



COMUNE DI VADO LIGURE

Provincia di Savona

**REGOLAMENTO DEL
SERVIZIO ECONOMATO PATRIMONIO,
DEGLI AGENTI CONTABILI E
DEI CONSEGNETARI DI BENI – INVENTARIO BENI COMUNALI**

SOMMARIO

ART. 1 - OGGETTO E CONTENUTO DEL REGOLAMENTO	- 3 -
ART. 2 - ATTIVITÀ DEL SERVIZIO ECONOMATO E PATRIMONIO	- 3 -
ART. 3 - ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DEL SERVIZIO ECONOMATO: ECONOMO E CASSIERI	- 3 -
ART. 4 - FONDO ECONOMALE	- 5 -
ART. 6 - TIPOLOGIA DI SPESE MINUTE OD URGENTI	- 6 -
ART. 7 - ANTICIPAZIONI PROVVISORIE	- 7 -
ART. 9 - RISCOSSIONI DI ENTRATA DA PARTE DELL'ECONOMO	- 8 -
ART. 18 - AGENTI CONTABILI A MATERIA. CONSEGNATARI DI BENI MOBILI	- 13 -
ART. 19 - CONSEGNATARI DI BENI IMMOBILI	- 13 -
ART. 21 - TENUTA E AGGIORNAMENTO DEGLI INVENTARI	- 14 -
ART. 25 - RINVIO E ABROGAZIONE DI NORME. ENTRATA IN VIGORE	- 15 -

ART. 1 - Oggetto e contenuto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina le funzioni specifiche del Servizio Economato e Patrimonio, istituito ai sensi dell'art. 153, comma 7, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, ne definisce le attribuzioni e le modalità per il loro espletamento, in conformità alle disposizioni di legge vigenti e in conformità ai principi contabili contenuti nel Regolamento comunale di contabilità;
2. Per quanto non previsto nel presente regolamento, si applicano le disposizioni di legge vigenti, nonché le disposizioni contenute nei regolamenti comunali, con particolare riferimento al Regolamento comunale di contabilità e al Regolamento per l'acquisizione in economia di lavori forniture e servizi;
3. Il presente Regolamento disciplina altresì le funzioni degli altri "agenti contabili", pagatori e riscuotitori, e dei "consegnatari" di beni mobili ed immobili, ed i principi per la tenuta degli inventari.

ART. 2 - Attività del servizio economato e patrimonio

1. Il Servizio Economato e Patrimonio svolge anche le funzioni del Servizio di Provveditorato per l'espletamento delle procedure di acquisto, compresa la gestione, delle forniture e dei servizi di natura trasversale a supporto delle attività e del funzionamento degli Uffici comunali fatta salva la competenza di altri servizi dell'amministrazione in relazione alla specificità dei beni e dei servizi da acquistare e tenuto conto delle attribuzioni delle risorse all'interno del Piano Esecutivo di Gestione. Le procedure di scelta del contraente sono disciplinate dalla vigente normativa in materia di appalti pubblici.
2. Al Servizio di Economato afferisce la gestione della cassa economale tramite la quale vengono effettuati gli acquisti di modesta entità destinati a sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali dell'Amministrazione, entro un limite di importo prefissato nel Regolamento, per i quali vengono effettuati pagamenti per pronta cassa. L'Economo in questo caso funge da Tesoriere.
3. Relativamente ad alcune incombenze quali ad esempio la gestione del parco veicolare, il magazzino di beni mobili (inteso come magazzino di cancelleria, materiale cartaceo, toner/inkjet) i due servizi si adoperano congiuntamente.

ART. 3 - Organizzazione e funzioni del Servizio Economato: Economo e Cassieri

1. Il Servizio Economato e Patrimonio è organizzato come servizio incardinato all'interno del Settore Economico-Finanziario.
2. Salvo che non sia diversamente disposto, il Responsabile del Servizio Economato e Patrimonio assume automaticamente e con valenza anche esterna la qualifica di Economo comunale ed "agente contabile principale", pagatore per la gestione della cassa economale e riscossore per le entrate eventualmente attribuite. L'attribuzione della qualifica di economo comunale ed agente

contabile interno è formalizzata con la nomina da parte del Responsabile del Settore.

3. La qualifica di Economo comunale può essere conferita a dipendenti di ruolo appartenenti all'area degli istruttori dell'ordinamento professionale di cui al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del 16/11/2022 (ex categoria "C" dell'ordinamento professionale del 31/03/1999) o superiore.
4. L'Economo può nominare uno o più Cassieri, da scegliere fra i dipendenti di ruolo appartenenti all'area degli operatori esperti dell'ordinamento professionale di cui al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del 16/11/2022 (ex categoria "B" dell'ordinamento professionale del 31/03/1999) o superiore, con il compito di collaborare nel servizio di cassa, sia per i pagamenti che per le riscossioni, sulla base delle particolari istruzioni ricevute dall'Economo.
5. In caso di momentanea assenza dell'Economo, le funzioni di Economo verranno espletate da un Cassiere al quale verrà affidata la gestione della cassa economale a seguito di regolare verbale di consegna.
6. I Cassieri sono "agenti contabili secondari" di diritto e rispondono direttamente all'Economo dei servizi svolti e dei quali rendono periodicamente conto con versamento al medesimo delle somme in proprio possesso eccedenti l'eventuale fabbisogno minimo giornaliero di cassa.
7. I movimenti di cassa interni tra l'Economo e ciascun Cassiere sono registrati appositamente con documentazione probatoria.
8. L'Economo è, in ogni caso, tenuto a vigilare sull'attività dei cassieri ed a segnalare all'Amministrazione comunale ogni eventuale irregolarità od ammanco di cassa del quale si dovessero rendere responsabili i Cassieri.
9. L'Economo comunale e i cassieri sono esentati dal prestare cauzione. L'Ente provvede, a sue spese, ad assicurare le somme depositate presso l'Economato e i valori custoditi contro i rischi del furto e connessi.
10. All'Economo ed ai Cassieri spetta il trattamento economico accessorio per il "maneggio valori di cassa" nella misura determinata dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati.
11. All'atto del passaggio delle funzioni, l'Economo che cessa dal servizio dovrà procedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante, alla presenza del Responsabile del Settore Economico - Finanziario. L'Economo che subentra non deve assumere le sue funzioni senza preventiva verifica e presa in consegna del contante e di ogni altra consistenza. Delle operazioni di consegna deve redigersi regolare verbale firmato da tutti gli intervenuti.
12. Al servizio economato sono assegnate risorse umane e strumentali adeguate alle funzioni allo stesso attribuite. Il servizio è attrezzato con gli arredi, le macchine, gli oggetti di uso e consumo necessari al suo funzionamento ed utilizza, con idonei programmi applicativi, il sistema informativo dell'ente, sia per la gestione contabile, sia per la tenuta degli inventari dei beni mobili. L'economo sarà fornito di una cassaforte di cui deve tenere personalmente la chiave. I valori in rimanenza e tutti i documenti in possesso devono essere conservati e riposti in cassaforte.

ART. 4 - Fondo economale

1. All'inizio di ciascun esercizio finanziario il Responsabile del Settore di cui all'art. 2, comma 1, assegna con proprio provvedimento all'Economo comunale un fondo denominato "fondo economale" pari a Euro 7.000,00 (euro settemila/00), variabile in diminuzione a seconda della disponibilità finanziaria e delle esigenze dell'Amministrazione comunale.
2. Il fondo economale è iscritto nel bilancio di previsione nelle partite di giro (entrate da servizi per conto terzi e spese per servizi per conto terzi). Al termine dell'esercizio, l'economo rimborsa l'anticipazione avuta mediante versamento in Tesoreria. Per tale rimborso viene emessa reversale sul rispettivo capitolo "Entrate da servizi per conto terzi", mentre è emesso mandato di pagamento per la nuova anticipazione nel rispettivo capitolo "Spese per servizi per conto terzi".
3. Durante l'esercizio tale fondo può essere reintegrato, previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate, approvato dal Responsabile del Settore con propria determinazione e vistato per la regolarità contabile dal Responsabile del Settore Finanziario, con mandati a favore dell'economo.
4. Il fondo è utilizzabile esclusivamente per provvedere alle anticipazioni provvisorie ed al pagamento delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare, entro i limiti di cui al presente regolamento. Del fondo l'Economo non può fare uso diverso dal quello per il quale lo stesso fu concesso.
5. Nella gestione delle spese di cui al presente articolo l'economo agisce in autonomia e sotto la propria responsabilità, applicando le disposizioni del codice civile e ponendo in essere contratti di tipo privatistico. Le eventuali fatture o note spese devono essere intestate all'economo comunale, ovvero al dipendente autorizzato che ne effettua la spesa, e non al Comune. Conseguentemente, alle spese effettuate dall'economo non si applicano le specifiche disposizioni in materia di acquisti, fatturazione e pagamenti delle pubbliche amministrazioni, quali, a titolo esemplificativo:
 - a) le disposizioni in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;
 - b) le disposizioni in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;
 - c) le disposizioni in materia di regolarità contributiva e fiscale;
 - d) la disciplina fiscale (split payment, reverse charge).
6. Le somme liquide conservate presso l'Economo non devono eccedere il normale fabbisogno di cassa e devono risultare dai rendiconti presentati. I valori in rimanenza e tutti i documenti in possesso devono essere conservati e riposti in cassaforte.
7. L'erogazione delle somme da parte dell'Economo avviene esclusivamente sulla base di ordini (buoni di pagamento) dallo stesso firmati.

ART. 5 - Ordinazione delle spese -Buoni di pagamento

1. Di norma, la procedura per l'acquisizione di beni o prestazioni tramite cassa economale è preceduta dalla emissione di "buoni di pagamento", previa richiesta inoltrata tramite posta elettronica interna da parte dei responsabili dei Servizi interessati o d'ufficio per le spese di pertinenza del Servizio economato. Prima di procedere all'ordinazione della spesa l'Economo dovrà accertare che la spesa trovi capienza nelle anticipazioni ricevute e nel pertinente capitolo o intervento di bilancio.
2. L'Economo comunale può rigettare la richiesta, con motivata comunicazione, nel caso rilevi l'irregolarità del ricorso alla cassa economale.
3. Il pagamento delle spese da parte dell'economo con i fondi ricevuti in anticipazione è disposto mediante i "buoni di pagamento" di cui al comma 1 del presente articolo, datati e numerati progressivamente gestiti mediante procedure informatizzate. Ogni buono di pagamento deve contenere:
 - a) la causale del pagamento;
 - b) i dati identificativi del creditore;
 - c) l'importo corrisposto;
 - d) l'indicazione del capitolo o dell'intervento di bilancio su cui deve essere imputata la spesa.

ART. 6 - Tipologia di spese minute od urgenti

1. A mezzo del servizio di cassa economale si fa fronte alle spese d'ufficio di non rilevante ammontare, indispensabili per il regolare svolgimento dell'attività dell'Ente, necessarie a far fronte ad esigenze di immediatezza ed urgenza, che per loro natura non richiedono l'espletamento delle ordinarie procedure di spesa entro il limite massimo di Euro 500,00 (euro cinquecento/00), al netto dell'IVA, per ciascuna operazione.
2. L'economo provvede, nel rispetto delle disposizioni di cui al presente Regolamento, e su richiesta scritta dei Responsabili dei Servizi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, al pagamento delle seguenti tipologie di spesa:
 - a) minute spese d'ufficio a carattere urgente ed indifferibile
 - b) spese postali e telegrafiche
 - c) spese per l'acquisto di carte e valori bollati
 - d) spese per spedizioni e trasporto merci
 - e) spese per piccole riparazioni e manutenzioni urgenti;
 - f) spese di rappresentanza;

- g) rimborso di spese per trasferte e missioni (viaggio, parcheggio, soggiorno e pasti) da parte degli organi politici, loro delegati, dei funzionari e del personale dipendente, debitamente autorizzati;
 - h) spese per partecipazione a corsi di formazione;
 - i) ogni altra spesa urgente che risulti necessario sostenere per il mantenimento ed il funzionamento dei servizi erogati dal Comune, al fine di arrecare agli stessi grave danno.
3. I limiti di spesa di cui al comma 1, inferiori comunque ad euro 1.000,00 (euro mille/00) IVA inclusa, possono essere superati previa autorizzazione con specifica determinazione da parte del Responsabile del Settore interessato della spesa, nella quale sia adeguatamente motivata la necessità di procedere tramite cassa economale.
4. I limiti di spesa di cui ai commi 1 e 3 non possono essere elusi mediante l'artificioso frazionamento di prestazioni di natura omogenea.

ART. 7 - Anticipazioni provvisorie

1. L'Economo comunale potrà dare corso ad anticipazioni provvisorie di somme, inferiori al limite individuale di euro 1.000,00 (euro mille/00), IVA inclusa, nei seguenti casi:
- a) per missioni fuori sede degli organi politici, loro delegati, dei funzionari e del personale dipendente, debitamente autorizzati, a richiesta dell'interessato, con il visto del Sindaco o del Responsabile del Settore competente, pari alle presumibili spese per trasferte e missioni (viaggio, parcheggio, soggiorno e pasti);
 - b) per far fronte ad urgenti esigenze quando non sia possibile, senza grave danno per i servizi, provvedere con le ordinarie procedure.
2. Per le anticipazioni provvisorie l'Economo dovrà attenersi alla seguente procedura:
- a) le anticipazioni dovranno essere fatte esclusivamente in esecuzione di apposite determinazioni o richieste specifiche a firma del responsabile del Settore interessato, nelle quali risulti il motivo della spesa, l'importo della somma da anticipare, il beneficiario dell'anticipazione e l'impegno a fornire il rendiconto delle somme anticipate entro 15 giorni dall'effettuazione delle spese;
 - b) entro il medesimo termine di 15 giorni, l'Economo dovrà procedere alla regolarizzazione contabile della stessa, in esecuzione di apposite determinazioni, riversando alla Tesoreria dell'Ente l'eventuale somma eccedente, prontamente restituita dal richiedente, o integrando il fondo nel caso di anticipazione insufficiente;
 - c) per le somme effettivamente e definitivamente pagate sarà emesso il corrispondente buono di pagamento a cui dovrà essere allegata tutta la documentazione di spesa;

ART. 8 - Rimborso anticipazione cassa economale

1. In prossimità dell'esaurimento dell'anticipazione ed in ogni caso ogni trimestre ed al termine dell'esercizio finanziario, l'Economo, al fine di ottenere il discarico delle somme anticipate, presenta il rendiconto delle spese sostenute, con i relativi buoni di pagamento, debitamente quietanzati con annessa tutta la documentazione che si riferisce al pagamento effettuato, che nel caso di acquisizione di beni o servizi è rappresentata dalla fattura riportante la dicitura "pagato", o dallo scontrino fiscale o dalla ricevuta fiscale per importi fino a Euro 100,00 (euro cento/00) al netto dell'IVA.
2. Riconosciuta la regolarità del rendiconto, il Responsabile del Settore Economico – Finanziario, con apposita determinazione, lo approva, disponendo la restituzione delle spese effettuate tramite emissione di mandati di rimborso all'Economo da imputarsi in bilancio agli impegni sugli interventi e capitoli propri delle spese effettuate.
3. La redazione dei rendiconti periodici avviene di norma con strumenti informatici.

ART. 9 - Riscossioni di entrata da parte dell'Economo

1. Il Servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate fino all'importo massimo inferiore ad euro 1.000,00 (euro mille/00), IVA inclusa, per ciascuna operazione, derivanti:
 - a) dai corrispettivi e da altre prestazioni che, per loro saltuarietà non consentono l'organizzazione di un'apposita procedura di riscossione (quali a titolo esemplificativo e non esaustivo: costo copie e stampati, cartelli e cartografie, rimborsi spese, ecc.)
 - b) da introiti non previsti, per i quali il Settore finanziario ritenga necessario provvedere ad un immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento in Tesoreria.
2. All'atto della riscossione l'Economo rilascia regolare quietanza, datata e numerata progressivamente, da staccarsi da un apposito bollettario a madre e figlia, ovvero emessa mediante procedure informatizzate. La quietanza deve contenere:
 - a) la causale della riscossione;
 - b) il nome del debitore;
 - c) l'importo riscosso;
 - d) la firma per quietanza;
 - e) l'indicazione del capitolo o dell'intervento di bilancio su cui deve essere imputata l'entrata.
3. Le somme incassate sono conservate nella cassaforte del Servizio Economato e successivamente versate presso la Tesoreria comunale ogni mese, entro il quinto giorno del

mese successivo. Del versamento viene data immediata comunicazione al Settore competente per gli accertamenti di entrata ed al Servizio finanziario per l'emissione delle reversali a copertura degli incassi, con imputazione alle varie risorse o capitoli di bilancio.

4. L'Economo comunale non può utilizzare le somme riscosse per eseguire pagamenti di spese di qualunque natura.
5. Contestualmente alla verifica trimestrale della cassa economale, l'Economo sottopone alla verifica il registro giornaliero delle riscossioni effettuate corredato con le relative quietanze.

ART. 10 - Registri per la riscossione

1. Per gli incassi ricevuti l'Economo dovrà tenere aggiornati:
 - (a) il registro giornaliero delle riscossioni effettuate e dei versamenti in tesoreria;
 - (b) bollettari a madre e figlia delle quietanze rilasciate per ogni tipo di incasso.
2. Tutti i registri ed i bollettari devono essere numerati e vidimati, prima dell'uso, ovvero devono essere redatti in modalità informatica che garantisca la tracciabilità delle operazioni.
3. Il Servizio economato provvede inoltre a custodire i bollettari a madre e figlia delle riscossioni per tutti gli agenti contabili riscuotitori ed a tenere il relativo registro di carico e scarico, da vidimarsi a cura del Responsabile del Settore Finanziario.

ART. 11 - Custodia di valori

1. Il Servizio di cassa economale è preposto alla custodia di valori quali, in via esemplificativa e non esaustiva, le cauzioni provvisorie o le cauzioni definitive, il deposito temporaneo di marche da bollo ed altri valori bollati, buoni carburante e quant'altro in materia.

ART. 12 - Conto della Gestione

1. Entro il termine fissato dalla vigente normativa l'economo rende "conto" della propria gestione sugli appositi modelli conformi a quelli approvati dal Ministero, ai sensi dell'art. 233 del T.U.E.L. 267/2000.
2. Tale "rendiconto" sarà parificato dal responsabile del Settore Economico – Finanziario e successivamente trasmesso alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione del "rendiconto dell'Ente", unitamente alla documentazione richiesta ai sensi dell'art. 233 del T.U.E.L. 267/2000, ai fini della resa del giudizio di conto di cui all'articolo 93 del d.Lgs. n. 267/2000.

3. Al rendiconto annuale dovranno essere allegati: la documentazione giustificativa della gestione; eventuali verbali di passaggio di gestione; le verifiche di cassa ordinarie e straordinarie; i discarichi amministrativi; eventuali documenti richiesti dalla Corte dei Conti.
4. I cassieri rendono conto della propria gestione sugli appositi modelli conformi a quelli approvati dal Ministero, ai sensi dell'art. 233 del T.U.E.L. 267/2000, a corredo del rendiconto generale dell'Economo.
5. L'approvazione del conto della gestione da parte del Consiglio Comunale contestualmente all'approvazione del rendiconto dell'esercizio, costituisce discarico amministrativo a favore dell'economo.

ART. 13 - Responsabilità dell'economo e dei cassieri

1. L'Economo ha la responsabilità diretta del servizio di cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico.
2. Nella sua qualità di agente contabile principale 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.
3. Nello svolgimento delle sue funzioni l'economo è sottoposto alla responsabilità civile, penale e amministrativa, compresa la responsabilità contabile, secondo le norme vigenti. L'economo è tenuto altresì all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari.
4. I cassieri sono responsabili dei fondi custoditi, delle operazioni svolte, della conservazione dei relativi giustificativi, della corretta registrazione delle operazioni. Sono altresì tenuti all'osservanza delle direttive impartite dall'Economo connesse all'organizzazione delle attività svolte dalla cassa.
5. L'economo ed i cassieri sono agenti contabili e devono rendere il conto ai sensi dell'art. 233 del TUEL.

ART. 14 - Controllo del servizio di economato

1. Il controllo del servizio economato spetta al Responsabile del Settore Economico - Finanziario. Il servizio di economato sarà inoltre soggetto a verifiche di cassa da parte dell'organo di revisione economico-finanziaria dell'Ente ai sensi dell'articolo 223 del T.U.E.L. 267/2000.
2. L'economo dovrà tenere aggiornata, in ogni momento, la situazione di cassa con la relativa documentazione ed i documenti giustificativi delle entrate e delle spese.
3. Si provvederà a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economo.

ART. 15 - Altri Agenti contabili

1. Gli agenti contabili, nominati con decreto del Sindaco, 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) e si distinguono in interni ed esterni in rapporto all'assetto organizzativo dell'ente:
 - (a) esterni: coloro che curano le riscossioni e i pagamenti dell'ente in base ad apposite concessioni o convenzioni;
 - (b) interni: dipendenti in servizio presso l'ente.
2. Gli agenti contabili interni presi in considerazione dal presente regolamento sono i dipendenti dell'ente preposti ai vari servizi cui sono attribuiti compiti di:
 - a) riscossione di somme dell'ente (agente riscuotitore)
 - b) pagamenti per conto dell'ente (agente pagatore)
 - c) consegna e custodia di beni mobili (agente consegnatario di beni mobili)
 - d) consegna e custodia di valori (agente consegnatario di titoli azionari).
3. Le funzioni di agente contabile interno sono esercitate esclusivamente dai dipendenti dell'area degli operatori esperti dell'ordinamento professionale o superiore, nominati con Decreto del Sindaco.
4. Quando ne viene motivata la necessità, il Sindaco designa anche il sostituto dell'Agente contabile che, in caso di assenza del titolare e limitatamente alla durata della stessa, adempie alle funzioni attribuite al titolare, assicurando la continuità del servizio.
5. È vietato a chiunque non sia stato formalmente designato ad esercitare le funzioni di Agente contabile di ingerirsi nella gestione dei fondi e dei beni dell'Ente.

ART. 16 - Agenti pagatori

1. Presso alcuni servizi in cui è necessario provvedere ad effettuare pagamenti per motivate esigenze od urgenti ed imprevedibili spese possono essere istituiti servizi di cassa, al fine di procedere a pagamenti di importo non superiore ad Euro 500,00 (cinquecento) al netto di IVA, per ciascuna operazione.
2. In tal caso, il dipendente di ruolo dell'area degli operatori esperti dell'ordinamento professionale o superiore, nominato con decreto del Sindaco, assumerà la veste di agente contabile pagatore e sarà tenuto alla resa del conto.
3. L'agente contabile pagatore deve utilizzare l'anticipazione ricevuta esclusivamente per le spese indicate nell'atto di designazione. Il pagamento delle spese è disposto dall'agente

contabile a mezzo di bolletta di uscita cui allegare la documentazione fiscale.

4. L'agente contabile pagatore, non appena esaurita la dotazione di cassa, e comunque entro la fine dell'esercizio, provvede a presentare al proprio Responsabile di Settore il rendiconto delle spese effettuate, al fine di ottenere il discarico dell'anticipazione ricevuta.
5. Il Responsabile di Settore verifica la regolarità del rendiconto e lo approva con propria determinazione, vistata per la regolarità contabile dal Responsabile del Settore Finanziario.
6. Gli agenti pagatori sono agenti contabili a tutti gli effetti, sono soggetti alle verifiche di cassa ed al controllo del Settore Economico - Finanziario e devono rendere il conto ai sensi dell'art. 233 del TUEL.
7. Gli agenti pagatori sono esentati dal prestare cauzione. L'Ente provvede, a sue spese, ad assicurare le somme depositate e i valori custoditi contro i rischi del furto e connessi.
8. Agli agenti pagatori spetta il trattamento economico accessorio per il "maneggio valori di cassa" nella misura determinata dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati.

ART. 17 - Agenti riscuotitori

1. È autorizzata la riscossione diretta, per importi inferiori ad euro 1.000,00 (euro mille), IVA inclusa, per ciascuna operazione, delle somme 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 ordinanze;
 - (c) proventi derivanti dalla vendita di oggetti smarriti, dichiarati fuori uso o di materiali per scarti di magazzino;
 - (d) corrispettivi e da altre prestazioni che, per loro saltuarietà non consentono l'organizzazione di un'apposita procedura di riscossione (quali a titolo esemplificativo e non esaustivo: costo copie e stampati, cartelli e cartografie, rimborsi spese, ecc.)
 - (e) introiti non previsti, per i quali il Settore Economico - Finanziario ritenga necessario provvedere ad un immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento in Tesoreria.
2. In tal caso il Sindaco, con proprio decreto, provvede a nominare presso i Servizi interessati, i dipendenti di ruolo dell'area degli operatori esperti o superiore (ovvero nel caso della polizia municipale gli agenti dell'area degli istruttori anche a tempo determinato) ovvero i soggetti esterni appositamente individuati a seguito di affidamento di specifico servizio a ditta esterna all'ente che assumeranno la veste di agente contabile riscuotitore per le rispettive entrate.

3. I soggetti così nominati assumono, nella loro qualità di riscuotitori speciali, la figura di “agenti contabili” a tutti gli effetti. Essi svolgono l’incarico loro affidato sotto la vigilanza dei rispettivi responsabili di Settore ovvero del Responsabile del Settore che ha conferito l’incarico o affidato il servizio, sono soggetti alle verifiche di cassa ed al controllo del Settore Economico - finanziario e devono rendere il conto ai sensi dell'art. 233 del TUEL.
4. La gestione amministrativa degli agenti contabili ha inizio dalla data di assunzione dell’incarico e termina con il giorno di cessazione dell’incarico stesso, in conformità a quanto disposto dal decreto di nomina. All’atto dell’assunzione delle funzioni di agente contabile, 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 del subentrante.
5. Gli agenti pagatori sono esentati dal prestare cauzione. L’Ente provvede, a sue spese, ad assicurare le somme depositate e i valori custoditi contro i rischi del furto e connessi.
6. Agli agenti pagatori spetta il trattamento economico accessorio per il “maneggio valori di cassa” nella misura determinata dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati.
7. Per le modalità di incasso e versamento e per la tenuta dei registri, si rinvia a quanto previsto per l’Economo comunale.

ART. 18 - Agenti contabili a materia. Consegnatari di beni mobili

1. I beni mobili, esclusi i materiali di facile consumo, sono dati in consegna e gestione ai Responsabili dei Settori e/o Servizi, che diventano a tutti gli effetti agenti contabili a materia.
2. Gli agenti contabili sono responsabili della corretta e regolare conservazione e manutenzione dei beni loro affidati.

ART. 19 - Consegnatari di beni immobili

1. Relativamente ai beni immobili, il consegnatario è individuato nel Responsabile del Settore che utilizza il bene direttamente od indirettamente per le finalità dei Servizi cui è preposto. A tale consegnatario è affidata la gestione dei beni immobili stessi, secondo quanto indicato nei documenti di programmazione dell'Ente.
2. In particolare i Consegnatari dei beni immobili provvedono a:
 - a) sovrintendere alla custodia e conservazione degli stessi;
 - b) sovrintendere all'apertura ed alla chiusura degli edifici secondo le esigenze di servizio;
 - c) richiedere l'intervento dei competenti uffici o servizi in caso di emergenza e per lavori di riparazione o manutenzione quando questi competano all'ente proprietario;
 - d) vigilare sul loro corretto uso rispetto alla destinazione ed alle finalità istituzionali degli

stessi.

3. Se non diversamente disposto, sono attribuiti al Settore cui è attribuito il Servizio Patrimonio i beni appartenenti al patrimonio destinati a reddito o privi di destinazione funzionale ed al Settore cui è attribuito il Servizio Manutenzione e Servizi Tecnologici i beni appartenenti al demanio ed al patrimonio indisponibile che assolvono a funzioni generali indivisibili.
4. Per i consegnatari di beni immobili non è prevista la resa del conto.

ART. 20 - Consegnatari di titoli azionari ed obbligazionari

1. I titoli azionari ed obbligazionari intestati al Comune sono di norma depositati presso il Servizio Economato Patrimonio.
2. Dei titoli azionari detenuti presso la sede legale delle società partecipate, responsabile della loro vigilanza, custodia e gestione in qualità di agente contabile è il legale rappresentante della società stessa.
3. I consegnatari dei titoli azionari ed obbligazionari sono individuati formalmente con decreto del Sindaco.

ART. 21 - Tenuta e aggiornamento degli inventari

1. In conformità alle informazioni fornite dai consegnatari dei beni mobili, l'Economo provvede alla tenuta e all'aggiornamento degli inventari dei beni mobili con cadenza annuale al termine di ogni esercizio finanziario.
2. L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni:
 - a) il luogo in cui si trovano ed il servizio cui sono assegnati;
 - b) la denominazione e descrizione
 - c) la quantità e specie;
 - d) il valore
 - e) l'ammontare delle quote di ammortamento.
3. Sono iscritti nell'inventario, a cura del Servizio Economato, tutti i beni mobili il cui valore è superiore a Euro 500,00 (euro cinquecento) al netto di IVA. Non sono iscritti i beni di modico valore, pari od inferiore al valore di cui sopra, salvo che appartengano ad "universalità di mobili" definiti dall'art. 816 del C.C.
4. I beni immobili si distinguono in demaniali, beni del patrimonio indisponibile e beni del patrimonio disponibile, secondo le disposizioni di legge e del Codice civile. L'inventario evidenzia:

- a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
 - b) il titolo di provenienza e gli estremi catastali;
 - c) il valore determinato secondo la normativa vigente, tenuto conto delle variazioni incrementative o decrementative dovute ad interventi manutentivi;
 - d) ammontare delle quote di ammortamento.
5. Al Settore cui è attribuito il Servizio Patrimonio è affidata la tenuta e l'aggiornamento degli inventari dei beni immobili, in conformità alle indicazioni fornite dal Servizio Economato e patrimonio, sulla base delle segnalazioni ricevute dal Settore consegnatario.

ART. 25 - Rinvio e abrogazione di norme. Entrata in vigore

1. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le norme contenute nella precedente disciplina ed in altri atti inerenti.
2. Per quanto non previsto nel presente Regolamento, si applicano le norme contenute nel TUEL, nello Statuto, nel Regolamento di contabilità ed in ogni altra disposizione regolamentare o di legge.
3. Il presente regolamento, entra in vigore contestualmente all'esecutività della delibera consiliare che lo approva.