

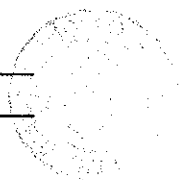
2. Del deposito si dà informazione, a mezzo avviso pubblicato all'Albo Pretorio, e su uno dei quotidiani a maggiore tiratura nel territorio locale.

ART. 67 - TRASMISSIONE DEL RENDICONTO ALLA CORTE DEI CONTI.

1. Il rendiconto e i suoi allegati, sono trasmessi alla Sezione Enti Locali della Corte dei Conti entro 30 giorni dal definitivo esame del Comitato di Controllo.
2. Il conto del tesoriere ed il conto degli agenti contabili interni, sono trasmessi alla Sezione Giurisdizionale Regionale della Corte dei Conti, qualora la stessa ne faccia espressa richiesta, entro un mese dal ricevimento della stessa.

ART. 68 - RENDICONTO PER CONTRIBUTI STRAORDINARI

1. Per i contributi straordinari, assegnati da amministrazioni pubbliche, è dovuta la presentazione del rendiconto all'Amministrazione erogante, qualora ne faccia esplicita richiesta, entro 120 giorni dal termine dell'esercizio finanziario relativo, a cura responsabile del servizio che ha competenza alla gestione dei fondi assegnati.
2. Il rendiconto, oltre alla dimostrazione contabile della spesa, documenta i risultati ottenute in termini di efficienza ed efficacia dell'intervento.
3. Ove il contributo attenga ad un intervento realizzato in più esercizi finanziari verrà predisposto il rendiconto per ciascun esercizio.



CAPO VIII

SERVIZIO ECONOMATO

ART. 69 - DISCIPLINA DEL SERVIZIO.

1. Il Comune si avvale del servizio di Economato, istituito in conformità al disposto dell'art. 3 comma 7 del D.Lgs. 25.02.1995 N° 77 e successive modifiche e integrazioni.
2. Il responsabile preposto alla gestione della cassa economale deve essere un dipendente di ruolo dell'area economica finanziaria ed appartenente almeno alla VI qualifica funzionale con profilo Ragioniere-Economo.
3. Al dipendente in commento è corrisposto un compenso speciale per maneggio di denaro e di valore nei limiti consentiti dalla vigente normativa.

ART. 70 - COMPETENZE.

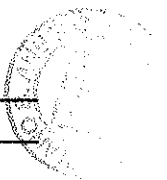
1. Il Servizio di Economato provvede, attraverso la cassa economale alle seguenti spese:
 - a) minute spese correlate a prestazioni, forniture e provviste occorrenti per il funzionamento dei servizi comunali di carattere minuto o urgente;
 - b) spese d'ufficio, ed in particolare delle seguenti: spese di cancelleria stampati; acquisto mobili ed attrezzature di modico valore; spese postali e telegrafiche; trasporti e facchinaggi; carte e valori bollati; canoni radiofonici e televisivi; noleggi di autovetture; spese contrattuali e di registrazione; anticipazioni al servizio legale dell'ente, per le spese di costituzione in causa, diritti ed oneri connessi e per le spese per procedure esecutive e notifiche a mezzo di Ufficiali Giudiziari, con obbligo di rendiconto all'Economato da parte del responsabile del servizio legale; spese per l'abbonamento e l'acquisto della Gazzetta Ufficiale della Repubblica, del Bollettino Ufficiale della Regione, di giornali, di libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo; spese e tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi e veicoli comunali, spese postali, spese del trasporto materiali, imposte e tasse;

- c) spese di rappresentanza, che possono riferirsi a: doni e omaggi di modesta entità in favore di soggetti estranei all'ente; forme varie di ospitalità dei soggetti succitati; congressi, convegni, cerimonie, manifestazioni, ecc.; altre spese di natura discrezionale che non costituiscano meri atti di liberalità;
- d) Spese urgenti per i servizi effettuati per conto dello Stato e della Regione in dipendenza di obblighi posti dalle leggi vigenti.
- e) Spese per partecipazione a convegni, e compensi per iscrizione a corsi spese per missioni e/o trasferte di amministratori e dipendenti, nella misura prevista dalle disposizioni di leggi vigenti in materia.
- f) Spese d'urgenza in caso di calamità naturali.
- g) Spese di carattere socio-assistenziale ed altre spese da effettuarsi su ordinanze del Sindaco in occorrenze straordinarie e per le quali sia inevitabile il pagamento immediato.

2. Ciascuna spesa singolarmente considerata viene effettuata nel limite massimo di L., salvo casi riguardanti speciali anticipazioni previamente autorizzate con apposito provvedimento dalla Giunta.

ART. 71 - ANTICIPAZIONE DI FONDI

1. Contestualmente all'approvazione del piano esecutivo di gestione la Giunta determina con propria deliberazione e in riferimento ai singoli interventi, l'entità delle anticipazioni da effettuare trimestralmente alla cassa Economale per le sue esigenze ordinarie che non può essere inferiore ai (.....milioni). Il mandato di pagamento a favore dell'Economo è tratto sulle partite di giro "Servizio per Conto di Terzi. Il riferimento ai singoli interventi o capitoli con l'indicazione della relativa somma vale come prenotazione dell'impegno di spesa. Al termine dell'esercizio il responsabile del servizio economato redige apposito rendiconto sottoposto alla approvazione del Servizio Finanziario e le somme non utilizzate devono essere riversate nelle entrate del Comune.
2. Qualora l'anticipazione conferita risulti insufficiente in relazione al singolo intervento è disposta dalla Giunta ulteriore anticipazione dell'importo occorrente previa segnalazione del responsabile del servizio economato.



3. Le somme anticipate possono essere versate su apposito sottoconto presso il tesoriere intestato al responsabile del servizio di economato e possono essere utilizzate con prelevamenti in contanti o a mezzo assegni bancari.
4. Il responsabile del servizio Economale è tenuto a costituire ed integrare una cauzione, anche mediante polizza assicurativa, dell'ammontare non inferiore all'uno per cento del totale delle anticipazioni ordinarie annuali.

ART. 72 - PAGAMENTI/RISCOSSIONI

1. Di norma ogni acquisto e/o prestazione deve formare oggetto di motivata richiesta dei responsabili di servizi, corredata dell'ammontare della spesa sulla base delle varie offerte presentate o degli elementi di giudizio verbalmente assunti in commercio, fatta eccezione delle spese rientranti nella sfera di attribuzione del servizio Economato. In tale ultimo caso la spesa viene eseguita dalla cassa economale su direttiva del responsabile del servizio Economato. Il Responsabile della struttura nel cui ambito si trova il servizio Economato può rigettare la richiesta di anticipazione nel caso rilevi l'inopportunità del ricorso alla cassa economale.
2. I prelievi dal fondo economale sono ordinati mediante speciali buoni di pagamento, numerati progressivamente per ogni anno finanziario, firmati dal responsabile della struttura nella quale è inserita la cassa economale; ogni buono deve contenere la indicazione dell'oggetto della fornitura e/o della prestazione, della ditta fornitrice, i correlativi importi, gli estremi esatti dell'intervento e capitolo di bilancio interessato ed il riferimento alla delibera di anticipazione. Detti buoni di pagamento costituiscono impegni di spesa e copia degli stessi va trasmessa al Servizio Finanziario.
3. Le entrate, riscosse per qualsiasi causa mediante il servizio di cassa economale, vanno versate alla tesoreria entro i successivi 15 giorni feriali, comunicando l'operazione al servizio Finanziario. Tutte le operazioni di cassa vengono registrate in apposito registro cronologico numerato e vidimato dal responsabile del Servizio Finanziario.

ART. 73 - SPECIALE ANTICIPAZIONE PER SPESE DI RAPPRESENTANZA

1. La Giunta Comunale per le spese di rappresentanza di cui alla lettera c del precedente articolo 46 ha la facoltà di concedere una speciale anticipazione semestrale di L. all'economista comunale formalmente designato dallo stesso Sindaco.

2. Il dipendente incaricato, quale responsabile della gestione dei fondi, entro quindici giorni dalla scadenza di ogni semestre presenta al servizio finanziario il rendiconto corredato di tutti i documenti giustificativi delle spese effettuate, al fine di ottenere il discarico delle somme attinenti l'anticipazione.
3. Le eventuali disponibilità sul fondo di anticipazione devono essere versate entro il 31 dicembre in tesoreria. Nel caso di ritardi o inadempienze, senza giustificato motivo, costituiranno gravi violazioni ai doveri d'ufficio.

**ART. 74 - PROCEDURA DI AFFIDAMENTO DI PROVVISTE,
FORNITURE LAVORI E SERVIZI INERENTI AL
SERVIZIO ECONOMATO**

1. Per l'approvvigionamento di beni e servizi derivati dalle varie attribuzioni, funzioni e compiti di istituto affidati, il servizio Economato è autorizzato a procedere mediante trattativa privata e con il sistema dei lavori in economia, nel limite massimo di L..... per singola provvista e fornitura o lavoro o intervento relativo al servizio stesso, con l'osservanza delle seguenti formalità, modalità e regole procedurali:

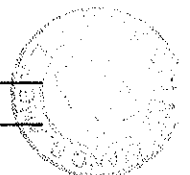
- Preliminare indagine di mercato tra le ditte e le imprese che operano nel settore (iscritte o meno nell'elenco di cui al successivo comma) necessarie ai fini della fissazione del prezzo a base d'asta;
- Lettera di invito ad almeno tre ditte del settore (di fiducia dell'Amministrazione Comunale, preferibilmente iscritte nell'elenco) che contenga e riproduca a guisa del capitolato d'onere almeno i seguenti specifici elementi:
 - a. L'oggetto della fornitura o lavoro;
 - b. Le caratteristiche tecnico merceologiche;
 - c. L'ammontare presunto della spesa;
 - d. I termini e luogo di consegna;
 - e. Modalità di controllo e di collaudo;
 - f. Misure e modalità per l'applicazione della cauzione nel rispetto della normativa vigente in materia;
 - g. Clausole penali applicabili per ritardi nelle consegne e per qualsiasi altra inadempienza;
 - h. Termini di pagamento;
 - i. Ogni altro obbligo posto a carico delle ditte fornitrici, compresi quelli degli oneri fiscali e contrattuali, quelli di trasporto e delle connesse operazioni accessorie;



- j. Termine entro il quale la Commissione Permanente di valutazione di cui al successivo punto deve completare le operazioni concorsuali con la formazione di una graduatoria provvisoria e/o la proposta di aggiudicazione;
 - k. Facoltà di procedere alla aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida.
- Operazioni valutative delle offerte tempestivamente presentate a cura della Commissione Permanente di valutazione costituita dal Dirigente del Servizio, il quale la presiede, e da due funzionari dello stesso settore dei quali uno con compiti di segretariato (e cioè quello meno elevato in grado oppure a parità di grado quello con minore anzianità di servizio);
 - Determinazione di aggiudicazione a trattativa privata della fornitura di beni o servizi alla ditta che avrà presentato l'offerta più vantaggiosa con contestuale impegno di spesa.
2. Il servizio Economato per i lavori in economia e di somministrazione riguardanti le forniture di beni e servizi deve compilare e costantemente aggiornare l'elenco delle ditte e delle imprese ritenute idonee per serietà nonché per capacità tecniche economiche e finanziarie.
3. La liquidazione ed il pagamento relativi a ciascuna fornitura devono essere preceduti da formale riscontro a cura del Servizio Economato, al fine di accertarne sia i requisiti previsti dalla lettera di invito che dal riscontro contabile delle fatture emesse dalle ditte fornitrici; nel caso di rilievi e contestazioni si dovrà formulare per iscritto le proprie osservazioni critiche.

ART. 75 - RIMBORSO DELL'ANTICIPAZIONE

1. L'economo, almeno una volta ogni trimestre, presenta al Servizio Finanziario, per ottenere il discarico delle somme anticipate, il rendiconto corredato di tutti i documenti giustificativi delle spese e anticipazioni fatte.
2. Il Servizio Finanziario, entro 15 giorni dalla data di ricevimento del rendiconto, effettuati i riscontri di competenza ed apposto il visto di approvazione, provvede al rimborso delle somme pagate mediante emissione di mandati di pagamento a valere sugli interventi o capitoli, in corrispondenza degli impegni a suo tempo prenotati con la delibera di anticipazione e, successivamente, trasformati in impegni definitivi mediante l'emissione dei buoni di pagamento di cui al precedente articolo 73.



ART. 76 - VIGILANZA

1. Il responsabile del servizio finanziario può disporre in qualsiasi momento verifiche autonome di cassa oltre a quelle previste dall'art. 64 del D.Lgs. 77/95 di spettanza dell'organo di revisione.

ART. 77 - RENDICONTO ANNUALE

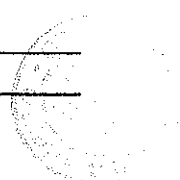
1. Le eventuali disponibilità sul fondo di anticipazione devono essere versate entro il 31 dicembre in tesoreria. Il responsabile del servizio economato è tenuto a rendere il conto di cassa entro due mesi dal termine dell'esercizio o della cessazione dell'incarico, ai sensi e per gli effetti dell'art. 75 del D.Lgs. 77/95.

ART. 78 - CENTRI DI SPESA E CASSE INTERNE AUTONOME

1. Per la gestione dei servizi di natura particolare, con provvedimento della Giunta, sono istituiti autonomi centri di spesa e casse interne affidati a Responsabili nominati dalla Giunta con qualifica non inferiore alla sesta.
2. Ai centri di spesa ed alle casse interne, di cui al comma precedente, si applicano le disposizioni dettate per il servizio Economato, in quanto compatibili.

ART. 79 - CENTRI DI SPESA E CASSE INTERNE AUTONOME

1. Possono essere istituite o confermate, presso i Settori, casse economali per la esclusiva riscossione di proventi di servizi pubblici o concorsi e rimborsi, di modeste entità, da versarsi periodicamente, e comunque entro ogni fine mese, presso la cassa economale o la tesoreria comunale a mezzo specifiche distinte di versamento. Le distinte di versamento, contraddistinte da un numero progressivo, vengono tratte da bollettari, a madre e figlia, a loro volta numerati progressivamente, consegnati ai Settori con annotazione su apposito registro per la presa in carico e per il discarico, una volta che vengono riconsegnati completamente utilizzati. Tale registro è vidimato e firmato su ogni pagina dal Responsabile del Servizio Finanziario, che attesta il numero delle pagine che lo compongono nell'ultima pagina. Al momento della consegna di ogni bollettario un incaricato del Responsabile di Settore interessato sottoscrive attestazione di ricevuta. La procedura e i modelli descritti possono essere sostituiti da analoghi strumenti informatici.



2. I responsabili incaricati delle riscossioni e gestione delle casse periferiche dovranno, entro il giorno 10 di ogni mese, consegnare alla Ragioneria il rendiconto di riscossioni e versamenti effettuati.
3. Entro due mese dalla fine dell'esercizio i cassieri periferici, quali agenti contabili, dovranno presentare all'Amministrazione il conto della gestione ai sensi dell' Art.75 del D.Lgs.77/95.
4. Il Responsabile del Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria ed il provveditore possono procedere, anche separatamente ed in qualsiasi momento, alla verifica dei fondi esistenti ed al riscontro delle relative documentazioni probatorie.

CAPO IX

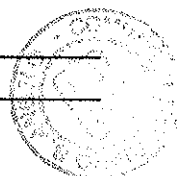
SERVIZIO DI TESORERIA

ART. 80 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO.

1. Il Comune affida il servizio di Tesoreria ad una Banca autorizzata a svolgere attività di cui all'art. 10 del D.Lgs. N° 385 del 1 settembre 1993.
2. L'affidamento del servizio viene effettuato mediante gara ufficiosa con modalità che rispettino il principio della concorrenza da esperirsi tra istituti di credito con sportello operante nel territorio comunale sulla base dei criteri stabiliti con deliberazione dell'organo consiliare ed espletato in base a convenzione anch'essa deliberata dall'organo consiliare.
3. Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'Ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.
4. Il tesoriere è agente contabile dell'Ente.

ART. 81 - CONVENZIONE DI TESORERIA.

1. I rapporti fra il comune e il tesoriere sono regolati dalla legge e da apposita convenzione di tesoreria. In particolare la convenzione stabilisce:
 - a) la durata del servizio;
 - b) il rispetto delle norme di cui al sistema di Tesoreria unica introdotto dalla legge 29 ottobre 1984, n. 720 e successive integrazioni e modificazioni;
 - c) le anticipazioni di cassa;
 - d) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
 - e) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
 - f) i provvedimenti del Comune in materia di bilancio, da trasmettere al tesoriere;
 - g) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli organi centrali ai sensi di legge.



ART. 82 - OPERAZIONI DI RISCOSSIONE E PAGAMENTO.

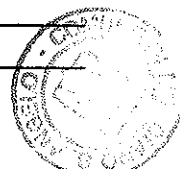
1. Nel capitolato d'oneri per l'affidamento del servizio di tesoreria deve essere previsto che la fornitura di modelli connessi alle operazioni di riscossione è a carico del tesoriere. La modulistica deve essere preventivamente approvata per accettazione da parte del responsabile del Servizio Finanziario e non è soggetta a vidimazione.
2. La registrazione delle entrate deve essere eseguita quotidianamente sul giornale di cassa. Le riscossioni in attesa della emissione di ordinativi di incasso, sono registrate come entrate provvisorie restando comunque a carico del tesoriere l'obbligo di annotare la causale dell'incasso.
3. Il tesoriere deve comunicare entro il giorno successivo le operazioni di riscossioni e di pagamento eseguite mediante trasmissione di copia stralcio del giornale di cassa o documento similare. Qualora il Servizio Finanziario rilevi discordanze rispetto alle scritture contabili dell'Ente formula, entro i successivi dieci giorni, le opportune contestazioni.

**ART. 83 - COMUNICAZIONI E TRASMISSIONI DOCUMENTI FRA
COMUNE E TESORIERE.**

1. Le comunicazioni e gli aggiornamenti inerenti la gestione del bilancio, le verifiche sull'andamento delle riscossioni e dei pagamenti, nonché la trasmissione dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso, possono essere effettuati utilizzando sistemi informatici e relativi supporti qualora ciò sia concordato fra le parti.

ART. 84 - VERIFICHE DI CASSA.

1. Il tesoriere è responsabile della corretta tenuta e conservazione dei documenti e dei registri d'obbligo, dai quali possano rilevarsi le giacenze di liquidità distinte dai fondi a destinazione vincolata, rilevando la dinamica delle singole componenti.
2. E' altresì tenuto a mettere a disposizione dell'Ente e dell'organo di revisione tutta la documentazione utile per le verifiche di cassa prevista dagli artt.64 e 65 del D.Lgs. 77/95 e successive modifiche e integrazioni.



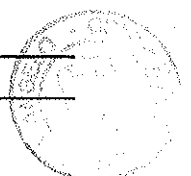
3. Il responsabile del servizio finanziario o un suo delegato possono provvedere in qualsiasi momento a verifiche straordinarie di cassa.

ART. 85 - GESTIONE DEI TITOLI E VALORI.

1. Le operazioni di movimento dei titoli di proprietà dell'Ente sono disposte dal Responsabile del Servizio Finanziario.
2. Gli ordinativi di incasso dei depositi definitivi di somme, valori o titoli che terzi effettuano a garanzia degli impegni assunti con l'Ente sono sottoscritti dal Responsabile del servizio Finanziario con le modalità di cui al precedente art.32.
3. L'autorizzazione allo svincolo dei depositi, di somme, valori o titoli costituiti da terzi è disposta dal responsabile del servizio finanziario che ha acquisito la documentazione giustificativa del diritto al rimborso. L'atto di liquidazione e l'ordinazione della spesa sono sottoscritti dallo stesso responsabile del servizio.
4. I depositi provvisori effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono disposti con appositi buoni firmati dal responsabile del servizio contratti e incassati dal Tesoriere previo rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria. Lo svincolo avviene con disposizione dello stesso responsabile del servizio contratti.

ART. 86 - RESA DEL CONTO.

1. Il tesoriere rende il conto della gestione annuale entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario.
2. Il conto del tesoriere costituisce documento idoneo a rappresentare la gestione di cassa.



CAPO X

GESTIONE PATRIMONIALE

ART. 87 - BENI COMUNALI.

1. I beni si distinguono in mobili, tra cui quelli immateriali, ed immobili e si suddividono nelle seguenti categorie:

- a) *beni soggetti al regime del demanio;*
- b) *beni patrimoniali indisponibili;*
- c) *beni patrimoniali disponibili.*

ART. 88 - INVENTARIO DEI BENI SOGGETTI AL REGIME DEL DEMANIO.

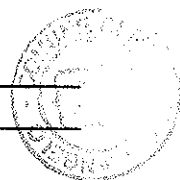
1. L'inventario dei beni soggetti al regime del demanio evidenzia:

- a) *la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;*
- b) *il titolo di provenienza e gli estremi catastali;*
- c) *il valore calcolato secondo la vigente normativa;*
- d) *l'ammontare delle quote di ammortamento.*

ART. 89 - INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI PATRIMONIALI.

1. L'inventario dei beni immobili patrimoniali evidenzia:

- a) *la denominazione, l'ubicazione e l'uso cui sono destinati;*
- b) *il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, gli estremi catastali, la destinazione urbanistica laddove si tratti di terreni;*
- c) *la volumetria, la superficie coperta e quella non coperta;*
- d) *lo stato dell'immobile circa le condizioni statiche ed igienico-sanitarie;*
- e) *le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravati;*
- f) *l'ufficio o soggetto privato utilizzatore;*
- g) *il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;*
- h) *l'ammontare delle quote di ammortamento;*
- i) *gli eventuali redditi.*



ART. 90 - INVENTARIO DEI BENI MOBILI.

1. L'inventario dei beni mobili, compresi i beni di natura informatica (Software), contiene le seguenti indicazioni:
 - a) *il luogo in cui si trovano;*
 - b) *la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;*
 - c) *la quantità e la specie;*
 - d) *il valore;*
 - e) *l'ammontare delle quote di ammortamento.*
2. Per il materiale bibliografico, documentario ed icografico viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione a cura del responsabile del servizio Cultura.
3. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico sono descritti anche in un separato inventario con le indicazioni atte ad identificarli a cura responsabile del servizio Cultura.
4. Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili e i mobili di valore individuale inferiore a lire 250.000 ascrivibili alle seguenti tipologie:
 - a) *mobilio, arredamenti e addobbi;*
 - b) *strumenti e utensili;*
 - c) *attrezzature di ufficio.*
5. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del responsabile del servizio Patrimonio, su richiesta del consegnatario.

ART. 91 - PROCEDURE DI CLASSIFICAZIONE DEI BENI.

1. Il passaggio di categoria dei beni immobili dal regime del demanio al patrimonio, nonché dal patrimonio indisponibile al patrimonio disponibile e viceversa, è disposto con provvedimento della Giunta.

ART. 92 - AGGIORNAMENTO DEGLI INVENTARI.

1. I consegnatari dei beni mobili sono personalmente responsabili dell'aggiornamento degli inventari da effettuarsi con frequenza semestrale e attraverso supporti informatici; i riepiloghi degli aggiornamenti annuali vengono effettuati a cura del Responsabile del Servizio Patrimonio

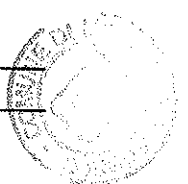
2. Gli inventari sono tenuti costantemente aggiornati e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario a cura del responsabile servizio patrimonio.
3. E' fatto obbligo di conservare i titoli, atti, carte e scritture relativi al patrimonio.

ART. 93 - VALUTAZIONE DEI BENI E RILEVAZIONE DELLE VARIAZIONI.

1. Nella valutazione dei beni devono essere osservati i criteri di cui alle disposizioni normative vigenti.
2. Il valore dei beni immobili è incrementato degli interventi manutentivi di ampliamento e ristrutturazione, rilevabili dal TITOLO II della spesa del conto del bilancio alla colonna pagamenti, ovvero degli incrementi da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economica.
3. La valutazione è ridotta per variazioni rilevabili dal conto del bilancio ovvero per decrementi determinati da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economica.
4. Nel caso di acquisizioni gratuite di beni, la valutazione è effettuata per il valore dichiarato negli atti traslativi o in mancanza sulla base di apposita perizia.
5. Il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene inventariato al prezzo che compare sulla copertina o sull'involucro anche se pervenuto gratuitamente, o al valore di stima nel caso in cui non sia altrimenti valutabile o congruo.

ART. 94 - AMMORTAMENTO DEI BENI PATRIMONIALI.

1. Gli interventi da iscrivere in ciascun servizio della spesa corrente di bilancio per l'accantonamento della quota di ammortamento annuale sono quantificati in misura percentuale sulla quota determinata applicando i coefficienti di ammortamento previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi.
2. La misura percentuale è proposta annualmente dalla Giunta e comunicata al Servizio Finanziario entro il 30 giugno dell'anno precedente a quello cui il bilancio si riferisce, con proiezione triennale. In mancanza di proposta, si intende confermata la misura stabilita l'anno precedente.

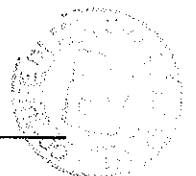


3. Gli ammortamenti da comprendere nel conto economico quali quote di esercizio sono determinati, applicando i coefficienti previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi, per l'intero (art. 71 7° comma) del D.Lgs. 77/95 e successive modifiche e integrazioni.
4. Gli ammortamenti di cui al comma precedente sono, altresì, portati in diminuzione del corrispondente valore patrimoniale.
5. Non sono soggetti ad ammortamento per le finalità di cui al 1° comma i beni mobili non registrati di valore unitario inferiore a lire 1 milione. Ai fini dell'inserimento dei valori nel conto economico e nel conto del patrimonio, i beni di cui al presente comma, si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio successivo a quello della loro acquisizione. Sono inoltre beni mobili da inventariare, ma non da ammortizzare. Beni di valore storico artistico e culturale, i quali acquistano valore nel corso del tempo. Beni ricevuti in donazione o ceduti a titolo gratuito da terzi per i quali l'Ente non ha sostenuto un prezzo di acquisto.
6. I beni mobili registrati acquisiti oltre un quinquennio in fase di prima applicazione si considerano interamente ammortizzati.

ART. 95 - CONSEGNETARI DI BENI

1. I beni mobili, esclusi gli oggetti di cancelleria ed altri materiali di consumo, sono dati in consegna, con apposito verbale, ad un Responsabile di settore. Tali consegnatari sono "agenti responsabili".
2. Gli agenti Responsabili di Settore, a loro volta possono consegnare tali beni a dipendenti preferibilmente di ruolo, tenuto conto della loro ubicazione (arredi, armi, vestiario, ecc.). Per ragioni connesse alle modalità di svolgimento dei servizi, gli agenti responsabili possono affidare i beni di proprietà dell'Ente, in via transitoria, a soggetti esterni alla pubblica amministrazione che gestiscono servizi propri del Comune; questi assumono, previa firma di apposito verbale di consegna, le stesse responsabilità degli agenti interni da cui hanno ricevuto i beni, i quali mantengono tuttavia compiti di sorveglianza.
3. I consegnatari o sub consegnatari sono personalmente responsabili dei beni ricevuti in custodia, anche se sprovvisti del numero identificativo attribuito ed apposto a cura del Servizio Economato a seguito dell'aggiornamento delle scritture patrimoniali.

4. I consegnatari o sub consegnatari mantengono la responsabilità circa la corretta conservazione dei beni in custodia fino a quando non abbiano ricevuto regolare discarico.
5. Le trasformazioni, la diminuzione o la perdita degli oggetti consegnati deve essere giustificata; nel caso del sub o dei sub-consegnatari la giustificazione va fatta al responsabile di settore, il quale, in questa fattispecie e anche quando ne è il diretto consegnatario, ne dovrà riferire per iscritto al responsabile del Servizio Finanziario.
6. In caso di deficienza o di mancata giustificazione il consegnatario è responsabile dell'oggetto in natura o del prezzo corrente del medesimo.
7. I consegnatari comunque non sono direttamente e personalmente responsabili dell'abusivo o colpevole deterioramento degli oggetti regolarmente dati in uso a impiegati o affidati ad uscieri per ragioni di servizio, se non in quanto abbiano ommesso di adoperare quella vigilanza che loro incombe nei limiti delle attribuzioni del loro ufficio.
8. I consegnatari di oggetti mobili tengono in evidenza la situazione degli oggetti avuti in consegna in luogo costantemente visibile all'interno della stanza di ufficio.
9. Qualsiasi acquisto, donazione o trasferimento di proprietà, riferiti ai beni mobili comunali, deve essere comunicato, entro 30 giorni all'economo, con l'indicazione del prezzo e del provvedimento autorizzativo, dati necessari ai fini dell'aggiornamento dell'inventario. In caso di inadempimento, il responsabile, oltre ad avviare alla infrazione, contestantagli nel termine stabilito, sarà passibile di una pena pecuniaria da un minimo di £.300.000 ad un massimo di £.1.000.000, da applicarsi con provvedimento del Direttore Generale, o in mancanza del Segretario. L'applicazione della penale sarà preceduta da regolare contestazione dell'inadempienza. L'ammontare della penale sarà ritenuto dalle somme dovute all'inadempiente, a titolo di retribuzione mensile.
10. In caso di sostituzione degli agenti responsabili, la consegna ha luogo previa materiale ricognizione dei beni.
11. Il relativo verbale, redatto in triplice esemplare è sottoscritto dal consegnatario cessante e da quello subentrante e viene acquisito agli atti del Servizio Economato.



12. Su disposizione scritta del Direttore Generale, o in mancanza del segretario, i beni mobili in dotazione ad un settore, possono essere trasferiti ad altro settore, per motivate esigenze di servizio.

ART. 96 - CARICO E SCARICO DEI BENI MOBILI

1. I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dal competente ufficio Economato e firmati dal responsabile.
2. Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili.
3. Il provvedimento di cui indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento di danni a carico dei responsabili.
4. Sulla scorta degli atti o documenti di carico e scarico si provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.
5. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.
6. In un apposito allegato al conto consuntivo viene data dimostrazione analitica dell'aumento o diminuzione dei valori del patrimonio in relazione ai dati risultanti dalle scritture economiche e finanziarie.

ART. 97 - MATERIALI DI CONSUMO.

1. L'Economo provvede alla tenuta degli oggetti di cancelleria, stampati, schede, supporti meccanografici ed altri materiali di consumo.
2. Il carico di detto materiale avviene sulla base delle ordinazioni del competente ufficio economato e delle bollette di consegna dei fornitori.
3. Il prelevamento per il fabbisogno dei singoli servizi avviene mediante buoni firmati dal Funzionario responsabile del servizio richiedente previo benestare di consegna da parte dell'Economo.

ART. 98 - DOTAZIONI DI ARREDI DEGLI UFFICI COMUNALI.

Le dotazioni di arredi degli uffici comunali devono essere contenute entro i quantitativi prescritti a rispondere alle caratteristiche funzionali appresso indicate:

ARREDI PER GLI UFFICI DEL SEGRETARIO GENERALE DEL DIRETTORE GENERALE E DEI FUNZIONARI CON QUALIFICA DI DIRIGENTE:

- N°1 scrivania in ampiezza di circa cm 180x90x72h, in legno pregiato in stile secondo ambiente, con una cassetiera laterale di almeno due cassetti;
- N°1 mobile di servizio (allungo) di cm 120x50x65h, con funzione di portatelefono e dotato di cassetiera laterale;
- N°1 libreria in legno pregiato di cm 200x45x195h, comprendente: un vano chiuso attrezzato a porta abiti e vani chiusi da cristalli oscurati e/o ante piene. Può essere costituita da due elementi affiancati;
- N°1 scaffaletto con piano superiore di cm 110x42 altezza del mobile 90 piano inferiore e due piani intermedi;
- N°1 poltrona da scrittoio, con braccioli, imbottita rivestimento in pelle o tessuto fine secondo lo stile dei mobili, sedile girevole ed elevabile, basamento con cinque razze e con ruote piroettanti;
- N°2 sedie per ospiti, in analogia con la poltrona suddetta, senza braccioli, girevole e senza ruote;
- N°1 salotto costituito da divano a due posti con braccioli e cuscini liberi, due poltrone in analogia, rivestiti in pelle o tessuto fine, secondo lo stile dei mobili;
- N°1 tavolinetto da centro in armonia.

Ove richiesto, sono previste forniture di servizio da scrittoio, soprammobili, cestino, lampadario, lume da tavolo, tende e tendine di tela di seta o altro tessuto decoroso con mantovane.

La composizione di ogni studio è condizionata all'ampiezza del locale che lo accoglie e sarà compito degli uffici tenerne conto nella formulazione delle singole richieste.

DOTAZIONE DI ARREDI PER FUNZIONARI APPARTENENTI ALL'VIII Q.F. E ALLA VII Q.F.:

- N°1 scrivania in ampiezza di circa cm 180x90x72h, dotata di cassettiere laterali fisse o mobili;

- N°1 mobile di servizio (allungo) di cm 120x50x65h, con funzione di portatelefono e dotato di cassettera laterale;
- N°1 libreria di cm 200x45x195h, anche ad elementi componibili comprendente: un vano chiuso attrezzato a porta abiti e vani chiusi a vetro temperato e/o ante piene;
- N°1 scaffaletto con piano superiore, piano inferiore e due piani intermedi di cm 110x42x90h;
- N°1 poltrona da scrittoio imbottita, rivestimento in similpelle o tessuto;
- N°2 poltroncine in analogia.

Ove richiesto, sono previste forniture di servizio da scrittoio, cestino, tavolo dattilo con cassettera laterale, porta computer, lampadario, lume da tavolo, tende e tendine di tela di seta o altro tessuto decoroso con mantovane.

Mobili costruiti con pannelli in legno impiallacciati, placcati e bordato con essenza di legno non pregiato o in precomposto.

La composizione di ogni studio è condizionata all'ampiezza del locale che lo accoglie e sarà compito degli uffici tenerne conto nella formulazione delle singole richieste.

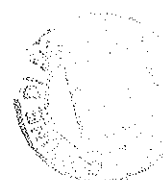
DOTAZIONE DI ARREDI PER POSTI DI LAVORO PER IMPIEGATI DI VI, V E IV Q.F.:

- N°1 scrivania con piano di lavoro di circa cm 160x80x70h, con cassette laterali dotate di tre cassetti ciascuna;
- N°1 poltroncina da scrittoio, con rivestimento in similpelle o in tessuto;
- N°1 sedia dattilo, girevole ed elevabile;
- N°1 armadio (mezzo guardaroba) di cm 100x45x195;
- N°1 portatelefono.

Ove richiesto, sono previste forniture di tavoli regolabili in altezza per sistemi tastiera-video, tavolo porta computer e porta stampante, tende, cestino, attaccapanni.

La struttura dei mobili può essere in metallo o in legno placcato in laminato plastico, melaminico o nobilitato.

La composizione di ogni posto di lavoro è condizionata dall'ampiezza del locale che lo accoglie e sarà compito degli uffici tenerne conto nella formulazione delle singole richieste.



ART. 99 - AUTOMEZZI.

1. Il responsabile del servizio che ha in dotazione l'automezzo ne controlla l'uso e verifica che:
 - a) la loro utilizzazione sia conforme ai servizi di istituto;
 - b) il rifornimento dei carburanti ed i percorsi effettuati vengano annotati su apposito libretto di marcia fornito dal servizio Economato.
2. Il responsabile del servizio provvede, mensilmente, alla compilazione di un prospetto che riepiloga le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e lo trasmette per i relativi controlli.
3. Il servizio Economato provvede all'acquisto degli automezzi ed alla assegnazione ai servizi. Il Segretario per motivate esigenze può disporre l'uso degli automezzi anche per servizi diversi da quelli di assegnazione.
4. L'uso degli automezzi è disciplinato da apposito regolamento.

CAPO XI

VERIFICHE E CONTROLLO DI GESTIONE

ART. 100 - CONTROLLO FINANZIARIO.

1. Il controllo finanziario è funzionale alla verifica della regolare gestione dei fondi di bilancio con particolare riferimento all'andamento degli impegni delle spese e degli accertamenti delle entrate.
2. Il Comune è tenuto a rispettare nelle variazioni di bilancio e durante la gestione il pareggio finanziario e gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme finanziarie e contabili stabilite dalla legge.
3. Il Servizio Finanziario provvede alla verifica, durante tutto il corso dell'esercizio, della sussistenza dei requisiti di equilibrio dandone comunicazione bimestrale al Sindaco al Presidente del Consiglio, al Collegio dei Revisori e al Segretario.
4. Qualora in sede di controllo finanziario, dovessero evidenziarsi degli squilibri nella gestione della competenza o dei residui il Servizio Finanziario è tenuta a darne tempestiva comunicazione agli organi previsti al comma precedente, formulando le opportune valutazioni e proponendo contestualmente le misure necessarie al ripristino degli equilibri.
5. Il Consiglio Comunale, in presenza di comunicazioni di cui al comma precedente, adotta le misure necessarie a ripristinare gli equilibri entro 60 giorni e comunque entro il 30 settembre.
6. Il Consiglio Comunale è in ogni caso tenuto ad adottare entro il 30 settembre di ciascun anno il provvedimento con il quale prende atto dell'insussistenza di condizioni di squilibrio contestualmente alla ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi di cui al successivo articolo 104.

ART. 101 - VERIFICHE ED ISPEZIONI.

1. Il responsabile del Servizio Finanziario, o suo incaricato, può procedere, in qualsiasi momento, ogni qualvolta lo ritenga opportuno o necessario, e comunque almeno una volta nel corso di ogni esercizio, alla verifica dei fondi esistenti presso ogni singolo riscuotitore ed al riscontro delle relative scritture contabili.