



COMUNE DI CIVIDALE DEL FRIULI
Provincia di Udine

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ
ED ECONOMATO

INDICE

- Art. 1 Oggetto e scopo del regolamento
- Art. 2 Conoscenza dei risultati delle gestioni di funzioni o servizi
- Art. 3 Organizzazione del servizio finanziario
- Art. 4 Disciplina del parere di regolarità contabile e dell'attestazione di copertura finanziaria
- Art. 5 Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni
- Art. 6 Contabilità fiscale
- Art. 7 Bilancio di previsione
- Art. 8 Predisposizione del bilancio di previsione
- Art. 9 Bilancio di previsione - presentazione di emendamenti
- Art. 10 Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati
- Art. 11 Piano esecutivo di gestione
- Art. 12 Piano risorse ed obiettivi – P.R.O.
- Art. 13 Predisposizione e gestione del piano esecutivo di gestione – P.E.G. (o piano risorse ed obiettivi – P.R.O.)
- Art. 14 Utilizzazione del fondo di riserva
- Art. 15 Accertamento e gestione delle entrate
- Art. 16 Incaricati interni della riscossione - versamento delle somme riscosse
- Art. 17 Importo minimo per riscossione di crediti o pagamento di debiti relativi a entrate tributarie di competenza del comune
- Art. 18 Procedure di accertamento e riscossione delle entrate: ripetibilità delle spese di notifica
- Art. 19 Vigilanza sulla gestione delle entrate
- Art. 20 Liquidazione delle spese
- Art. 21 Rendiconto della gestione
- Art. 22 Beni comunali – inventari
- Art. 23 I consegnatari dei beni mobili
- Art. 24 Categorie dei beni non inventariabili
- Art. 25 I consegnatari dei beni immobili
- Art. 26 Attività del collegio dei revisori
- Art. 27 Cessazione dall'incarico
- Art. 28 Caratteristiche e fasi del controllo di gestione
- Art. 29 Affidamento del servizio di tesoreria – procedura
- Art. 30 Istituzione del servizio di economato
- Art. 31 Agenti contabili
- Art. 32 Anticipazioni all'economista
- Art. 33 Attività dell'economista - limiti
- Art. 34 Rimborsi delle somme anticipate
- Art. 35 Registri obbligatori per la tenuta del servizio di economato
- Art. 36 Registro di carico e scarico dei materiali di consumo
- Art. 37 Deposito degli oggetti smarriti e rinvenuti
- Art. 38 Controllo del servizio di economato
- Art. 39 Conto della gestione
- Art. 40 Entrata in vigore del presente regolamento

ART. 1
OGGETTO E SCOPO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento disciplina l'ordinamento finanziario e contabile del Comune di Cividale del Friuli ed è adottato nel rispetto dei principi fondamentali del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, della Legge Regionale 2006, n. 1 e dello Statuto comunale.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia ai contenuti delle vigenti disposizioni di legge ed alle norme statutarie e regolamentari.
3. L'Ente applica i principi contabili stabiliti dal Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, con le modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche della comunità locale, ferme restando le norme previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà e uniformità del sistema finanziario e contabile.
4. Costituiscono oggetto del Regolamento di Contabilità tutte le operazioni che si verificano nell'esercizio finanziario, stabilito in corrispondenza dell'anno solare, e che hanno rilevanza nella gestione del Comune stesso sotto l'aspetto finanziario, patrimoniale ed economico.

ART. 2
CONOSCENZA DEI RISULTATI DELLE GESTIONI DI FUNZIONI O SERVIZI

1. Gli enti ed organismi costituiti per l'esercizio di funzioni o servizi comunali, provvedono a comunicare ogni elemento utile al fine della valutazione dei risultati conseguiti.

ART. 3
ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

1. Per l'esercizio delle funzioni riconducibili all'area Economico-Finanziaria, è istituito il Servizio Economico-Finanziario, articolato in modo da assicurare lo svolgimento dei compiti e delle funzioni previste dalle vigenti disposizioni legislative, statutarie e regolamentari.
2. La direzione del Servizio Economico-Finanziario è affidata al Responsabile del Servizio Finanziario nominato dal Sindaco. Al medesimo Responsabile compete l'organizzazione e la direzione del Servizio Finanziario secondo le modalità previste dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti.
3. In caso di assenza o impedimento del Responsabile del Servizio Finanziario le relative funzioni sono attribuite a chi legittimamente lo sostituisce.

ART. 4
DISCIPLINA DEL PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE E DELL'ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA

1. Il parere di regolarità contabile è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio. In caso di assenza o impedimento il parere è espresso da chi legittimamente lo sostituisce.
Il parere è rilasciato di norma entro 5 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione o di determinazione da parte della competente unità organizzativa.
2. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono inviate, con motivata relazione del Responsabile del Servizio Finanziario, al servizio proponente entro il termine di cui al precedente comma.

Il parere di regolarità contabile appartenendo alla fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno di spesa è rilasciato anche in ordine alle proposte di prenotazione di impegno di cui all'art. 183, comma 3, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

3. L'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti che comportano impegni di spesa è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario o da chi legittimamente lo sostituisce. Il visto è rilasciato di norma entro 5 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione o di determinazione da parte della competente unità organizzativa.
4. Il Responsabile del Servizio Finanziario effettua l'attestazione di copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa.
L'attestazione di copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è resa allorché l'entrata sia stata accertata ai sensi dell'art. 179 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del Bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.
5. Il Responsabile del Servizio Finanziario qualora non dia parere favorevole entro i termini stabiliti dal presente articolo o dia parere negativo con motivazioni risultate poi insussistenti risponde di ogni ritardo che ciò ha provocato all'azione amministrativa.

ART. 5

SEGNALAZIONE OBBLIGATORIA DEI FATTI E DELLE VALUTAZIONI

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario ha l'obbligo di segnalare, per iscritto, al Sindaco, al Segretario Comunale e all'Organo di Revisione Economico – Finanziaria, di norma entro 7 giorni dalla conoscenza, fatti, situazioni e valutazioni che comunque possano pregiudicare gli equilibri del bilancio.

ART. 6

CONTABILITÀ FISCALE

1. Per le attività esercitate dall'Ente in regime d'impresa - attività commerciali - le scritture dovranno essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini I.V.A. osservando le disposizioni in materia vigenti nel tempo, alle quali si fa espresso rinvio per ogni corretto adempimento dei conseguenti obblighi fiscali a carico dell'Ente.

ART. 7

BILANCIO DI PREVISIONE

1. Tenuto conto degli indirizzi politici programmatici definiti dagli organi di governo, i Responsabili dei Servizi comunicano al Responsabile del Servizio Finanziario, nei termini stabiliti da quest'ultimo, le proposte di previsione per l'anno successivo degli stanziamenti di entrata e di spesa di rispettiva competenza, nonché le proposte di previsione relative al periodo di vigenza del Bilancio Pluriennale. Di norma entro il 30^o giorno antecedente il termine fissato dalla legge per l'approvazione, il Responsabile del Servizio Finanziario, sentiti i Responsabili di tutti i servizi, deve mettere a disposizione dell'organo esecutivo e del Segretario comunale lo schema di bilancio per l'esercizio successivo, formulato in termini di competenza e compilato fino alla colonna relativa alle previsioni dell'anno in corso, aggiornate di tutte le variazioni apportate, nonché delle previsioni per gli esercizi successivi.

2. Le proposte di cui al comma precedente sono verificate ed elaborate dal Servizio Finanziario di concerto con l'organo esecutivo, al fine di definire la situazione finanziaria ed economico-patrimoniale dell'Ente nel suo complesso e nei singoli servizi. Sulla base dei risultati delle analisi e dei confronti di cui ai punti precedenti il Servizio Finanziario predispone un primo schema di Bilancio Annuale e di Bilancio Pluriennale riferiti alle dotazioni previsionali finanziarie.

ART. 8
PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE

1. Lo schema di Bilancio Annuale di Previsione, la Relazione Previsionale e Programmatica, lo schema di Bilancio Pluriennale e il Piano Triennale delle Opere Pubbliche sono trasmessi ai consiglieri comunali almeno 15 giorni prima della seduta consiliare di approvazione.
2. Gli elaborati di cui al comma precedente unitamente agli allegati obbligatori e alla relazione dell'Organo di Revisione Economico – Finanziaria sono depositati presso la segreteria comunale almeno 10 giorni prima della seduta consiliare di approvazione; nel medesimo termine la relazione dell'Organo di Revisione Economico – Finanziaria è trasmessa ai consiglieri.

ART. 9
BILANCIO DI PREVISIONE - PRESENTAZIONE DI EMENDAMENTI

1. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare, fino a 5 giorni prima della seduta consiliare di approvazione del bilancio, emendamenti allo schema di bilancio approvato dalla Giunta Comunale.
2. Gli emendamenti:
 - a) dovranno essere fatti nella forma scritta;
 - b) non potranno determinare squilibri di bilancio.
3. Gli emendamenti, al fine di essere posti in discussione ed in approvazione, devono riportare i pareri di cui all'art. 49 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché il parere dell'Organo di Revisione Economico – Finanziaria.

ART. 10
CONOSCENZA DEI CONTENUTI DEL BILANCIO E DEI SUOI ALLEGATI

1. Al fine di assicurare ai cittadini la conoscenza dei contenuti, i bilanci potranno essere illustrati ricorrendo anche a criteri esplicativi che privilegino la comprensione dell'azione amministrativa programmata.

ART. 11
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

1. La Giunta Comunale potrà definire dei Piani Esecutivi di Gestione (P.E.G.) in applicazione dell'art. 169 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

ART. 12
PIANO RISORSE ED OBIETTIVI - P.R.O.

1. Qualora la Giunta Comunale non proceda all'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) provvederà ad adottare il Piano Risorse ed Obiettivi (P.R.O.).

2. Il Piano Risorse ed Obiettivi ha lo scopo di collegare la disciplina delle funzioni del bilancio e della contabilità con il modello organizzativo del Comune.
3. Il Piano Risorse ed Obiettivi suddivide le risorse di entrata in capitoli, i servizi in centri di costo e gli interventi di spesa in capitoli.
4. Per ogni obiettivo definito dal P.R.O. si applica l'art. 169 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

ART. 13

PREDISPOSIZIONE E GESTIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - P.E.G. (O PIANO RISORSE ED OBIETTIVI - P.R.O.)

1. Con la deliberazione di approvazione del P.E.G. o, ai sensi del precedente art. 12, del P.R.O., la Giunta Comunale individua:
 - a) gli obiettivi da raggiungere con il piano;
 - b) l'ammontare delle risorse e degli interventi necessari per il raggiungimento degli obiettivi;
 - c) gli uffici ed i servizi incaricati della realizzazione del piano;
 - d) i responsabili dei servizi cui sono affidati gli obiettivi.
2. I Responsabili degli obiettivi del piano dovranno informare la Giunta Comunale sulle varie fasi d'avanzamento ed eventuali difficoltà nei tempi necessari affinché questa possa assumere le iniziative che le competono per prevenire i ritardi che potrebbero danneggiare l'azione amministrativa.
3. Il Responsabile del Servizio, nel caso in cui ritiene necessaria una modifica della dotazione assegnata per sopravvenute esigenze successive alla adozione degli atti di programmazione, la propone alla Giunta Comunale. La proposta dovrà essere fatta con apposita relazione che ne evidenzia le cause.
La Giunta Comunale adotterà i provvedimenti che riterrà più opportuni e li comunicherà tempestivamente al Responsabile del Servizio.
4. La mancata accettazione della proposta di modifica della dotazione deve essere motivata dall'organo esecutivo.
5. Al fine di garantire le esigenze funzionali dell'Ente con atto del Responsabile del Servizio Finanziario possono essere apportate, mediante storno di fondi tra capitoli della stessa funzione, servizio ed intervento, modifiche alle dotazioni assegnate previa acquisizione del parere favorevole dei Responsabili dei Servizi interessati. Di tali modifiche sarà data comunicazione alla Giunta Comunale contestualmente alle variazioni del Piano Risorse ed Obiettivi conseguenti alla verifica degli equilibri di bilancio di cui all'articolo 193 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e all'assestamento generale di bilancio di cui all'articolo 175 comma 8 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

ART 14

UTILIZZAZIONE DEL FONDO DI RISERVA

1. Le deliberazioni della Giunta Comunale relative all'utilizzo del fondo di riserva saranno comunicate al Consiglio Comunale nella prima seduta utile convocata successivamente alla loro adozione.

ART. 15

ACCERTAMENTO E GESTIONE DELLE ENTRATE

1. Il Responsabile del Procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel Responsabile del Servizio al quale l'entrata stessa è affidata con l'operazione di

determinazione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi gestionali di cui al precedente articolo 14 del presente Regolamento. Il Responsabile del Procedimento con il quale viene accertata l'entrata comunica al Responsabile del Servizio Finanziario i dati necessari ai fini dell'accertamento.

2. Quando il Responsabile del Procedimento è anche Responsabile del Servizio Finanziario non è richiesta alcuna comunicazione.
3. Al fine della predisposizione del Conto del Bilancio il Responsabile del Procedimento di cui al precedente comma 1) comunica al Responsabile del Servizio Finanziario l'ammontare definitivo degli accertamenti d'entrata di sua competenza la cui riscossione avverrà in conto residui e l'elenco dei residui attivi da eliminare in tutto o in parte ai sensi del comma precedente.
4. Il Responsabile del Servizio Finanziario trasmette di norma semestralmente a ciascun Responsabile del Procedimento di cui al comma 1) l'elenco dei crediti non riscossi al fine di permettere il costante e continuo monitoraggio dello stato della riscossioni e la tempestiva segnalazione di ogni fatto, circostanza o atto che possa pregiudicare la riscossione e il permanere degli equilibri di bilancio.

ART. 16

INCARICATI INTERNI DELLA RISCOSSIONE - VERSAMENTO DELLE SOMME RISCOSE

1. L'Economo e gli altri Agenti Contabili, designati con specifico provvedimento effettueranno il versamento delle somme riscosse alla Tesoreria Comunale previa emissione di ordinativi di incasso alle scadenze previste dagli appositi regolamenti o atti di incarico.

ART. 17

IMPORTO MINIMO PER RISCOSSIONE DI CREDITI O PAGAMENTO DI DEBITI RELATIVI A ENTRATE TRIBUTARIE DI COMPETENZA DEL COMUNE

1. La Giunta Comunale, entro il termine di approvazione del Bilancio di Previsione, determina gli importi minimi riferiti alle entrate tributarie di competenza del Comune per i quali risulta anti-economico dare corso alle procedure di riscossione, rimborso e accertamento.
2. In sede di prima applicazione, e con decorrenza dal 01.01.2012, tali importi sono così determinati:
 - a) il versamento di somme relative a entrate tributarie per le quali è prevista l'autoliquidazione, non è dovuto se l'importo, arrotondato ai sensi della normativa vigente, è inferiore a:
 - € 5,00 = per l'Imposta comunale sugli immobili (I.C.I.)
 - € 2,00.= per l'Imposta comunale sulla pubblicità (I.C.P.)
 - € 2,00.= per i diritti sulle pubbliche affissioni (DD.PP.AA.)
 - € 5,00 = per la tassa occupazione spazi ed aree pubbliche (T.O.S.A.P.)
 - € 10,00.= per la tassa smaltimento rifiuti solidi urbani (T.A.R.S.U.)
 - b) non si dà luogo né a rimborso né ad accertamento quando il debito o credito, relativo ai tributi sopra indicati, comprensivo di sanzioni amministrative ed interessi, ovvero costituito solo da sanzioni amministrative ed interessi, arrotondato ai sensi della normativa vigente, è inferiore a € 16,00.-.
3. Fino all'entrata in vigore delle misure minime previste dal comma precedente continuano ad applicarsi gli importi previsti dall'art. 28 bis del Regolamento comunale approvato con deliberazione consiliare n. 2 del 19.02.2007.

ART. 18
**PROCEDURE DI ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE DELLE ENTRATE:
RIPETIBILITA' DELLE SPESE DI NOTIFICA**

1. Sono ripetibili nei confronti del destinatario le spese di notifica e/o recapito degli atti impositivi e degli atti di contestazione e di irrogazione delle sanzioni relativi alle entrate tributarie e non, ivi comprese quelle patrimoniali.

ART. 19
VIGILANZA SULLA GESTIONE DELLE ENTRATE

1. I Responsabili dei Servizi, secondo le rispettive attribuzioni e competenze, sono tenuti a curare, che l'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate trovino puntuale riscontro operativo e gestionale.
Qualora i Responsabili dei Servizi rilevino fatti o eventi, afferenti la gestione delle entrate di loro competenza, che possano pregiudicare gli equilibri di bilancio sono tenuti a darne tempestiva informazione al Responsabile dei Servizi Finanziari, al Sindaco, all'Organo di Revisione Economico - Finanziaria proponendo i provvedimenti da adottare.

ART. 20
LIQUIDAZIONE DELLE SPESE

1. La liquidazione delle spese avviene attraverso le seguenti tre fasi:
LIQUIDAZIONE TECNICA: consiste nell'accertamento, da parte dei Responsabili dei Servizi e/o degli uffici interessati, che la fornitura, il lavoro o la prestazione non solo siano stati eseguiti, ma che siano state rispettate le condizioni contrattuali, i requisiti merceologici e tipologici nonché la sussistenza, in capo al creditore, dei requisiti soggettivi previsti dalla normativa nel tempo vigente (tracciabilità, regolarità contributiva, inadempienza fiscale) al fine di poter dar corso al successivo pagamento.
LIQUIDAZIONE CONTABILE: consiste nelle seguenti verifiche da parte del Responsabile del Servizio Finanziario:
 - che la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
 - che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia disponibile;
 - che la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista fiscale;LIQUIDAZIONE AMMINISTRATIVA: consiste nell'adozione del provvedimento di liquidazione sulla base dell'impegno e delle liquidazioni tecnica e contabile prima indicate.
2. Per esigenze di snellimento delle procedure e dell'attività amministrativa la liquidazione amministrativa delle spese può avvenire mediante apposizione di visto attestante la regolare liquidazione sul documento giustificativo della spesa (fattura, bolletta di pagamento, ruoli stipendiali, ecc.).

ART. 21
RENDICONTO DELLA GESTIONE

1. I risultati finali della gestione annuale sono evidenziati con il Rendiconto della Gestione.
2. La proposta di Rendiconto della Gestione, costituita dal Conto del Bilancio, Conto del Patrimonio, Conto Economico, Prospetto di conciliazione, Relazione illustrativa della Giunta Comunale ed elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza,

è depositata presso la segreteria comunale almeno 10 giorni prima della seduta consiliare di approvazione e contestualmente trasmessa ai consiglieri.

3. La relazione dell'Organo di Revisione Economico – Finanziaria sulla proposta di Rendiconto è predisposta entro 6 giorni dalla trasmissione della stessa così come approvata dall'organo esecutivo e depositata presso la segreteria comunale almeno 10 giorni prima della seduta consiliare di approvazione e contestualmente trasmessa ai consiglieri.

ART. 22 BENI COMUNALI – INVENTARI

1. L'inventario è il documento di rilevazione, descrizione e valutazione dei beni e dei rapporti che costituiscono il patrimonio, di cui evidenzia le caratteristiche salienti.
2. Tutti i beni di qualsiasi natura ed i diritti di pertinenza dell'Ente devono essere inventariati, fatte salve le eccezioni di cui al successivo art. 24 del presente regolamento.
3. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni comunali sono raggruppati, in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati, nelle seguenti categorie:
 - a) beni soggetti al regime del demanio;
 - b) beni patrimoniali indisponibili;
 - c) beni patrimoniali disponibili;
 - d) beni mobili registrati;
 - e) beni mobili.
4. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, destinati nel complesso alla stessa funzione, di modesto valore economico, possono essere inventariati come universalità, con un unico numero di inventario e rilevati globalmente per servizio o centro di costo.
5. Per tali beni sono rilevati i seguenti dati:
 - a) denominazione;
 - b) ubicazione, servizio, centro di costo, ecc;
 - c) quantità;
 - d) costo dei beni;
 - e) coefficiente di ammortamento.
6. L'inventario dei beni mobili contiene, per beni di categoria omogenea e per anno di acquisizione, le seguenti indicazioni:
 - a) il consegnatario, la descrizione del bene la sua ubicazione;
 - b) il numero dei beni;
 - c) l'ufficio o servizio a cui sono affidati;
 - d) il valore;
 - e) le quote di ammortamento e l'effettivo stato d'uso;
 - f) l'anno di acquisizione e di entrata in funzione.
7. L'inventario dei beni immobili contiene, per singolo bene e per anno di acquisizione, i seguenti elementi:
 - a) il consegnatario, l'ubicazione, la categoria di appartenenza, l'estensione e la descrizione risultante dal catasto;
 - b) il titolo di provenienza, la destinazione urbana e/o edilizia, la consistenza in vano, mq, le risultanze dai registri immobiliari nonché l'eventuale rendita imponibile;
 - c) il valore;
 - d) l'uso a cui sono destinati, le quote di ammortamento e l'effettivo stato d'uso;
 - e) i diritti e le servitù e gli eventuali vincoli d'uso;

- f) l'anno di inizio di utilizzo.

ART. 23 I CONSEGnatARI DEI BENI MOBILI

1. L'inventario dei beni mobili è tenuto ed aggiornato dall'Economo Comunale.
2. Ciascun bene mobile si intende dato automaticamente in consegna al responsabile che ne ha disposto l'acquisto, salvo diverse disposizioni contenute in apposito verbale di consegna. I consegnatari sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare al Comune da loro azioni od omissioni e devono in particolare:
 - a) curare la conservazione dei mobili e delle attrezzature loro assegnate;
 - b) comunicare all'Economo Comunale, ogniqualvolta ne sono venuti a conoscenza e comunque di norma entro il mese di gennaio dell'anno successivo, i beni dismessi, specificando la motivazione (vendita, permuta, donazione, distruzione) di tale dismissione;
 - c) comunicare all'Economo Comunale entro i termini di cui al comma precedente, ogni spostamento dei beni presso altri servizi dell'Ente al fine di permettere il discarico e la consegna al nuovo responsabile;
 - d) denunciare il furto subito nonché la perdita di possesso ed inoltrare copia della denuncia all'Economo Comunale.
3. Sulla base degli atti di dismissione dei beni mobili dichiarati fuori uso, l'Economo procede alla cancellazione dei beni stessi dall'inventario. Alla cancellazione dall'inventario si deve altresì procedere per i beni mobili che siano stati smarriti, rubati o distrutti per cause di forza maggiore.

ART. 24 CATEGORIE DEI BENI NON INVENTARIABILI

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:
 - a) i beni di consumo e le materie prime e simili, necessari per l'attività dei servizi o che facciano parte di cicli produttivi;
 - b) i beni facilmente deteriorabili, logorabili o particolarmente fragili;
 - c) i libri e le pubblicazioni di uso corrente degli uffici;
 - d) i software finalizzati a singoli adempimenti e non riutilizzabili;
 - e) le diapositive, i nastri, i dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
 - f) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
 - g) i beni aventi un costo unitario di acquisto, IVA esclusa, inferiore a € 300,00 esclusi quelli contenuti nelle universalità di beni.

ART. 25 I CONSEGnatARI DEI BENI IMMOBILI

1. Il Responsabile del Servizio cui è affidata la gestione del patrimonio dell'Ente è consegnatario dei beni immobili e cura la tenuta e l'aggiornamento degli inventari registrando le modifiche intervenute nel patrimonio a seguito di acquisti, vendite, conferimenti, concessioni, collaudi di opere ultimate, ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie o altre cause tramite le procedure informatiche messe a disposizione per tali adempimenti.

2. Entro il 28 febbraio di ciascun anno l'inventario aggiornato è consegnato al Servizio Finanziario ai fini della formazione del Conto del Patrimonio di cui all'art. 230 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

ART. 26
ATTIVITA' DEL COLLEGIO DEI REVISORI

1. Tutta l'attività dell'Organo di Revisione Economico – Finanziaria dovrà risultare da appositi verbali, progressivamente numerati, i cui originali dovranno essere conservati in apposito registro.
2. Una copia di tutti i verbali dovrà essere depositata presso il Servizio Finanziario dell'Ente.

ART. 27
CESSAZIONE DALL'INCARICO

1. Il Revisore cessa dall'incarico se, per un periodo di tempo superiore a 30 giorni, per qualsiasi ragione, viene a trovarsi nella impossibilità di svolgere il proprio mandato.

ART. 28
CARATTERISTICHE E FASI DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. Il Controllo di Gestione riguarda le finalità connesse alla verifica dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa.
2. La Giunta Comunale definisce annualmente gli indirizzi per l'attuazione del controllo di gestione dando priorità alla verifiche delle attività relative a servizi a pagamento rivolti alla generalità degli utenti.
3. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
 - a) rilevazione iniziale con cui si individuano, i centri di costo oggetto di monitoraggio, le informazioni prese in considerazione, la frequenza delle rilevazioni, la costruzione degli indicatori, il caricamento iniziale degli elementi rilevati;
 - b) monitoraggio dei centri di costo;
 - c) rilevazione finale, con cui è prodotto il referto di fine esercizio collegato con l'approvazione del conto consuntivo, completo di tutti gli indicatori definitivi e delle considerazioni descrittive finali.

ART. 29
AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA – PROCEDURA

1. Il Servizio di Tesoreria è affidato secondo le disposizioni vigenti nel tempo in materia di affidamento/concessione dei servizi di cui trattasi.
2. La durata del contratto, di regola, è di anni 5.

ART. 30
ISTITUZIONE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

1. Il servizio di economato è affidato all'Economo Comunale, che ne assume la responsabilità.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario individua l'Economo Comunale fra il personale dipendente a tempo indeterminato in servizio presso il Servizio Finanziario in possesso dei requisiti di studio e professionali adeguati.

ART. 31

AGENTI CONTABILI

1. Gli Agenti Contabili, diversi dall'Economo Comunale, sono individuati dai Responsabili dei singoli servizi in base alla suddivisione dei servizi comunali, fra personale a tempo indeterminato in possesso dei requisiti di studio e professionali adeguati.
2. Gli Agenti Contabili "a denaro" sono i dipendenti incaricati, oltre all'economo, della riscossione di somme per conto del Comune. Essi sono responsabili della custodia e rendiconto delle somme ricevute in carico, a qualsiasi titolo, e devono provvedere al versamento di tali somme presso la Tesoreria comunale entro il mese successivo. Essi riscuoteranno previa emissione di regolare bolletta di incasso.

ART. 32

ANTICIPAZIONI ALL'ECONOMO

1. Per provvedere al pagamento delle somme rientranti nella sua competenza sarà emesso, in favore dell'Economo, all'inizio di ogni esercizio finanziario, un mandato di anticipazione di euro 15.000,00 (quindicimila) sul relativo fondo stanziato in Bilancio.
2. Eventuali ulteriori anticipazioni potranno essere disposte con apposito provvedimento di costituzione di specifico fondo ai sensi dell'art. 168 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
3. Le disponibilità sui fondi di cui ai commi precedenti esistenti al 31 dicembre sono versate in Tesoreria per la chiusura generale del conto di gestione.

ART. 33

ATTIVITÀ DELL'ECONOMO - LIMITI

1. L'Economo provvede, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti, alla gestione di cassa delle spese, di non rilevante ammontare, necessarie ed indispensabili per il regolare funzionamento degli uffici e l'erogazione dei servizi comunali ed, in particolare:
 - a) all'acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo necessari per il funzionamento degli uffici;
 - b) all'acquisto di libri e pubblicazioni di carattere tecnico-amministrativo per gli uffici comunali, al pagamento di abbonamenti a giornali e riviste, alle inserzioni di bandi ed avvisi giornali previsti dalla Legge e dai regolamenti;
 - c) all'acquisto di carta e valori bollati;
 - d) alle spese postali, facchinaggi e trasporto merci;
 - e) alle spese per la stipulazione di contratti, atti esecutivi verso morosi, visure catastali, registrazioni e simili;
 - f) al pagamento di piccole manutenzioni e/o riparazioni;
 - g) al pagamento per rimborso spese di trasferta effettuate dal personale dipendente, dagli Amministratori e dal Segretario Comunale e corredate dai documenti e/o pezze giustificative della spesa stessa nei limiti di cui alle disposizioni legislative e contrattuali vigenti.
2. I pagamenti di cui al precedente comma 1 possono essere eseguiti quando i singoli importi non superino la somma di euro 2.000,00 (duemila).

ART. 34
RIMBORSI DELLE SOMME ANTICIPATE

1. Ogni mese, in relazione alle esigenze di disponibilità del fondo, e comunque entro un periodo non superiore ai tre mesi, sarà cura dell'Economo di richiedere il rimborso delle somme anticipate, rimborso che sarà disposto con apposita determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario.

ART. 35
REGISTRI OBBLIGATORI PER LA TENUTA DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

1. Per la regolare tenuta del servizio di economato, l'Economo dovrà tenere, sempre aggiornati, i seguenti registri:
 - a) Registro cronologico dei pagamenti;
 - b) Buoni di pagamento utilizzando il sistema informatico comunale.
2. I registri dovranno essere numerati e vidimati, prima dell'uso, a cura del Responsabile del Servizio Finanziario.
3. Tutti i registri ed i bollettari dovranno essere diligentemente conservati dall'Economo per poi documentare il rendiconto annuale di cui al successivo art. 39.

ART. 36
REGISTRO DI CARICO E SCARICO DEI MATERIALI DI CONSUMO

1. Per i materiali di consumo, di cui l'Economo è consegnatario, dovrà tenersi una gestione di carico e scarico utilizzando il sistema informatico comunale, da cui risulti la data di entrata dei singoli materiali, della quantità di essi, della data di consegna e della quantità consegnata ai singoli uffici, servizi o agenti.

ART. 37
DEPOSITO DEGLI OGGETTI SMARRITI E RINVENUTI

1. L'Economo è consegnatario degli oggetti smarriti e rinvenuti che, a norma delle disposizioni previste dagli articoli 927 e seguenti del Codice Civile, vengono depositati nell'Ufficio comunale e registrati, a cura dell'Economo, in apposito registro di carico e scarico.
2. L'Economo, all'atto della ricezione di tali oggetti, redige verbale di ricevimento, nel quale saranno chiaramente indicate:
 - a) le generalità della persona che ha rinvenuto gli oggetti;
 - b) una dettagliata descrizione degli oggetti stessi;
 - c) le circostanze di tempo e di luogo del ricevimento.
3. Qualora l'oggetto ritrovato sia deperibile l'Economo provvede, dopo 48 ore di giacenza, alla sua distruzione, facendone annotazione sul registro di cui al comma 1. Analoga procedura verrà seguita nel caso ricorrano altre circostanze, come per motivi di igiene, tali da richiedere l'eliminazione delle cose trovate.
Per evitare il deposito presso l'ufficio di sostanze pericolose o nocive è cura dell'Economo verificare il contenuto dell'oggetto depositato, procedendo ove occorra, anche all'apertura di oggetti chiusi a chiave come borse e valige. Nel caso vengano trovate sostanze pericolose, nocive o sospette, l'Economo provvederà ad avvisare le competenti autorità di P.S., oppure, ove sia opportuno, alla distruzione immediata dell'oggetto. Di tali operazioni verrà redatto apposito verbale.
4. Trascorso il periodo previsto dall'art. 929 del Codice Civile senza che alcuno si sia presentato a richiedere la restituzione dell'oggetto, quest'ultimo, oppure il suo prezzo

se le circostanze ne hanno richiesto la vendita, sarà messo a disposizione del rinvenitore, il quale lo potrà ritirare entro i tre mesi successivi.

5. La consegna degli oggetti di cui trattasi, al proprietario o al rinvenitore, sarà oggetto di apposito verbale.
6. Decorsi i termini previsti dal precedente comma 4 senza che il rinvenitore si sia presentato a reclamare l'oggetto, questo passerà di proprietà del Comune.
7. Verificato lo stato degli oggetti e delle cose divenute, ai sensi del precedente comma 6, di proprietà del Comune l'Economo procederà a:
 - a) versare alla Tesoreria Comunale le somme di denaro non ritirate;
 - b) consegnare ad Associazioni di beneficenza, che ne abbiano fatto eventualmente richiesta oggetti come borse, valige, buste con indumenti, vestiario, effetti personali, e/o altri oggetti privi di valore commerciale;
 - c) eliminare gli oggetti privi di valore commerciale eventualmente residuati;
 - d) porre in essere tutti gli adempimenti necessari ed opportuni al fine di addivenire alla vendita degli oggetti di valore o meritevoli di apprezzamento;
 - e) consegnare ad Associazioni di beneficenza, che ne abbiano fatto eventualmente richiesta, i beni e gli oggetti rimasti invenduti a seguito dell'esperimento delle procedure di vendita di cui al precedente punto.

ART. 38 CONTROLLO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

1. Il controllo del servizio di economato spetta al Responsabile del Servizio Finanziario.
2. Il servizio di economato sarà soggetto a verifiche ordinarie e straordinarie di cassa.
3. L'Economo dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione.

ART. 39 CONTO DELLA GESTIONE

1. Entro il termine previsto dall'art. 233 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 l'Economo Comunale e i soggetti individuati quali Agenti Contabili ai sensi del precedente articolo 35 devono rendere il conto della propria gestione. Al conto dovrà essere allegata la documentazione esattamente indicata dall'art. 233 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

ART. 40 ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento entra in vigore con la deliberazione di approvazione dello stesso.
2. Il Regolamento, quale fonte normativa secondaria, sarà adeguato in via automatica alle specifiche disposizioni legislative, statali, regionali e statutarie che verranno, successivamente alla sua approvazione, emanate in materia.