Ente.

3. I consegnatari per debito di custodia sono tenuti a comunicare al Responsabile del Servizio Finanziario, entro il 31 dicembre di ogni anno, l'elenco dei beni dismessi corredato dalle relative motivazioni.

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

#### **Art. 16 - Inventario beni immobili (demanio e patrimonio)**

1. Sono considerati beni immobili inventariabili i beni demaniali, i terreni, i fabbricati.

2. Le opere realizzate direttamente dal Comune sono inventariate al momento della loro consegna dall'Area responsabile della loro realizzazione.

3. Entro il 28 febbraio di ogni anno, ai fini della redazione del Rendiconto della gestione, i Responsabili di Posizione Organizzativa trasmettono all'Area Economico – Finanziaria le risultanze relative alla valutazione dei beni iscritti nell'inventario.
4. Le iscrizioni nell'inventario generale sono tenute a cura dell'ufficio Patrimonio; queste avvengono:
  - per i beni acquistati: alla consegna del bene;
  - per le opere realizzate: al collaudo o comunque alla presa in consegna da parte del Responsabile del Servizio competente;
  - per le opere in corso di realizzazione: almeno a chiusura dell'esercizio in base agli stati di avanzamento delle opere.
5. Nell'inventario sono riportati, oltre agli estremi che identificano il bene: il valore originariamente assegnato allo stesso, il valore ammortizzato, il valore residuo, nonché i criteri di ammortamento definiti. Nell'inventario sono inoltre indicati i riferimenti al servizio al cui funzionamento il bene è destinato o al quale il rapporto giuridico è attribuito.
6. I Responsabili dei Servizi utilizzatori dei beni conservano e annotano su apposite schede analitiche intestate ai beni utilizzati, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla loro esatta identificazione e descrizione, nonché le variazioni intervenute nello stato di conservazione dei beni, e comunicano tali risultanze, almeno una volta all'anno entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, al Responsabile dell'Area Economico – Finanziaria per la determinazione dell'inventario.
7. Le schede inventariali, i registri, le variazioni e le informazioni di cui ai precedenti commi sono predisposti e movimentati con strumenti informatici.
8. I beni demaniali, ivi compresi i diritti reali su beni altrui assoggettati al regime del demanio, sono inclusi nel conto del patrimonio secondo la loro specifica destinazione.
9. Per i beni demaniali è stabilita la seguente destinazione:
  - a. beni di uso generale, al cui godimento è istituzionalmente ammessa l'intera collettività;
  - b. beni di uso diretto, che sono utilizzati dagli uffici comunali per svolgere le loro attività istituzionali e per rendere servizi alla collettività;
  - c. beni di uso particolare, la cui utilizzazione è concessa, in modo occasionale o durevole, a specifici soggetti terzi.
10. I beni di cui al precedente comma sono assegnati ai singoli Servizi.
11. L'uso particolare dei beni demaniali, qualora abbia carattere durevole, è concesso dalla Giunta; qualora l'uso di tali beni abbia carattere occasionale e temporaneo può essere concesso dal Sindaco.
12. Salvo quanto previsto dal comma successivo, l'uso particolare di beni demaniali è concesso esclusivamente a titolo oneroso.
13. L'uso particolare dei beni demaniali può essere concesso in maniera occasionale, a particolari condizioni, alle libere forme associative che perseguono fini sociali di specifica rilevanza pubblica, secondo quanto previsto dallo Statuto, nonché ad enti a partecipazione comunale, fondazioni, enti pubblici ed articolazioni decentrate dello Stato.
14. I beni immobili patrimoniali, rappresentati da terreni e fabbricati, si distinguono in:
  - a. beni utilizzati direttamente per lo svolgimento delle attività istituzionali del Comune;
  - b. beni destinati a edilizia residenziale pubblica;
  - c. beni da reddito ed altri beni immobili.

15. Ai beni utilizzati direttamente dagli uffici comunali, ovvero dati in concessione o in locazione a terzi, escluso i beni di cui al punto b) del precedente comma, si applicano le disposizioni dei commi 11, 12 e 13 del presente articolo.
16. Per i beni di cui al punto b) del precedente comma 14 si applicano le disposizioni della normativa vigente in materia.
17. I beni immobili sono dati in consegna per la gestione ai Responsabili di Posizione Organizzativa ai quali afferiscono i Servizi utilizzatori.
18. I Responsabili dei Servizi sono responsabili della corretta conservazione dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno possa derivare al Comune da loro azioni od omissioni.
19. Essi devono segnalare tempestivamente qualsiasi esigenza di manutenzione o di ristrutturazione dei beni immobili e devono informare gli uffici competenti di qualsiasi evento che renda necessario intraprendere azioni a difesa della proprietà degli stessi.
20. Le mancanze, deteriorazioni o diminuzioni di cose mobili avvenute per causa di furto o di forza maggiore non sono ammesse a discarico dei consegnatari se essi non esibiscono le opportune giustificazioni e non comprovano che non è loro imputabile il danno, né per negligenza né per indugio frapposto nel richiedere i provvedimenti necessari per la conservazione delle cose avute in consegna.
21. Non ha luogo il discarico quando i consegnatari abbiano usato irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture corrispondenti e nelle spedizioni o nel ricevimento delle cose mobili.
22. Il discarico deve risultare da deliberazione della Giunta Comunale ed è definitivo dopo che sia stato approvato dagli organi di controllo il rendiconto del Comune, del quale le singole gestioni fanno parte integrante.
23. E responsabilità inerenti al mancato discarico si estendono al responsabile del settore da cui dipende il consegnatario, quando risulti che lo stesso abbia commesso colpa grave nella sua funzione di vigilanza.

## **TITOLO V - DISPOSIZIONI COMUNI**

### **Art. 17 - Conto della gestione**

1. Entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, gli agenti riscuotitori, l'economista 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 secondo quanto prescritto dall'articolo 233 del Testo Unico 267/2000.
2. La resa del conto da parte degli agenti contabili deve essere fornita esclusivamente mediante modulistica conforme a quella approvata con il Decreto Presidente della Repubblica 31 gennaio 1996, n. 194.
3. 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 (nomina);
  - b) la lista di carico all'inizio della gestione, ovvero le somme o i beni disponibili all'inizio dell'esercizio;
  - c) copia degli inventari;
  - d) la documentazione giustificativa della gestione;
  - e) il conto finale regolarmente sottoscritto;

- f) i verbali delle verifiche effettuate;
  - g) i verbali di passaggio della gestione;
  - h) i discarichi per annullamenti, variazioni, smarrimenti, deterioramenti, furti, ecc.;
  - i) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti.
4. Il giudizio di conto dell'agente contabile concerne l'esame della regolarità delle riscossioni e dei versamenti in Tesoreria effettuati nel corso dell'esercizio e per i quali l'agente contabile ha avuto l'incarico, comprende tutte le operazioni comunque effettuate di riscossione di somme da parte di debitori dell'ente ed il successivo versamento in tesoreria sia che si tratti di denaro, di valori, marche, diritti, ecc.
5. Le ricevute di riscossione e le quietanze di versamento in tesoreria costituiscono la documentazione, rispettivamente di carico e di scarico. Gli importi di ciascuna operazione devono corrispondere a quanto risulta nelle scritture contabili dell'Amministrazione e del Tesoriere.

#### **Art. 18 – Registri obbligatori per la tenuta dei conti degli agenti contabili**

1. Per la regolare tenuta dei conti, gli agenti contabili, per quanto di propria competenza, dovranno tenere sempre aggiornati i seguenti registri o bollettari:
- a. registro generale delle riscossioni e dei versamenti in tesoreria;
  - b. bollettario delle riscossioni;
  - c. registro dei buoni di pagamento;
  - d. registro delle anticipazioni provvisorie;
  - e. registro generale di cassa;
  - f. registro dei titoli azionari;
  - g. registro dei beni mobili non inventariabili;
  - h. giornale di entrata e di uscita dei beni mobili.
2. Tutti i registri e i bollettari di cui al precedente comma devono essere vidimati dal Segretario comunale secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente.

#### **Articolo 19 – Verifiche di cassa**

1. L'Organo di Revisione dell'Ente può provvedere con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa ed alla verifica della gestione degli agenti contabili interni a danaro.
2. La verifica, oltre alla constatazione del denaro esistente in cassa, può estendersi ai valori di qualsiasi specie comunque affidati agli agenti contabili interni.
3. Di dette verifiche deve essere redatto apposito verbale da consegnare in copia all'agente contabile ed al Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria.
4. Ogni agente contabile è tenuto a fornire all'Organo di Revisione tutti i documenti e le informazioni riguardanti la gestione di cui è nominato responsabile.

#### **Art. 20 – Disposizioni finali**

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si applicheranno le norme previste nel Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali (D.Lgs. n. 267/2000), nello Statuto comunale, nel Regolamento di Contabilità comunale approvato con D.C.C. n. 45 del 21/12/2016 ed in ogni altra disposizione regolamentare o di legge.
2. A seguito di sopravvenute norme di legge aventi carattere inderogabile incompatibili con il presente regolamento, si applicheranno le norme di legge cogenti, in attesa dell'adeguamento delle disposizioni del presente regolamento.

#### **Art. 21 – Norme transitorie e finali**

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le norme incompatibili previste in altri regolamenti comunali, i quali dovranno, comunque, essere successivamente adeguati.

**Art. 22 – Pubblicità ed entrata in vigore**

1. Il presente regolamento è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune per 30 giorni consecutivi ed entra in vigore con la data di esecutività ovvero di immediata eseguibilità della delibera.

2. Copia del presente regolamento, divenuto esecutivo, sarà consegnata al Segretario Comunale, ai Responsabili dei Servizi, agli Agenti Contabili, al Tesoriere comunale ed all'Organo di Revisione, per la conforme osservanza delle disposizioni disciplinanti le rispettive competenze.

3. Copia del regolamento medesimo sarà pubblicata sul sito internet dell'Ente.