

**COMUNE DI FLAIBANO  
PROVINCIA DI UDINE**

**REGOLAMENTO**

**DI**

**CONTABILITA'**

APPROVATO CON DELIBERA C.C. N. 5 DEL 17.02.2003 E MODIFICATO CON  
DELIBERA C.C. N. 51 DEL 28.11.2005, CON DELIBERA C.C. N. 30 DEL 19.06.2007 E  
CON DELIBERA C.C. N. 9 DEL 18.02.2010

**ART. 1**  
**OGGETTO E SCOPO DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente regolamento è predisposto in osservanza del dettato legislativo di cui al Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali".
2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese del Comune in applicazione dello statuto comunale.
3. Le norme del presente regolamento sono finalizzate ad assicurare che l'attività amministrativa persegua i fini determinati dalla legge, con criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità e con le procedure previste per i singoli procedimenti.

**ART. 2**  
**DISCIPLINA DELLE PROCEDURE**

1. Per tutti gli adempimenti concernenti il servizio di contabilità, che sono affidati al servizio finanziario, dovranno essere osservate le procedure disciplinate dal presente regolamento.

**ART. 3**  
**CONOSCENZA DEI RISULTATI DELLA GESTIONE DI FUNZIONI O SERVIZI**

1. Gli enti ed organismi costituiti presso o con il Comune per l'esercizio di funzioni o servizi comunali sono tenuti a comunicare, annualmente, ogni elemento utile per la valutazione dei risultati conseguiti.
2. Nei bilanci e nella relazione previsionale e programmatica di cui all'art. 170 del D. Lgs. 18 agosto 2002, n. 267, saranno evidenziati gli elementi di cui al precedente comma 1.
3. Il responsabile del servizio finanziario di cui al successivo art. 5 ha facoltà di richiedere chiarimenti ed integrazioni degli elementi forniti.

**ART. 4**  
**COMPETENZE DEI SOGGETTI DELL'AMMINISTRAZIONE**

1. Ai fini della programmazione, adozione od attuazione dei provvedimenti di gestione viene fatto rinvio alle norme dell'ordinamento delle autonomie locali, allo statuto, ed alle altre norme vigenti nonché al presente regolamento.

**ART. 5**  
**ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

1. Le risorse umane assegnate al servizio finanziario comunale sono definite come dal seguente prospetto:

N.	FIGURA PROFESSIONALE	CATEGORIA	POSTI N.
1.	Istruttore direttivo	D2	1

2. Il responsabile del servizio finanziario di cui all'art. 151, comma 4, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, n. 142, si identifica con il responsabile del servizio o, in caso di sua assenza o impedimento, con la figura del Segretario Comunale.
3. Il responsabile del servizio finanziario è altresì preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.
4. Il termine per la conclusione dei procedimenti relativi all'applicazione del presente regolamento, non previsti dai rispettivi articoli, è fissato in giorni 30.
5. Al detto servizio fanno carico tutte le competenze e responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché, fatte salve le competenze stabilite dalla legge e dallo statuto, proprie degli organi, l'adozione dei provvedimenti finali.

**ART. 6**  
**DISCIPLINA DEI PARERI DI REGOLARITA' CONTABILE**

1. I pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione dovranno essere apposti sulle premesse delle deliberazioni. Il parere, anche in parte prestampato, dovrà essere sottoscritto almeno nell'originale.
2. I pareri sulle proposte, dovranno essere rilasciati tre giorni prima della seduta Giunta, salvo i casi di urgenza.

**ART. 7**  
**SEGNALAZIONE OBBLIGATORIA DEI FATTI E DELLE VALUTAZIONI**

1. Il responsabile del servizio finanziario e tutti coloro che sono investiti di responsabilità nei procedimenti di accertamento delle entrate e di impegno per le spese, hanno l'obbligo di segnalare, per iscritto, al Sindaco, al Segretario Comunale e all'organo di revisione, tempestivamente e comunque entro 7 giorni dalla conoscenza, fatti, situazioni e valutazioni che comunque possano pregiudicare gli equilibri del bilancio.
2. Il responsabile finanziario, in ogni caso, entro il giorno 15 del mese di settembre invierà al Sindaco, al Segretario Comunale e all'organo di revisione, una dettagliata relazione al fine di evidenziare le eventuali iniziative atte ad assicurare la regolarità della gestione sotto il profilo degli equilibri del bilancio.

**ART. 8**  
**CONTABILITA' 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 IVA, 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. 9**  
**PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE**

1. Lo schema del bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale, sono predisposti dalla Giunta Comunale e trasmessi ai **capigruppo consiliari ed al revisore almeno 15 giorni prima della seduta consiliare di approvazione.**  
**Entro lo stesso termine verrà data comunicazione del deposito degli atti presso la Segreteria Comunale a tutti i consiglieri comunali.**
2. **Entro 8 giorni dal termine fissato per l'approvazione il revisore dei conti dovrà far pervenire all'Ente la propria relazione.**  
Allo schema di bilancio inoltre dovrà essere allegato il parere del responsabile del servizio finanziario.

**ART. 10**  
**BILANCIO DI PREVISIONE - PRESENTAZIONE DI EMENDAMENTI**

1. I Consiglieri Comunali hanno facoltà di presentare **entro 10 giorni dal termine fissato per l'approvazione**, emendamenti allo schema di bilancio predisposto dalla Giunta Comunale.
2. Gli emendamenti:
  - a) dovranno essere fatti nella forma scritta;
  - b) non potranno determinare squilibri di bilancio;
  - c) **dovranno essere depositati al protocollo dell'Ente.**
3. Gli emendamenti **per la discussione in Consiglio Comunale** dovranno essere corredati dal parere del Revisore del Conto e del Responsabile del servizio finanziario.
4. Dell'avvenuto deposito di emendamenti al bilancio dovrà essere data notizia ai Consiglieri con l'avviso di convocazione.
5. Sulla base del bilancio di previsione annuale già deliberato dal Consiglio Comunale, la Giunta Comunale, prima dell'inizio dell'esercizio, può approvare il P.E.G. nelle forme e termini previsti dalla legge, oppure un piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi con l'individuazione dei responsabili dei servizi.

**ART. 11**  
**CONOSCENZA DEI CONTENUTI DEL BILANCIO**

1. Il Sindaco assicura ai cittadini e agli organismi di partecipazione la conoscenza dei

contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati, in aggiunta alle prescrizioni previste dallo Statuto e dai Regolamenti, a mezzo stampa di un opuscolo informativo o con l'indizione di riunioni frazionali.

**ART. 12**  
**ALLEGATI AL BILANCIO DI PREVISIONE**

1. Il bilancio di previsione dovrà essere dotato dei documenti previsti all'art. 172 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e da altre disposizioni di legge

**ART. 13**  
**INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI - ASSUNZIONE DEGLI**  
**ATTI DI IMPEGNO**

1. La Giunta Comunale, con propria deliberazione, affiderà, ai soggetti come identificati ai sensi dell'art. 177 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, la responsabilità dei servizi, unitamente al potere di assumere gli atti di impegno.
2. A norma del combinato disposto degli artt. 109 e 183, comma 9, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, i responsabili dei servizi, come individuati ai sensi del comma 1, assumono, con proprio atto, impegni di spesa.
3. Gli atti di impegno, definiti "Determinazioni", sono trasmessi a cura dei singoli responsabili dei servizi al responsabile del servizio finanziario entro 5 giorni dalla adozione.
4. Il responsabile del servizio finanziario, entro i successivi 5 giorni, dovrà apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria prescritto dall'art. 151, comma 4, del Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. Nel caso di riscontrata irregolarità contabilità e/o mancanza di copertura finanziaria, restituirà, entro lo stesso termine, la "Determinazione", motivando la mancata apposizione del visto.
5. Le determinazioni di impegno sono comunicate alla Giunta Comunale e al Segretario Comunale con cadenza bimestrale a cura dell'impiegato responsabile della pubblicazione.

**ART. 13/BIS**  
**CASI DI INAMMISSIBILITA' E DI IMPROCEDIBILITA' PER LE DELIBERE**  
**DI CONSIGLIO E DI GIUNTA NON COERENTI CON LE PREVISIONI DELLA**  
**RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA**

1. I casi di inammissibilità ed improcedibilità del contenuto di provvedimenti della Giunta e del Consiglio sono i seguenti:
  - a. mancanza di compatibilità con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente consolidata, di sviluppo e di investimento.
  - b. mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti.
  - c. contrasto con le finalità dei programmi e dei progetti di indirizzi e di contenuto.
  - d. mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto.
2. Il Segretario Comunale è preposto alla suddetta verifica di coerenza.

**ART. 14**  
**UTILIZZAZIONE FONDO DI RISERVA**

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

**ART. 15**  
**RICHIESTA DI MODIFICA DELLA DOTAZIONE ASSEGNATA**

1. Se, a seguito di idonea valutazione, il responsabile del servizio ritiene necessaria una modifica della dotazione assegnata, la propone alla Giunta Comunale. La proposta dovrà essere fatta con apposita relazione che ne evidenzia le cause.
2. La Giunta Comunale, entro i 15 giorni successivi, sentito l'organo di revisione, adotterà, qualora la modifica non comporti anche variazioni di bilancio, i conseguenti provvedimenti.
3. Se la modifica della dotazione assegnata comporta anche variazioni di bilancio, queste ultime saranno adottate nel rispetto delle norme di cui all'art. 42, comma 2, lett. B) e 3, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

**ART. 16**  
**SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO**

1. Il Consiglio comunale provvede, con deliberazione, ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi almeno una volta all'anno entro il termine, perentorio, del 30 settembre. A tali fini il Consiglio Comunale si avvarrà della collaborazione dell'organo di revisione economico - finanziaria, nei limiti e con le modalità previste all'art. 35 e seguenti del presente regolamento.
2. Nella seduta di cui al precedente comma 1 il Consiglio Comunale dà atto del permanere degli equilibri generali di bilancio o, in caso di accertamento negativo, adotta contestualmente i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'articolo 194 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modifiche, per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato e, qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo, di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, adotta le misure necessarie a ripristinare il pareggio.
3. Per i debiti oggetto di sentenza, passata in giudicato o immediatamente esecutiva, il riconoscimento del debito potrà avvenire in ogni tempo.

**ART. 17**  
**DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI, D'ASTA E CAUZIONALI**

1. I prelievi e le restituzioni dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali saranno disposti con provvedimento dei responsabili del servizio.
2. La restituzione delle somme alle ditte non aggiudicatarie sarà disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.
3. Nei casi di aggiudicazione con riserva la restituzione del deposito alla seconda ditta sarà disposta solo dopo definite le rispettive procedure.

**ART. 18**  
**VERIFICA DEI PARAMETRI DI GESTIONE**

1. Al funzionario responsabile del servizio è affidata la verifica del rispetto dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale e della tabella dei parametri gestionali con andamento triennale di cui all'art. 228, comma 5, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267; in ogni caso, il responsabile del servizio dovrà darne comunicazione immediata al Sindaco, al Segretario Comunale ed all'organo di revisione.

**ART. 19**  
**ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE - COMUNICAZIONI**

1. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata trasmette, al responsabile del servizio finanziario:
  - a) il frontespizio riepilogativo dei ruoli entro cinque giorni dal ricevimento dei dati elaborati da parte del "Consorzio Nazionale Obbligatorio tra i Concessionari del Servizio di riscossione dei tributi e di altre entrate di pertinenza dello Stato e di enti pubblici" o delle equivalenti comunicazioni per le altre forme di riscossione stabilite dalla legge;
  - b) per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza a seguito di acquisizione diretta, di emissione di liste di carico o dei ruoli, entro cinque giorni successivi all'accertamento;
  - c) per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno di spesa, copia della relativa determinazione di impegno entro i cinque giorni successivi alla loro adozione;
  - d) per le altre entrate, entro cinque giorni dal ricevimento, copia dell'atto dal quale trova origine l'accertamento.
2. Quando il responsabile del procedimento è anche responsabile del servizio finanziario non è richiesta alcuna comunicazione.
3. Le annotazioni degli accertamenti sul mastro dovranno essere prontamente effettuate, sì che la differenza, rispetto alla previsione, costituisca la parte ancora da realizzare.

**ART. 20**  
**EMISSIONE DEGLI ORDINATIVI DI INCASSO**

1. Tutte le entrate (comprese quelle tributarie versate dal concessionario), sono rimosse dal Tesoriere dell'Ente in corrispondenza di ordinativi di incasso.
2. Gli ordinativi d'incasso, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, debbono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 180, comma 3, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
3. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario come identificato con il precedente art. 5.
4. La regolarizzazione, mediante emissione di ordinativi di incasso, delle somme rimosse dal tesoriere ai sensi dell'art. 180, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000, dovrà avvenire nel termine di 30 giorni dalle comunicazioni del tesoriere stesso.

**ART. 21**  
**INCARICATI INTERNI DELLA RISCOSSIONE - VERSAMENTO DELLE SOMME RISCOSE**

1. L'Economo e gli altri agenti contabili, designati con deliberazione della Giunta Comunale, effettueranno il versamento delle somme riscosse alla tesoreria comunale previa emissione di ordinativi di incasso con cadenza mensile.

**ART. 22**  
**EMISSIONE DEI RUOLI DI RISCOSSIONE**

1. I ruoli relativi ai tributi debbono essere emessi nel rispetto delle procedure fissate dalla legge.
2. I ruoli per la riscossione delle entrate patrimoniali e delle altre entrate non tributarie saranno emessi nel rispetto dei relativi regolamenti.
3. L'avvenuta consegna all'incaricato della riscossione dovrà risultare da apposita ricevuta.

**ART. 23**  
**TERMINI E MODALITA' DI COMUNICAZIONE DEI PROVVEDIMENTI DI IMPEGNO**  
**REGISTRAZIONE DEGLI IMPEGNI**

1. I responsabili dei procedimenti concernenti l'assunzione dei seguenti atti:
  - a) di prenotazione di impegni relativi a procedure in via di espletamento;
  - b) di impegni di spesa sugli esercizi successivi;
  - c) degli altri impegni di spesa;dovranno trasmetterne copia al servizio finanziario.
2. Ai fini della determinazione, in qualunque momento, dello stato di attuazione del bilancio di previsione, il servizio finanziario dovrà prontamente annotare, sul mastro, in corrispondenza di ciascun intervento, gli impegni assunti e scadenti nell'esercizio, sì che la differenza rispetto alla previsione costituisca il fondo di cui si può disporre ai fini dell'assunzione di ulteriori impegni, tenuto conto di quelli già in corso di perfezionamento.
3. Ai sensi dell'art. 183 del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267, e successive modificazioni, il responsabile del servizio finanziario, dopo l'approvazione del bilancio e senza la necessità di ulteriori atti, provvederà alla registrazione degli impegni sui relativi stanziamenti, per le seguenti spese:

Spese correnti:

- a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
- b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori;
- c) per le spese dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge;
- d) per spese correnti correlate ad accertamento di entrate aventi destinazione vincolata per legge.

Spese in conto capitale ove sono finanziate:



- a) con l'assunzione di mutui a specifica destinazione, in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo contratto o già concesso e del relativo prefinanziamento accertato in entrata;
  - b) con quota dell'avanzo di amministrazione in corrispondenza e per l'ammontare dell'avanzo di amministrazione accertato;
  - c) con l'emissione di prestiti obbligazionari in corrispondenza e per l'ammontare del prestito sottoscritto;
  - d) con entrate proprie in corrispondenza e per l'ammontare delle entrate accertate;
  - e) con entrate, accertate, aventi destinazione vincolata per legge.
6. Il responsabile del servizio, conseguita l'esecutività del provvedimento di spesa, comunica al terzo interessato l'impegno e la copertura finanziaria, contestualmente all'ordinazione della prestazione.

## **ART. 24**

### **LIQUIDAZIONE DELLE SPESE**

1. La liquidazione avviene attraverso le seguenti fasi:  
LIQUIDAZIONE TECNICA che consiste nell'accertamento, da parte dei responsabili dei servizi e/o del responsabile del procedimento, che la fornitura, il lavoro o la prestazione non solo siano stati eseguiti, ma che siano state rispettate le condizioni contrattuali, i requisiti merceologici, tipologici e le norme dell'arte che furono concordate.  
Questa prima fase si conclude nell'adozione da parte dei responsabili dei servizi del provvedimento formale (determinazione) di liquidazione, dal punto di vista tecnico.  
LIQUIDAZIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE che consiste nelle seguenti verifiche da parte del responsabile del servizio finanziario:
  - a) che la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
  - b) che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
  - c) che i conteggi esposti siano esatti;
  - d) che la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista fiscale.
2. Alla liquidazione di spese fisse: stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, indennità di carica agli amministratori e consiglieri comunali, canoni di locazione e spese previste da contratti regolarmente approvati, premi assicurativi, rate di ammortamento di mutui passivi, provvedono direttamente i responsabili dei servizi competenti mediante note o elenchi nominativi da comunicare, debitamente sottoscritti, al responsabile del servizio finanziario non oltre il quinto giorno precedente la scadenza.
3. Per quanto concerne le fatture o altri titoli di spesa, la liquidazione potrà avvenire tramite l'apposizione sul documento dell'annotazione sottoscritta dal Funzionario Responsabile, dei seguenti elementi formali di carattere contabile: estremi dell'impegno contabile, dichiarazione della eseguita regolarità della fornitura o della prestazione e dell'importo da pagare. Nell'eventualità che la liquidazione della somma da pagare sia inferiore all'impegno già assunto, si darà atto dell'economia prodotta e si autorizzerà lo svincolo della stessa.
4. Qualora la liquidazione sia relativa all'acquisto di beni durevoli o comunque soggetti ad essere inventariati, sulla copia del titolo dovranno essere trascritti gli estremi di registrazione nei corrispondenti registri di inventario.

**ART. 25**  
**PAGAMENTO DELLE SPESE - MODALITA' DI PAGAMENTO**

1. Il pagamento di qualsiasi spesa deve essere disposto con l'emissione di regolare mandato. E' ammesso, inoltre, il solo pagamento a mezzo del servizio di economato nel rigido rispetto delle procedure previste dai successivi articoli dal n. 51 al n. 59.
2. I mandati di pagamento, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, debbono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 185, comma 2, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
3. I mandati relativi ai pagamenti di spese ricorrenti a scadenza determinata per i quali il tesoriere è comunque tenuto a provvedere per disposizioni di legge, accordi contrattuali o norme speciali, devono essere emessi entro i quindici giorni successivi, e comunque, entro il termine del mese in corso.
4. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario come identificato nel precedente articolo 5.
5. Dell'avvenuta emissione dei mandati deve essere data pronta comunicazione agli interessati.
6. Su richiesta scritta dei creditori, il responsabile del servizio finanziario, con espressa annotazione sul rispettivo mandato, potrà disporre che i mandati di pagamento siano estinti dall'istituto di credito incaricato del servizio di tesoreria nel rispetto di una delle seguenti modalità:
  - a) accreditalimento in conto corrente bancario o postale, intestato al creditore,
  - b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;
  - c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente.
7. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati con le modalità di cui alla lettera c) del comma precedente.
8. I mandati di pagamento, accreditati o commutati ai sensi del presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del conto del bilancio.
9. Le dichiarazioni di accreditalimento o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi dell'operazione e il timbro del tesoriere. Per le commutazioni di cui alla lettera b) del precedente comma 6 devono essere allegati gli avvisi di ricevimento.
10. Nella convenzione di tesoreria saranno regolati i rapporti con l'istituto di credito tesoriere in relazione all'accertamento dell'effettivo pagamento degli assegni circolari. Resta comunque fermo l'obbligo del Tesoriere di dare conto della effettiva estinzione degli assegni circolari in modo da consentire gli adempimenti prescritti dai successivi articoli 48 e 49 del presente regolamento.

**ART. 26**  
**RENDICONTO DELLA GESTIONE - PROCEDURA**

1. La proposta di rendiconto di gestione, corredata dalla relazione del Revisore del Conto, è messa a disposizione dei componenti dell'organo consiliare almeno dieci giorni prima della sessione consiliare in cui verrà esaminato il rendiconto.

## ART. 27 CONTO ECONOMICO

1. Il conto economico ha lo scopo di rilevare tutti quegli elementi, di natura economica, non presenti nella contabilità finanziaria. Il sistema di contabilità economica prescelto dal Comune evidenzierà quindi, nel corso dell'esercizio finanziario, per permetterne successivamente la immediata rilevazione, i seguenti elementi non rilevabili nel conto del bilancio:

### A - Componenti positivi:

- 1) Quote di ricavi contabilizzati nell'esercizio ma che, di competenza di esercizi successivi, devono essere riferite a tali esercizi (risconti passivi);
- 2) Ricavi di competenza dell'esercizio non rilevati che, avendo manifestazione numeraria negli esercizi successivi, dovranno essere attribuiti a tali esercizi (ratei attivi);
- 3) Variazione in aumento o in diminuzione delle rimanenze;
- 4) Costi capitalizzati costituiti dai costi sostenuti per la produzione in economia di valori da porre, dal punto di vista economico, a carico di diversi esercizi (costi a carattere pluriennale che a fine esercizio vanno contabilizzati nello stato patrimoniale e ripartiti nei rispettivi esercizi di competenza);
- 5) Quote di ricavi già inserite nei risconti passivi di anni precedenti (ricavi già contabilizzati in sede di chiusura dell'esercizio precedente, ma di competenza dell'esercizio in corso);
- 6) Quote di ricavi pluriennali pari agli accertamenti degli introiti vincolati (tali ricavi vanno incorporati dalle quote non utilizzate che andranno ad interessare lo stato patrimoniale);
- 7) Imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime di impresa (dati rilevati dalla contabilità iva);
- 8) Insussistenze del passivo (insussistenza o eliminazione di residui passivi accertati in sede di riaccertamento dei residui);
- 9) Sopravvenienze attive (riaccertamento di maggiori residui attivi);
- 10) Plusvalenze da alienazioni (maggior valore realizzato a seguito di cessione di beni ammortizzabili, rispetto al valore risultante dall'inventario).

### B - Componenti negativi

- 1) Costi di esercizi futuri (spese contabilizzate nell'esercizio in corso, ma di competenza degli esercizi successivi);
- 2) Quote di spese contabilizzate nell'esercizio ma che, di competenza di esercizi successivi, devono essere rinviate a tali esercizi (risconti attivi);
- 3) Quote di costi non contabilizzate nell'esercizio che, avendo manifestazione numeraria negli esercizi successivi, dovranno essere attribuite a tali esercizi (ratei passivi);
- 4) Variazioni in aumento od in diminuzione delle rimanenze;
- 5) Quote di costo già inserite nei risconti attivi degli anni precedenti (il conto deve accogliere, tramite storno dal conto del patrimonio, i costi di competenza contabilizzati nell'esercizio precedente);
- 6) Quote di ammortamento di beni a valenza pluriennale e di costi capitalizzati.  
Gli ammortamenti compresi nel conto economico sono determinati sulla base dei coefficienti stabiliti dal comma 7 dell'articolo 229 del D. Lgs. n. 267/2000, come segue:
  - edifici, anche demaniali, ivi compresa la manutenzione straordinaria: 3 per cento;
  - strade, ponti e altri beni demaniali: 2 per cento;
  - macchinari, apparecchi, attrezzature e impianti: 15 per cento;
  - attrezzature e sistemi informatici, compresi i programmi applicativi: 20 per cento;
  - automezzi in genere, mezzi di movimentazione e motoveicoli: 20 per cento;

- altri beni: 20 per cento;
- 7) Imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime di impresa (dati rilevati dalla contabilità Iva);
- 8) Svalutazione dei crediti (accantonamento di quote di svalutazione atte a coprire eventuali rischi di inesigibilità);
- 9) Sopravvenienze del passivo (eventuali oneri straordinari non previsti in bilancio);
- 10) Insussistenze dell'attivo come i minori crediti e i minori residui attivi (minore riaccertamento di residui attivi);
- 11) Minusvalenze da alienazioni (minor valore realizzato a seguito di cessione di beni ammortizzabili, rispetto al valore risultante dall'inventario).

## **ART. 28**

### **SISTEMA DI CONTABILITA' ECONOMICA**

1. Agli effetti della rappresentazione, a consuntivo, del conto economico, del conto del patrimonio, della dimostrazione di raccordo fra i dati finanziari ed economici della gestione (prospetto di conciliazione) e di ogni altro modello approvato dal regolamento di cui all'art. 160 del D. Lgs. n. 267/2000, il sistema di contabilità economica deve, comunque, assicurare la rilevazione di tutti gli elementi che non hanno carattere finanziario esattamente elencati dall'art. 229, commi 4, 5, 6 e 7, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

## **ART. 29**

### **IMPIANTO, TENUTA E AGGIORNAMENTO DEGLI INVENTARI**

1. L'impianto, la tenuta e l'aggiornamento degli inventari sono affidati all'economista comunale che si avvale della collaborazione dei responsabili dei servizi e dei consegnatari dei beni. L'economista è tenuto a rendere annualmente il conto della gestione.
2. L'inventario è costituito dai seguenti registri obbligatori:
  - 1) beni immobili demaniali;
  - 2) beni patrimoniali indisponibili (fabbricati - terreni);
  - 3) beni patrimoniali disponibili (fabbricati - terreni);
  - 4) beni mobili registrati;
  - 5) beni mobili.
3. I registri di cui al comma 1 dovranno contenere ogni elemento utile anche al fine di consentire la pronta rilevazione dei dati relativi all'ammortamento, distintamente per servizio, nonché per la compilazione del conto del patrimonio.
4. I registri degli inventari dovranno essere vidimati prima dell'uso a cura del responsabile del servizio finanziario.

## **ART. 30**

### **CONSEGNA DEI BENI**

1. I mobili e gli oggetti destinati ai servizi saranno affidati ai responsabili dei singoli servizi che assumono, in tale veste, la qualifica di consegnatario dei beni
2. Della consegna dei beni dovrà essere redatto, in duplice copia, apposito verbale sottoscritto dal consegnatario, dall'economista e controfirmato dal responsabile del servizio finanziario.
3. Per i beni mobili dovrà essere esposto, in ogni locale, in modo ben visibile, l'elenco

descrittivo dei beni ivi conservati.

4. I soggetti di cui al comma 1. hanno la piena responsabilità della conservazione dei beni avuti in consegna.

### **ART. 31 VALUTAZIONE DEI BENI**

1. Il valore dei beni da inventariare sarà determinato nei limiti e con i criteri dettati dall'art. 230, comma 4, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
2. Quando, per qualsiasi altra ragione, non fosse possibile rilevare il valore dei beni dagli atti di acquisto, il valore sarà attribuito dal responsabile del servizio tecnico.

### **ART. 32 AGGIORNAMENTO DEI REGISTRI DEGLI INVENTARI**

1. I registri degli inventari, nel corso dell'esercizio, dovranno essere costantemente aggiornati sulla scorta dei seguenti elementi:
  - a) acquisti e alienazioni;
  - b) interventi modificativi rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie ecc.) che incidano direttamente sul valore dei beni;
  - c) interventi modificativi non rilevabili dalla contabilità finanziaria (ammortamenti, rimanenze, ecc.).
2. Dagli inventari devono, comunque, essere rilevate tutte quelle variazioni che, direttamente o indirettamente, andranno ad incidere sul conto del patrimonio così come definito dall'art. 230 del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267.
3. Sulle fatture relative all'acquisto di beni soggetti ad inventariazione dovranno essere annotati gli estremi della loro iscrizione nei registri degli inventari.
4. Copia di tutti i provvedimenti di liquidazione di spesa per l'acquisto di beni da inventariare dovrà essere trasmessa all'economista per la registrazione e conservazione.

### **ART. 33 CATEGORIE DI BENI NON INVENTARIABILI**

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo del modico valore, i seguenti beni:
  - a) la cancelleria e gli stampati di uso corrente;
  - b) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
  - c) gli attrezzi di lavoro in genere;
  - d) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a € 300,00, esclusi quelli contenuti nella universalità di beni.

**ART. 34**  
**BENI MOBILI NON REGISTRATI**

1. In fase di prima applicazione i beni mobili di uso pubblico acquistati prima del 1 gennaio 1991 si considerano interamente ammortizzati.
2. I beni mobili patrimoniali (ad esclusione dei titoli di rendita) vanno regolarmente ammortizzati.

**ART. 35**  
**FUNZIONI DELL'ORGANO DI REVISIONE - INSEDIAMENTO**

1. L'organo di revisione svolge le seguenti funzioni:
  - a) attività di collaborazione con l'organo consiliare;
  - b) pareri sulla proposta di bilancio di previsione e relativi documenti allegati e sulle variazioni di bilancio. Nei pareri è espresso un motivato giudizio di legittimità, di congruità, di coerenza e di attendibilità delle previsioni di bilancio e dei programmi e progetti, anche tenuto conto del parere espresso dal responsabile del servizio finanziario, delle variazioni rispetto all'anno precedente, dell'applicazione dei parametri di deficitarietà strutturale e di ogni altro elemento utile. Nei pareri sono suggerite all'organo consiliare tutte le misure atte ad assicurare l'attendibilità delle impostazioni. I pareri sono obbligatori. L'organo consiliare è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dall'organo di revisione.
  - c) vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità; l'organo di revisione svolge tali funzioni anche con tecniche motivate di campionamento;
  - d) relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro il termine di giorni 10, decorrenti dalla trasmissione della stessa proposta approvata dalla giunta comunale. La relazione deve contenere l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione;
  - e) referto all'organo consiliare su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;
  - f) verifiche ordinarie di cassa;
  - g) le altre competenze stabilite dalle norme di legge.

**ART. 36**  
**INSEDIAMENTO DELL'ORGANO DI REVISIONE**

1. Il Sindaco, entro 5 giorni dalla assunzione della deliberazione di elezione, partecipa l'avvenuta nomina all'interessato che decorre dalla data di esecutività dell'atto, salvo diversa decorrenza stabilita nella deliberazione di elezione.

**ART. 37**  
**ATTIVITA' DELL'ORGANO DI REVISIONE**

1. Tutta l'attività del Revisore dovrà risultare da appositi verbali, progressivamente numerati, i cui originali dovranno essere conservati con il sistema delle deliberazioni consiliari e dotati di indice annuale.
2. I verbali dovranno essere sottoscritti dal Revisore.
3. Alle sedute del Revisore del Conto possono assistere il Sindaco, il Segretario Comunale e il responsabile del servizio finanziario.
4. Il Revisore può eseguire, in ogni momento, ispezioni e controlli.

**ART. 38**  
**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 mandato.
2. La cessazione dall'incarico sarà dichiarata con deliberazione del consiglio comunale.

**ART. 39**  
**REVOCA DALL'UFFICIO - DECADENZA - PROCEDURA**

1. La revoca dall'ufficio di revisione prevista dall'art. 235, comma 2, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 sarà disposta con deliberazione del consiglio comunale. La stessa procedura sarà seguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.
2. Il Sindaco, sentito il responsabile del servizio finanziario, contesterà i fatti al Revisore a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.
3. La deliberazione sarà notificata all'interessato entro 5 giorni dalla sua adozione.
4. Il Consiglio Comunale, nella prima seduta utile successiva, darà corso alla sostituzione.

**ART. 40**  
**FUNZIONI DEL CONTROLLO DI GESTIONE**

1. E' istituito, ai sensi del combinato disposto degli artt. 20 del D. Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e 196 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, il CONTROLLO DI GESTIONE al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa.

**ART. 41**  
**PROCESSO OPERATIVO DEL CONTROLLO DI GESTIONE**

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
  - a) PREVENTIVA: comprende le attività di definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'Ente;
  - b) CONCOMITANTE: rappresenta quel momento del processo di controllo che si sviluppa nel corso di attuazione del programma al fine di verificare il grado di raggiungimento degli

- obiettivi preventivamente stabiliti;
- c) CONSUNTIVA: concerne la rilevazione dei risultati effettivamente conseguiti;
  - d) DI PRESENTAZIONE DEI DATI: consiste nel presentare i dati relativi ai risultati conseguiti confrontati con gli obiettivi programmati;
  - e) DI VALUTAZIONE: consiste nella valutazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi programmati dall'Ente.

#### **ART. 42**

#### **CARATTERISTICHE DEL CONTROLLO DI GESTIONE**

1. Il controllo di gestione dovrà avere le seguenti caratteristiche:
- a) GLOBALITA': deve comprendere l'intera attività organizzativa dell'Ente;
  - b) PERIODICITA': l'attività di controllo, inteso come processo continuativo di rilevazione dei dati, deve consentire, almeno con periodicità semestrale, l'analisi dei dati raccolti;
  - c) TEMPESTIVITA': le informazioni rilevate sull'andamento gestionale dei servizi, in quanto rivolte alla valutazione ed alla individuazione delle scelte gestionali dell'Ente e, pertanto, finalizzate a correggere eventuali disfunzioni e/o inefficienze, deve pervenire al nucleo di valutazione o servizio di controllo interno.

#### **ART. 43**

#### **PRINCIPI DEL CONTROLLO DI GESTIONE**

- 1 I principi del controllo di gestione consistono:
- a) CONTROLLO DEI COSTI. Il controllo dei costi consiste nella rilevazione e nella valutazione sistematica dei costi sostenuti dall'Ente in tutte le sue articolazioni, secondo i principi della contabilità finanziaria ed economica, allo scopo di determinarne la competenza, la responsabilità e la destinazione;
  - b) EFFICIENZA GESTIONALE. L'analisi dei costi rilevati è finalizzata alla valutazione del grado di convenienza e di economicità dei sistemi gestionali dei servizi. L'efficienza gestionale, pertanto, viene valutata raffrontando i costi sostenuti ai risultati conseguiti.
  - c) EFFICACIA GESTIONALE. La verifica della efficacia gestionale viene valutata in rapporto al grado di raggiungimento degli obiettivi previsti;
  - d) RESPONSABILITA' (intesa come responsabilità attiva). Ogni responsabile di servizio deve avere la possibilità di controllo dell'andamento dei costi in modo da poter incidere in maniera significativa sulla loro determinazione.

#### **ART. 44**

#### **STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL CONTROLLO DI GESTIONE**

1. Per un idoneo controllo di gestione come definito dal precedente articolo, è istituito il "Nucleo di Valutazione" o servizio di controllo interno.
2. Il "Nucleo di Valutazione" di cui al comma precedente sarà costituito con provvedimento del Sindaco chiamandovi a far parte tre membri scelti o tra i dipendenti comunali apicali di area che non sono preposti ad attività di gestione o fra esterni. Uno dei tre membri assume la funzione di presidente. Uno dei 3 componenti potrà essere il Segretario Comunale.
3. Il nucleo di valutazione o servizio di controllo interno si riunisce periodicamente con cadenza almeno trimestrale.
2. Ai sensi dell'art. 20, comma 7, secondo periodo, del D. Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, l'attivazione del controllo di gestione potrà essere oggetto, in alternativa, di apposita



convenzione con altri enti anche al fine di dotarsi di una più adeguata struttura operativa, fermo restando, comunque, il rigoroso rispetto delle norme stabilite dal presente regolamento.

3. Le disposizioni di cui agli articoli 27, 28 , 40, 41, 42 si applicano solo in presenza di specifiche norme di legge. In mancanza è data facoltà all'Ente di applicare i relativi istituti.

#### **ART. 45**

#### **SERVIZI PRODUTTIVI E SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE**

1. Il controllo di gestione riserverà particolare attenzione alla gestione dei servizi produttivi e di quelli a domanda individuale, per i quali dovrà inviare al Sindaco o al Segretario Comunale nel caso in cui non sia componente del nucleo di valutazione o servizio di controllo interno:
  - a) entro il 28 febbraio di ogni anno una relazione evidenziando l'effettivo rispetto di tutte le norme di gestione;
  - b) entro il 20 agosto di ogni anno eventuali motivate proposte per l'adeguamento delle tariffe.

#### **ART. 46**

#### **AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA - PROCEDURE**

1. Il servizio di tesoreria viene affidato a seguito di asta pubblica sulla base di apposita convenzione approvata dal Consiglio Comunale.
2. La durata del contratto è di cinque anni.

#### **ART. 47**

#### **OPERAZIONI DI RISCOSSIONE**

1. I modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione effettuate dal Tesoriere saranno forniti direttamente dal Comune. Il tesoriere, tuttavia, potrà provvedersi direttamente tali modelli dopo averne concordato il contenuto con il servizio finanziario del Comune. In questo ultimo caso non potrà richiedere alcun rimborso di spesa.
2. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate, con appositi elenchi, almeno ogni settimana.
3. La prova documentale delle riscossioni dovrà essere messa a disposizione dell'ufficio finanziario del Comune che potrà controllarla o richiederne copia in qualsiasi momento.

#### **ART. 48**

#### **RAPPORTI CON IL TESORIERE**

1. I rapporti con il tesoriere comunale sono stabiliti e disciplinati: dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti comunali e dall'apposita convenzione.
2. Le comunicazioni inerenti la gestione del bilancio, la situazione di cassa e le verifiche sull'andamento delle riscossioni e pagamenti, risultanti al tesoriere e al servizio finanziario comunale, dalle rispettive scritture e registrazioni, possono essere effettuate utilizzando strumentazioni informatiche e relativi supporti magnetici.

**ART. 49**  
**VERIFICHE DI CASSA**

1. Il responsabile del servizio finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa.

**ART. 50**  
**NOTIFICA DELLE PERSONE AUTORIZZATE ALLA FIRMA**

1. Le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento, come identificati dall'art. 25, comma 4, del presente regolamento, gli ordinativi d'incasso ed i rispettivi elenchi di trasmissione, sono comunicate dal sindaco al tesoriere.
2. Con la stessa comunicazione dovrà essere depositata la relativa firma.

**ART. 51**  
**ISTITUZIONE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO**

1. E' istituito, in questo Comune, il servizio di economato anche per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.
2. Il servizio di economato è disciplinato dai successivi articoli.

**Art. 52**  
**SERVIZIO DI ECONOMATO**

Le funzioni di Economo sono disimpegnate da un dipendente del Comune di categoria non inferiore alla C4 del C.C.R.L. 01.08.2002, da nominarsi con apposito provvedimento.

Spetta all'Economo provvedere ai pagamenti del Comune mediante ordinativi di pagamento ed alla riscossione di somme che non possono essere subito versate al Tesoriere, come diritti di segreteria, stato civile, carte d'identità, proventi da oblazioni di contravvenzioni, diritti cimiteriali ed altre minori. I pagamenti che l'Economo effettuerà riguarderanno:

1. Posta, telegrafo, carta e valori bollati, facchinaggi e trasporto merci;
2. Giornali, abbonamenti alla Gazzetta Ufficiale e pubblicazioni periodiche di carattere tecnico-amministrativo, inserzioni sui giornali, abbonamenti;
3. Acquisti, forniture e lavori di carattere urgente e/o modico valore occorrenti per l'ordinaria gestione dei beni e servizi;

I pagamenti di cui alla presente disposizione possono essere eseguiti quando i singoli importi delle operazioni effettuate con gli ordinativi non superino la somma di € 520,00.= lorde.

**Art. 53**  
**ANTICIPAZIONE**

A favore dell'Economo verrà tratto a principio dell'esercizio un mandato unico di anticipazione dell'importo di € 2100,00.= da servire quale fondo presunto per le spese da erogarsi in un trimestre.

L'Economo è responsabile delle anticipazioni ricevute e della regolarità dei pagamenti fatti, nonché delle riscossioni effettuate.

**Art. 54**  
**RENDICONTO**

1. L'Economo presenterà trimestralmente, o anche prima se necessario, all'Ufficio comunale gli ordinativi estinti per la liquidazione ed il rimborso delle somme pagate, come anche il conto delle riscossioni per il regolare versamento all'esattore.

2. Il controllo sul servizio spetta al Responsabile del servizio finanziario. Qualora questi coincida con l'Economo comunale, onde evitare la situazione di conflitto di interessi, la funzione di controllo viene assunta da diverso responsabile individuato dalla Giunta comunale.

**Art. 55**  
**RIMBORSO**

Il rimborso all'Economo sarà fatto per l'intero ammontare delle somme erogate nel trimestre, con mandati tratti su diversi capitoli del Bilancio su cui gravano le spese ordinarie dell'Amministrazione.

Alla fine dell'esercizio, l'Economo restituirà integralmente alla Cassa del Comune l'anticipazione ricevuta.

**ART. 56**  
**SOSTITUTI DELL'ECONOMO**

Il servizio di cassa può essere affidato nominativamente oltre che alla persona dell'Economo, ad uno o più impiegati comunali previsti in pianta organica, designati con apposito ordine di servizio.

L'affidamento del servizio di economato anche ad altro impiegato o impiegati di qualifica comunque non inferiore alla categoria C4 di cui al C.C.R.L.01.08.2002, avverrà soltanto nel caso di assenza dell'Economo dovuta a malattia o ferie.

Ferma restando la responsabilità dell'Economo in termini di conduzione generale dell'ufficio, all'impiegato o agli impiegati di cui al precedente articolo fanno capo, in sede di gestione del servizio di cassa, gli stessi diritti e gli stessi obblighi attribuiti all'Economo dal presente regolamento.

**ART. 57**  
**COMPENSO PER MANEGGIO DENARO.**

Per lo svolgimento del servizio di cassa all'Economo ed agli impiegati designati ai sensi dell'art. 56, verrà corrisposto annualmente un compenso relativo al maneggio di valori nei limiti consentiti dalla vigente normativa.

**ART. 58**  
**RESPONSABILITA' PER BENI MOBILI**

L'Economo è il consegnatario di tutti i beni mobili anche registrati, del materiale elettorale ed altri oggetti e titoli affidati alla sua custodia, deve tenere al corrente gli inventari di detti beni e come tale ne è responsabile con gli altri eventuali consegnatari.

L'Economo deve attivamente vigilare sulla manutenzione e conservazione dei beni suddetti e dispone adeguati provvedimenti nel caso di guasti e di perdite che dovessero eventualmente verificarsi, denunciando in pari tempo i responsabili ove conosciuti.

**ART. 59**  
**CUSTODIA OGGETTI RINVENUTI**

L'Economo infine terrà in custodia gli oggetti e valori ritrovati (art. 927 C.C.), osservando gli obblighi imposti ai depositari delle leggi civili.

L'Economo procederà alla vendita degli scarti degli atti d'archivio e degli oggetti e materiali fuori uso.

Procederà, inoltre, alla vendita degli oggetti rinvenuti, esaurita la procedura prevista dagli articoli 928 e 929 del C.C.

Ogni deposito si farà constare mediante apposito verbale e così pure ogni consegna al proprietario o riconsegna al ritrovatore.

Gli oggetti ed i valori saranno tenuti in evidenza mediante appositi registri di carico e scarico.

Tale documento porterà anche le indicazioni delle pubblicazione prescritte delle consegne o riconsegne a chi di diritto.

Allorché per la conservazione delle cose occorresse sostenere delle spese, la gestione sarà tenuta dall'Economo, che ne farà oggetto di apposita contabilità conservando delle pezze giustificative.

**ART. 60**  
**USO DEI BENI COMUNALI**

1. L'uso dei beni comunali, sia immobili che mobili, sarà disciplinato da apposito Regolamento.

2. In assenza del Regolamento di cui al comma 1, l'uso dei beni comunali potrà essere disposto, di volta in volta, dalla Giunta Comunale con apposita deliberazione, con la quale dovranno essere disciplinate le condizioni e nel contempo anche fissato il compenso dovuto anche a titolo di rimborso di spese.

**ART. 61**  
**LEGGI ED ATTI REGOLAMENTARI**

1. Per quanto non è espressamente previsto dal presente regolamento saranno osservati, in quanto applicabili:

- a) i regolamenti comunali;
- b) lo statuto comunale;
- c) le leggi ed i regolamenti regionali;
- d) le leggi ed i regolamenti statali vigenti in materia.

**ART. 62**  
**PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO**

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

**ART. 63**  
**ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente regolamento entra in vigore secondo le modalità previste dallo Statuto Comunale.