

COMUNE DI ISSIME

Regione Autonoma Valle d'Aosta



Regolamento per la disciplina dell'attività degli agenti contabili

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 12 del 31.05.2021

INDICE

TITOLO I FINALITÀ E PRINCIPI GENERALI	
Art. 1 Oggetto del regolamento	
Art. 2 Individuazione e compiti degli agenti contabili	
TITOLO II AGENTI CONTABILI A DENARO	
CAPO I - AGENTI RISCOUOTITORI	
Art. 3 Riscossioni e versamenti effettuati direttamente dall'agente riscuotitore	
Art. 4 Contabilità delle riscossioni effettuate	
CAPO II - AGENTE PAGATORE O ECONOMO	
Art. 5 Servizio di economato	
Art. 6 Economo	
Art. 7 Spese economali	
Art. 8 Anticipazioni all'economo	
Art. 9 Procedure d'acquisto tramite cassa economale	
Art. 10 Procedure di pagamento dell'economo	
Art. 11 Anticipazione provvisoria di somme	
Art. 12 Scritture contabili e rendiconto delle spese	
Art. 13 Verifiche di cassa	
Art. 14 Dotazioni e responsabilità dell'economo	
Art. 15 Cauzione e assicurazione	
TITOLO III AGENTI CONTABILI A MATERIA	
Art. 16 Consegdatari per debito di custodia	
Art. 17 Passaggio di consegne	
Art. 18 Consegdatari per debito di vigilanza	
Art. 19 Consegdatario di titoli azionari	
Art. 20 Compiti del responsabile del servizio finanziario	
TITOLO IV INVENTARIO	
Art. 21 Inventario beni mobili	
Art. 22 Beni mobili non inventariabili	
Art. 23 Giornale di entrata e di uscita	
Art. 24 Dichiarazione fuori uso e cessione dei beni	
TITOLO V DISPOSIZIONI COMUNI	
Art. 25 Conto della gestione	
Art. 26 Registri obbligatori per la tenuta dei conti degli agenti contabili	
Art. 27 Abrogazione di norme ed entrata in vigore	

TITOLO I

FINALITÀ E PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le funzioni specifiche degli agenti contabili.

Art. 2

Individuazione e compiti degli agenti contabili

1. Gli agenti contabili sono i soggetti che hanno il maneggio di pubblico denaro (agenti contabili a denaro) o di altri valori o beni della pubblica amministrazione (agenti contabili a materia).
2. Gli agenti contabili si distinguono in interni ed esterni in rapporto all'assetto organizzativo dell'Ente:
 - a. esterni: coloro che curano le riscossioni, i pagamenti dell'Ente e ne custodiscono i valori in base ad apposite concessioni o convenzioni;
 - b. interni: dipendenti in servizio presso l'Ente.
3. 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 segretario.
5. Quando ne viene motivata la necessità, il segretario designa con proprio provvedimento anche il sostituto dell'agente contabile che, in caso di assenza del titolare e limitatamente alla durata della stessa, riveste la qualifica di agente contabile, assicurando la continuità del servizio.
6. Per esigenze di servizio, il segretario può nominare uno o più sub-agenti contabili. In tale ipotesi, il rendiconto della gestione del sub-agente deve essere da questi presentato all'agente contabile principale, che lo consolida nel proprio conto.
7. In ogni caso sono considerati agenti contabili di fatto coloro che senza legale autorizzazione svolgano gli incarichi attribuiti agli agenti contabili e riscuotano o paghino le somme di spettanza dell'Ente.
8. Restano in capo all'agente contabile di fatto le responsabilità proprie dell'agente contabile regolarmente nominato.
9. Gli agenti contabili sono tenuti alla resa del conto alla Corte dei Conti, per il tramite dell'Ente.
10. Le gestioni contabili, siano esse rette da agenti contabili di diritto o di fatto, devono essere organizzate in modo tale che i risultati dell'attività gestoria siano in ogni momento ricollegabili con le scritture elementari dell'Ente, tenute dal servizio finanziario.
11. Agli agenti contabili incaricati spettano le indennità previste dal Contratto Collettivo Regionale di Lavoro (CCRL).

TITOLO II

AGENTI CONTABILI A DENARO

CAPO I

AGENTI RISCOUOTITORI

Art. 3

Riscossioni e versamenti effettuati direttamente dall'agente riscuotitore

1. Gli agenti riscuotitori possono effettuare le riscossioni delle somme di pertinenza dell'Ente per le quali sono autorizzati con provvedimento del segretario, nonché degli importi che per loro natura o per peculiari condizioni non possano essere versati dal debitore direttamente al tesoriere.
2. Gli agenti riscuotitori non possono effettuare nessun atto di disposizione delle somme riscosse, pagamenti, anticipazioni di cassa a soggetti interni ed esterni all'Ente e 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 riscosse fino al loro riversamento.

4. Gli agenti riscuotitori presentano al responsabile del servizio finanziario il rendiconto delle somme riscosse, suddivise per tipologia, entro il giorno 15 del mese successivo a quello a cui si riferiscono le riscossioni. Il rendiconto è approvato dal responsabile del servizio, previo controllo della relativa regolarità.
5. Le somme direttamente riscosse sono interamente versate dagli agenti riscuotitori interni al tesoriere entro il termine previsto dal regolamento di contabilità e in ogni caso con cadenza non superiore ai quindici giorni lavorativi: tenuto conto dei costi da sostenere per raggiungere la sede della tesoreria, detto termine, qualora la giacenza di cassa sia inferiore a € 500,00= può essere derogato, senza comunque oltrepassare i 90 giorni successivi al mese cui si riferiscono le riscossioni.
6. Gli agenti riscuotitori esterni versano al tesoriere le somme riscosse nei termini e nei modi fissati dalle disposizioni vigenti e da eventuali accordi convenzionali, salvo quelli a cui si applicano gli articoli 22 e seguenti del D.lgs. 112/1999.
7. È vietata l'istituzione di conti correnti di qualsiasi natura per depositarvi le somme incassate dall'agente riscuotitore.
8. I versamenti sono annotati nel registro generale delle riscossioni e dei versamenti dell'agente, il quale è tenuto a conservare le quietanze del tesoriere dell'Ente.

Art. 4

Contabilità delle riscossioni effettuate

1. Le riscossioni possono avvenire direttamente a mezzo di bollettari o mediante marche e macchine segnatasse.
2. In caso di registrazione manuale delle riscossioni, il servizio finanziario provvede a dotare gli agenti riscuotitori di appositi registri e/o di bollettari, preventivamente numerati in sistema progressivo e vidimati dal responsabile del servizio finanziario.
3. La presa in carico dei registri / 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 registro / 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 (figlie) 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 registri / bollettari di riscossione usati o in corso di utilizzazione durante l'esercizio precedente.
7. La tenuta del registro / bollettario, di cui ai commi precedenti, può avvenire anche mediante l'uso di strumenti informatici. Gli agenti riscuotitori, che utilizzano strumenti informatici, potranno consegnare le relative stampe dei registri contabili.

CAPO II

AGENTE PAGATORE O ECONOMO

Art. 5

Servizio di economato

1. Nell'ambito del servizio finanziario è istituito il servizio di economato, per consentire l'effettuazione di spese in contanti.
2. Il presente Capo disciplina le funzioni specifiche del servizio di economato, istituito in conformità alle disposizioni di cui all'articolo 153, comma 7, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "*Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*" (TUEL) e dell'articolo 33 del regolamento di contabilità dell'Ente, definendo le attribuzioni e le modalità per il loro espletamento, in conformità alle disposizioni di legge vigenti.

Art. 6

Economo

1. Al servizio di economato è preposto quale responsabile un dipendente dell'Ente, nominato quale "economo" con determinazione del segretario, che assume la qualifica di agente contabile. Il provvedimento di nomina individua anche il sostituto per il caso di temporanea assenza o impedimento dell'incaricato.
2. L'incarico di economo ha validità sino a diversa nomina.

3. L'economista non ha l'obbligo di prestare cauzione per la gestione del servizio.
4. All'atto del passaggio delle funzioni, l'economista che cessa dal servizio deve procedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante, alla presenza del responsabile del servizio finanziario. L'economista che subentra non deve assumere le sue funzioni senza preventiva verifica e presa in consegna del contante e di ogni altra consistenza. Della presa in consegna è redatto apposito verbale.
5. All'economista sono riconosciute le indennità previste dal vigente contratto collettivo di lavoro, se e in quanto dovute.

Art. 7

Spese economistiche

1. A mezzo del servizio di cassa economista, su richiesta del responsabile del centro di spesa, l'economista fa fronte alle spese degli uffici e dei servizi per cui sia preferibile il pagamento in contanti, nel limite massimo consentito per ciascuna operazione dalla normativa in vigore sulla limitazione dell'uso del contante.
2. Il pagamento delle spese di cui al precedente comma 1 è ammesso quando ricorrano anche le seguenti condizioni:
 - a. necessità di rapida e semplificata acquisizione di forniture non continuative di beni e servizi non programmabili e/o non disponibili a magazzino, per assicurare il corretto funzionamento degli uffici, anche in relazione alle specifiche competenze di ciascuno;
 - b. non rilevante ammontare della spesa, di volta in volta quantificabile con riferimento, per i beni, al concetto di bene di consumo immediato o comunque di bene non soggetto ad ammortamento e, per i servizi, a prestazioni di pronto intervento esauribili nell'arco della giornata lavorativa.

Art. 8

Anticipazioni all'economista

1. Per provvedere al pagamento delle spese di competenza dell'economista, all'inizio di ogni esercizio finanziario il responsabile del servizio finanziario, con proprio provvedimento, impegna l'anticipazione a favore dell'economista nel limite di € 2.000,00= a valere sul fondo stanziato in bilancio nel pertinente titolo relativo alle spese per servizi per conto di terzi.
2. Quando l'anticipazione iniziale risulti insufficiente e concorrano circostanze eccezionali e straordinarie, il responsabile del servizio finanziario può disporre l'integrazione dell'anticipazione sul fondo economista.
3. Alla fine dell'esercizio, l'economista restituisce l'anticipazione ricevuta mediante versamento in tesoreria. Il responsabile del servizio finanziario emette reversale di incasso a copertura del versamento, con imputazione alla risorsa del pertinente titolo delle entrate per servizi per conto di terzi.
4. L'economista non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

Art. 9

Procedure d'acquisto tramite cassa economista

1. Per le spese economistiche di cui al precedente art. 7 e con esclusione delle spese previste al successivo art. 11, si prescinde dall'applicazione della normativa vigente in materia di appalti pubblici.

Art. 10

Procedure di pagamento dell'economista

1. L'economista dà corso alle spese economistiche esclusivamente sulla scorta di appositi impegni di spesa assunti dai responsabili di spesa, tramite "buono di pagamento".
2. Il buono di pagamento costituisce anche provvedimento formale di impegno, qualora l'impegno non sia stato formalmente assunto con altro atto. In tale caso, il visto del responsabile del servizio finanziario costituisce attestazione di copertura finanziaria.
3. Il pagamento delle spese da parte dell'economista con i fondi ricevuti in anticipazione è ordinato mediante i buoni di pagamento, datati e numerati progressivamente, da staccarsi da un bollettario oppure gestiti mediante procedure informatizzate.
4. Ogni buono di pagamento deve contenere:
 - c. la causale del pagamento;
 - d. i documenti giustificativi della spesa effettuata;
 - e. i dati identificativi del creditore;
 - f. l'importo corrisposto;
 - g. la firma di quietanza;
 - h. il numero di impegno;
 - i. la sottoscrizione dell'economista, del responsabile del servizio finanziario e, nel caso in cui l'acquisizione dell'impegno di spesa avvenga direttamente tramite il buono di pagamento, del responsabile del centro di spesa.

5. L'economista dà corso ai pagamenti dopo aver controllato l'esistenza di fondi presso la cassa economale, l'ammontare massimo unitario e la tipologia di ogni spesa.

Art. 11

Anticipazione provvisoria di somme

1. Qualora non sia possibile provvedere con le normali procedure senza arrecare grave danno ai servizi, per far fronte ad eventuali spese che eccedano il limite massimo previsto dall'art. 7 del presente regolamento, l'economista può dare corso a specifiche anticipazioni di somme nei seguenti casi:
 - a. quando è necessario procedere al pagamento delle spese in via anticipata, senza preventivo rilascio della documentazione giustificativa;
 - b. per far fronte ad esigenze urgenti e improrogabili.
2. In tali casi, il responsabile di spesa che propone il pagamento adotta apposito atto autorizzativo, previa approvazione da parte del responsabile del servizio finanziario, nel quale specifica il motivo della spesa, l'importo della somma da anticipare e l'impegno a rimborsare l'economista per la somma anticipata non oltre un mese.
3. Il versamento dell'anticipazione avviene previa emissione di una ricevuta di pagamento a firma dell'economista e quietanzata dal richiedente.
4. Per le somme effettivamente e definitivamente pagate, il responsabile di spesa interessato emette il relativo provvedimento di liquidazione a favore dell'economista corredato da apposito rendiconto, trattandosi di spesa non rientrante tra quelle economali e pertanto non soggette a relativa rendicontazione a cura dell'economista.
5. Delle spese effettuate ai sensi del presente articolo è tenuta apposita contabilità nel relativo registro delle anticipazioni provvisorie.
6. Le spese di cui al presente articolo sono comunque condizionate al rispetto dei vincoli previsti dalla normativa per le acquisizioni effettuate in regime di amministrazione diretta.

Art. 12

Scritture contabili e rendiconto delle spese

1. Per la gestione della cassa economale, l'economista compila e tiene aggiornato il registro generale di cassa dove vengono annotate cronologicamente tutte le operazioni di entrata e di uscita di competenza, con evidenza dei relativi movimenti e dei buoni di pagamento emessi. Le predette scritture contabili possono essere tenute in modalità informatica.
2. Quando stia per esaurirsi l'anticipazione avuta, l'economista presenta al responsabile del servizio finanziario il rendiconto delle spese effettuate, suddivise per voci di spesa. Al rendiconto devono essere allegati i buoni di pagamento emessi e gli eventuali documenti giustificativi dei pagamenti eseguiti.
3. Il responsabile del servizio finanziario, con proprio provvedimento e previa verifica della regolarità contabile del rendiconto, lo approva e ordina l'emissione dei mandati di pagamento per il rimborso a favore dell'economista delle somme pagate, con imputazione alle voci di spesa, sulle quali sono stati registrati gli impegni relativi alle spese erogate.

Art. 13

Verifiche di cassa

1. Le verifiche ordinarie della cassa economale vengono effettuate almeno una volta l'anno dal responsabile del servizio finanziario e dall'organo di revisione economico-finanziaria, alla presenza dell'economista.
2. Ulteriori e autonome verifiche possono essere disposte in qualsiasi momento su iniziativa del responsabile del servizio finanziario, dell'organo di revisione, del segretario dell'Ente o del Sindaco.
3. Mediante tali verifiche si accerta:
 - a. il carico delle somme attribuite all'economista a titolo di anticipazione nonché delle somme riscosse;
 - b. il discarico per i pagamenti eseguiti e regolarmente documentati e per i versamenti effettuati presso il tesoriere;
 - c. la giacenza di cassa;
 - d. la corretta tenuta di tutti i registri.
4. Viene redatto apposito verbale delle operazioni compiute, firmato da tutti gli intervenuti.

Art. 14

Dotazioni e responsabilità dell'economista

1. Al servizio di economato sono assegnate risorse adeguate alle funzioni allo stesso attribuite.
2. L'economista utilizza la cassaforte in dotazione all'Ente, di cui deve tenere personalmente la chiave. I valori in rimanenza devono essere conservati e riposti in cassaforte.
3. L'economista è responsabile delle funzioni attribuite al servizio di economato, del buon andamento, della regolarità e dell'efficienza della struttura operativa alla quale è preposto. Assicura la rigorosa osservanza delle norme del presente regolamento e di quelle stabilite dalle leggi vigenti in materia.

4. L'economo ha la responsabilità diretta del servizio di cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico. Nella sua qualità di agente contabile è personalmente responsabile dei beni, delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse e della regolarità dei pagamenti eseguiti, sino a che non ne abbia ottenuto regolare discarico.

Art. 15

Cauzione e assicurazione

1. L'Ente può provvedere, a sue spese, ad assicurare contro il rischio di furto e connessi le somme depositate presso il servizio di economato ed i valori custoditi.

TITOLO III AGENTI CONTABILI A MATERIA

Art. 16

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. I consegnatari per debito di custodia sono agenti contabili e rendono il conto della gestione dei beni mobili inventariati avuti in consegna, entro i termini previsti dall'articolo 233 del "*Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*" (TUEL). Tale documento è conservato in allegato al rendiconto.
3. I consegnatari per debito di custodia hanno il compito di:
 - a. conservare e gestire i beni dell'Ente, al fine della successiva concessione in uso agli utilizzatori finali o distribuzione ad altri agenti responsabili;
 - b. curare il passaggio di consegna di beni mobili all'interno dell'Ente verso i consegnatari con debito di vigilanza o ai dirigenti e responsabili dei servizi, mediante buoni di carico e scarico, nei quali sono riportati la descrizione, la data, la quantità, il valore, il programma di riferimento e le sottoscrizioni dei consegnatari;
 - c. concorrere alla formazione e all'aggiornamento annuale dell'inventario;
 - d. comunicare in corso d'anno al responsabile del servizio finanziario ogni variazione che intervenga sulla consistenza dei beni affidati;
 - e. proporre la dismissione dei beni divenuti inutili.
4. I consegnatari per debito di custodia sono personalmente responsabili, sotto il profilo patrimoniale, della presa in carico dei beni assegnati, della loro vigilanza, del loro spostamento e della proposta di fuori uso. 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. 17

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.

Art. 18

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, non rivestono la qualifica di agente contabile e non sono tenuti alla resa del conto giudiziale.
2. I consegnatari per debito di vigilanza hanno il compito di:
 - a. utilizzare i beni che ha in uso secondo le regole del buon senso comune;
 - b. rispettare le regole per l'utilizzo del bene;
 - c. restituire al consegnatario per debito di custodia i beni divenuti inutili;
 - d. comunicare al consegnatario 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. 19

Consegnatario di titoli azionari

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

Art. 20

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 ed aggiorna l'inventario generale dei beni mobili dell'Ente.
2. Sono obbligatorie a cura del responsabile del servizio finanziario le seguenti scritture:
 - a. inventario;
 - b. giornale di entrata e di uscita.

TITOLO IV INVENTARIO

Art. 21

Inventario beni mobili

1. I beni mobili considerati singolarmente o le universalità di beni sono iscritti nell'inventario a cura del responsabile del servizio finanziario.
2. Nell'inventario dei beni mobili, ogni bene è rappresentato in modo adeguato a permettere la sua precisa individuazione, indicando:
 - a. categoria e sottocategoria;
 - b. codice univoco del bene oppure numero d'ordine;
 - c. descrizione puntuale;
 - d. quantità di beni oppure unità di misura;
 - e. numero progressivo etichetta;
 - f. edificio e locale in cui è situato il bene;
 - g. data inizio ammortamento;
 - h. valore iniziale o storico;
 - i. percentuale di ammortamento;
 - j. valore residuo di ammortamento;
 - k. consegnatario;
 - l. data presa in carico da parte del consegnatario;
 - m. programma di riferimento.
3. Su ogni bene, quando fisicamente possibile, viene applicata un'etichetta autoadesiva che ne permette l'individuazione.
4. L'inventario rileva la consistenza dei beni al 31 dicembre di ogni anno ed è aggiornato annualmente, previa ricognizione fisica dei beni a cura del consegnatario. Tutte le acquisizioni e le dismissioni successive sono registrate sul giornale di entrata e di uscita.

Art. 22

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 € 500,00= IVA compresa.

Art. 23

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. 24

Dichiarazione fuori uso e cessione dei beni

1. 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.
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.

TITOLO V DISPOSIZIONI COMUNI

Art. 25

Conto della gestione

1. Entro i termini previsti dall'articolo 233 del TUEL, gli agenti riscuotitori, l'economo e i consegnatari di beni rendono il conto della propria gestione all'Ente, il quale lo trasmette alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto.
2. Gli agenti contabili, a denaro e a materia, allegano al conto, per quanto di rispettiva competenza:
 - a) il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione;
 - b) la lista per tipologie di beni;
 - c) copia degli inventari tenuti dagli agenti contabili;
 - d) la documentazione giustificativa della gestione;
 - e) i verbali di passaggio di gestione;
 - f) le verifiche ed i scarichi amministrativi e per annullamento, variazioni e simili;
 - g) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti.
3. I modelli relativi alla resa del conto da parte degli agenti contabili sono quelli previsti dalle disposizioni normative vigenti.

Art. 26

Registri obbligatori per la tenuta dei conti degli agenti contabili

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

Art. 27

Abrogazione di norme ed entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore alla data di pubblicazione dell'atto della sua approvazione, a partire dalla quale sono abrogate le precedenti disposizioni dell'Ente con esso contrastanti.

---ooOoo---