



CITTÀ DI OZIERI

PROVINCIA DI SASSARI

SETTORE FINANZIARIO

REGOLAMENTO DEGLI AGENTI CONTABILI E PER LA TENUTA DEGLI INVENTARI DEI BENI COMUNALI

Approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 46 del 29-12-2014

INDICE

CAPO I – Finalità e contenuto	pag.3
Articolo 1 – Quadro normativo di riferimento	pag.3
Articolo 2 – Oggetto e finalità	pag.3
Articolo 3 – Agenti contabili interni ed esterni	pag.3
CAPO II – Agenti Contabili a danaro	pag.3
Articolo 4 – Servizi di cassa interna	pag.3
Articolo 5 – Nomina degli agenti contabili a danaro	pag.4
Articolo 6 – Compiti e responsabilità degli agenti contabili	pag.4
Articolo 7 – Scritture degli agenti contabili	pag.5
Articolo 8 – Indennità per maneggio valori di cassa	pag.6
Articolo 9 – I consegnatari di azioni	pag.6
CAPO III – Agenti Contabili a materia (Consegnatari dei beni)	pag.6
Articolo 10 - Nomina degli agenti contabili a materia	pag.6
Articolo 11 – Gli Inventari	pag.6
Articolo 12 – Inventario dei beni mobili	pag.7
Articolo 13 – Consegnatari dei beni mobili	pag.8
Articolo 14 – Inventario, carico e scarico dei beni mobili	pag.8
Articolo 15 – Contabilizzazione dei beni mobili e non inventariabili	pag.9
Articolo 16 – Automezzi e veicoli a motore	pag.9
Articolo 17 – Inventario dei beni immobili	pag.9
Articolo 18 – Beni demaniali	pag.10
Articolo 19 – Beni immobili patrimoniali	pag.11
Articolo 20 – Consegnatari dei beni immobili	pag.12
Articolo 21 – Responsabilità dei consegnatari	pag.12
CAPO IV – Disposizioni per la corretta tenuta e gestione dell’Inventario	pag.13
Articolo 22 – Competenze in materia di tenuta delle scritture inventariali	pag.13
CAPO V – Verifiche e controlli	pag.15
Articolo 23 – Conto della gestione	pag.15
Articolo 24– Verifiche di cassa	pag.16
Articolo 25 – Disposizioni finali, entrata in vigore e norme di rinvio	pag.16
ALLEGATO A Elenco esemplificativo beni mobili da non inventariare	
ALLEGATO B Buono di carico Inventario Beni mobili	pag. 17
ALLEGATO C Buono di variazione Inventario Beni mobili	pag. 18

CAPO I – Finalità e contenuto

Articolo 1

Quadro normativo di riferimento

Il quadro normativo di riferimento del presente regolamento è costituito da:

- Regio Decreto 18.11.1923, n. 2440;
- Regio Decreto 23.05.1924, n. 827;
- Decreto Legislativo 25.02.1995, n. 77, per quanto vigente;
- Decreto Presidente della Repubblica 31.01.1996, n. 194;
- Decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267;
- Contratto Collettivo Nazionale Lavoro degli Enti Locali vigente.

Articolo 2

Oggetto e finalità

Il Regolamento ha le seguenti finalità:

- a) identificazione degli agenti contabili a denaro ed a materia e definizione delle procedure di assegnazione dei beni e di aggiornamento delle banche dati patrimoniali;
- b) piena applicazione del quadro normativo in materia di responsabilità patrimoniale.

Articolo 3

Agenti contabili interni ed esterni

1. Sono agenti contabili interni il Responsabile del Servizio Economato, i dipendenti incaricati del maneggio di denaro pubblico e i dipendenti consegnatari di beni mobili ed immobili incaricati della loro vigilanza, manutenzione, custodia e gestione. Tutti coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti ai suddetti agenti ne assumono i medesimi obblighi.
2. Sono agenti contabili esterni il Tesoriere, il Concessionario del servizio di riscossione dei tributi e delle entrate patrimoniali ed ogni altro soggetto esterno che abbia maneggio del denaro dell'Ente.
3. Più specificamente, sotto la denominazione di agente contabile, si comprendono:
 - a) il tesoriere che riceve nelle casse le somme dovute al Comune, esegue i pagamenti delle spese e disimpegna tutti quegli altri servizi speciali che gli sono affidati;
 - b) il dipendente incaricato della gestione del servizio economato nel rispetto della specifica disciplina definita nel vigente apposito regolamento approvato con deliberazione del C.C. n. 12 del 21.04.2008;
 - c) i dipendenti in servizio che, a qualsiasi titolo, sono incaricati di riscuotere entrate di qualunque natura e provenienza;
 - d) i dipendenti in servizio consegnatari di beni mobili e immobili, responsabili di magazzini comunali o depositari di titoli mobiliari intestati all'ente;
 - e) tutti i soggetti esterni, incaricati per contratto o convenzione, al maneggio di pubblico denaro o che sono consegnatari di generi, oggetti e materie appartenenti al Comune;
 - f) tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, prendono ingerenza negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti e riscuotono somme di spettanza del Comune.

CAPO II – Agenti Contabili a danaro

Articolo 4

Servizi di cassa interna

1. Per esigenze di funzionamento amministrativo, contabile e finanziario dell'Ente sono istituiti, in aggiunta alla cassa economato disciplinata dall'apposito regolamento comunale, i seguenti servizi di cassa interna:

- a. Servizi Demografici;
- b. Polizia Locale;
- c. Servizio Contratti;
- d. Edilizia privata;
- e. Cultura (Istituzione)
- f. Servizio Ambiente (Discarica inerti)
- g. Servizi Sociali (Voucher)

2. Per ciascuna cassa così istituita viene designato un responsabile con funzioni di agente contabile a danaro, oltre ad eventuali sostituti o sub-agenti da designare secondo le modalità del successivo articolo 5.

Articolo 5

Nomina degli agenti contabili a danaro

1. Alla nomina dell'Economo e degli agenti contabili interni provvede il Dirigente del Settore al quale il dipendente è assegnato. L'incarico di agente può essere conferito solo al personale in servizio a tempo indeterminato.
2. Con l'atto di conferimento dell'incarico viene anche designato il dipendente incaricato di coadiuvare e di sostituire il titolare in caso di assenza o impedimento. Il Dirigente del Settore può nominare anche uno o più sub-agenti contabili, chiamati cassieri, i quali devono rendere il conto della propria gestione all'agente contabile titolare responsabile del servizio di cassa interno del Settore/Servizio di riferimento.
3. Nell'atto di nomina devono essere precisate le tipologie di riscossione attribuite all'agente o al sub-agente contabile interno. Una copia dell'atto deve essere trasmessa al Servizio del Personale e al Servizio Bilancio e Programmazione.
4. L'incarico ad agenti contabili esterni deve avere natura di contratto scritto. L'attribuzione di funzioni di agente o sub-agente contabile esterno deve essere trasmesso al Servizio Finanziario da parte del Dirigente del Settore interessato ai fini delle verifiche di legge.
5. Fatte salve le eccezioni che potranno essere stabilite da leggi e regolamenti, gli incaricati del maneggio di danaro o di qualunque altro valore o materia non sono tenuti a versare cauzione.
6. La Giunta comunale prende atto delle nomine e degli incarichi degli agenti contabili con apposita deliberazione, da aggiornare annualmente sulla base delle variazioni segnalate dai Dirigenti di Settore.

Articolo 6

Compiti e responsabilità degli agenti contabili

1. Le funzioni, le attività e gli obblighi degli agenti contabili esterni incaricati per contratto o convenzione al maneggio di pubblico danaro sono disciplinate nel contratto o convenzione di affidamento dello specifico servizio.
2. Gli agenti ed i sub-agenti contabili interni possono esercitare esclusivamente l'attività di riscossione delle somme di pertinenza del Comune per le quali sono stati autorizzati nell'atto di nomina, fatta eccezione per l'economo comunale nell'esercizio delle sue funzioni istituzionali.
3. Gli agenti contabili sono personalmente responsabili delle somme rimosse, sino a che non provvedono al versamento delle stesse presso la Tesoreria Comunale. Possono essere stipulate polizze assicurative per il trasporto dei valori dal riscuotitore speciale alla sede della tesoreria, quando il valore ed il rischio lo rendano necessario.
4. Gli agenti principali, oltre che della loro diretta gestione rispondono altresì dell'operato dei cassieri o impiegati di cui si avvalgono nell'esercizio delle proprie funzioni, nonché degli incaricati esterni. Tale responsabilità non varia né diminuisce per la vigilanza o per il riscontro che venisse esercitato da altri funzionari sulla gestione di detti agenti.
5. I cassieri esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini dei rispettivi responsabili con funzioni di agente contabile a danaro.
6. E' fatto esplicito divieto di apertura di conti correnti di qualsiasi natura per depositarvi le somme rimosse dall'agente contabile interno in qualità di riscuotitore speciale.

7. E' fatto esplicito divieto agli agenti contabili interni di utilizzare le somme riscosse in qualità di riscuotitori speciali per effettuare operazioni di pagamento di spesa, di anticipazione di cassa a favore di dipendenti, amministratori e soggetti esterni qualsiasi ne sia la motivazione, nonché operazioni di prelevamento a titolo personale.
8. Gli agenti contabili interni non possono tenere altre gestioni all'infuori di quelle indicate nel presente articolo. Possono ricevere in custodia, se gli uffici sono dotati di armadi di sicurezza, oggetti di valore di pertinenza del Comune, i cui movimenti devono essere annotati in apposito registro.
9. Gli agenti contabili provvedono alla riscossione delle somme dovute al Comune mediante l'uso di appositi bollettari dati in carico da parte del Dirigente del Settore Finanziario. Delle somme riscosse di norma è data quietanza mediante ricevuta a madre e figlia con numerazione progressiva da riportare sul registro di cassa o dei corrispettivi.
10. Le somme direttamente riscosse dagli agenti contabili interni durante ciascun mese dell'anno devono essere tempestivamente versate nella gestione di cassa dell'Ente presso la Tesoreria entro il giorno 5 del mese successivo a quello di riscossione.
11. Il sub-agente contabile versa all'agente contabile di riferimento le somme riscosse mensilmente entro il giorno 3 del mese successivo, allegando un riepilogo debitamente sottoscritto delle somme versate distinto per giorno di incasso.
12. E' obbligatorio il versamento anticipato, rispetto alle scadenze di cui ai punti 10 e 11, qualora l'ammontare delle somme riscosse superi l'importo di Euro 1.000,00 (mille). I versamenti sono registrati nella contabilità dell'agente contabile il quale è tenuto a conservare le quietanze rilasciate dalla Tesoreria comunale.
13. Entro il giorno 10 di ogni mese l'agente contabile rimette al Servizio Finanziario il conto delle somme versate presso la Tesoreria comunale nel mese precedente con allegate copie delle quietanze di versamento. Detto rendiconto deve essere redatto e sottoscritto dall' agente contabile interno e sarà oggetto di verifica da parte dell'organo di revisione economico-finanziaria.
14. Qualora le somme incassate siano relative a diverse finalità aventi distinta previsione nel PEG, nel rendiconto l'agente contabile effettua la ripartizione per capitoli.

Articolo 7

Scritture degli agenti contabili

1. Il cassiere, per tutte le operazioni da lui effettuate, tiene specifico registro di cassa o dei corrispettivi nel quale devono essere annotate distintamente per causale l'ammontare delle riscossioni effettuate, i saldi giornalieri delle operazioni d'incasso nonché l'ammontare del fondo di cassa complessivo al termine di ogni giornata.
3. Ove la natura del servizio lo consenta, la gestione delle operazioni di cassa può essere svolta con procedure automatizzate, con rilascio di quietanza contrassegnata da un numero continuativo su moduli specificatamente predisposti per ogni singolo servizio, memorizzazione di tutti i dati e delle operazioni su supporti magnetici, identificazione dell'addetto alla casse che immette i dati e svolge le operazioni.
4. E' consentito, per riscossioni di limitato importo (inferiori ad € 20,00), l'impiego di marche segnatase o di segnature automatizzate o manuali sui documenti emessi, senza il rilascio di ricevuta se non richiesta dall'utente. In tal caso l'importo riscosso deve essere annotato giornalmente, anche cumulativamente, sul registro di cassa.
5. L'agente contabile principale è responsabile della corretta tenuta e conservazione dei registri, dei moduli e delle ricevute di quietanza per le riscossioni effettuate nel servizio di cassa interno di cui è responsabile.
6. Le scritture degli agenti contabili ed ogni altro documento inerente le operazioni di maneggio del denaro pubblico devono essere conservate agli atti per il periodo di tempo necessario al compimento dei termini di prescrizione, a disposizione degli organi interni di controllo nonché degli organi di controllo esterno.
7. Per i diritti relativi al rilascio di atti e certificati da parte dei Servizi Demografici e di copie fotostatiche di atti e documenti da parte dei vari servizi comunali, in luogo dei suddetti bollettari e

delle marche segnatasse, viene utilizzato un apposito registro nel quale sono annotati i diritti introitati suddivisi per tipologia.

Articolo 8

Indennità per maneggio valori di cassa

1. Al personale dipendente che, in forza di un provvedimento formale di nomina ad agente contabile interno o a sub-agente contabile, è addetto in via continuativa a servizi di cassa che comportino maneggio di denaro o di valori pubblici di spettanza dell'ente, compete una indennità giornaliera proporzionata al valore medio mensile di quanto maneggiato.
2. Gli importi dell'indennità spettanti sono individuati in sede di contrattazione integrativa decentrata.
3. Tale indennità compete per le sole giornate nelle quali il dipendente è effettivamente adibito ai servizi di cassa.
4. Nulla è dovuto per la riscossione di somme non di competenza della Amministrazione.
5. La liquidazione e corresponsione dell'indennità viene effettuata alla fine di ogni anno con provvedimento del Settore Personale, sulla base degli importi maneggiati comunicati dai Dirigenti dei Settori presso i quali sono istituiti i servizi di cassa.
6. Nella attestazione suddetta devono essere indicati, oltre alle generalità degli aventi diritto, anche gli elementi di carattere temporale che consentano di quantificare il totale delle giornate nelle quali il dipendente è stato effettivamente adibito ai servizi di cassa.

Articolo 9

I consegnatari di azioni

1. I titoli azionari ed obbligazionari intestati al Comune sono di norma depositati presso l'Istituto del Tesoriere.
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.

CAPO III – Agenti Contabili a materia (Consegnatari dei beni)

Articolo 10

Nomina e funzioni degli agenti contabili a materia

1. Sono agenti contabili interni a materia i Dirigenti di Settore ai quali è affidata la custodia, vigilanza e gestione dei beni mobili ed immobili loro assegnati per lo svolgimento dei compiti e servizi istituzionali e che per tali funzioni vengono definiti Consegnatari dei beni.
2. La responsabilità dell'agente contabile a materia si estende ai beni mobili ed immobili acquistati con le risorse finanziarie assegnate dal Piano Esecutivo di Gestione.
3. Il Dirigente responsabile può disporre la nomina di uno o più sub-agenti contabili, i quali devono rendere il conto della propria gestione al Responsabile stesso. Una copia dell'atto deve essere trasmessa al Settore Finanziario.

Articolo 11

Gli Inventari

1. Ai fini della determinazione della consistenza patrimoniale dell'Ente si procede ogni anno alla determinazione dell'inventario dei beni mobili, dei beni immobili, dei beni immateriali e finanziari inventariabili, dei crediti e debiti di pertinenza dell'ente nonché delle rimanenze, dei ratei e dei risconti.
2. I beni mobili ed immobili di cui al comma precedente sono iscritti nei Registri degli Inventari tenuti in forma analitica, per i beni immobili dal Settore Tecnico - Servizio Patrimonio e per i beni mobili dal Settore Finanziario - Servizio Economato, mediante l'utilizzo condiviso del programma di gestione centralizzata dell'Inventario denominato **S.I.P.** (Sistema Informativo Patrimoniale) e

secondo le procedure disciplinate dal successivo art. 22 e seguenti del Capo IV del presente Regolamento.

3. Ai fini della redazione dell'inventario, i servizi menzionati nel comma precedente, procedono, almeno una volta all'anno in occasione della redazione del Rendiconto della gestione, alla determinazione del valore da assegnare ai beni.

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

5. Ai fini di una corretta determinazione dei beni mobili da non inventariare sono da considerarsi di facile consumo quei beni la cui immissione in uso equivalga a consumo e/o il cui utilizzo si estingua presuntivamente in un anno. A titolo esemplificativo i suddetti beni sono elencati nell'allegato "A" al presente Regolamento. Non sono, altresì, inventariabili, in ragione del modico valore, i beni il cui valore unitario sia inferiore a Euro 130,00, ad eccezione degli arredi mobiliari che costituiscono universalità di beni. Per "Universalità di Beni Mobili" si intende un insieme di beni durevoli appartenenti alla stessa categoria ed aventi la stessa destinazione, caratterizzati da un contenuto valore unitario e da un vasto e frequente utilizzo nell'Ente (l'esempio più significativo è rappresentato dalle sedie e dai banchi delle scuole).

6. Sono da ricomprendersi tra i beni immateriali inventariabili: il software di proprietà e in licenza d'uso, i marchi e brevetti; sono da ricomprendersi tra i beni finanziari inventariabili: i titoli pubblici e privati detenuti a scopo di investimento e non per motivi di impiego di liquidità ed i crediti consolidati.

7. Ai fini della corretta determinazione del valore dei beni mobili ed immobili inventariabili, si iscrivono a maggior valore del bene le opere di manutenzione straordinaria.

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

9. Le opere realizzate direttamente dal Comune sono inventariate al momento della loro consegna, fatta dal Servizio responsabile della loro realizzazione, al Dirigente del Settore Tecnico – Servizio Patrimonio.

10. Il patrimonio delle Biblioteche Comunali, dei Musei, delle Pinacoteche e Raccolte Civiche consistenti in materiale documentario e librario su vari supporti, cataloghi, inventari, banche dati, quadri, reperti e raccolte, vengono considerati universalità di beni e sono inventariati a cura del Settore/Servizio che li detiene secondo le norme nazionali e comunitarie vigenti in materia. Copia degli inventari deve essere consegnata al Settore Finanziario.

Articolo 12

Inventario dei beni mobili

1. L'Ufficio Economato del Settore Finanziario è responsabile della tenuta e dell'aggiornamento degli inventari dei beni mobili e dei beni mobili iscritti nei pubblici registri.

2. L'inventario generale è tenuto in forma analitica con i beni classificati in categorie, sottocategorie e articoli; ciascun bene è identificabile da un numero progressivo di etichetta che può venire apposto anche sul bene stesso. I beni sono identificati dalla descrizione, dagli estremi della fattura di acquisto, dall'ordine o da altra documentazione di acquisizione.

3. Nell'inventario generale sono anche riportati, oltre agli elementi identificativi del bene: il valore originariamente assegnatogli, gli indici di ammortamento, il valore residuo; ogni modifica del valore del bene viene riportata nell'inventario generale.

3. Nell'inventario generale sono indicati i Dirigenti di Settore ai quali i beni sono destinati nonché i soggetti consegnatari di cui al successivo articolo.

4. Entro il 30 gennaio di ogni anno, ai fini della redazione del Rendiconto della gestione, l'Ufficio Economato invia al Servizio Bilancio del Settore Finanziario le risultanze relative alla valutazione dei beni iscritti nell'inventario.

5. I beni mobili inventariabili il cui valore unitario non supera il valore di 516,46 euro sono interamente ammortizzati nell'anno della loro acquisizione.

6. I beni iscritti in inventario, già ammortizzati nel conto economico, rimarranno registrati nel suddetto inventario fino al loro scarico, col valore di "zero" euro.

7. Fanno parte dell'inventario dei beni mobili le immobilizzazioni immateriali che, a questo proposito, vengono iscritte in apposite classi di valori.

8. I modelli, i verbali, le schede inventariali sono predisposte con strumenti informatici secondo le procedure disciplinate dal successivo art. 22 e seguenti del Capo IV del presente Regolamento.

Articolo 13

Consegnatari dei beni mobili

1. Sulla scorta delle risultanze della ricognizione straordinaria del patrimonio alla data del 31.12.2013, i beni mobili inventariati a tale data sono dati in consegna per l'uso e la vigilanza, con apposito verbale, dal Dirigente dell'Ufficio Economato ai Dirigenti dei Servizi destinatari dei beni stessi, definiti consegnatari come da R.D. 827/1924. I beni mobili successivamente inventariabili, sono dati in consegna per l'uso e la vigilanza con le stesse modalità, ai soggetti eventualmente individuati dai Dirigenti dei Servizi destinatari dei beni stessi. In mancanza di tale individuazione o in caso di non sostituzione di consegnatari uscenti, i beni saranno considerati a tutti gli effetti di legge in consegna al Dirigente del Servizio.

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

3. I verbali di consegna, contenenti analitica elencazione e descrizione dei beni, sono redatti, nel caso di nuove acquisizioni, in duplice copia di cui una è conservata dall'Ufficio Economato e l'altra dal soggetto responsabile dei beni ricevuti per l'uso e la vigilanza. Nel caso subentri un nuovo consegnatario, il verbale dovrà essere redatto in triplice copia di cui una è conservata dal responsabile dell'Ufficio Economato e le altre ai consegnatari interessati.

I consegnatari ricevono inoltre, all'atto delle nuove iscrizioni di beni sul rispettivo inventario, una scheda che riporta gli estremi dei dati contenuti nell'inventario generale, la quale dovrà essere conservata insieme all'elenco dei beni inizialmente consegnati fino alla redazione di un nuovo verbale; di ogni variazione straordinaria o trasferimento di beni, il consegnatario dovrà dare tempestiva comunicazione all'Ufficio Economato per l'aggiornamento dei dati sull'inventario generale.

5. I suddetti consegnatari provvedono alla verifica della rispondenza dei beni mobili in consegna con le risultanze loro trasmesse dall'Ufficio Economato alla chiusura dell'esercizio finanziario, con il Modello 24 di cui al D.P.R. 194/96 "Conto del consegnatario dei beni", sottoscritto dal Responsabile del suddetto ufficio. Entro dieci giorni dalla trasmissione questo dovrà essere riconsegnato all'Ufficio Economato, debitamente sottoscritto dal consegnatario affinché sia possibile la trasmissione di tali risultanze al Servizio Bilancio ai fini della validazione e approvazione del Conto del Patrimonio.

Articolo 14

Inventario, carico e scarico dei beni mobili

1. I beni mobili sono iscritti in inventario e imputati ai vari Servizi dall' Ufficio Economato sulla base di:

- Documentazioni di acquisti effettuati dall'Ufficio Economato;
- Buoni di uscita dai magazzini;
- Documentazione di acquisto trasmesse all'Ufficio Economato dai Servizi che vi provvedono autonomamente;
- Documentazioni relative a donazioni o altri titoli di immissione in proprietà;
- Verbali di passaggio tra consegnatari, controfirmati dai relativi Dirigenti di Settore;
- Ricognizioni straordinarie.

2. La radiazione dei beni dagli inventari per furti, smarrimenti, deterioramenti, fuori uso, cessioni è disposta con richiesta motivata e documentata del Dirigente al quale sono consegnati in uso e deve essere effettuata dall'Ufficio Economato a cui il consegnatario dei beni deve fornire i dati necessari, con le modalità di cui al successivo art.22; nel caso di furto o smarrimento la documentazione dovrà comprendere anche copia della denuncia all'autorità di Pubblica Sicurezza.

3. In caso di danni derivanti da omessa o insufficiente conservazione del bene da parte del consegnatario, il Responsabile del Servizio Economato, su proposta del Responsabile del Settore a cui il bene era in uso, provvederà ad adottare apposita procedura volta alla reintegrazione del denaro e all'accertamento delle responsabilità.
4. Per le procedure di carico e di scarico dei beni mobili, si utilizza la modulistica riportata in facsimile negli allegati "B" e "C" al presente Regolamento.

Articolo 15

Contabilizzazione dei beni mobili non inventariabili

1. La contabilizzazione dei beni di facile consumo avviene con registri di carico e scarico tenuti in conto della gestione di magazzino dall'Ufficio Economato per i beni in deposito presso i propri magazzini e di ogni altro servizio che utilizza i beni; tali registri sono conservati in copia per un periodo di almeno cinque anni.
2. Il Dirigente del Servizio cui siano stati consegnati per l'uso altri beni non inventariabili avrà cura di predisporre ed aggiornare un sistema di catalogazione di tali beni sulla base delle disposizioni fornite dall'Ufficio Economato.

Articolo 16

Automezzi e veicoli a motore

1. Gli automezzi e veicoli sono dati in consegna per l'uso e la vigilanza ai Dirigenti dei Servizi che controlleranno l'uso degli automezzi e dei veicoli a motore, accertando che l'utilizzazione sia effettuata esclusivamente per esigenze di servizio e che chi usa il veicolo indichi gli orari e i luoghi di destinazione su apposito registro da tenere nell'automezzo.
2. Il prelievo del carburante e del lubrificante sarà eseguito presso i distributori convenzionati con il Comune, che provvederanno alla registrazione su apposito modulo e successiva fatturazione. Potranno essere adottati altri sistemi di rifornimento (carte di acquisto, ecc.), per i quali dovranno comunque essere definite e tenute apposite modalità di contabilizzazione.
3. Il Dirigente del Servizio cui è assegnato l'automezzo deve provvedere alla manutenzione ordinaria e straordinaria ed alle spese di tassa di circolazione ed assicurazione del veicolo.

Articolo 17

Inventario dei beni immobili

1. Il Servizio Patrimonio del Settore Tecnico è responsabile della tenuta e dell'aggiornamento degli inventari dei beni immobili inventariabili.
2. L'inventario dei beni immobili appartenenti al demanio comunale consiste in uno stato descrittivo e valutativo aggiornato in coerenza con gli atti catastali, i decreti di trasferimento e conseguenti verbali di consegna, gli atti di conclusione lavori connessi ad opere pubbliche trasmessi dagli uffici competenti.
3. L'inventario dei beni immobili patrimoniali indisponibili e disponibili consiste in uno stato descrittivo e valutativo del bene, comprendente le seguenti indicazioni:
 - il luogo, la denominazione, la qualità;
 - i riferimenti catastali, la stima e la rendita imponibile;
 - l'ammontare delle quote di ammortamento applicate;
 - il valore economico costituito dal prezzo di acquisto o di prima valutazione, aumentato degli investimenti effettuati per manutenzioni straordinarie e diminuiti delle quote annue di ammortamento. Lo stesso viene aggiornato sulla base degli atti, con i quali viene disposta la chiusura dei quadri economici delle opere realizzate, trasmessi dal Servizio LL.PP. del Settore Tecnico.
4. Entro il 30 gennaio di ogni anno, ai fini della redazione del Rendiconto della gestione, l'ufficio Patrimonio invia al Servizio Bilancio le risultanze relative alla valutazione dei beni iscritti nell'inventario.
5. Le iscrizioni nell'inventario generale avvengono:

- “ Per i beni acquistati: alla consegna del bene;
 - “ Per le opere realizzate: al collaudo o comunque alla presa in consegna da parte del Dirigente del Settore competente;
 - “ Per le opere in corso di realizzazione: almeno a chiusura dell’esercizio in base agli stati di avanzamento delle opere.
6. Nell’inventario sono riportati, oltre agli estremi che identificano il bene: il valore originariamente assegnato allo stesso, il valore ammortizzato, il valore residuo, nonché i criteri di ammortamento definiti. Nell’inventario sono inoltre indicati i riferimenti al servizio ed al centro di responsabilità al cui funzionamento il bene è destinato o al quale il rapporto giuridico è attribuito.
7. I Dirigenti dei Servizi utilizzatori dei beni conservano e annotano su apposite schede analitiche intestate ai beni utilizzati, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla loro esatta identificazione e descrizione, nonché le variazioni intervenute nello stato di conservazione e di utilizzazione dei beni, e comunicano tali risultanze, almeno una volta all’anno entro quindici giorni dalla chiusura dell’esercizio finanziario, al Servizio Patrimonio per la determinazione dell’inventario.
6. Le schede inventariali, i registri, le variazioni e le informazioni di cui ai precedenti commi sono predisposti e movimentati con strumenti informatici, secondo le procedure disciplinate dal successivo art. 22 e seguenti del Capo IV del presente Regolamento.

Articolo 18

Beni demaniali

1. Fanno parte del demanio Comunale i beni destinati, per loro natura o per le caratteristiche loro conferite dalle leggi, a soddisfare prevalenti interessi della collettività. Il Demanio Comunale è costituito dai beni di proprietà del Comune come meglio individuati dagli articoli 822 e 824 del Codice Civile, in particolare:
- le strade, le piazze le loro pertinenze;
 - gli acquedotti;
 - gli immobili riconosciuti d’interesse storico, archeologico e artistico a norma delle leggi vigenti in materia;
 - le raccolte dei musei, delle pinacoteche, degli archivi, delle biblioteche;
 - cimiteri;
 - mercati comunali;
 - gli altri beni che sono dalla legge assoggettati al regime proprio del demanio pubblico.
2. A tali beni sono collegate le servitù demaniali attive o passive costituite per la loro utilità o a carico degli stessi.
3. I beni del Demanio Comunale sono destinati ad una funzione pubblica per cui:
- non sono alienabili, non sono assoggettabili a servitù reali, non possono essere oggetto di possesso e di usucapione da parte di privati e non sono suscettibili di esecuzione forzata;
 - i limiti privatistici e pubblicistici che gravano sui beni privati sono applicabili ai beni demaniali nei casi e nella misura previsti dalla legislazione vigente;
 - l’amministrazione dei beni demaniali comunali è di esclusiva competenza del Comune cui spetta la ricognizione, la manutenzione ordinaria e straordinaria e la loro utilizzazione può avvenire secondo le norme legislative e regolamentari vigenti;
 - essi vengono destinati di norma all’uso pubblico o nei modi e nei termini stabiliti dall’Amministrazione Comunale che li potrà anche ammettere al godimento di singoli o di categorie di cittadini in forza di provvedimenti amministrativi e sempre compatibilmente con il preminente interesse pubblico.
4. L’uso particolare dei beni demaniali è concesso dalla Giunta e, salvo quanto previsto dal comma successivo, viene concesso esclusivamente a titolo oneroso, secondo le norme legislative e regolamentari vigenti in materia di gestione del patrimonio immobiliare.
5. L’uso particolare dei beni demaniali può essere concesso in maniera occasionale, a particolari condizioni, alle libere forme associative che perseguono fini sociali di specifica rilevanza pubblica,

nonché ad enti a partecipazione comunale, fondazioni, enti pubblici ed articolazioni decentrate dello Stato, secondo quanto previsto dallo Statuto e dai vigenti regolamenti comunali in materia.

Articolo 19

Beni immobili patrimoniali

1. I beni immobili patrimoniali si distinguono in beni patrimoniali indisponibili e in beni patrimoniali disponibili.

2. Fanno parte del patrimonio indisponibile i beni destinati ai fini istituzionali del Comune e al soddisfacimento di interessi pubblici non compresi nella categoria dei beni demaniali di cui agli artt. 822 e 824 del Codice Civile e come meglio individuati dall'art. 826 del Codice Civile. Fanno parte del patrimonio indisponibile del Comune gli immobili di proprietà Comunale destinati a sede di pubblici uffici.

2a. Ogni altro bene immobile non demaniale destinato direttamente a perseguire un fine proprio del Comune appartiene parimenti al patrimonio indisponibile comunale.

2b. I beni patrimoniali indisponibili assolvono direttamente la loro funzione essendo impiegati dall'amministrazione per lo svolgimento di un servizio pubblico. I beni che fanno parte del patrimonio indisponibile non possono essere sottratti alla loro destinazione, se non nei modi stabiliti dalle leggi che li riguardano, sono imprescrittibili e impignorabili, né possono formare oggetto di negozio di diritto privato finché dura la loro destinazione.

2c. Tali beni sono concessi in uso a terzi, in base all'art. 828 del Codice Civile, in applicazione delle norme particolari che ne regolano l'uso stesso. Normalmente l'utilizzazione, finché permane tale destinazione, avviene mediante atti di diritto pubblico e in particolare, con concessione amministrativa. Tale concessione è disposta dalla Giunta Comunale con atto motivato secondo le norme legislative e regolamentari vigenti in materia di gestione del patrimonio immobiliare.

2d. Rientrano nel patrimonio indisponibile del Comune:

- gli edifici comunali adibiti ad uffici;
- gli edifici comunali adibiti a scuole;
- gli edifici e gli impianti adibiti ad attività sportive, culturali, teatrali, sociali;
- gli edifici adibiti alla raccolta di beni culturali, (archivio, museo, biblioteca, pinacoteca);
- gli immobili, gli impianti ed i mezzi occorrenti per il funzionamento dei servizi comunali;
- parchi e giardini;
- macelli pubblici, mercati, bagni pubblici e lavatoi pubblici;
- gli impianti di illuminazione pubblica;
- gli impianti di depurazione;
- gli alloggi sovvenzionati E.R.P. di tipo economico-popolari costruiti per l'assegnazione alle fasce sociali deboli;
- le aree espropriate ex art. 9 e ss. della legge 865/1971 per le quali è cessata la destinazione urbanistica e sulle quali il Comune ha esercitato il diritto di prelazione (art. 21 L. 865/71);
- le aree espropriate per l'attuazione dei P.E.E.P.;

2e. I beni patrimoniali indisponibili, in virtù del loro vincolo di destinazione d'uso ai fini istituzionali del Comune ed al soddisfacimento di interessi pubblici:

- entrano a far parte del patrimonio Comunale solo in forza di un atto o fatto del Comune che assegni concretamente il bene ad un servizio pubblico (art. 826 cod. civ., comma 3);
- partecipano al regime pubblicistico in costanza della destinazione pubblica loro assegnata dal Comune;
- sono imprescrittibili e impignorabili, né possono formare oggetto di negozi di diritto privato finché dura la loro destinazione. Sono tuttavia possibili negozi di diritto privato che siano compatibili con la destinazione pubblica del bene;
- la tutela dei beni verrà svolta dall'Amministrazione che si avvarrà sia dei mezzi predisposti dal diritto privato a tutela della proprietà e del possesso sia dei poteri di diritto pubblico messi a disposizione dalla normativa vigente in materia.

3. Fanno parte del patrimonio Comunale disponibile i beni immobili che non sono classificati come beni demaniali né sono beni patrimoniali indisponibili non essendo destinati ad assolvere un

pubblico servizio, né destinati ai fini istituzionali del Comune e pertanto posseduti dallo stesso in regime di diritto privato.

3a. I beni del patrimonio disponibile hanno un valore strumentale prevalentemente economico e vanno riguardati per la loro capacità di produrre reddito utile all'amministrazione per il raggiungimento dei propri fini.

3b. La facoltà di un utilizzo che comporti la rinuncia anche parziale al reddito che possono produrre, deve essere previsto da specifiche disposizioni regolamentari e/o adeguatamente motivata da fini riconducibili ai compiti istituzionali del Comune.

3c. Tali beni mancano di una destinazione attuale al pubblico servizio sia perché non idonei ad assolverlo sia perché, pur possedendo tale idoneità, sono dismessi dal servizio pubblico.

Articolo 20

Consegnatari dei beni immobili

1. Di norma, il Consegnatario dei beni immobili è il Dirigente del Servizio Patrimonio del Settore Tecnico. Ove l'assegnazione non risulti già dal Piano Esecutivo di Gestione o da altro atto formale di competenza della Giunta comunale, il medesimo provvede con apposito verbale ad assegnare i beni immobili ai Dirigenti dei Servizi utilizzatori, con allegata copia degli inventari.

2. Il verbale di consegna, redatto in triplice esemplare e debitamente sottoscritto dal Dirigente Tecnico quale agente consegnante e dal Dirigente del servizio di competenza quale agente consegnatario, deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) generalità del consegnatario;
- b) qualità, descrizione, stato d'uso e valore dei beni dati in consegna;
- c) destinazione dei beni.

Articolo 21

Responsabilità dei consegnatari

1. I consegnatari e i sub-consegnatari sono responsabili della corretta conservazione dei beni loro affidati fino a quando non ne ottengano formale discarico, nonché di qualsiasi danno possa derivare al Comune da loro azioni od omissioni.

2. In caso di perdite o deterioramenti ne danno avviso ai competenti organi di controllo e sono tenuti a segnalare tempestivamente qualsiasi esigenza di manutenzione o di ristrutturazione dei beni immobili, informando gli uffici competenti di qualsiasi evento che renda necessario intraprendere azioni a difesa della proprietà dei beni.

3. Il discarico è disposto con deliberazione della Giunta da comunicare all'agente consegnatario interessato, al fine della presentazione del conto della propria gestione.

4. Il provvedimento di cui al comma precedente è adottato sulla base di motivata proposta del responsabile del servizio interessato.

5. Le mancanze, deteriorazioni o diminuzioni di cose mobili avvenute per causa di furto o di forza maggiore non sono ammesse a discarico dei consegnatari se essi non esibiscono le opportune giustificazioni e non comprovano che non è loro imputabile il danno, né per negligenza né per indugio frapposto nel richiedere i provvedimenti necessari per la conservazione delle cose avute in consegna, irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture corrispondenti e nelle spedizioni o nel ricevimento delle cose mobili. In tal caso con la deliberazione di Giunta sono stabilite le modalità in ordine all'obbligo di reintegro o di risarcimento del danno a carico del consegnatario ritenuto responsabile.

6. Le responsabilità inerenti al mancato discarico si estendono al Dirigente del Settore da cui dipende il sub-consegnatario, quando risulti che lo stesso abbia commesso colpa grave nella sua funzione di vigilanza.

7. Le modalità indicate ai commi precedenti trovano applicazione anche nei confronti dei consegnatari di fondi liquidi.

CAPO IV – Disposizioni per la corretta tenuta e gestione dell’Inventario

Il presente capo si prefigge lo scopo di dotare gli uffici interessati dall’aggiornamento degli inventari, delle disposizioni necessarie affinché sinergicamente si ottemperi alla volontà dell’Amministrazione Comunale di dotarsi di un sistema di rilevazione unitario e complesso che completi il Bilancio con inventari continuativi, descrittivi e valutativi dell’intera consistenza attiva e passiva del Patrimonio Generale dell’Ente.

Articolo 22

Competenze in materia di tenuta delle scritture inventariali

1. Ai fini della corretta tenuta delle scritture inventariali sono assegnate ai Settori e Servizi dell’Ente le seguenti competenze:

a) Per il patrimonio immobiliare:

- **Servizio Lavori Pubblici:** fornitura dei dati relativi al patrimonio immobiliare e reperimento della documentazione e delle informazioni utili all’aggiornamento degli immobili inventariati al competente Servizio Patrimonio del Settore Tecnico. A tal fine il Servizio LL.PP. provvede in merito a:
 - Raccolta di copia delle Delibere di approvazione dei progetti esecutivi delle opere pubbliche e delle opere a carico degli operatori edilizi o da terzi;
 - Raccolta di copia dei progetti e delle concessioni edilizie relative alle opere e manutenzioni straordinarie sugli immobili comunali, realizzati direttamente o da terzi;
 - Raccolta di copia delle pratiche di collaudo relative ai lavori intrapresi;
 - Raccolta di copia delle pratiche catastali (nuovi accatastamenti, variazioni, frazionamenti e Tipo mappale);
 - Raccolta degli atti di inizio lavori e comunicazione di fine lavori;
 - Raccolta di copia dell’eventuale autorizzazione ambientale;
 - Esecuzione delle fotografie a fine lavori;
 - Raccolta di copia delle eventuali autorizzazioni rilasciate da Enti specifici;
 - Raccolta degli atti finali di acquisizione di aree e di immobili, e loro identificazione (ubicazione, frazionamento e dati catastali);
 - Trasmissione tempestiva degli estremi della documentazione descritta al Servizio Patrimonio del Settore Tecnico per l’inserimento nelle scritture Inventariali;
 - Archiviazione puntuale della documentazione sopra descritta con l’indicazione degli estremi di inventariazione forniti dal Servizio Patrimonio, ai fini del collegamento con le scritture Inventariali;
- **Servizio Urbanistica:** fornitura dei dati relativi al patrimonio immobiliare e reperimento della documentazione e delle informazioni utili all’aggiornamento degli immobili inventariati al Servizio Patrimonio del Settore Tecnico. A tal fine il Servizio Urbanistica provvede in merito alla raccolta degli atti finali relativi a convenzioni e contratti istruiti direttamente (lottizzazioni, convenzioni, concessioni edilizie, etc.) che comportano variazioni al patrimonio immobiliare;
- **Tutti i Settori:** fornitura al Servizio Patrimonio del Settore Tecnico degli atti di compravendita, donazione, testamentari, espropri, convenzioni, e qualsiasi atto/contratto trasmessi all’Ente da notaio rogante a seguito di stipula notarile modificante il patrimonio immobiliare;
- **Servizio Patrimonio del Settore Tecnico:** Tenuta e aggiornamento dell’Inventario generale dei Beni Immobili e controllo dell’attività degli Assegnatari. Acquisizione dei dati dagli altri Settori/Servizi, controllo, verifica di congruità e inserimento dei dati sulla procedura informatica di gestione e per la preparazione delle risultanze nel Conto del Patrimonio. Trasmissione atti di carico al Consegnatario con estremi di inventario.

- **Servizio Bilancio del Settore Finanziario:** preparazione delle risultanze nel Conto del Patrimonio con quadratura con i pagamenti effettuati sul Titolo 2° competenza e residuo relative all'esercizio finanziario di Consuntivo, tenuto conto delle variazioni extra contabili.

b) Per il patrimonio mobiliare:

- **Tutti i Settori con potere d'acquisto:** per le mansioni di trasmissione delle informazione per l'inventariazione del bene acquisito con riferimento ai seguenti adempimenti:
 - All'atto dell'assunzione del relativo impegno di spesa, verificare ed attestare se trattasi o meno di bene soggetto a inventariazione;
 - All'atto del ricevimento della fattura, rapportarsi con il Servizio Economato ai fini della compilazione dell'apposito "buono di carico" (Mod. allegato B al presente regolamento, successivamente da allegare all'atto di liquidazione della relativa fattura;
 - La compilazione del "buono di variazione" (Mod. allegato C al presente regolamento) e sua trasmissione al Servizio Economato;
 - Nell'eventualità che l'Ente sia fatto oggetto di donazioni di beni mobili, l'acquisizione dei medesimi dovrà essere preceduta da apposito atto deliberativo di accettazione e di determinazione del valore stimato; successivamente l'atto sarà trasmesso, con la sopra illustrata modalità, all'Ufficio Economato per l'inventariazione;
- **Settore Finanziario – Servizio Bilancio:**
 - All'atto dell'emissione del mandato di pagamento, il controllo dell'avvenuta compilazione del buono di carico ritornato con la fattura liquidata dai settori con potere di acquisto;
 - La restituzione ai settori degli atti di liquidazione di fatture prive della compilazione del buono;
 - La trasmissione al Servizio Economato dei buoni di carico debitamente compilati e di copia della fattura ai fini della modifica da effettuare nella gestione dell'inventario attraverso l'inserimento dei dati e di apporre l'apposita etichetta al nuovo cespite.
- **Settore Finanziario – Servizio di Economato:** Tenuta dell'Inventario generale dei Beni Mobili e controllo dell'attività degli Assegnatari. Aggiornamento e mantenimento dei dati relativi al patrimonio mobiliare e per i procedimenti di carico/scarico dei beni mobili e per la preparazione delle risultanze afferenti al Conto del Patrimonio. A tal fine il Servizio Economato provvede in merito a:
 - Accertamento della regolarità delle procedure di acquisizione dei beni, inserimento nel relativo modulo del numero di inventario assegnato e trasmissione al Settore/Servizio interessato dell'elenco beni variato. Da tali adempimenti scaturirà l'avvenuta presa in carico del bene e la conseguente responsabilizzazione del consegnatario circa la sua conservazione e manutenzione;
 - Registrazione di tutte le variazioni sulla procedura di gestione dell'inventario patrimoniale mediante la consultazione dei dati contenuti sui buoni di carico e di variazione dei relativi allegati;
 - Predisposizione, su richiesta, debitamente motivata e documentata degli Assegnatari mediante apposito buono, degli atti di scarico dei Beni Mobili fuori uso. Nel caso di diminuzioni o perdite dovute a reati e per gli smarrimenti, i buoni di scarico prodotti dagli Assegnatari devono essere corredati da una copia della denuncia inoltrata all'Autorità competente;
 - L'esecuzione di accertamenti periodici sulla conservazione e gestione dei Beni Mobili magazzino o consegnati agli assegnatari, segnalando eventuali anomalie all'Assegnatario e al Dirigente del Settore Finanziario, responsabile della Gestione dell'Inventario Comunale.

c) Per il coordinamento:

- Settore Finanziario, per il coordinamento di tutte le attività inerenti la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario dell'Ente e la validazione delle risultanze ai fini dell'approvazione del Conto del Patrimonio.

Il Dirigente del Settore Finanziario o un suo delegato, ha accesso a tutta la documentazione relativa all'Inventario Comunale, indipendentemente della sua ubicazione all'interno della struttura organizzativa dell'Ente.

La revisione degli inventari viene effettuata dai Conseggnatari e dagli Assegnatari per i beni a loro affidati, su richiesta del responsabile del Settore Economia e Finanze, ogni qualvolta se ne verifichi la necessità.

d) Dichiarazione e vendita beni fuori uso:

- Su proposta dei consegnatari, l'Ufficio Economato procederà alla verifica delle eventuali dichiarazioni di fuori uso dei beni mobili inventariati, deteriorati od inservibili, proponendone alla Giunta Comunale, in rapporto al loro stato, la distruzione, la vendita o la donazione. La Giunta Comunale delibera la distruzione, l'alienazione o la donazione dei beni fuori uso.
- La distruzione del bene fuori uso è di competenza del Responsabile del servizio che ha in consegna il bene.
- La vendita deve essere effettuata, di regola, mediante pubblico incanto. I beni mobili da alienarsi permangono in carico al Conseggnatario fino alla loro regolare alienazione.
- La donazione di oggetti fuori uso deve essere a beneficio di Enti e/o associazioni del volontariato che svolgono attività socio-assistenziali.
- L'Ufficio Economato, a seguito di deliberazione della Giunta Comunale, provvederà alla redazione, in duplice copia, del verbale di dismissione dei beni mobili, allegando ad entrambe la copia del suddetto atto deliberativo. Una volta provveduto alla cancellazione del bene dall'inventario e ad aggiornare il relativo elenco beni, rimetterà al consegnatario interessato una copia dell'elenco e del verbale e tratterà agli atti la seconda copia, controfirmata dallo stesso consegnatario.
- Per la vendita dei veicoli sequestrati, fermati o rimossi ai sensi del Codice della Strada, sarà applicata la specifica procedura prevista da detto codice.

CAPO IV – Verifiche e controlli

Articolo 23

Conto della gestione

1. Entro il termine di un mese dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'economista, il consegnatario dei beni e tutti gli altri agenti contabili rendono il conto della loro gestione all'Ente locale il quale lo trasmette alla competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto secondo quanto prescritto dall'articolo 233 del Testo Unico 267/2000.
2. La resa del conto da parte degli agenti contabili deve essere fornita esclusivamente mediante modulistica conforme a quella approvata con il Decreto Presidente della Repubblica 31 gennaio 1996, n. 194.
3. Il giudizio di conto dell'agente contabile concerne l'esame della regolarità delle riscossioni e dei versamenti in tesoreria effettuati nel corso dell'esercizio e per i quali l'agente contabile ha avuto l'incarico dall'Ente, comprende tutte le operazioni comunque effettuate di riscossione di somme da parte di debitori dell'Ente ed il successivo versamento in tesoreria sia che si tratti di denaro, di valori, marche, diritti, ecc.
4. Le ricevute di riscossione e le quietanze di versamento in tesoreria costituiscono la documentazione, rispettivamente di carico e di scarico. Gli importi di ciascuna operazione devono corrispondere a quanto risulta nelle scritture contabili dell'amministrazione e del tesoriere.
5. Il giudizio di conto dell'Economista concerne l'esame della regolarità dei prelievi effettuati e dei pagamenti disposti nel corso dell'esercizio, in applicazione del presente regolamento e dei

regolamenti comunali di contabilità e per la disciplina del Servizio economale. L'Economo è responsabile personalmente delle somme ricevute in anticipazione e della regolarità dei pagamenti eseguiti esclusivamente per gli scopi per i quali sono state disposte le anticipazioni e per le spese richiamate nei predetti regolamenti.

6. Il giudizio di conto del consegnatario dei beni concerne l'esame della regolarità della gestione dei mobili effettuata nel corso dell'esercizio e riguarda i beni di consumo, le attrezzature e gli arredi esistenti nei magazzini e non ancora dati in uso e quelli comunque rimasti in carico al consegnatario. Sono esclusi dal rendere il conto giudiziale coloro che hanno in consegna beni per solo debito di vigilanza.

7. L'economo, il consegnatario dei beni e gli altri agenti contabili sono tenuti a presentare, per quanto di rispettiva competenza:

- a) il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione (nomina);
- b) la lista di carico all'inizio della gestione, ovvero le somme o i beni disponibili all'inizio dell'esercizio;
- c) copia degli inventari tenuti dagli agenti contabili a materia;
- d) la documentazione giustificativa della gestione;
- e) il conto finale regolarmente sottoscritto;
- f) i verbali delle verifica effettuate;
- g) i verbali di passaggio della gestione;
- h) i discarichi per annullamenti, variazioni, smarrimenti, deterioramenti, furti, ecc.

8. Il conto deve essere sottoscritto dall'economo, dal consegnatario dei beni o dall'agente contabile e dal Dirigente del Settore di riferimento, ed è sottoposto al visto di regolarità del responsabile del servizio finanziario il quale attesta in tal modo la corrispondenza con le scritture contabili dell'Ente.

9. Qualora le risultanze di tali conti non corrispondano a quelle delle scritture dell'Ente, il responsabile del servizio finanziario notificherà agli agenti interessati le difformità chiedendone motivazione entro 15 giorni. Se in seguito all'effettuazione degli accertamenti permangono difformità tali da non potersi procedere alla parifica, dovrà essere fatta apposita segnalazione all'organo di revisione dell'ente. Se anche in seguito a verifica dell'organo di revisione dell'ente permangono tali difformità, dovrà esserne fatta specifica menzione nella delibera di approvazione del rendiconto.

Articolo 24

Verifiche di cassa

1. L'organo di revisione economico-finanziaria dell'Ente provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa ed alla verifica della gestione degli agenti contabili interni a danaro.
2. La verifica, oltre alla constatazione del denaro esistente in cassa, deve estendersi ai valori di qualsiasi specie comunque affidati agli agenti contabili interni.
3. Di dette verifiche deve essere redatto apposito verbale da consegnare in copia all'agente contabile ed al responsabile del settore finanziario.
4. Ogni agente contabile è tenuto a fornire all'organo di revisione tutti i documenti e le informazioni riguardanti la gestione di cui è nominato responsabile, nel termine di tre giorni dalle relative richieste.

Articolo 25

Disposizioni finali, entrata in vigore e norme di rinvio

1. Gli Enti, organismi ed istituzioni dipendenti dall'Ente, oltre a quelli terzi a cui l'Ente ha dato in uso o comodato beni mobili e/o immobili, devono osservare, per quanto applicabili, le norme del presente regolamento.
2. Il presente regolamento entrerà in vigore decorsi quindici giorni dalla sua pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune unitamente alla deliberazione consiliare di approvazione. Il Servizio Segreteria provvederà inoltre alla pubblicazione del presente Regolamento nell'apposita Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale del Comune.
3. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alla normativa vigente.

COMUNE DI OZIERI

INVENTARIO DEI BENI MOBILI

Buono di carico	n°
------------------------	-----------

SETTORE CHE PROVEDE ALL'ACQUISTO	Denominazione del Settore:	
	Responsabile del Settore:	

DESTINAZIONE DEI BENI	Buono per il Consegnatario – Servizio di Economato	
	del Settore Economia e Finanze	

Fattura/titolo di acquisto (vedi allegato)	Fornitore:	
	Fattura n°	Data:
	Importo (compresa IVA):	

ELENCO BENI MOBILI							
n°	Descrizione	Destinazione		quantità	Costo unitario IVA compresa	Importo	Numero di inventari o
		Edificio	Locale				Assegnato dal Servizio di Economato
1							
2							
3							
4							
5							
Importo totale:							

data		Firma
	Il Responsabile del Settore che provvede all'acquisto Sig. _____	
	Il Responsabile Servizio di Economato – Consegnatario. Per ricevuta dei beni	

data	Settore Assegnatario: _____	Firma
	Il Responsabile del Settore Assegnatario. Sig. _____ Per ricevuta dei beni	

data	Assegnatario Esterno: _____	Firma
	Il Responsabile dell'Ente Assegnatario. Sig. _____ Per ricevuta dei beni	

COMUNE DI OZIERI

INVENTARIO DEI BENI MOBILI

Buono di variazione per il Servizio di Economato

LOCALIZZAZIONE DI PARTENZA	Settore assegnatario interno
	Assegnatario esterno
	Edificio/Locale

LOCALIZZAZIONE DI DESTINAZIONE	Settore assegnatario interno
	Assegnatario esterno
	Edificio/Locale

MOTIVAZIONE DELLO SCARICO (escluse le cessioni a terzi)	Allegare la documentazione di cui al comma 2 lettera c) dell'art.8 delle disposizioni
--	---

ELENCO BENI MOBILI	
n° di inventario	Descrizione

data	Il Responsabile del Settore Assegnatario di partenza Sig. _____	Firma
	Il Responsabile Servizio di Economato – Consegnatario. Per ricevuta dei beni da scaricare	

data	Destinazione del bene da scaricare	Firma
	Il Responsabile del Settore Assegnatario di destinazione Sig. _____ Per ricevuta dei beni	

data	Il Responsabile servizio di Economato – Consegnatario. Per scarico dei beni fuori uso (in questo caso copia del seguinte buono e da allegare all'atto di eliminazione , con la documentazione fornita dall'assegnatario)	Firma