



COMUNE DI CUNEO

REGOLAMENTO DEGLI AGENTI CONTABILI

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.165 in data 20.12.2005
in vigore dal 02.02.2006

CAPO I – Finalità e contenuto -

Articolo 1 – *Quadro normativo di riferimento*

Articolo 2 – *Oggetto e finalità*

Articolo 3 – *Agenti contabili interni ed esterni*

CAPO II – Agenti Contabili a danaro –

Articolo 4 – *Servizi di cassa interna*

Articolo 5 – *Nomina degli agenti contabili a danaro*

Articolo 6 – *Compiti degli agenti contabili*

Articolo 7 – *Scritture degli agenti contabili*

Articolo 8 – *Indennità per maneggio valori di cassa*

Articolo 9 – *I consegnatari di azioni*

CAPO III – Agenti Contabili a materia –

Articolo 10 - *Nomina degli agenti contabili a materia*

Articolo 11 – *Gli Inventari*

Articolo 12 – *Inventario dei beni mobili*

Articolo 13 – *Consegnatari dei beni mobili*

Articolo 14 – *Inventario, carico e scarico dei beni mobili*

Articolo 15 – *Contabilizzazione dei beni mobili e non inventariabili*

Articolo 16 – *Automezzi e veicoli a motore*

Articolo 17 – *Inventario dei beni immobili*

Articolo 18 – *Beni demaniali*

Articolo 19 – *Beni immobili patrimoniali*

Articolo 20 – *Consegnatari dei beni immobili*

Articolo 21 – *Responsabilità dei consegnatari*

CAPO IV – Verifiche e controlli

Articolo 22 – *Conto della gestione*

Articolo 23 – *Verifiche di cassa*

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.
- a) 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, 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 funzionario responsabile incaricato della gestione del servizio economato nel rispetto della disciplina demandata al Regolamento di Economato;
 - 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 da apposito regolamento i seguenti servizi di cassa interna:
- a. Legale e Demografico;
 - b. Polizia Locale e Attività Produttive;
 - c. Gabinetto del Sindaco - Ufficio Turismo e Spettacoli;
 - d. Ragioneria;
 - e. Tributi;
 - f. Programmazione del Territorio;
 - g. Cultura;
 - h. Ambiente e Mobilità;
 - i. Socio-Educativo;
 - j. Farmacia Comunale n.1;
 - k. Farmacia Comunale n.2;
 - l. Farmacia Comunale n.3;
2. Per ciascuna cassa così istituita viene designato un responsabile con funzioni di agente contabile a danaro, oltre ad uno o più cassieri da designare secondo le modalità del successivo articolo 5.

Articolo 5
Nomina degli agenti contabili a denaro

1. L'incarico di agente contabile a denaro è conferito dal Dirigente dei Settori e/o Servizi presso i quali è istituito il servizio di cassa interno, con idoneo provvedimento amministrativo, fatta eccezione per le farmacie comunali per le quali l'incarico è conferito di diritto ai rispettivi Dirigenti;
2. L'incarico di agente è conferito al personale in servizio a tempo indeterminato.
3. 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.
4. Il Dirigente 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 di riferimento.
5. Una copia dell'atto deve essere trasmessa al Settore Personale ed una copia al Settore di Ragioneria.
6. E' compito dei Dirigenti interessati aggiornare annualmente il suddetto provvedimento sulla base delle variazioni della dotazione organica loro assegnata.
7. Salvo le eccezioni che potranno essere stabilite da leggi e regolamenti, gli incaricati del maneggio di denaro o di qualunque altro valore o materia non sono tenuti a versare cauzione
8. L'incarico ad agenti contabili esterni deve avere natura di contratto scritto.

Articolo 6
Compiti 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 contabili interni possono esercitare esclusivamente l'attività di riscossione dei proventi di spettanza del Comune nello svolgimento dell'attività specifica esercitata dal Settore/ Servizio di appartenenza, fatta eccezione per l'economista comunale nell'esercizio delle sue funzioni istituzionali;

3. I predetti riscuotitori speciali sono personalmente responsabili della gestione dei fondi che vengono in loro possesso e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia. Devono 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. I cassieri esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini dei rispettivi responsabili con funzioni di agente contabile a danaro.
5. Gli agenti principali, oltre che della loro diretta gestione rispondono altresì dell'operato dei cassieri, impiegati o commessi, di cui si valgono 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.
6. Le somme riscosse dagli agenti contabili interni devono essere tempestivamente versate alla Civica Tesoreria al raggiungimento di giacenza di cassa pari a 500,00 euro e, comunque, almeno una volta al mese entro il giorno 15 del mese successivo a quello di riscossione, secondo le modalità previste dalla vigente normativa sulla Tesoreria Unica. La relativa documentazione deve essere tenuta a disposizione per le verifiche degli organi di controllo interni ed esterni.
7. E' fatto esplicito divieto di apertura di conti correnti di qualsiasi natura per depositarvi le somme riscosse dall'agente contabile interno in qualità di riscuotitore speciale;
8. 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.
9. 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.

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.

2. Delle somme riscosse è data quietanza mediante ricevuta a madre e figlia con numerazione progressiva da riportare sul registro di cassa.
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. Nei casi consentiti dalla legge, per riscossioni di limitato importo è autorizzato l'impiego di marche segnatasse.
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.

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 Civica Amministrazione.
5. La liquidazione e corresponsione dell'indennità viene effettuata alla fine di ogni anno con provvedimento del Settore Personale, sulla base agli importi maneggiati comunicati dai Dirigenti del Settore 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 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 –

Articolo 10 **Nomina degli agenti contabili a materia**

1. Agenti contabili interni a materia sono i Dirigenti di Settore, responsabili della custodia, vigilanza, manutenzione e gestione dei beni mobili ed immobili loro assegnati con l'approvazione annuale del Piano Esecutivo di Gestione.
2. La responsabilità dell'agente contabile a materia si estende ai beni mobili ed immobili acquistati con le risorse finanziarie assegnate dal medesimo Piano Esecutivo di Gestione per il periodo di tempo necessario alla definitiva assegnazione ai Settori di destinazione.
3. Il Dirigente può nominare anche uno o più sub-agenti contabili, chiamati magazzinieri, i quali devono rendere il conto della propria gestione al Dirigente stesso.
4. Una copia dell'atto deve essere trasmessa al Settore Patrimonio ed una copia al Settore di Ragioneria.
5. E' compito dei Dirigenti interessati aggiornare annualmente il suddetto provvedimento sulla base delle variazioni della dotazione organica loro assegnata.

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 nel Registro degli Inventari tenuto in forma analitica dalle Direzioni Beni e Servizi, Patrimonio Immobiliare, Cultura, Sviluppo Economico e Ragioneria secondo le rispettive competenze. A tale scopo le suddette Direzioni saranno responsabili delle procedure relative agli acquisti di tali beni.
3. Ai fini della redazione dell'inventario, le Direzioni menzionate 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. La Direzione Ragioneria riepiloga le risultanze inventariali ed aggiorna il registro dei beni ammortizzabili tenuto a sua cura.
5. 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.
6. 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. 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.
7. Costituisce "universalità di beni" un insieme di beni appartenenti alla stessa categoria ed aventi la stessa destinazione.
8. 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.
9. 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.
10. Sono considerati beni immobili inventariabili i beni demaniali, i terreni, i fabbricati.
11. Le opere realizzate direttamente dal Comune sono inventariate al momento della loro consegna, fatta dal Servizio responsabile della loro realizzazione alla Direzione Patrimonio

Immobiliare per quanto riguarda i beni immobili, oppure alle Direzioni dei Servizi committenti per quanto riguarda i beni mobili, fatta salva comunque comunicazione obbligatoria alla Direzione Beni e Servizi.

Articolo 12

Inventario dei beni mobili

1. L'ufficio Patrimonio è responsabile della tenuta 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. 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 responsabili dei Servizi ai quali i beni sono destinati nonché i soggetti consegnatari di cui al successivo articolo.
4. Entro il 28 febbraio di ogni anno, ai fini della redazione del Rendiconto della gestione, l'ufficio Patrimonio invia al settore Ragioneria 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.

Articolo 13

Consegnatari dei beni mobili

1. I beni mobili inventariabili sono dati in consegna per l'uso e la vigilanza, con apposito verbale, dal responsabile dell'ufficio Patrimonio o suo delegato, ai soggetti individuati dai responsabili dei servizi destinatari dei beni stessi, definiti consegnatari come da R.D. 827/1924. 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 Associazioni che abbiano ricevuto beni di proprietà dell'Ente, i consegnatari saranno individuati nei relativi dirigenti.
3. I verbali di consegna, contenenti analitica elencazione e descrizione dei beni, sono redatti in duplice copia di cui una è conservata dall'ufficio Patrimonio e l'altra dal soggetto responsabile dei beni ricevuti per l'uso e la vigilanza. Nel caso subentri un nuovo consegnatario, dovrà essere redatto verbale di passaggio di cui una copia verrà trasmessa all'ufficio Patrimonio.
4. 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 Patrimonio 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 Patrimonio alla chiusura dell'esercizio finanziario, con il Modello 24 di cui al D.P.R. 194/96 "Conto del consegnatario dei beni", sottoscritto dal Dirigente del suddetto ufficio. Entro trenta giorni dalla trasmissione questo dovrà essere riconsegnato all'ufficio Patrimonio, debitamente sottoscritto dal consegnatario affinché sia possibile la trasmissione di tali risultanze al settore Ragioneria.

Articolo 14

Inventario, carico e scarico dei beni mobili

1. I beni mobili sono iscritti in inventario e imputati ai vari Servizi dall'ufficio Patrimonio sulla base di:
 - ◆ Documentazioni di acquisti effettuati dall'ufficio Patrimonio;
 - ◆ Buoni di uscita dai magazzini;

- ◆ Documentazione di acquisto trasmesse all'ufficio Patrimonio 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 responsabili dei Servizi;
 - ◆ Ricognizioni straordinarie.
2. La radiazione dei beni dagli inventari per furti, smarrimenti, deterioramenti, fuori uso, cessioni è disposta con richiesta motivata e documentata del responsabile del Servizio a cui sono consegnati in uso e deve essere effettuata dall'ufficio Patrimonio a cui il consegnatario dei beni deve fornire i dati necessari; 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, l'ufficio Patrimonio, su proposta del dirigente del Settore a cui il bene era in uso, provvederà ad adottare apposita procedura volta alla reintegrazione del denaro e all'accertamento delle responsabilità.

Articolo 15

Contabilizzazione dei beni mobili non inventariabili

1. La contabilizzazione dei beni di facile consumo avviene con buoni di carico e di scarico emessi in conto della gestione di magazzino dall'ufficio Patrimonio per i beni in deposito presso i propri magazzini e di ogni altro servizio che utilizza il bene; tali buoni sono conservati in copia per un periodo di almeno tre 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 Patrimonio.

Articolo 16

Automezzi e veicoli a motore

1. Gli automezzi e veicoli sono dati in consegna per l'uso e la vigilanza, con apposito verbale, dal responsabile dell'ufficio Patrimonio o suo delegato, 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 lubrificante sarà eseguito presso i distributori convenzionati con il Comune, che provvederanno alla registrazione su apposito modulo.
3. La registrazione delle spese per il carburante, lubrificante, manutenzione ordinaria e straordinaria sarà eseguita presso l'autoparco comunale per tutti quei veicoli che effettuano la manutenzione ed i rifornimenti presso tale struttura. Per quei reparti che avranno altri sistemi di rifornimento dovranno essere tenuti appositi registri manuali od informatizzati per le annotazioni sopra indicate.

Articolo 17

Inventario dei beni immobili

1. L'ufficio Patrimonio è responsabile della tenuta degli inventari dei beni immobili inventariabili.
2. Entro il 28 febbraio di ogni anno, ai fini della redazione del Rendiconto della gestione, l'ufficio Patrimonio invia alla Ragioneria le risultanze relative alla valutazione dei beni iscritti nell'inventario.
3. Le iscrizioni nell'inventario generale sono tenute a cura dell'ufficio Patrimonio; queste avvengono:
 - ◆ Per i beni acquistati: alla consegna del bene;
 - ◆ Per le opere realizzate: al collaudo o comunque alla presa in consegna da parte del responsabile del servizio competente;
 - ◆ Per le opere in corso di realizzazione: almeno a chiusura dell'esercizio in base agli stati di avanzamento delle opere.
4. 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.
5. I responsabili 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 dei beni, e comunicano tali risultanze, almeno una volta all'anno entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, all'ufficio 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.

Articolo 18

Beni demaniali

1. I beni demaniali, ivi compresi i diritti reali su beni altrui assoggettati al regime del demanio, sono inclusi nel conto del patrimonio secondo la loro specifica destinazione.
2. Per i beni demaniali è stabilita la seguente destinazione:
 - a. beni di uso generale, al cui godimento è istituzionalmente ammessa l'intera collettività;
 - b. beni di uso diretto, che sono utilizzati dagli uffici comunali per svolgere le loro attività istituzionali e per rendere servizi alla collettività;
 - c. beni di uso particolare, la cui utilizzazione è concessa, in modo occasionale o durevole, a specifici soggetti terzi.
3. I beni di cui al precedente comma, lettera c) sono assegnati al Servizio Patrimonio; mentre i beni di cui al precedente comma, lettere a) e b) sono assegnati dal Sindaco ai singoli Servizi.
4. L'uso particolare dei beni demaniali, qualora abbia carattere durevole, è concesso dalla Giunta; qualora l'uso di tali beni abbia carattere occasionale e temporaneo è concesso dal Sindaco.
5. Salvo quanto previsto dal comma successivo, l'uso particolare di beni demaniali è concesso esclusivamente a titolo oneroso.
6. 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, secondo quanto previsto dallo Statuto, nonché ad enti a partecipazione comunale, fondazioni, enti pubblici ed articolazioni decentrate dello Stato.

Articolo 19

Beni immobili patrimoniali

1. I beni immobili patrimoniali, rappresentati da terreni e fabbricati, si distinguono in:
 - a. beni utilizzati direttamente per lo svolgimento delle attività istituzionali del Comune;
 - b. beni destinati a edilizia residenziale pubblica;
 - c. beni da reddito ed altri beni immobili.

2. I beni di cui alle lettere b) e c) del precedente comma sono assegnati al competente Servizio Patrimonio; i beni di cui alla lettera a) del precedente comma sono assegnati dal Sindaco ai singoli Servizi.
3. Ai beni utilizzati direttamente dagli uffici comunali, ovvero dati in concessione o locazione a terzi, escluso i beni di cui al punto b), si applicano disposizioni dei commi quarto, quinto e sesto del precedente articolo.
4. Per i beni di cui al punto b), si applicano le disposizioni della normativa vigente in materia.

Articolo 20

Consegnatari dei beni immobili

1. I beni immobili sono dati in consegna per la gestione, dal Servizio Patrimonio, con apposito verbale, ai dirigenti responsabili dei servizi utilizzatori.
2. I dirigenti sono responsabili della corretta conservazione dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno possa derivare al Comune da loro azioni od omissioni.
3. Essi devono segnalare tempestivamente qualsiasi esigenza di manutenzione o di ristrutturazione dei beni immobili e devono informare gli uffici competenti di qualsiasi evento che renda necessario intraprendere azioni a difesa della proprietà dei beni.

Articolo 21

Responsabilità dei consegnatari

1. Il responsabile del Settore Patrimonio sorveglia la regolare manutenzione e conservazione materiale mobiliare affidato ai consegnatari.
2. In caso di perdite o deterioramenti ne dà avviso ai competenti organi di controllo.
3. 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.

4. Non ha luogo il discarico quando i consegnatari abbiano usato irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture corrispondenti e nelle spedizioni o nel ricevimento delle cose mobili.
5. Il discarico deve risultare da deliberazione della Giunta Comunale ed è definitivo dopo che sia stato approvato dagli organi di controllo il rendiconto del Comune, del quale le singole gestioni fanno parte integrante.
6. E responsabilità inerenti al mancato discarico si estendono al responsabile del settore da cui dipende il 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 – Verifiche e controlli

Articolo 22 Conto della gestione

1. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'economo, 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 locale, 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'eonomo concerne l'esame della regolarità dei prelievi effettuati e dei pagamenti disposti nel corso dell'esercizio , in applicazione del regolamento del servizio economato approvato dall'ente locale. L'eonomo 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 nel regolamento del servizio economato.
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'eonomo, 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'eonomo, dal consegnatario dei beni o dall'agente contabile 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 locale.
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 23
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 ai componenti dell'organo di revisione tutti i documenti e le informazioni riguardanti la gestione di cui è nominato responsabile.