

COMUNE DI CASTEL BOLOGNESE

Provincia di Ravenna

REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA'

Approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 100 del 13/11/98

N\DATI\REGOLAMENTI\Regcont.doc
U\REGOLAMENTI\CONTABILITA'
Dischetto n. 6

INDICE

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

ART.1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO

CAPO II - DEL SERVIZIO FINANZIARIO

ART.2 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

ART.3 COMPITI DEL SERVIZIO FINANZIARIO

ART.4 PARERI DI REGOLARITA' TECNICA-CONTABILE E VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA

CAPO III - DEL BILANCIO E DELLA SUA GESTIONE

ART.5 PROGETTO DI BILANCIO

ART.6 DELIBERAZIONE DEL BILANCIO, PROCEDURA E TEMPI DI APPROVAZIONE

ART.7 FONDO DI RISERVA

ART.8 RICOGNIZIONE DELLO STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI(ART.36 DLGS.N. 77/95)

ART.9 VARIAZIONI DI BILANCIO

ART.10 PROCEDURA PER L'ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE

ART.11 RISCOSSIONI E VERSAMENTI

ART.12 PROCEDURA PER L'ASSUNZIONE DEGLI IMPEGNI DI SPESA

ART.13 DOCUMENTAZIONE PER LA LIQUIDAZIONE DELLA SPESA

ART.14 LIQUIDAZIONE DELLE SPESE DI UTENZA DI BENI E SERVIZI

ART.15 PROCEDURA PER L'ORDINAZIONE DEI PAGAMENTI

ART.16 PROGRAMMAZIONE DEI PAGAMENTI

ART.17 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DEI MANDATI

ART.18 DEBITI FUORI BILANCIO

CAPO IV - DEL SERVIZIO DI TESORERIA E DI CASSA

ART.19 AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

ART.20 PROCEDURA DI RISCOSSIONE DELLE ENTRATE

ART.21 PROCEDURA DI PAGAMENTO DELLE SPESE

ART.22 CUSTODIA E GESTIONE DI TITOLI E VALORI

ART.23 RIEPILOGO DI CASSA

ART.24 SORVEGLIANZA DEL SERVIZIO DI TESORERIA

ART.25 OBBLIGHI DEL COMUNE DI TRASMISSIONE DI DOCUMENTI

ART.26 OBBLIGHI DEL TESORIERE DI CUSTODIA DI DOCUMENTI

ART.27 ANTICIPAZIONI DI TESORERIA ED UTILIZZO DI FONDI A SPECIFICA DESTINAZIONE

CAPO V - DISPOSIZIONI RELATIVE AL SERVIZIO DI ECONOMATO

ART.28 ISTITUZIONE DEL SERVIZIO ECONOMATO

CAPO VI - DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

ART.29 PREDISPOSIZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

ART.30 DELIBERAZIONI INERENTI IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

ART.31 RESPONSABILI DELL'ESECUZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

ART.32 VARIAZIONI AL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

CAPO VII - DEL RENDICONTO DELLA GESTIONE

ART.33 DETERMINAZIONE DEI RESIDUI ATTIVI

ART.34 DETERMINAZIONE DEI RESIDUI PASSIVI

ART.35 RIDETERMINAZIONE DEI RESIDUI DERIVANTI DA ESERCIZI PRECEDENTI

ART.36 ELIMINAZIONE DEI RESIDUI ATTIVI E PASSIVI

ART.37 RESA DEL CONTO DI TESORERIA

ART.38 STRUTTURA DEL RENDICONTO

- ART.39 RELAZIONE AL RENDICONTO
ART.40 PROCEDURE E TERMINI PER LA DELIBERAZIONE DEL RENDICONTO
ART.41 CONTO DEGLI AGENTI CONTABILI

CAPO VIII - CONTROLLO DELLA GESTIONE

- ART.42 CONTROLLO DELLA GESTIONE
ART.43 FINALITA' DEL CONTROLLO DI GESTIONE
ART.44 OGGETTO DEL CONTROLLO DI GESTIONE
ART.45 SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE
ART.46 FASI DEL CONTROLLO DI GESTIONE
ART.47 REFERTO DEL CONTROLLO DI GESTIONE

CAPO IX - DEL PATRIMONIO

- ART.48 CONTO GENERALE DEL PATRIMONIO
ART.49 BENI COMUNALI

CAPO X - DEI REVISORI

- ART.50 COLLEGIO DEI REVISORI
ART.51 DURATA DELL'INCARICO E CESSAZIONE
ART.52 FUNZIONI

CAPO XI - DELLE DETERMINAZIONI

- ART.53 DELLE DETERMINAZIONI

CAPO XII - NORME FINALI

- ART.54 ENTRATA IN VIGORE

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

ART.1

Oggetto del Regolamento

1. L'ordinamento contabile del Comune è disciplinato dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento.

CAPO II

DEL SERVIZIO FINANZIARIO

ART. 2

Organizzazione del Servizio Finanziario

1. Il Servizio Finanziario è diretto e coordinato dal D.Lgs. n. 77/95 del Servizio Finanziario (Ragioniere capo);
2. Ciascun Responsabile di servizio comunica al Ragioniere capo ogni circostanza che possa costituire pregiudizio per gli equilibri di bilancio;
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario, sulla scorta delle segnalazioni di cui al 2° comma del presente articolo o per propria valutazione, segnala al Sindaco, al Segretario ed al Collegio dei Revisori dei Conti ogni elemento che possa portare a situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio;
4. In caso di assenza o di impedimento, il Responsabile del Servizio Finanziario nomina, con determinazione, il proprio sostituto all'interno del proprio settore.

ART. 3

Compiti del Servizio Finanziario

1. Il Servizio Finanziario ha competenza in materia di:
 - a) Verifica delle proposte di stanziamenti del bilancio annuale e pluriennale effettuate dai servizi competenti sia in termini di veridicità, che di compatibilità con gli equilibri di bilancio;
 - b) Predisposizione dei progetti del bilancio pluriennale e della relazione previsionale e programmatica, per quanto di competenza;
 - c) Predisposizione dei progetti del bilancio preventivo, del Piano Esecutivo di Gestione per la parte finanziaria, del rendiconto della gestione e della relazione prescritta dall'Art.55 - 7° comma - della Legge 142/90, per la parte di competenza del Servizio Finanziario, e raccolta dei dati di cui sopra di competenza degli altri uffici;
 - d) Tenuta delle scritture cronologiche e sistematiche della contabilità finanziaria, economica e patrimoniale;
 - e) Predisposizione dei provvedimenti di variazioni al bilancio di previsione, al Piano esecutivo di gestione e di assestamento del bilancio preventivo;
 - f) Elaborazione dei rendiconti gestionali di periodo;
 - g) Predisposizione e presentazione dei rendiconti di cui all'Art.112 del Decreto Legislativo 77/95;
 - h) Controllo della gestione sotto il profilo finanziario;

- i) Verifica degli atti sotto il profilo contabile e rilascio dei pareri di cui all'Art.53 - 1° comma - della Legge 142/90, e del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, di cui all'Art.55 - 5° comma della Legge 142/90;
- j) Gestione delle attività finanziarie (mutui, prestiti, impiego della liquidità) e di Tesoreria;
- k) Cura dei rapporti e sorveglianza del servizio di Tesoreria.

ART. 4

Pareri di regolarità tecnica e contabile e visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

1. I pareri di cui all'Art.53 - 1° comma della Legge 142/90 sono espressi sulla proposta di deliberazione: eventuali emendamenti alla proposta devono riportare i pareri di cui sopra;
2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, di cui all'Art.55 - 5° comma della Legge 142/90 è apposto dal Responsabile del Servizio Finanziario sui provvedimenti dei Responsabili dei Servizi che comportano impegni di spesa .

CAPO III

DEL BILANCIO E DELLA SUA GESTIONE

ART. 5

Progetto di bilancio

1. Entro il 60° -sessantesimo- giorno dalla data prevista per legge per l'approvazione del Bilancio di Previsione il Responsabile del Servizio Finanziario chiede a tutti i Responsabili dei Servizi gli stanziamenti di loro competenza interessanti il bilancio annuale e quello pluriennale, nonché gli elementi idonei alla predisposizione della relazione previsionale e programmatica, nonché la previsione dei posti da coprire nel relativo servizio ed infine le obbligazioni giuridiche derivanti da leggi e contratti gravanti sugli esercizi successivi;
2. Il Responsabile dell'Ufficio Inventario - Economato - Patrimonio, rileva, nei tempi e modi di cui al precedente comma, rispettivamente, le dotazioni dei mobili e degli immobili di ciascun servizio e, ove costituiti, dei centri di costo e calcola le relative quote d'ammortamento da iscrivere fra le previsioni del bilancio dell'esercizio successivo e di quello pluriennale. Ove nel corso di un esercizio si verificano variazioni nelle dotazioni, si provvede alla rettifica di valore delle quote d'ammortamento attribuite ai servizi e centri di costo, da comunicare al Servizio Finanziario in tempo utile per il loro inserimento nella delibera di assestamento del bilancio. Ad analoga procedura è tenuto il Responsabile del settore personale nella rilevazione delle dotazioni del personale;
3. Sulla scorta delle proposte di cui al 1° comma, da presentare entro il 45° -quarantacinquesimo- giorno (dalla data prevista per legge per l'approvazione del Bilancio di Previsione) da parte dei Responsabili dei Servizi, il Servizio Finanziario appronta uno schema di bilancio secondo le classificazioni previste dalla legge, da sottoporre alla Giunta Comunale;
4. La Giunta Comunale adotta di norma entro il 20° -ventesimo- giorno (dalla data prevista per legge per l'approvazione del Bilancio di Previsione), lo schema di bilancio di previsione per l'anno successivo, con la relazione previsionale e programmatica e con il bilancio pluriennale trasmettendoli nei 2 giorni successivi al Collegio dei Revisori dei Conti per la stesura dell'apposita relazione, che dovrà essere resa comunque entro il 12° -dodicesimo- giorno (dalla data prevista per legge per l'approvazione del Bilancio di Previsione);
5. Il progetto di bilancio è corredato dagli allegati di legge e dalla relazione del Collegio dei Revisori dei Conti..

ART. 6

Deliberazione del bilancio, procedura e tempi di approvazione

1. Entro il 10° -decimo- giorno (dalla data prevista per legge per l'approvazione del Bilancio di Previsione) la Giunta Comunale dispone il deposito c/o l'ufficio Ragioneria del bilancio preventivo, dei suoi allegati, della relazione del Collegio dei Revisori e del bilancio pluriennale e la presentazione del bilancio preventivo al Consiglio comunale in apposita seduta.
2. I Consiglieri possono presentare alla Giunta Comunale emendamenti entro 5 gg. dalla data di presentazione al Consiglio comunale, consegnandoli al Responsabile del Servizio Finanziario;
3. Tutti gli emendamenti che determinano squilibrio finanziario devono riportare l'indicazione delle modalità per il ripristino dell'equilibrio. La ragioneria comunale è tenuta ad esprimere il parere di regolarità contabile sugli emendamenti presentati;
4. Entro il termine previsto per legge il Consiglio comunale approva il bilancio di previsione unitamente ai suoi allegati;
5. Qualora venisse prorogato il termine per l'approvazione del bilancio di previsione verranno conseguentemente differiti gli altri termini collegati all'adozione del bilancio;
- 6 . Alla deliberazione del bilancio annuale, con allegati il bilancio pluriennale e la relazione previsionale e programmatica,
il Consiglio comunale provvede con unica votazione complessiva.

ART. 7

Fondo di Riserva

1. E' iscritto nel bilancio di previsione un fondo di riserva non inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% del totale delle
spese correnti inizialmente previste in bilancio.
2. Il fondo è utilizzato, con deliberazioni dell'organo esecutivo, da comunicare all'organo consiliare entro 60 giorni dalla
data di adozione, nei casi in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio o le dotazioni degli interventi di spesa
corrente si rivelino insufficienti.

ART. 8

Ricognizione dello stato di attuazione dei programmi ai sensi dell' Art.36 del D.Lgs. n. 77/95

1. Entro il 30 settembre e comunque quando l'Amministrazione lo ritenga opportuno si provvederà alle verifiche necessarie per la predisposizione della delibera di cui all' Art.36 D.LGS. N. 77/95;
2. Contestualmente i Responsabili dei Servizi comunicano alla Ragioneria ed alla Giunta Comunale l'andamento delle entrate e le motivazioni che hanno portato ad eventuali significativi scostamenti rispetto alle previsioni, le iniziative assunte, e le azioni da adottare per rimuovere le cause e in ogni caso per migliorare le risultanze finanziarie della gestione.

ART. 9

Variazioni di Bilancio

1. Qualora divenga necessaria una modifica alle dotazioni finanziarie delle risorse o degli interventi di bilancio il Responsabile del Servizio Finanziario propone al Consiglio comunale o in caso d'urgenza alla Giunta le conseguenti variazioni;
2. Le variazioni devono essere effettuate in primo luogo tra risorse ed interventi affidati al medesimo Responsabile di servizio ed al medesimo assessorato:
 - ove ciò non sia possibile in secondo luogo dette variazioni si operano all'interno del servizio indipendentemente dall'assessorato di riferimento;
 - ove all'interno del servizio, non sia possibile reperire le risorse, la Giunta individua i possibili mezzi di copertura.

ART. 10

Procedura per l'accertamento delle entrate

1. Salvo i casi regolati dalla legge, il Responsabile del procedimento con il quale vengono accertate le entrate viene individuato nel Responsabile del relativo servizio;
2. I Responsabili dei Servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in crediti certi ed esigibili;
3. Il Responsabile del servizio trasmette al Servizio Finanziario la documentazione che costituisce titolo valido per l'accertamento in tempo utile perché la riscossione possa avvenire alla scadenza fissata;
4. L'entrata è accertata quando gli uffici e i servizi comunali, appurata la ragione del credito e il debitore, iscrivono come competenza dell'anno finanziario l'ammontare del credito che viene a scadenza entro l'anno medesimo;
5. Tutte le entrate accertabili nel corso dell'esercizio devono essere oggetto di una continua e diligente vigilanza dei responsabili degli uffici e servizi comunali a cui si riferiscono;
6. Al fine della redazione del rendiconto della gestione, entro il 20 febbraio di ogni anno i Responsabili comunicano alla Ragioneria l'ammontare definitivo degli accertamenti di entrata di loro competenza la cui riscossione avverrà in conto residuo.

ART. 11

Riscossioni e versamenti

1. Gli agenti incaricati della riscossione sono designati con provvedimento della Giunta Comunale;
2. Le somme riscosse per qualsivoglia titolo da coloro che ne sono incaricati debbono essere versate al Tesoriere del Comune o sugli appositi conti postali intestati al Comune;
3. Gli ordinativi d'incasso cui non ha fatto seguito la riscossione entro il termine dell'esercizio sono annullati;
4. Gli ordinativi di incasso vengono emessi sulla scorta dei documenti giustificativi e sono firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario;
5. Il Tesoriere e gli altri agenti incaricati della riscossione, a fronte di ogni somma riscossa rilasciano quietanza staccata da un bollettario a madre e figlia o similare modulo meccanografico, unico per ogni esercizio e per ogni agente, numerato in ordine progressivo e vidimato dal Responsabile del servizio competente;
6. I Responsabili dei Servizi ed il Responsabile del Servizio Finanziario secondo le rispettive competenze e con loro personale responsabilità, curano che l'accertamento la riscossione ed il versamento delle entrate, ivi compreso il recupero dei crediti, avvengano in modo puntuale e nel rispetto delle procedure di legge e di regolamento.

ART. 12

Procedura per l'assunzione degli impegni di spesa

1. I Responsabili dei Servizi, nell'ambito delle attribuzioni ad essi demandate dalla legge e dallo Statuto, impegnano le spese nei limiti dei fondi di bilancio, loro assegnati con il P.E.G. In mancanza di approvazione del bilancio di previsione da parte dell'organo regionale di controllo, gli impegni possono essere effettuati in ragione di un dodicesimo delle somme previste nel bilancio deliberato, con esclusione delle spese tassativamente regolate dalla legge e non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi. Ove la scadenza del termine per la deliberazione del bilancio di previsione sia stata fissata da norme statali in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, i Responsabili dei Servizi possono impegnare le spese in misura non superiore mensilmente ad un dodicesimo delle somme previste nel bilancio di previsione deliberato l'anno precedente;
2. La Giunta Comunale, in sede di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, nell'ambito delle risorse attribuite ad ogni servizio comunale, individua gli stanziamenti sui quali i Responsabili dei Servizi sono autorizzati a procedere all'impegno delle spese, e le modalità per la loro assunzione;
3. I Responsabili dei Servizi provvedono altresì all'ordinazione e alla liquidazione delle spese derivanti da forniture di beni e prestazioni di servizi nei limiti degli impegni derivanti da contratti perfezionati; all'esecuzione delle spese dovute per legge o derivanti da obbligazioni giuridiche di carattere permanente aventi scadenze determinate; alla liquidazione di contributi, sovvenzioni e sussidi secondo le modalità definite nella deliberazione di concessione o da norme regolamentari; all'impegno, ordinazione e liquidazione delle spese inerenti il rimborso di entrate e proventi diversi indebitamente introitati;
4. In nessun contratto concernente cessione di beni o prestazioni di servizi, fatte salve le facoltà stabilite dalla legge, si può stabilire l'obbligo di fare pagamenti se non in ragione dell'opera prestata o della materia fornita;
5. In caso di assenza i poteri di spesa del Responsabile del servizio vengono esercitati dal sostituto designato dal Responsabile stesso;
6. L'atto di assunzione dell'impegno è predisposto e firmato dal Responsabile del servizio competente per materia che ne assume la responsabilità circa la legittimità e la rispondenza agli obiettivi assegnati dal Piano Esecutivo di Gestione;
7. Le spese in conto capitale non possono essere effettuate se non previa acquisizione dell'attestazione della ragioneria che sono stati conseguiti i mezzi di finanziamento;
8. Fatto salvo quanto disposto dall'Art. 27 commi 2 e 3 del D.Lgs. n. 77/95 le prenotazioni d'impegno riguardanti le spese correnti decadono qualora la relativa obbligazione non venga a perfezionarsi per il Comune entro il termine dell'esercizio;
9. Il Responsabile del provvedimento di liquidazione, con la conclusione della fase della liquidazione e comunque con la proposta di saldo, ha l'obbligo di comunicare al Servizio Finanziario le minori spese sostenute rispetto a quelle impegnate, svincolando la somma residua;
10. Entro il 31.12 di ogni anno i Responsabili effettuano una ricognizione delle procedure di spese di rispettive competenze svolte nell'esercizio trasformatesi in obbligazioni giuridiche perfezionate e ne danno comunicazione al Servizio Finanziario al fine della conservazione di relativi impegni nelle scritture contabili;
11. Entro il termine stabilito dal Responsabile Finanziario, i Responsabili dei Servizi con proprio atto effettuano una ricognizione delle risorse e degli interventi affidati alla loro gestione individuando le maggiori entrate e le economie che potranno essere destinate in sede di assestamento di bilancio e le minori entrate o maggiori spese da finanziare. Il Responsabile del Servizio Finanziario, anche su indicazione degli amministratori può richiedere la verifica di cui al comma precedente in ogni momento dell'esercizio;
12. Per le forniture di beni e servizi di modico valore e comunque di importo inferiore a £.3.000.000, per le quali è stata effettuata una prenotazione di impegno con determina che individua l'oggetto e l'importo massimo presunto delle forniture annuali, l'impegno diviene definitivo per quota parte dello stesso al momento in cui viene ordinata la fornitura;
13. Nei casi residuali (per esempio: partecipazioni a società di capitali, acquisti immobiliari, indennità di carica agli Amministratori, nomina Revisori dei Conti con fissazione del compenso, riconoscimento dei debiti fuori bilancio, convenzioni tra enti, concessioni contributi, incarichi professionali, patrocini e sovvenzioni in genere, instaurazione o resistenza in giudizio, ecc.....) ove l'ordinamento giuridico attribuisca ancora agli organi politici l'adozione di atti gestionali, nella stessa deliberazione viene assunto l'impegno di spesa per il principio dell'economia degli atti giuridici;

14. Il Responsabile del Servizio può assumere impegni pluriennali a condizione che, a seconda della competenza, l'organo deliberante abbia assunto la necessaria deliberazione per l'acquisto dei beni o servizi di cui trattasi.

ART. 13

Documentazione per la liquidazione della spesa

1. Le proposte di liquidazione devono essere sottoscritte dal Responsabile del Servizio proponente, che, con la firma, attesta la regolarità della fornitura e la rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi ed anche ai termini e alle condizioni pattuite;
2. Ad integrazione di quanto previsto dall'Art.28 -2° comma - del D.Lgs. n. 77/95, la documentazione deve essere prodotta in originale; il duplicato è consentito soltanto per imprescindibili necessità e deve essere effettuato con criteri tali da evitare possibili duplicazioni di pagamenti;
3. Non possono essere poste in liquidazione le proposte di saldo relative a spese in conto capitale, se non corredate dalla dimostrazione che le relative opere risultano inventariate;
4. Il Responsabile della liquidazione provvede, con il medesimo atto, ad ordinare l'emissione del mandato di pagamento.

ART. 14

Liquidazione delle spese di utenza di beni e servizi

1. Nei limiti degli stanziamenti previsti nel bilancio approvato, il Responsabile del servizio cui fanno riferimento i contratti di utenza in essere con aziende erogatrici di beni e servizi, senza necessità di ulteriori adempimenti, provvede alla liquidazione delle relative spese e contestualmente ordina l'emissione del relativo mandato di pagamento.

ART. 15

Procedura per l'ordinazione dei pagamenti

1. Il Servizio Finanziario provvede all'emissione degli ordinativi di pagamento che devono conformarsi alle disposizioni di cui all'Art.29 del Decreto Legislativo 77/95;
2. Gli ordinativi di pagamento devono essere firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario.

ART. 16

Programmazione dei pagamenti

1. La trasmissione al Tesoriere degli ordinativi di pagamento viene disposta dal Responsabile del Servizio Finanziario.
La programmazione dei tempi di pagamento dei singoli ordinativi viene effettuata dal Responsabile del Servizio Finanziario, tenuto conto dei limiti di legge e delle disponibilità di cassa presenti e previste; per esigenze di cassa, il Responsabile del Servizio Finanziario può disporre il pagamento frazionato in più scadenze dello stesso ordinativo.

ART. 17

Responsabile del procedimento dei mandati

1. Responsabile del procedimento dell'emissione degli ordinativi di pagamento è il Responsabile del Servizio Finanziario.
2. Il Servizio Finanziario, verificata la documentazione e la liquidazione della spesa, accertato che la spesa sia correttamente imputata al conto della competenza o a quello dei residui, nel caso in cui il principio di esecuzione delle spese abbia avuto inizio negli esercizi precedenti, e che vi siano disponibili i fondi sul relativo capitolo di bilancio, emette mandati di pagamento;
3. Ove il Servizio Finanziario riscontri irregolarità o carenze nella documentazione giustificativa della spesa o incoerenza negli atti amministrativi relativi, restituisce la richiesta di mandato all'ufficio proponente per le necessarie modifiche, integrazioni, o correzioni;
4. Il Responsabile del Servizio Finanziario notifica al Tesoriere i nominativi dei responsabili autorizzati alla sottoscrizione dei mandati;
5. Presso il Servizio Finanziario sono conservati i documenti giustificativi dei mandati;
6. I mandati sono trasmessi al Tesoriere dal Servizio Finanziario con elenco in doppio esemplare, uno dei quali deve essere restituito allo stesso;
7. I mandati relativi ai pagamenti di spese ricorrenti a scadenza determinata per i quali il Tesoriere è comunque tenuto a provvedere per disposizione di legge, accordi contrattuali o norme speciali devono essere emessi nel minore tempo possibile;
8. Il Tesoriere non deve pagare alcun mandato che non sia conforme alle prescrizioni di legge e del presente regolamento;
9. Per il pagamento dei mandati, il Tesoriere può utilizzare, nel rispetto delle disposizioni ricevute, forme di pagamento che favoriscono la funzionalità, l'economicità e la rapidità delle operazioni, rispondendo nei confronti del Comune del buon fine delle operazioni stesse;
10. Dopo che il mandato sia stato soddisfatto e quietanzato, il Tesoriere deve dare in ogni momento dimostrazione dell'avvenuto pagamento, di cui deve rilasciare apposita attestazione, conservando, per la durata prevista dalla vigente normativa, la documentazione relativa alle operazioni effettuate.

ART. 18

Debiti fuori bilancio

1. L'insorgenza di debiti fuori bilancio nei casi previsti dall'Art. 37, comma 1, lettere A.B.C.D.E. del D.Lgs. n. 77/95 comporta l'obbligo della comunicazione, da parte dei Responsabili dei Servizi al Responsabile del Servizio Finanziario, con l'individuazione dei mezzi di ripiano;
2. Al riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio si provvede, di norma, con la deliberazione da adottarsi entro il 30 settembre ai sensi dell'Art.36 del Decreto Legislativo 77/95; nei casi in cui si renda urgente il pagamento, si può provvedere in altri periodi dell'esercizio, ove esistano i mezzi per farvi fronte.

CAPO IV

DEL SERVIZIO DI TESORERIA E CASSA

ART. 19

Affidamento del Servizio

1. L'affidamento del Servizio di Tesoreria e cassa avviene, previo avviso preventivo di gara mediante trattativa privata con esperimento di gara informale fra istituti di credito iscritti all'albo di cui all'Art.13 del Decreto Legislativo n.385 del 01/09/1993;
2. Nel contratto di Concessione del Servizio devono, tra l'altro essere indicati i tempi di pagamento dei mandati, le valute e le spese a carico dell'ente.

ART. 20

Procedure di riscossione delle entrate

1. Le entrate sono riscosse in base ad ordinativi di riscossione, con reversali numerate progressivamente, compilate con procedure a moduli meccanizzati;
2. Per le entrate che, ai sensi di legge, devono affluire sulle contabilità accese presso la Tesoreria Provinciale dello Stato, è fatto divieto al Tesoriere di accettare le correlate reversali prive delle indicazioni di eventuali vincoli di destinazione e della imputazione alla contabilità speciale fruttifera o infruttifera;
3. Il Tesoriere non può rifiutarsi di ricevere, anche senza ordinativo di riscossione, le somme versate da terzi per causali da essi medesimi denunciate. In tal caso egli deve sempre apporre sulla quietanza la formula: "Salvi i diritti dell'Amministrazione" e provvede, mediante richiesta rivolta al Servizio Finanziario, affinché - nel minor tempo possibile - l'operazione venga regolarizzata con l'emissione dell'ordinativo o restituzione di quanto incassato;
4. Il Tesoriere deve procedere all'incasso dei valori pervenuti a mezzo posta. Tali valori devono essere segnalati al Servizio Finanziario, al fine di consentire l'emissione delle relative reversali, o comunque, per quelle istruzioni reputate necessarie alla regolarizzazione dei sospesi;
5. Nel caso di mancato incasso di somme la cui scadenza sia stata perentoriamente stabilita, il Tesoriere deve darne immediato avviso all'Amministrazione comunale.

ART. 21

Procedure di pagamento delle spese

1. Il Tesoriere è obbligato ad effettuare senza ritardo i pagamenti ordinati dal Comune in base a regolari mandati individuali o collettivi, emessi su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo sostituto;
2. Per pagamenti da eseguirsi improrogabilmente ad epoche fisse per somme prestabilite, in base a documenti che preventivamente siano stati comunicati al Tesoriere con l'ordine, da parte del Comune, di soddisfare il debito alle relative scadenze, questi provvede anche di propria iniziativa, nei limiti delle disponibilità di cassa e senza attendere l'emissione del relativo mandato di pagamento. La regolarizzazione mediante mandato deve avvenire nei tempi e modalità previste nel contratto di concessione;
3. I beneficiari dei pagamenti, relativamente ai mandati riscuotibili per cassa, sono avvisati direttamente dal Comune dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere;
4. I pagamenti sono eseguiti dal Tesoriere nei limiti dei rispettivi interventi e capitoli per i servizi per conto di terzi previsti dal bilancio in corso;
5. I mandati di pagamento in conto residui sono estinti dal Tesoriere solo se gli stessi trovano riscontro nell'elenco dei residui passivi trasmesso al Tesoriere e sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario;
6. Il Tesoriere non può dar corso al pagamento di mandati che siano privi dell'indicazione del codice meccanografico, presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma scritta in lettere e quella scritta in cifre; ad eventuali variazioni al titolo originario, si provvede con apposita annotazione, firmata dal Responsabile del Servizio Finanziario;

7. I pagamenti sono effettuati, di norma, presso apposito sportello della Tesoreria;
8. Il pagamento degli stipendi, salari ed assegni al personale comunale avviene alle scadenze e secondo le modalità stabilite dal Comune. L'accreditamento dei fondi presso banche diverse dall'istituto Tesoriere a favore di dipendenti correntisti delle stesse deve avvenire con la medesima valuta di addebito del conto corrente comunale e senza spese;
9. Su richiesta scritta dei beneficiari e con espressa annotazione sui titoli i mandati di pagamento possono essere estinti mediante:
 - a) accreditato in conto corrente postale o bancario intestato al beneficiario;
 - b) con 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) con commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente;
 - d) con assegno di bonifico da spedire a mezzo lettera raccomandata con spese a carico del richiedente;
10. I mandati di pagamento non estinti entro il 31 dicembre devono avere esecuzione secondo le modalità stabilite dalla legge;
11. I mandati di pagamento con annotati gli estremi della quietanza, vanno consegnati dal Tesoriere al Servizio finanziario in allegato al proprio rendiconto.

ART. 22

Custodia e gestione di titoli e valori

1. Il Tesoriere deve ricevere ed assumere in custodia quei valori e quelle somme di proprietà comunale e di terzi che il Comune ritiene di affidargli, nonché tutti i valori e le somme che pervengono al Comune da terzi a titolo di deposito cauzionale;
2. Il Tesoriere deve prendere in consegna gli oggetti di valore che l'Amministrazione comunale, previa redazione e sottoscrizione di apposito verbale, ritenga di affidargli a titolo di semplice custodia;
3. I depositi vengono dal Tesoriere ricevuti in base a singoli ordinativi emessi dal Comune;
4. La restituzione dei depositi avviene soltanto in seguito a regolari ordinativi emessi dal Servizio Finanziario; i depositi d'asta devono dal Tesoriere essere restituiti anche in giornata ai rispettivi titolari - durante l'orario di apertura al pubblico degli sportelli - dietro semplice ordine firmato dal Responsabile del Servizio Finanziario o da un suo delegato, a tergo delle ricevute di deposito;
5. Gli interessi maturati sui depositi definitivi in titoli vanno pagati dal Tesoriere su richiesta del depositante alle rispettive scadenze, senza ordinativo, mentre quelli sui depositi in contanti vengono accreditati all'Amministrazione;

ART. 23

Riepilogo di cassa

1. Il Tesoriere deve rendere periodicamente il riepilogo delle riscossioni e dei pagamenti effettuati, secondo le modalità stabilite dal Servizio Finanziario, con determinazione del saldo di cassa.

ART. 24

Sorveglianza del servizio di Tesoreria

1. La sorveglianza del servizio di Tesoreria è esercitata dall'Amministrazione comunale a mezzo del Servizio Finanziario il quale può impartire al Tesoriere tutte quelle istruzioni, di esclusivo carattere contabile, che riterrà opportuno;

2. Il Responsabile del Servizio Finanziario ed il Collegio dei Revisori dei Conti hanno facoltà di accesso agli uffici della Tesoreria per ispezione e controllo sia della cassa che degli altri esistenti valori, ogni qualvolta necessità di servizio lo richiedano.

ART. 25

Obblighi del Comune di trasmissione di documenti

Il Comune deve trasmettere al Tesoriere:

- Copia del bilancio di previsione corredato dalla delibera di approvazione con gli estremi di esecutività;
- Le copie esecutive delle delibere riguardanti le variazioni di bilancio;
- Le firme autografe con generalità e qualifica delle persone autorizzate a firmare i mandati di pagamento e gli altri documenti contabili, nonché le eventuali variazioni;
- Altri documenti previsti da legge e regolamento.

ART. 26

Obblighi del Tesoriere di custodia di documenti

Il Tesoriere deve tenere al corrente e custodire con la necessaria cautela:

- Il conto riassuntivo dei movimenti di cassa;
- Il bollettario delle riscossioni;
- Gli ordinativi divisi per intervento di ciascun servizio o capitolo per i servizi in conto di terzi e cronologicamente ordinati;
- I verbali di verifica di cassa;
- Eventuali altre evidenze previste dalla legge.

ART. 27

Anticipazioni di Tesoreria ed utilizzo di fondi a specifica destinazione

1. Il Tesoriere è tenuto ad accordare le anticipazioni di Tesoreria nei limiti stabiliti dalla legge. La misura della anticipazione costituirà oggetto di apposita deliberazione, da adottarsi annualmente da parte della Giunta Comunale; con la medesima deliberazione viene autorizzato il Responsabile del Servizio Finanziario all'utilizzo dei fondi a specifica destinazione di cui all'Art.38 - 1° comma - del Decreto Legislativo 77/95. In assenza del rendiconto della gestione approvato dal Consiglio comunale, per gli accertamenti di entrata sui quali determinare il limite stabilito per le anticipazioni di Tesoreria, si fa riferimento a quelli risultanti dalle scritture di mastro alla chiusura del penultimo esercizio precedente.

CAPO V

DISPOSIZIONI RELATIVE AL SERVIZIO DI ECONOMATO

ART. 28

Istituzione del Servizio Economato

1. Il Comune conferma l'istituzione del servizio di economato.
Tale servizio è disciplinato da apposito regolamento adottato dal Consiglio comunale.

CAPO VI

DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

ART. 29

Predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione

1. Con il Piano Esecutivo di Gestione si attua la separazione fra poteri di indirizzo spettanti alla Giunta e poteri di gestione spettanti ai Responsabili dei Servizi;
2. Vengono identificati per ciascun centro di responsabilità e di costo:
 - le risorse disponibili
 - le entrate connesse alle specifiche attività di gestione
 - gli obiettivi in termini di progetti di intervento.
3. La proposta del Piano Esecutivo di Gestione è formulata dai Responsabili dei Servizi e costituisce base di riferimento per la formulazione del bilancio di previsione;
4. Entro il 60° -sessantesimo- giorno dalla data prevista per legge per l'approvazione del Bilancio di Previsione sulla scorta del modello organizzativo prescelto, il Servizio Finanziario, di concerto, col Segretario Comunale e con i Responsabili dei Servizi, definisce i centri di costo e di responsabilità per ciascun servizio a valere per la formulazione del P.E.G. dell'esercizio successivo;
5. Entro il 30° -trentesimo- giorno dalla data prevista per legge per l'approvazione del Bilancio di Previsione, i Responsabili dei Servizi predispongono la proposta di P.E.G. di loro competenza, con la quantificazione dei risultati attesi, che trasmettono al Segretario Comunale ed al Ragioniere Capo;
6. Valutate le proposte, il Segretario Comunale, il Responsabile del Servizio Finanziario e i Responsabili dei Servizi, di concerto formulano il progetto di P.E.G., da trasmettere alla Giunta Comunale, di norma, entro la stessa data di approvazione del bilancio di previsione.

ART. 30

Deliberazioni inerenti il Piano Esecutivo di Gestione

1. Tenuto conto del progetto di cui all'ultimo comma del precedente articolo e prima dell'inizio dell'esercizio, la Giunta Comunale definisce, con propria deliberazione, il Piano Esecutivo di Gestione, assegnando gli obiettivi da perseguire per ciascun servizio e centro di costo;
2. In caso di esercizio provvisorio, valgono, per le dotazioni finanziarie del P.E.G., i limiti previsti dall'Art.5-1° comma - del Decreto Legislativo 77/95.

ART. 31

Responsabili dell'esecuzione del Piano Esecutivo di Gestione

1. Competono al Responsabile del servizio le funzioni in materia di gestione delle dotazioni ad esso assegnate, ivi comprese quelle finanziarie;
2. Nel caso di centri di costo con più Responsabili, la Giunta Comunale, in sede di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, stabilisce le modalità e le prescrizioni in merito all'adozione degli atti di attuazione del P.E.G. stesso da parte dei Responsabili.

ART. 32

Variazioni al Piano Esecutivo di Gestione

1. Qualora il Responsabile del Servizio ritenga necessario una modifica alle dotazioni finanziarie di competenza assegnate, propone alla Giunta Comunale le conseguenti variazioni compensative con le modalità di cui all'Art. 9 (variazioni di bilancio).

CAPO VII

DEL RENDICONTO DELLA GESTIONE

ART. 33

Determinazione dei residui attivi

1. Alla chiusura dell'esercizio, il Servizio Finanziario trasmette ai Responsabili dei Servizi l'elenco dei cespiti di entrata della competenza di pertinenza del servizio, per i quali non è intervenuta la riscossione. Questi ultimi, entro il 20 febbraio dell'anno successivo, valutata la sussistenza dei presupposti per l'accertamento dell'entrata, autorizzano il Servizio Finanziario all'inserimento delle somme non riscosse fra i residui attivi del conto del bilancio, mediante l'invio dell'elenco aggiornato e debitamente firmato.

ART. 34

Determinazione dei residui passivi

1. Alla chiusura dell'esercizio, il Servizio Finanziario trasmette ai Responsabili dei Servizi interessati l'elenco delle prenotazioni non impegnate ai sensi dell'Art. 27 D.LGS. N. 77/95;
2. I Responsabili di cui al comma precedente, verificata per ciascuna partita la sussistenza dei presupposti per l'impegno e l'ordine fatto a terzi anche ai sensi dell'Art. 27 comma 3 del D.LGS. N. 77/95, qualora la spesa riguardi acquisti di materie prime e/o di beni di consumo e prestazioni di servizi, autorizzano, entro il 20 febbraio dell'anno successivo, ad inserire fra i residui passivi del conto del bilancio le somme non pagate, mediante l'invio dell'elenco di cui al primo comma aggiornato e debitamente firmato.

ART. 35

Rideterminazione dei residui derivanti da esercizi precedenti

1. Alla chiusura dell'esercizio, il Servizio Finanziario trasmette ai Responsabili dei Servizi gli elenchi dei residui attivi e passivi di esercizi precedenti, di loro pertinenza, ancora in essere a tale data;
2. I Responsabili di cui al primo comma, verificata per ciascun residuo la pertinenza dei motivi che dettero luogo al suo accertamento, ne autorizzano o meno il mantenimento, mediante l'invio dei relativi elenchi aggiornati e debitamente firmati entro il 20 febbraio dell'anno successivo.

ART. 36

Eliminazione dei residui attivi e passivi

1. L'eliminazione dei residui può essere disposta nei casi di prescrizione, di insussistenza e cioè di errato accertamento o impegno iniziale o per fatto sopravvenuto di inesigibilità; la proposta di eliminazione da parte del servizio competente deve indicarne gli specifici motivi;
2. Alla eliminazione totale o parziale dei residui di cui al primo comma si provvede in occasione del riaccertamento di cui all'Art. 70 del D.LGS. N. 77/95.

ART. 37

Resa del Conto di Tesoreria

1. Il Tesoriere del Comune deve rendere il Conto entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello a cui il Conto si riferisce, corredato degli allegati di cui all'Art. 67 del D.Lgs. n. 77/95.

ART. 38

Struttura del Rendiconto

1. La struttura del rendiconto si conforma alle disposizioni di legge al tempo vigenti in materia.

ART. 39

Relazione al Rendiconto

1. La relazione al Rendiconto della gestione esprime da parte della Giunta Comunale, le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti. Evidenzia anche i criteri di valutazione del patrimonio e delle componenti economiche. Analizza, inoltre, gli scostamenti principali intervenuti rispetto alle previsioni, motivando le cause che li hanno determinati.

ART. 40

Procedure e termini per la deliberazione del Rendiconto

1. Lo schema di rendiconto e la relazione di cui al precedente articolo vengono trasmessi, a cura del Servizio Finanziario, all'Organo di Revisione;
2. Nel termine di venti giorni dalla trasmissione, l'Organo di Revisione predispose e trasmette alla Amministrazione la relazione di cui all'Art. 105 del D.Lgs. n. 77/95;
3. La proposta di deliberazione, lo schema di rendiconto, la relazione della Giunta Comunale e la relazione dell'Organo di Revisione vengono messi a disposizione dei Consiglieri Comunali almeno 20 giorni prima della sessione Consiliare in cui viene esaminato il rendiconto, mediante deposito presso l'Ufficio di Ragioneria del quale è fatta notifica ai Capigruppo Consiliari a cura del Responsabile del Servizio Finanziario;
4. Il rendiconto è approvato dal Consiglio comunale entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello cui si riferisce.

ART. 41

Conto degli agenti contabili

1. I dipendenti che hanno maneggio di denaro e quelli incaricati della gestione dei beni comunali sono tenuti alla resa del conto nei termini e secondo le modalità stabiliti dall'Art. 75 del D.LGS. N. 77/95.

CAPO VIII

CONTROLLO DELLA GESTIONE

ART. 42

Controllo della gestione

1. Il Comune in relazione alla propria organizzazione e nell'ambito del controllo di gestione, utilizza forme di analisi sia contabili sia extra contabili che contribuiscono ad individuare le risorse da impiegare nelle varie attività dell'ente ed a verificare l'efficacia e l'efficienza nelle relative gestioni;
2. La Giunta Comunale dopo l'approvazione del bilancio di previsione e comunque durante l'anno finanziario individua i Servizi, Centri di costo e di responsabilità o i progetti sui quali operare il controllo di gestione, tenuto conto dell'economicità dell'operazione e degli indirizzi approvati con la Relazione Previsionale e Programmatica;
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario entro i 30 giorni successivi, di concerto con il Segretario Comunale provvede, con il concorso dei Responsabili di Settore a predisporre le procedure necessarie di volta in volta alla effettuazione del controllo di gestione;
4. Su richiesta dell'Amministrazione con l'impiego delle procedure e delle tecniche ritenute più adeguate, in relazione alle strumentazioni disponibili, vengono rilevate le risultanze economiche della gestione, anche mediante elaborazioni diverse da quelle finanziarie. Tali risultanze costituiscono presupposto di rapporti periodici, sulla base dei quali vengono eventualmente apportate modifiche alle previsioni.

ART. 43

Finalità del controllo di gestione

1. Al fine di dare concreta attuazione a quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge, il Comune applica il controllo di gestione quale processo diretto a garantire:
 - la realizzazione degli obiettivi programmati attraverso una verifica continua dello stato di avanzamento dei programmi e/o progetti approvati dagli organi dell'ente;
 - la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche;
 - l'imparzialità, la trasparenza e il buon andamento dell'azione amministrativa;
2. Le finalità di cui al comma precedente sono conseguite attraverso l'analisi delle risorse acquisite e la comparazione tra i costi, la quantità e la qualità dei servizi offerti, tese a verificare la funzionalità dell'organizzazione, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità delle attività del Comune.

ART. 44

Oggetto del Controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è riferito ai seguenti principali contenuti e requisiti dell'azione amministrativa:
 - la coerenza rispetto ai programmi e ai progetti contenuti nei documenti previsionali e programmatici dell'ente;
 - l'adeguatezza rispetto alle risorse finanziarie e umane disponibili;
 - l'efficacia delle modalità di attuazione prescelte rispetto alle alternative possibili;
 - l'efficienza dei processi di attuazione e di gestione dei servizi.

ART. 45

Servizio Controllo di gestione

1. La struttura operativa a cui è assegnato il controllo di gestione è il Servizio Finanziario Contabile, il quale si avvale del Responsabile del Settore competente del servizio oggetto del controllo di gestione;
2. L'attività del servizio si esplica in stretta collaborazione con tutti i servizi dell'ente ed a tal fine ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere informazioni verbali e per iscritto;
3. Il servizio può avvalersi per l'espletamento delle sue funzioni di consulenti esterni, esperti in tecniche di monitoraggio, valutazione e controllo a condizione che la relativa spesa risulti preventivamente autorizzata dalla Giunta Comunale;
4. La Giunta Comunale, per eccezionali o motivate esigenze, può stipulare convenzioni con altri enti per l'esercizio della funzione di controllo o procedere all'affidamento a terzi del servizio di controllo di gestione.

ART. 46

Fasi del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione effettuato in base alle indicazioni fornite dalla Giunta Comunale ai sensi del comma 2 del precedente Art. 42, si articola nelle seguenti fasi:
 - rilevazione dei dati relativi ai costi e ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi, centri di costo, centri di responsabilità, progetti;
 - valutazione dei dati predetti in rapporto agli obiettivi dell'ente al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di economicità dell'azione intrapresa.

ART. 47

Referto del controllo di gestione

1. Le informazioni e gli strumenti derivanti dall'attuazione del controllo di gestione sono inviate agli Amministratori e ai Responsabili dei Servizi.

CAPO IX

DEL PATRIMONIO

ART.48

Conto generale del patrimonio

1. Oltre a quanto previsto dall'Art. 72 del D.Lgs. n. 77/95, il conto generale del patrimonio riporta, in termini riepilogativi, i valori all'inizio dell'esercizio di tutte le attività e le passività, le variazioni in esse intervenute durante l'esercizio e la loro consistenza finale, quali si desumono dagli inventari e dalle altre scritture.

ART. 49

Beni comunali

1. I beni comunali si distinguono in beni demaniali e beni patrimoniali.
2. Questi ultimi si suddividono in mobili ed immobili, indisponibili e disponibili, secondo le norme del codice civile. Il passaggio di un bene dal demanio al patrimonio o viceversa è dichiarato con deliberazione dell'organo competente in relazione alla singola fattispecie;
3. Tutti i beni comunali, demaniali e patrimoniali, devono essere inventariati;
4. Le modificazioni intervenute nel corso dell'esercizio finanziario rispetto al valore e alla consistenza dei beni, derivanti dalla gestione di bilancio, e quelle verificatesi per qualsiasi altra causa, devono essere registrate negli inventari;
5. I beni immobili e mobili, esclusi i materiali e gli oggetti di consumo, sono dati in consegna e gestione con apposito verbale ai Responsabili dei Servizi cui si riferiscono; a loro volta i Responsabili dei Servizi con determinazione possono individuare i responsabili della custodia tra i dipendenti del proprio servizio;
6. Non sono iscritti negli inventari le seguenti categorie di beni:
 - oggetti e beni di rapido consumo quali materiali di cancelleria e pulizia, materiale didattico e ludico, materiale documentario e libri, periodici, proutuari vari sia cartacei che su altri supporti destinati all'ordinario funzionamento degli uffici;
 - prodotti alimentari, stoviglie e casalinghi, utensileria minuta da lavoro e strumenti per la prevenzione degli infortuni sul lavoro, vestiario, tende, tappeti ed addobbi;
 - materie prime e semilavorate per la manutenzione e costruzione di opere ed impianti;
 - beni di modico valore, per importi non superiori a L. 100.000; ad eccezione dei beni mobili della stessa specie e natura di valore non superiore a L. 100.000 i quali possono essere inventariati come universalità e rilevati globalmente con un unico numero di inventario;
7. Ai sensi dell'Art. 117, secondo comma del D.Lgs. n. 77/95 si considerano interamente ammortizzati i beni mobili non registrati acquisiti al 31.12.91.

CAPO X

DEI REVISORI

ART.50

Collegio dei Revisori

1. Il Collegio dei Revisori è organo ausiliario, tecnico, consultivo del Comune. Esso è nominato dal Consiglio comunale nei modi e tra le persone indicate dalla legge e che abbiano i requisiti prescritti;
2. Il Consiglio comunale ha la facoltà di procedere alla nomina di un Revisore anche in deroga ai limiti relativi all'affidamento di incarichi indicati nell'Art. 104 del D.LGS. N. 77/95.

ART.51

Durata dell'incarico e cessazione

1. L'Organo di Revisione contabile dura in carica tre anni a decorrere dalla data di esecutività della delibera di nomina e i suoi membri sono rieleggibili per una sola volta;

2. Il Revisore cessa dall'incarico per scadenza del mandato, dimissioni volontarie o impossibilità a svolgere le proprie funzioni per più di tre sedute consecutive. In quest'ultima ipotesi la revoca è deliberata dal Consiglio comunale dopo formale contestazione da parte del Sindaco degli addebiti all'interessato, al quale è concesso un termine di dieci giorni per fare pervenire le proprie giustificazioni.

ART.52

Funzioni

1. La funzione di controllo e di vigilanza del Collegio dei Revisori si esplica ai sensi dell'Art. 105 del D.LGS. N. 77/95;
2. A tal fine l'Organo di Revisione è dotato dei mezzi informatici, delle attrezzature e del materiale necessario allo svolgimento dei propri compiti. I suoi membri hanno inoltre il diritto di accedere in qualsiasi momento agli atti e documenti dell'Ente.

CAPO XI

DELLE DETERMINAZIONI

ART. 53

1. Gli atti provvedimenti assunti dai Responsabili dei Servizi hanno la forma della "determinazione",
2. Le determinazioni, numerate e datate per Servizio di provenienza, sono raccolte in apposito registro generale annuale tenuto dal Servizio Segreteria,
3. Le determinazioni diventano immediatamente efficaci dalla data di sottoscrizione da parte del Responsabile del Servizio competente, mentre le determinazioni comportanti impegni di spesa diventano efficaci dalla data di apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario;
4. Il Settore Segreteria provvederà alla pubblicazione delle determinazioni per 15 giorni consecutivi all'Albo Pretorio, predisponendone apposito elenco da fornire alla Giunta Comunale per la presa d'atto.

CAPO XII

NORME FINALI

ART. 54

Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla data di esecutività dell'atto deliberativo relativo alla sua approvazione.