

COMUNE DI POGGIBONSI

(Provincia di Siena)

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

(Approvato con Delibera C.C. n. 14 del 15.02.2008)

Capo I: Principi generali

Art. 1

Definizioni

1. 1. Ai fini del presente regolamento, in conformità alle disposizioni di legge ed ai Principi contabili approvati dall'”Osservatorio per la finanza e contabilità degli enti locali” istituito presso il Ministero dell'Interno, sono date le seguenti definizioni:

a) SETTORE

Struttura di massima dimensione dell'Ente, costituita per garantire la gestione di un insieme ampio ed omogeneo di attività o processi che richiedono unitarietà di programmazione, organizzazione e controllo gestionale. Il Settore è affidato alla responsabilità di un dirigente.

b) SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

Il “Settore Economico-Finanziario” è la struttura organizzativa che coincide con il “Servizio Finanziario” di cui al TUEL

c) UNITA' ORGANIZZATIVA DI STAFF

Unità organizzative non inserite in alcuno dei settori, per lo svolgimento di funzioni di supporto al Direttore Generale o al Dirigente di Settore. Esse rispondono a posizioni individuali di elevata autonomia operativa e di risultato riconducibili all'area delle posizioni organizzative disciplinata dal contratto collettivo nazionale di lavoro dei dipendenti del comparto. Le unità organizzative di staff possono essere articolate al loro interno in servizi ed unità operative semplici.

d) PEG

Il contenuto del piano esecutivo di gestione costituito dagli obiettivi di gestione e dall'affidamento degli stessi ai responsabili dei servizi unitamente alle necessarie dotazioni, deve essere riferito alla struttura organizzativa dell'ente nelle sue articolazioni centri di responsabilità che, di norma, coincidono con le strutture organizzative di massima dimensione dell'ente, ognuna con il proprio responsabile.

Il PEG consiste nella ulteriore articolazione in capitoli sia delle risorse dell'entrata, sia degli interventi della spesa, con riguardo al complesso degli stanziamenti previsti nel bilancio annuale.

L'articolazione della previsione nell'ambito delle risorse, dei servizi e degli interventi va interpretata nel senso di soddisfare l'esigenza di dare effettivo contenuto operativo agli obiettivi precisati, in modo strumentale all'esercizio della delega, permettendo concretamente il passaggio delle responsabilità dall'organo di indirizzo a quello di gestione.

Gli obiettivi di gestione sono esplicitati in attività, azioni e interventi, individuati, con il supporto degli organi tecnici, come funzionali e diretti alla realizzazione di un risultato definito a livello previsionale. A tal fine, devono:

- essere collegabili e finalizzati alla realizzazione di un programma della relazione previsionale e programmatica;

- essere posti in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere, che deve essere misurabile e che può essere espresso in termini di: tempo, volume d'attività, costo, ricavo oppure in termini qualitativi;

Gli obiettivi gestionali devono essere definiti mediante un idoneo indicatore che ne consenta la misurabilità. L'indicatore consiste in un parametro gestionale definito a preventivo, ma che poi deve trovare confronto con i dati desumibili a consuntivo dall'attività svolta, così da permettere l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'ente.

Per le attività innovative, oggetto di sperimentazione ed aggiustamenti, l'obiettivo è desumibile direttamente come ricerca di ottimizzazione gestionale a cui far seguire il consolidamento dell'attività stessa negli anni successivi.

Il contenuto degli obiettivi è integrato dalle conseguenti direttive della giunta comunale, in modo da consentire, in base alla vigente legislazione, l'attivazione del potere di accertamento delle entrate e d'impegno delle spese da parte dei responsabili dei servizi.

Il piano esecutivo di gestione può riflettere anche la gestione dei residui attivi e passivi finalizzata, rispettivamente, alla realizzazione dei crediti e alla definizione delle obbligazioni giuridicamente non ancora perfezionate di cui all'ordinamento contabile e finanziario.

e) TUEL

Decreto Legislativo del 18 agosto 2000, n. 267 – Testo unico dell'ordinamento degli enti locali.

f) AGENTI CONTABILI

Rivestono la qualifica di agenti contabili tutti coloro che, o in qualità di agenti o in qualità di funzionari dell'amministrazione, sono incaricati della erogazione di pagamenti, della riscossione di somme di pertinenza dell'ente locale, ovvero coloro che nella qualità di privati, concessionari di servizi di tesoreria, hanno maneggio di pubblico denaro. Sono altresì agenti contabili i consegnatari o magazzinieri di beni o valori appartenenti all'Amministrazione.

g) CONSEGNETARI DI BENI

Tutti gli oggetti mobili, a qualunque categoria appartengano, devono essere dati in consegna ad agenti responsabili, che prendono il nome di consegnatario di beni mobili. La consegna si effettua per mezzo di inventari.

h) BUONO D'ORDINE

Strumento attraverso il quale sono disposte le forniture di beni e le prestazioni di servizi.

Il modulo del buono d'ordine contiene le seguenti indicazioni:

- il fornitore
- la quantità e qualità dei beni o servizi;
- le condizioni essenziali da applicare alla fornitura di beni o prestazioni di servizi;
- la natura del fattore produttivo richiesto, come da piano dei conti adottato;
- il centro di costo di destinazione, come da piano dei centri di costo adottato;
- il periodo di competenza economica;
- altre informazioni riguardanti il rapporto giuridico;

Il buono d'ordine deve obbligatoriamente contenere gli estremi dell'impegno contabile registrato sul competente intervento o capitolo del bilancio di previsione munito della relativa attestazione di copertura finanziaria.

i) DISPOSIZIONE

Strumento attraverso il quale sono disposti i trasferimenti a terzi e le spese per utilizzo di beni di terzi.

Il modulo della disposizione contiene le seguenti indicazioni:

- la natura del fattore produttivo richiesto, come da piano dei conti adottato;
- il centro di costo di destinazione, come da piano dei centri di costo adottato;
- il periodo di competenza economica;
- altre informazioni riguardanti il rapporto giuridico;

j) SISTEMA CONTABILE INTEGRATO

Il sistema contabile integrato consiste in un sistema di scritture contabili concomitanti in grado di integrare, contestualmente, la rilevazione finanziaria con quella economica-patrimoniale ed analitica. La contestualità delle rilevazioni, ai fini della significatività delle stesse, deve garantire il rispetto dei principi contabili caratteristici sia della contabilità finanziaria che della contabilità economica, evitando di alterare la specificità della rilevazione di quest'ultima in funzione di classificazioni e di esigenze di carattere finanziario e viceversa. Il sistema contabile integrato deve permettere di dimostrare la relazione esistente tra i diversi aspetti rappresentati in ciascun sub-sistema, trattandosi di risultati riguardanti il medesimo accadimento gestionale.

k) CONTABILITA' FINANZIARIA

Al fine di garantire il rispetto del principio autorizzatorio del bilancio e del piano esecutivo di gestione, l'ente registra i movimenti relativi alle fasi dell'entrata e della spesa attraverso il sistema della contabilità finanziaria. Secondo il principio della competenza finanziaria, le entrate e le spese si riconducono al periodo amministrativo in cui sorge il diritto a riscuotere (accertamento) e l'obbligo a pagare (impegno).

l) CONTABILITA' ECONOMICA GENERALE

Ai fini della predisposizione del rendiconto della gestione e dei report della contabilità analitica l'ente adotta un sistema di contabilità economico-patrimoniale, tenuto a cura del Settore Economico-Finanziario, integrato con la contabilità finanziaria.

La rilevazione degli accadimenti economico-patrimoniali utilizza il metodo della partita doppia ed il principio di competenza economica. Per il principio della competenza economica l'effetto delle operazioni e degli altri eventi deve essere rilevato contabilmente ed attribuito all'esercizio al quale tali operazioni ed eventi si riferiscono e non a quello in cui si concretizzano i relativi movimenti finanziari. I movimenti sono registrati sulla base del piano dei conti, predisposto a cura del Settore Economico-Finanziario.

m) CONTABILITA' ANALITICA

La contabilità economico patrimoniale generale è propedeutico alla tenuta delle rilevazioni in contabilità analitica, che permette di determinare il valore delle risorse consumate in relazione a determinati oggetti di costo. A tal fine i costi ed i proventi sono rilevati secondo la loro destinazione, con riferimento ai centri di costo e/o di ricavo previsti in apposito piano dei centri di costo, predisposto a cura del Settore Economico-Finanziario, in funzione delle esigenze del controllo di gestione. Successivamente, i costi/proventi così localizzati, possono essere imputati ai prodotti/servizi erogati da ciascun centro.

Art. 2

Finalità e contenuto del Regolamento

2. Il presente regolamento e' adottato ai sensi della normativa vigente. L'ente applica i principi contabili stabiliti dalla legge con modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche della comunità locale, e tenendo conto dei principi contabili approvati dall'”Osservatorio per la finanza e contabilità degli enti locali”, istituito presso il Ministero dell'Interno, la cui funzione e' quella di interpretare le norme di legge in tema di ordinamento finanziario e contabile, secondo i fini voluti dal legislatore
3. La normativa regolamentare ha lo scopo di favorire l'applicazione dei principi contabili in coerenza con la legge e lo Statuto dell'Ente promuovendo altresì l'utilizzo delle più avanzate tecniche contabili relativamente alla programmazione, gestione e controllo dell'azione pubblica locale.

Art. 3

Settore Economico-Finanziario

1. Il Settore Economico-Finanziario. è strutturato, dal punto di vista organizzativo, secondo quanto stabilito dal Regolamento di Organizzazione dell'ente e dagli atti di organizzazione del responsabile del settore.
2. Nell'ambito dei principi stabiliti dalla normativa vigente, il “*Responsabile del Servizio Finanziario*” è identificato nel dirigente responsabile del Settore Economico-Finanziario e nel funzionario del settore medesimo identificato quale Viceresponsabile del Settore con atto di organizzazione del responsabile del Settore Economico-Finanziario.
3. Al Responsabile del “Settore Economico-Finanziario” spetta, in particolare:
 - a) coordinare la predisposizione dello schema di bilancio annuale di previsione, della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale, nonché del piano esecutivo di gestione ed effettuare la verifica complessiva della loro compatibilità finanziaria;
 - b) esprimere il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del Tuel;
 - c) apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni comportanti impegno di spesa;
 - d) segnalare per iscritto al sindaco, al presidente del consiglio comunale, al segretario comunale, al direttore generale e all'organo di revisione, fatti o situazioni della gestione finanziaria, di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, tenuto conto anche delle maggiori entrate e delle minori spese
 - e) firmare i mandati di pagamento e gli ordinativi d'incasso;
 - f) vistare gli accertamenti di entrata;
 - g) vistare gli impegni di spesa.
4. In relazione a quanto dispone il comma 3, lett.c), del presente articolo, il responsabile del “Settore Economico-Finanziario” formula le proprie valutazioni, proponendo, se del caso, variazioni al bilancio annuale e pluriennale.

Art. 4

Il parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile, quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione, riguarda:

- a) l'osservanza dei principi e delle procedure previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
 - b) la regolarità ed attendibilità sostanziale della documentazione;
 - c) la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
 - d) l'osservanza delle norme fiscali;
 - e) la correttezza sostanziale della spesa proposta e la sua coerenza con le specifiche motivazioni che la giustificano.
2. Il parere è rilasciato in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed è inserito nell'atto in corso di formazione.
 3. Il parere contrario alla proposta di atto deve essere adeguatamente motivato.
 4. Qualsiasi provvedimento che comporti impegno di spesa o che, comunque, presenti aspetti finanziari ed economico-patrimoniali è sottoposto al parere di regolarità contabile del responsabile del Settore Economico-Finanziario. Gli atti che presentano aspetti economico-patrimoniali devono esprimere le conseguenze nel conto economico e nel conto del patrimonio.

Art. 5

Inammissibilità ed improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali

1. Sono inammissibili ed improcedibili le deliberazioni consiliari e della giunta che non siano coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica.
2. In particolare, si considerano inammissibili ed improcedibili le deliberazioni allorché esse contengono una o più delle seguenti incoerenze con la relazione previsionale e programmatica:
 - (a) contrasto con le finalità dei programmi e dei progetti contenuti nella relazione previsionale e programmatica;
 - (b) mancanza di compatibilità con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente o di investimento nella relazione previsionale e programmatica;
 - (c) mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti della relazione previsionale programmatica;
 - (d) mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto.
3. L'inammissibilità e l'improcedibilità delle deliberazioni è valutata in sede di rilascio dei pareri di regolarità tecnica e contabile. Qualora i pareri risultino negativi, la deliberazione non può avere corso e se adottata non produce effetti.

Art. 6

Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

1. Il visto implica sia il controllo della regolarità contabile, sia la verifica della copertura finanziaria.
2. Per quanto concerne le modalità del controllo di regolarità contabile si rinvia all'articolo precedente.
3. La verifica della copertura finanziaria, che esclude qualsiasi discrezionalità da parte del responsabile del Settore Economico-Finanziario, si attua, attraverso i seguenti controlli:
 - a) controllo della disponibilità nello stanziamento di spesa del relativo intervento o capitolo di bilancio;

- b) nel caso di entrate con vincolo di destinazione, il controllo della disponibilità di cui al punto precedente deve estendersi anche alla verifica della realizzazione delle relative entrate; in tal caso, infatti, l'effettuazione delle spese è subordinata alla effettiva realizzazione delle specifiche entrate;
 - c) controllo degli equilibri di bilancio con la verifica del volume complessivo degli impegni e degli accertamenti alla data di sottoscrizione della copertura finanziaria.
4. Qualora si verificassero situazioni gestionali di notevole gravità, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, il responsabile del Settore Economico-Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria effettuando la segnalazione di cui all'art. 2, comma 3, lett. c).
5. La mancata apposizione del visto deve essere adeguatamente motivata da parte del responsabile del Settore Economico-Finanziario.

Art.7

Il Servizio Economato

1. Il servizio economato è affidato all'economista comunale che ne assume la responsabilità.
2. Spetta al servizio economato la gestione di cassa delle spese di ufficio, le forniture di beni e servizi di non rilevante ammontare, le spese di viaggio e di missione degli amministratori e dei dipendenti, le partecipazioni ai convegni ed ai seminari, il pagamento delle spese particolarmente urgenti ed impreviste senza l'effettuazione delle quali deriverebbe un danno certo all'ente; spetta, altresì, la riscossione delle entrate di non rilevante ammontare nei casi in cui ciò sia di utilità all'ente o ai terzi.
3. Per l'esercizio delle proprie funzioni l'economista è dotato all'inizio dell'anno di un fondo di € 5.164,57, reintegrabile durante l'esercizio a seguito di apposita rendicontazione da approvarsi con determinazione del responsabile del Settore Economico-Finanziario.
4. Il fondo economale è utilizzabile esclusivamente per il pagamento delle spese di cui al comma 2 nel limite per ciascuna spesa di **€ 516,46** al netto di oneri fiscali.
5. Le disponibilità sul fondo economale al 31 dicembre sono versate in tesoreria per la chiusura del conto della gestione dell'esercizio.
6. L'economista redige quotidianamente la situazione di cassa del fondo economale con l'indicazione di tutti i pagamenti e le riscossioni effettuati nella giornata e dei saldi di cassa iniziale e finale.

Art. 8

Il sistema contabile integrato

1. Al fine della rilevazione degli accadimenti della gestione, per soddisfare le poliedriche esigenze informative dei differenti portatori di interessi, l'ente adotta un sistema contabile integrato che si articola nei sub-sistemi di seguito riportati:
 - a) contabilità finanziaria;
 - b) contabilità economica generale;
 - c) contabilità analitica.
2. Il sistema contabile integrato consiste in un sistema di scritture contabili concomitanti in grado di integrare, contestualmente, la rilevazione finanziaria con quella economica-patrimoniale ed analitica.
3. E' stabilita **la correlazione tra le voci del piano dei conti della contabilità economica generale ed i codici SIOPE della contabilità finanziaria**, al fine di garantire la conciliazione tra le voci del

conto del bilancio, del conto economico e del conto del patrimonio in conformità ai principi contabili dell'Osservatorio per la Finanza e Contabilità degli enti locali istituito presso il Ministero dell'Interno.

4. Il sistema di contabilità economica generale è alimentato dalle informazioni desumibili dai documenti originali, comprovanti l'accadimento gestionale, e da quelle provenienti dai soggetti che sono organizzativamente responsabili dei procedimenti di consumo delle risorse, di ottenimento dei proventi, degli investimenti e dei processi amministrativi collegati alle procedure formali di entrata e di spesa.

5. I soggetti sopra indicati, relativamente ai procedimenti di acquisizione di forniture di beni e di prestazione di servizi, di trasferimenti a terzi e di utilizzo beni di terzi, utilizzano rispettivamente il buono d'ordine e la disposizione per trasmettere le informazioni necessarie per alimentare la contabilità economica generale e la contabilità analitica, indicando la **natura del fattore produttivo**, il **centro di costo** di destinazione ed il **periodo di competenza economica**.

6. In tutti gli altri casi, il Settore Economico-Finanziario definisce le modalità per la trasmissione delle informazioni di cui al comma 4.

7. Per facilitare la comprensione e l'utilizzo del sistema contabile integrato, anche al fine di favorire la graduale applicazione dei Principi Contabili dell'Osservatorio per la Finanza e Contabilità degli enti locali istituito presso il Ministero dell'Interno, il Settore Economico-Finanziario predispone un **manuale operativo delle rilevazioni contabili**, che definisce le regole ed i principi contabili per le voci del piano dei conti ed i criteri di funzionamento della contabilità analitica, e ne cura l'aggiornamento.

Art. 9

Conoscenza consolidata dei risultati globali delle gestioni

1. Ai fini della conoscenza consolidata dei risultati globali delle gestioni relative ad enti ed organismi costituiti per l'esercizio di funzioni e servizi, il sistema informativo contabile dell'ente può essere integrato per contenere i dati del rendiconto consolidato riferiti agli elementi dell'attivo e del passivo, nonché ai costi e ricavi degli enti inclusi nell'area di consolidamento, elaborati secondo i principi e le tecniche previste dalla legge

Capo II: La programmazione ed i bilanci

Art. 10

Il sistema di programmazione e di bilancio

1. Il sistema di bilancio deve rispettare i principi generali di redazione del documento previsionale dettati dall'ordinamento finanziario e contabile e dai postulati e principi contabili.
2. Il sistema di bilancio include:
 - a) le linee di programmazione del Sindaco;
 - b) la relazione previsionale e programmatica;
 - c) il bilancio annuale di previsione;
 - d) il bilancio pluriennale;
 - e) il piano esecutivo di gestione;
 - f) gli allegati al bilancio di previsione.
3. Nella formalizzazione del processo di previsione e programmazione all'interno del sistema di bilancio occorre tenere conto di tre elementi chiave, che sono propri dell'ordinamento finanziario e contabile:
 - la valenza pluriennale del sistema;
 - la lettura non solo contabile dei documenti;
 - la necessaria coerenza ed interdipendenza dei vari segmenti del sistema di bilancio.

Art. 11

Processo di formazione del bilancio di previsione

1. Il processo di formazione del bilancio si esplica attraverso le seguenti fasi:
 - a) sulla base delle linee guida del Sindaco, i responsabili dei servizi predispongono la proposta di piano esecutivo di gestione, che tiene conto dei risultati e dell'analisi di gestione degli ultimi due esercizi finanziari definitivamente chiusi e dello svolgimento della gestione dell'anno in corso; e si riferisce:
 - alle entrate specifiche e ai proventi del servizio;
 - alle spese correnti;
 - al piano degli investimenti.
 - c) la proposta è esaminata con la Giunta e la Direzione Generale al fine di definire, mediante il confronto tra i responsabili delle politiche dell'ente e i responsabili della gestione, gli obiettivi e le

dotazioni finanziarie attribuibili ad ogni servizio, avuto riguardo al bilancio pluriennale e al bilancio annuale;

d) sulla base dei risultati, delle analisi e dei confronti di cui al punto precedente il Settore Economico-Finanziario predispose un primo schema di bilancio annuale e di bilancio pluriennale, riferiti alle dotazioni previsionali finanziarie;

Art. 12

Schemi di bilancio previsionale e relativi allegati

1. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale sono predisposti e approvati dalla Giunta Comunale
2. Gli schemi di bilancio annuale e pluriennale e di relazione previsionale e programmatica, predisposti dalla Giunta sono trasmessi all'organo di revisione per il prescritto parere.
3. Lo schema di bilancio annuale, unitamente agli allegati e alla relazione dell'organo di revisione, è presentato all'organo consiliare per l'approvazione entro il termine previsto dalle norme di legge.
4. Il piano degli investimenti comprende al suo interno il programma delle opere Pubbliche e l'elenco annuale di cui al Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e alle norme contenute nell'ordinamento. La pubblicazione obbligatoria del programma delle opere pubbliche può essere integrata con ulteriori forme d'informazione ai cittadini.
5. Il piano è atto fondamentale del Consiglio e gli investimenti in esso ricompresi sono iscritti nel bilancio annuale e pluriennale e costituiscono obiettivi da realizzare nel periodo considerato.
6. Il piano degli investimenti comprendente il programma delle opere pubbliche è approvato unitamente al bilancio di previsione e integra la relazione previsionale e programmatica.
7. L'ente approva l'atto di programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 91 del D.Lgs. 267/2000.
8. L'atto di programmazione è finalizzato ad assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie, in coerenza e compatibilmente con il Bilancio annuale, con il Bilancio Pluriennale e con la Relazione Previsionale e Programmatica.

Art. 13

Deposito delle proposte previsionali

1. Le proposte definitive del bilancio di previsione annuale, con gli allegati di cui all'art. 172 del TUEL, della Relazione Previsionale e Programmatica e del bilancio Pluriennale, unitamente alla relazione del Collegio dei Revisori, nonché le proposte di cui al precedente art. 16, sono depositati entro 15 (quindici) giorni dalla data fissata per l'adunanza, presso la segreteria comunale, a disposizione dei membri del Consiglio sino al giorno antecedente la discussione consiliare e contestualmente inviati ai CapiGruppo.

Art. 14

Sessione di bilancio ed emendamenti da parte dei consiglieri

1. L'esame dello schema di bilancio e dei relativi allegati da parte dell'organo consiliare è programmato in apposita sessione di bilancio.
2. Gli eventuali emendamenti agli schemi di bilancio predisposti dalla Giunta Comunale devono essere presentati da parte dei membri dell'organo consiliare entro 6(sei) giorni da quello della relativa notifica al rispettivo capogruppo consiliare dell'avvenuto deposito di cui al comma precedente
3. Le proposte di emendamento al fine di essere poste in discussione e in approvazione devono essere inviate al responsabile del Settore Economico-Finanziario, al responsabile del settore interessato per il rilascio dei pareri previsti dall'ordinamento.
4. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal responsabile del Settore interessato e competente alla gestione dei fondi iscritti nel bilancio.

Art. 15

Il piano esecutivo di gestione

1. La proposta è predisposta dal Direttore Generale, o, in sua assenza, dal Segretario, con il supporto del Settore Economico-Finanziario e del Settore Programmazione e Sviluppo.
2. Il provvedimento di approvazione del piano esecutivo di gestione dà atto del processo di definizione e verifica di fattibilità tra giunta comunale e responsabili dei servizi in ordine alle risorse affidate e agli obiettivi assegnati.
3. Qualora le risorse attribuite ai servizi operativi siano utilizzate tramite l'espletamento di procedure e la predisposizione degli atti amministrativi da parte di uno o più servizi di supporto, la giunta comunale indica separatamente gli obiettivi e le risorse attribuite al servizio operativo (centro di responsabilità gestore) nonché gli obiettivi e le risorse attribuite al servizio di supporto (centro di responsabilità di spesa), chiarendo in tal modo i ruoli tra i rispettivi responsabili.

Art. 16

Variazioni al bilancio di previsione

1. Le variazioni di bilancio annuale e pluriennale hanno natura contabile e riguardano la consistenza degli stanziamenti.

2. L'ente rispetta nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura della spesa corrente e per il finanziamento degli investimenti.
3. L'approvazione della variazioni di bilancio avviene, di norma, in apposite sessioni nel corso dell'anno finanziario al fine di garantire la visione complessiva ed integrata del sistema di bilancio e di programmazione e degli equilibri finanziari relativi.
4. Le principali sessioni per le operazioni di variazione coincidono con la scadenze fissate per il controllo degli equilibri di bilancio.

Art. 17

Variazioni al piano esecutivo di gestione

1. Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione hanno natura programmatico-operativa e/o contabile e riguardano:
 - le attività per l'attuazione degli obiettivi ed i connessi indicatori;
 - le previsioni di spesa relative agli articoli all'interno di ciascun servizio, restando invariate le dotazioni degli interventi di bilancio; e le previsioni di entrata relative agli articoli, restando invariate le dotazioni delle risorse di bilancio.
2. Le variazioni del piano esecutivo di gestione sono di competenza della Giunta Comunale e possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun esercizio.
3. Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione avvengono su iniziativa del dirigente competente per materia che invia, tramite il Direttore Generale, alla Giunta una proposta di delibera di variazione.
4. La proposta deve contenere le motivazioni sulle mutate esigenze e valutazioni tecnico-gestionali a supporto della richiesta di variazione.
5. La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali, senza prevedere rideterminazioni della dotazione finanziaria.

Art. 18

Il fondo di riserva

1. La giunta comunale dà comunicazione al consiglio comunale delle deliberazioni di utilizzo del fondo di riserva nella prima seduta successiva alla loro adozione.

Art. 19

Diffusione conoscitiva del bilancio e del piano esecutivo di gestione

1. Ai cittadini ed agli organismi di partecipazione è assicurata la conoscenza dei bilanci e del piano esecutivo di gestione mediante la messa a disposizione di tali documenti presso il Settore Economico-Finanziario.
2. La conoscenza dei bilanci e del piano esecutivo di gestione può essere effettuata anche attraverso la pubblicazione dei contenuti caratteristici e significativi del bilancio e dei suoi allegati sul sito internet dell'ente.

Capo III: La gestione del bilancio

Art. 20 Le fasi dell'entrata

1. Le fasi di gestione delle entrate sono l'accertamento, la riscossione ed il versamento.
2. Ciascun responsabile di centro di responsabilità, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate, dall'accertamento alla riscossione che gli sono state affidate con il PEG; al Settore Economico-Finanziario spetta il coordinamento e la tenuta delle relative scritture contabili.
3. I responsabili dei settori devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe, liquide ed esigibili.
4. Ai fini del comma precedente, un credito è certo in presenza di idoneo titolo giuridico in cui esso trova fondamento; è liquido se ne è determinato l'ammontare; è esigibile se sia venuto a scadenza nell'esercizio o qualora, per la riscossione del relativo importo, l'ente abbia autonomamente fissato il versamento nell'anno successivo, ovvero abbia concesso al debitore una dilazione di pagamento che cada negli esercizi successivi.

Art. 21 Disciplina dell'accertamento

1. Si applica quanto dispone l'art. 179 del TUEL. In particolare, non è corretto e non rispetta il principio di veridicità l'accertamento di somme ove non siano perfezionate le condizioni per portare i crediti a conoscenza dei terzi nei modi che si rendono necessari per avere titolo alla loro riscossione
2. Il responsabile del settore che accerta l'entrata trasmette al Settore Economico-Finanziario la documentazione di cui all'art. 179 del TUEL.
3. Nel caso in cui l'acquisizione dell'entrata comporti oneri diretti o indiretti, il responsabile del settore provvede, contestualmente agli adempimenti di cui al comma 2, all'impegno delle relative spese.

Art. 22 La riscossione

1. Alla riscossione delle entrate si applicano le disposizioni vigenti in materia.
2. L'ordinativo di incasso, ossia lo strumento giuridico-contabile con cui la riscossione deve essere realizzata ai sensi del comma precedente, è sottoscritto dal responsabile del Settore Economico-Finanziario, come individuato ai sensi dell'art. 2.
3. Tutte le entrate devono essere riscosse senza alcuna riduzione delle correlative spese.
4. Non è possibile l'utilizzo, in termini di cassa, anche se temporaneo, di entrate per ordinare e pagare spese di qualsiasi genere o natura.

Art. 23

Altre modalità di acquisizione delle entrate

1. Le entrate dell'ente possono essere acquisite oltretutto tramite il tesoriere comunale con le modalità seguenti:

- versamenti sui conti correnti postali intestati all'ente con trattenuta del Tesoriere. I prelevamenti dai conti sono disposti a firma del Tesoriere dell'ente ed effettuati con cadenza al massimo quindicinale, chiedendo la regolarizzazione da parte del responsabile del servizio finanziario;
- versamenti con moneta elettronica (bancomat), che confluiscono in un conto corrente appositamente aperto presso l'istituto di credito che gestisce la tesoreria. Da tale conto viene quotidianamente prelevata la giacenza che confluisce tra i fondi incassati dal tesoriere in conto sospeso e contemporaneamente data informazione dei singoli versamenti acquisiti al servizio finanziario il quale provvede ad emettere i relativi ordinativi di incasso entro quindici giorni dalla chiusura mensile dei conti da parte del sistema informativo;
- versamenti a mezzo di bonifico bancario o altre forme consentite dalla legge che affluiscono sul conto di tesoreria e che devono essere comunicate all'ente per consentirne la regolarizzazione mediante emissione dei relativi ordinativi di incasso;
- versamenti a mezzo di incaricati speciali della riscossione individuati con formali atti che assumono la figura di agente contabile.

Art. 24

Versamento delle entrate

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata che consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse

Art. 25

Le fasi della spesa

1. Le fasi di gestione della spesa sono l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione e il pagamento.

2. Ciascun responsabile di centro di responsabilità, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di erogazione delle spese; al Settore Economico-Finanziario spetta il coordinamento e la tenuta delle relative scritture contabili.

Art. 26

Prenotazione dell'impegno

1. I servizi che redigono proposte di deliberazioni, determinazioni o provvedimenti di qualsiasi natura, dai quali possano derivare, in modo diretto o indiretto, obbligazioni finanziarie, sono tenuti a trasmettere al Settore Economico-Finanziario le proposte, le determinazioni ed i provvedimenti con l'indicazione degli oneri previsti, dell'esercizio e dello stanziamento di bilancio cui devono essere imputati gli oneri medesimi.

2. Il Settore Economico-Finanziario esegue la verifica in ordine alla regolarità finanziaria della proposta, determinazione o provvedimento di cui al comma precedente ed annota nelle scritture la prenotazione dell'impegno.
3. Le prenotazioni di impegno devono essere considerate ai fini della formulazione dei pareri sul rispetto degli equilibri finanziari e di bilancio.
4. Qualora la deliberazione o la determinazione comporti spese a carico degli esercizi successivi, la prenotazione di impegno è estesa agli omonimi interventi del bilancio pluriennale. Nel caso di gare bandite e non concluse nell'esercizio in corso, la prenotazione di impegno può essere assunta a valere sull'esercizio nel quale sarà prevedibilmente conclusa la gara, annotando la scrittura sul bilancio pluriennale.

Art. 27

L'impegno della spesa

1. Gli atti di impegno, da definire "determinazione", competono ai responsabili dei centri di responsabilità in cui si articola la struttura organizzativa dell'ente.
2. I soggetti che assumono gli atti di impegno sono responsabili della conformità degli stessi alla legge, allo statuto, ai regolamenti ed agli atti fondamentali dell'ente, nonché della coerenza con gli indirizzi di governo dell'ente (regolarità tecnica).
3. Le determinazioni sono registrate con data e con numero di protocollo generale.
4. Le determinazioni, una volta acquisito il numero di protocollo generale, sono trasmesse in originale al Settore Economico-Finanziario che provvede ad apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di cui all'art. 151, comma 4, del TUEL.
5. Le determinazioni sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
6. Qualora il visto di cui al comma precedente non possa essere apposto per mancanza della regolarità contabile o della copertura finanziaria, la determinazione è restituita al responsabile del centro di responsabilità competente adeguatamente motivata.
7. Il Settore Economico-Finanziario trasmette le determinazioni esecutive all'U.O. di Staff Servizi Generali che provvede alla loro raccolta e conservazione, nonché a trasmettere copia conforme dell'originale ai servizi interessati.
8. Per le spese indicate nel comma 2° dell'art. 183 del TUEL, il Settore Economico-Finanziario, una volta approvato il bilancio, provvede alla registrazione dei relativi impegni.
9. Per le spese in conto capitale finanziate con mutui e per quelle finanziate con entrate a specifica destinazione, l'impegno viene registrato, a cura del responsabile del Settore Economico-Finanziario, in correlazione al relativo accertamento di entrata, su indicazione dei responsabili dei centri di responsabilità e della Giunta Comunale in relazione al programma delle opere pubbliche ed alle indicazioni di bilancio.
10. Le disposizioni di cui al comma precedente si applicano anche all'impiego dell'avanzo di amministrazione.
11. Per le spese in conto capitale, finanziate con mezzi diversi da quelli indicati in precedenza, l'impegno viene registrato nel momento in cui viene adottata la deliberazione che approva il relativo progetto definitivo.
12. Per gli impegni di spesa relativi ad esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale, l'atto di impegno indica l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza (finanziaria) dell'esercizio in corso e le quote riferite ai singoli esercizi successivi. In nessun caso è possibile

garantire la copertura finanziaria di spese relative all'anno di competenza, ancorché da pagare negli anni successivi, con impegni pluriennali a valere sugli esercizi futuri.

Art. 28

Regole per l'effettuazione delle spese

1. L'ordinazione di beni e servizi a terzi può essere effettuata solo se sussiste l'impegno contabile registrato sul competente intervento o capitolo del bilancio di previsione e l'attestazione di copertura finanziaria di cui all'art. 153 del TUEL.
2. L'ordinazione di beni e servizi a terzi avviene mediante rilascio ai fornitori del **buono d'ordine** emesso in duplice copia dall'ufficio che ordina la fornitura, con l'avvertenza che la successiva fattura dovrà essere integrata con la copia del buono d'ordine medesimo, oltre che completata con gli estremi dell'impegno di spesa e della copertura finanziaria di cui all'art. 191, comma 1 del TUEL.
3. Le spese correnti per trasferimenti a terzi e per utilizzo di beni di terzi avvengono mediante l'emissione di **disposizione** da parte dell'ufficio che ordina la spesa.
3. Ove per motivi eccezionali ed imprevedibili sia necessario provvedere a lavori e forniture urgenti, anche per assicurare la continuità dei servizi ed evitare maggiori oneri a carico dell'ente, è applicabile la procedura per la regolarizzazione dell'ordinazione dei lavori pubblici di somma urgenza, di cui all'art. 191, comma 3 del TUEL. In questo caso, il provvedimento di regolarizzazione deve dare esauriente motivazione circa i suddetti presupposti.
4. Nei casi di cui al comma precedente, la comunicazione al terzo interessato degli estremi dell'impegno di spesa e della copertura finanziaria, nonché il rilascio del buono d'ordine, avvengono contestualmente alla regolarizzazione.

Art. 29

Liquidazione della spesa

1. Tutte le fatture e le richieste di pagamento provenienti dall'esterno affluiscono al Settore Economico-Finanziario che, dopo averle registrate, le trasmette all'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, affinché provveda alla liquidazione. Le fatture relative all'acquisizione di beni e/o di servizi devono essere accompagnate dal buono d'ordine, redatto al momento dell'ordinazione della fornitura/prestazione.
2. La liquidazione è effettuata a cura del responsabile del centro di responsabilità che ha provveduto all'ordinazione della fornitura o prestazione di beni e servizi, previo riscontro:
 - a) della regolarità del titolo della spesa (fattura, notula, contratto o altro), che deve essere conforme alle leggi, comprese quelle di natura fiscale, sia nella forma che nella sostanza;
 - b) della corrispondenza alla qualità, alla quantità, ai prezzi ed ai termini convenuti e verificati sulla scorta dei relativi buoni d'ordine;
 - c) della esigibilità dell'obbligazione, che non deve essere sospesa da termine o condizione.
3. Il responsabile del centro di responsabilità proponente è tenuto a trasmettere l'atto di liquidazione, debitamente datato e sottoscritto, con tutti i relativi documenti giustificativi ed il rispettivo buono d'ordine, al responsabile del Settore Economico-Finanziario, che provvede ad eseguire:
 - a) i controlli ed i riscontri amministrativi, contabili e fiscali secondo le procedure di contabilità pubblica;

- b) le necessarie registrazioni per la rilevazione in contabilità economico-partrimoniaie ed analitica;
- c) l'eventuale aggiornamento dell' inventario;
- 4. Con la suddetta liquidazione, il responsabile del centro di responsabilità proponente dà evidenza dell'eventuale esaurimento dell'impegno indicando l'eventuale economia verificatasi da riportare in disponibilità.

Art. 30

L'ordinazione ed il pagamento

1. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile del Settore Economico-Finanziario.
2. A cura dello stesso firmatario di cui al comma precedente, i mandati medesimi devono essere trasmessi al tesoriere dell'ente in duplice copia, di cui una da restituire per ricevuta; contestualmente deve esserne dato avviso al creditore.
3. I mandati di pagamento devono essere emessi direttamente a favore dei creditori.
4. Il pagamento può aver luogo solo se il relativo mandato risulta regolarmente emesso nei limiti dello stanziamento di spesa del rispettivo intervento del bilancio di previsione. A tal fine, il Responsabile del Settore Economico-Finanziario deve trasmettere al tesoriere copia del bilancio approvato divenuto esecutivo, nonché copia di tutte le deliberazioni dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio annuale.
5. L'estinzione dei mandati di pagamento può avvenire in modo diretto, previo rilascio di quietanza liberatoria da parte del creditore o suo procuratore, rappresentante, tutore, curatore, erede, o delegato.
6. I mandati di pagamento possono essere estinti, inoltre, su richiesta del creditore e con espressa annotazione riportata sui mandati stessi, con le seguenti modalità:
 - a) accredito in conto corrente bancario o postale intestato al creditore;
 - b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore;
 - c) altri mezzi di pagamento equipollenti a quelli di cui alle lettere a) e b) offerti dal sistema bancario o postale.
7. Per l'estinzione dei mandati nelle modalità di cui al comma precedente, le eventuali spese postali sono a carico del destinatario.
8. I mandati di pagamento rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio dal tesoriere in assegni postali localizzati, o altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

Capo IV: Equilibri di bilancio e controlli interni

Art. 31

Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.
2. L'ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, come stabiliti dalle norme del TUEL.
3. Il Settore Economico-Finanziario, in applicazione dei commi precedenti, analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi e sulla base delle rilevazioni di contabilità finanziaria provvede a quanto segue:
 - a) istruire la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti;
 - b) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio, in base alla normativa vigente;
 - c) proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui.
4. Il Settore Economico-Finanziario propone altresì le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.
5. L'analisi delle informazioni gestionali ricevute dai responsabili dei servizi riguarda in particolare:
 - per l'entrata lo stato delle risorse assegnate alla responsabilità di acquisizione dei centri di responsabilità e lo stato degli accertamenti;
 - per l'uscita lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai centri di responsabilità, delle prenotazioni di impegno e degli impegni.
6. Le informazioni di natura contabile sono riferite ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali affidati ai centri di responsabilità, alle attività e passività patrimoniali attribuite agli stessi secondo le norme del presente regolamento.
7. Il responsabile del Settore Economico-Finanziario realizza il controllo interno sugli equilibri di bilancio determinando lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese al 15 giugno e 20 settembre di ogni esercizio finanziario.
8. L'organo consiliare provvede entro il 30 settembre di ogni anno ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi.

Art. 32

I controlli interni

1. L' Ente individua strumenti e metodologie adeguate ad attuare i seguenti controlli interni:
 - controllo di regolarità amministrativa e contabile;
 - controllo di gestione;
 - controllo e valutazione strategica;
 - valutazione delle prestazioni dirigenziali.
2. Nell'ambito della struttura organizzativa dell'Ente, la funzione di controllo di gestione è affidata al Direttore Generale, che si avvale:
 - dell'**U.O. di Staff Programmazione e Sviluppo** per la programmazione annuale degli obiettivi, del loro monitoraggio e della verifica dei risultati;
 - del **Settore Economico-Finanziario**, che è responsabile del complessivo sistema di scritture finanziarie, economiche, patrimoniali, e di contabilità analitica.

Art. 33

Modalità del controllo di gestione

1. Non si applicano le disposizioni di cui agli artt. 197 e 198 del Tuel, ai sensi di quanto dispone l'art. 152, comma 4, del medesimo Tuel.
2. Il controllo di gestione si attua con le seguenti modalità:
 - a) il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale del comune;
 - b) il controllo di gestione partecipa alla definizione dei programmi e degli obiettivi in sede di redazione del bilancio preventivo e del piano esecutivo di gestione;
 - c) il controllo di gestione si avvale del sistema contabile integrato, di cui all'art. 8 del presente Regolamento di contabilità, per il reperimento dei costi e dei proventi relativi ai servizi, ai centri di costo ed alle attività svolte, al fine di effettuare valutazioni di efficienza e di economicità;
 - d) il controllo di gestione fornisce al nucleo di valutazione i dati di sintesi necessari per l'esplicazione delle proprie funzioni.

Art. 34

Il reporting del controllo di gestione

1. Il Direttore Generale, mediante le strutture organizzative di cui all'art. 37, fornisce relazioni scritte o report dell'attività svolta alla giunta comunale ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati ed ai responsabili dei servizi affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili, con cadenza prevista dalla Giunta.
2. La conclusione del controllo di cui all'articolo, precedente è trasmessa, a cura del Direttore Generale, avvalendosi delle strutture organizzative di cui al comma 37, alla Corte dei Conti, ai sensi dell'art. 198-bis del TUEL.

Capo V: Investimenti e garanzie

Art. 35

Ricorso all'indebitamento

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso esclusivamente nelle forme previste dalle leggi vigenti in materia e per la realizzazione degli investimenti.

Art. 36

Fideiussione

1. Non si applicano le disposizioni di cui all'art. 207 del TUEL, ai sensi di quanto dispone l'art. 152, comma 4, del medesimo TUEL.

2. Il Comune può rilasciare a mezzo di deliberazione consiliare garanzia fideiussoria per l'assunzione di mutui destinati ad investimenti e per altre operazioni di indebitamento da parte di istituzioni, aziende da esso dipendenti, da consorzi e fondazioni cui partecipa.

3. La garanzia fideiussoria può essere altresì rilasciata a favore delle società di capitali, costituite o partecipate dal Comune, per la gestione dei servizi pubblici locali di cui agli artt. 113 e 113 bis del D.Lgs. 267/2000, per l'assunzione di mutui e per altre operazioni di indebitamento destinate alla realizzazione, completamento e conservazione di opere pubbliche necessarie al corretto esercizio dei servizi pubblici svolti dalle società. In tali casi il Comune, con specifica deliberazione consiliare, può concedere garanzia fideiussoria, limitatamente alle rate di ammortamento dei mutui da corrispondere dalle società partecipate, stabilendone, di volta in volta, la durata e la misura in funzione dell'importanza per l'interesse pubblico attribuita alla realizzazione dell'opera o dell'intervento da garantire.

4. La garanzia fideiussoria può essere rilasciata anche a favore di terzi per l'assunzione di mutui destinati alla realizzazione o alla ristrutturazione di opere a fini culturali, sociali o sportivi, su terreni di proprietà dell'ente locale, purché siano sussistenti le seguenti condizioni:

- a) Il progetto sia stato approvato dall'ente locale e sia stata stipulata una convenzione con il soggetto mutuatario che regoli la possibilità di utilizzo delle strutture in funzione delle esigenze della collettività locale;
- b) La struttura realizzata sia acquisita al patrimonio dell'ente al termine della concessione;
- c) La convenzione regoli i rapporti tra ente locale e mutuatario nel caso di rinuncia di questi alla realizzazione o ristrutturazione dell'opera.

5. Gli interessi annuali relativi alle operazioni di indebitamento garantite con la fideiussione concorrono a formare il limite del 12 per cento delle entrate correnti risultanti dal rendiconto del penultimo anno precedente quello in cui viene rilasciata la fideiussione.

6. Gli interessi annuali relativi alle operazioni di indebitamento garantite con fideiussione non possono superare un quinto del limite del 12 per cento sopra specificato.

7. A fronte di operazioni di emissione di prestiti obbligazionari effettuate congiuntamente da più enti locali, gli enti capofila possono procedere al rilascio di garanzia fideiussoria riferita all'insieme delle operazioni stesse. Contestualmente gli altri enti emittenti rilasciano garanzia fideiussoria a favore dell'ente capofila in relazione alla quota parte dei prestiti di propria competenza. Ai fini

dell'applicazione dei commi 5 e 6, la garanzia prestata dall'ente capofila concorre alla formazione del limite di indebitamento solo per la quota parte dei prestiti obbligazionari di competenza dell'ente stesso

8. Il Settore Economico-Finanziario, per ogni fideiussione rilasciata dall'ente, annota in apposito registro il beneficiario, l'ammontare e la scadenza, e ne segue l'evoluzione.

Capo VI: Il servizio di tesoreria

Art. 37

L'affidamento del servizio di tesoreria

1. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato a seguito di procedura aperta da esperirsi tra Istituti di credito con sportello operante nel capoluogo sulla base dei criteri stabiliti con deliberazione dell'organo consiliare, secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
2. Qualora siano motivati la convenienza e il pubblico interesse, il servizio può essere affidato in regime di proroga al tesoriere in carica per non più di una volta e per un periodo di tempo non superiore a quello dell'originario affidamento.

Art. 38

La 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, in misura non inferiore a tre anni e non superiore a nove anni;
 - 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 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. 39

I rapporti tra tesoriere e comune

1. Il servizio di tesoreria tiene i rapporti con il comune per il tramite del responsabile del Settore Economico-Finanziario, favorendo l'impiego di tecnologie informatiche.
2. A cura del responsabile del Settore Economico-Finanziario, sono trasmessi tempestivamente al tesoriere:
 - a) il bilancio di previsione approvato e reso esecutivo;
 - b) copia delle deliberazioni esecutive relative a storni, variazioni, prelevamento dal fondo di riserva,

assestamento di bilancio, provvedimenti di riequilibrio dello stesso;

c) elenco dei residui attivi e passivi;

d) copia dei ruoli e dei documenti che comportano entrate dell'ente da versare nel conto di tesoreria

e) copia delle deliberazioni di nomina dell'organo di revisione;

f) delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'ente, per i quali il tesoriere è tenuto a versare le relative rate di ammortamento agli istituti creditorî ed alle scadenze stabilite, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;

g) copia del presente regolamento, approvato ed esecutivo.

Art. 40

Attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.

2. Il tesoriere concorda preventivamente con il responsabile del Settore Economico-Finanziario i modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione favorendo l'utilizzo delle tecnologie informatiche.

3. Le entrate riscosse dal tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.

4. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate al Settore Economico-Finanziario quotidianamente con appositi elenchi. La regolarizzazione delle riscossioni avvenute senza l'emissione di ordinativi deve essere perfezionata nel tempo massimo di 15 (quindici) giorni, e comunque entro il termine del mese in corso

5. La prova documentale delle riscossioni deve essere messa a disposizione su richiesta del responsabile del Settore Economico-Finanziario del comune.

Art. 41

Attività connesse al pagamento delle spese

1. I pagamenti possono aver luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio o dei capitoli per i servizi per conto di terzi.

2. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico nel giorno stesso del pagamento.

3. Il Tesoriere trasmette al Comune giornalmente l'elenco dei pagamenti effettuati e delle somme pagate a fronte di carte contabili, nei casi tassativamente previsti dall'art. 185, quarto comma del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

4. Il Tesoriere provvede al pagamento, anche prima dell'emissione del mandato, nel caso di pagamenti forzati a seguito di provvedimenti dell'autorità giudiziaria. La regolarizzazione contabile deve avvenire in ogni caso entro 15 (quindici) giorni, e comunque entro il termine del mese in corso.

5. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il Settore Economico-Finanziario dell'ente e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

6. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'elenco dei residui sottoscritto dal responsabile del Settore Economico-Finanziario e consegnato al tesoriere.

7. Al termine dell'esercizio i mandati non estinti sono commutati dal Tesoriere in assegni postali localizzati o altri mezzi equipollenti bancari o postali al fine di rendere possibile al 31 dicembre di ogni anno la parificazione dei mandati emessi con quelli pagati dal Tesoriere.

Art. 42

Responsabilità del tesoriere, vigilanza e agenti contabili

1. Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente regolamento.

2. È inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.

3. Informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento.

4. In relazione agli obblighi di versamento degli agenti contabili interni ed esterni il tesoriere, sulla base delle istruzioni ricevute dal Settore Economico-Finanziario dell'ente, deve curare il controllo della documentazione giustificativa che l'agente deve presentare a corredo del versamento e dei tempi stabiliti per il versamento stesso, informando l'ente su ogni irregolarità riscontrata.

6. Gli agenti contabili devono tenere un registro giornaliero delle riscossioni e versare al Tesoriere gli introiti riscossi a scadenza periodica. La ricevuta di incasso rilasciata dal Tesoriere unitamente ai registri giornalieri sono inviati ogni trimestre al Settore Economico-Finanziario che ne esegue il riscontro contabile.

7. Il tesoriere opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali 2 (due) volte al mese, con cadenza quindicinale, richiedendo la regolarizzazione all'ente nel caso di mancanza dell'ordinativo.

8. Il Settore Economico-Finanziario esercita la vigilanza sul servizio di tesoreria ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.

Art. 43

I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

1. I depositi cauzionali, per spese contrattuali e d'asta sono accettati dal tesoriere in base a semplice richiesta dei presentatori.

2. I depositi di terzi sono custoditi dal tesoriere fino a quando non ne sia autorizzata la restituzione con regolare ordine del comune, comunicato per iscritto e sottoscritto dal responsabile del Settore Economico-Finanziario o da un suo delegato.

Art. 44
Verifiche di cassa

1. L'organo di revisione economico-finanziaria dell'ente provvede trimestralmente alla verifica ordinaria di cassa e alla verifica della gestione del servizio di tesoreria.
2. Le operazioni di verifica sono verbalizzate con conservazione agli atti del tesoriere e dell'ente del verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti.
3. L'amministrazione dell'ente o il Settore Economico-Finanziario possono disporre in qualsiasi momento verifiche straordinarie di cassa.

Art. 45
Il conto del tesoriere

1. La resa del conto da parte del tesoriere conclude la fase di parificazione tra le scritture dell'ente e quelle del servizio di Tesoreria.
2. Le partite del conto del tesoriere devono concordare con le scritture di contabilità finanziaria e la relativa esposizione nel conto del bilancio.
3. Eventuali mancate concordanze devono essere analiticamente illustrate e motivate nella relazione al rendiconto della gestione oltreché nella deliberazione consiliare di approvazione.

Capo VII: Il rendiconto della gestione

Art. 46

Verbale di chiusura esercizio

1. La giunta comunale dell'ente approva entro il 31 gennaio di ogni anno il verbale di chiusura ai fini della determinazione del risultato provvisorio di gestione e di amministrazione dell'esercizio precedente e dell'invio al tesoriere dell'elenco dei residui passivi secondo quanto previsto dalla normativa vigente.
2. La chiusura dei conti della gestione di competenza e dei residui è elaborata a cura del Settore Economico-Finanziario.

Art. 47

Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi

1. I responsabili dei servizi operativi e di supporto dell'ente redigono e presentano alla giunta comunale la relazione finale di gestione riferita all'attività dell'anno finanziario precedente.
2. La relazione assume il contenuto minimo di seguito indicato:
 - riferimento ai programmi, ai progetti e agli obiettivi individuati ed approvati dagli organi di governo;
 - riferimento alle risorse di entrata e alle dotazioni degli interventi assegnate per la gestione acquisitiva e per l'impiego;
 - riferimento alle attività e passività patrimoniali attribuite;
 - riferimento ai programmi di spesa in conto capitale o d'investimento;
 - valutazione dei risultati raggiunti in termini di efficienza e di efficacia;
 - valutazione dei risultati dell'esercizio in termini finanziari, economici e patrimoniali anche in relazione ai residui attivi e passivi del Settore di cui all'articolo successivo;
 - valutazione economica dei costi, dei proventi e dei ricavi e delle variazioni patrimoniali derivanti dall'attività svolta;
 - valutazione dell'attività svolta e delle risorse di ogni natura impiegate ed elaborazione di proposte per il futuro.
3. Il Settore Economico-Finanziario, oltre a presentare la propria relazione finale di gestione, opera in termini strumentali e di supporto per tutti i servizi ai fini della predisposizione della relazione.
4. Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dalla giunta comunale per la predisposizione della relazione ai sensi di legge.

Art. 48
Riaccertamento dei residui attivi e passivi

1. Le relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi di cui all'articolo precedente contengono l'analisi della revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi.
2. Il Settore Economico-Finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del riaccertamento dei residui ai sensi di legge.
3. I responsabili dei servizi operano la ricognizione dei residui attivi e passivi determinando, per ciascun accertamento e impegno, l'ammontare e i titoli giuridici che giustificano il mantenimento.

Art. 49
Formazione dello schema di conto consuntivo e approvazione

1. Lo schema del conto consuntivo corredato degli allegati previsti dalla legge è sottoposto all'esame del collegio dei revisori durante l'intero procedimento della sua formazione.
2. A tale scopo il Settore Economico-Finanziario stabilisce periodiche riunioni di esame del rendiconto in formazione, per addivenire all'approvazione da parte della giunta comunale della proposta di deliberazione consiliare del rendiconto di gestione e dello schema di rendiconto.
3. La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di rendiconto sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione, che ha a disposizione 5 (**cinque**) giorni per redigere la propria relazione ai sensi dell'art. 239, comma 1, lett.d).
4. Lo schema di rendiconto di gestione corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di approvazione sono posti a disposizione dell'organo consiliare 20 (**venti**) giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto e contestualmente inviati ai CapiGruppo.
5. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare dell'ente entro il 30 giugno successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferisce.

Art. 50
Il conto economico

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente secondo il principio della competenza economica.
2. Per il principio della competenza economica l'effetto delle operazioni e degli altri eventi deve essere rilevato contabilmente ed attribuito all'esercizio al quale tali operazioni ed eventi si riferiscono e non a quello in cui si concretizzano i relativi movimenti finanziari.
3. La determinazione dei risultati d'esercizio implica un procedimento di identificazione, di misurazione e di correlazione di ricavi e costi relativi ad un esercizio.
4. I costi sono sostenuti per l'acquisizione dei fattori necessari allo svolgimento dei processi di erogazione dei servizi e di produzione.
5. I ricavi ed i proventi sono conseguiti in relazione alle attività dell'ente per l'erogazione dei servizi, divisibili ed indivisibili, a domanda individuale e produttivi e alle attività istituzionali.

6. Si stabilisce la correlazione tra i costi e ricavi riducendo i componenti positivi e negativi ad unità e riferendo gli stessi al periodo amministrativo.

7. I proventi ed i ricavi, come regola generale, devono essere riconosciuti quando si verificano le seguenti due condizioni:

- (a) il processo produttivo dei beni o dei servizi è stato completato;
- (b) l'erogazione è già avvenuta, si è cioè verificato il passaggio sostanziale e non formale del titolo di proprietà o i servizi sono stati resi.

I proventi tributari ed i trasferimenti si considerano conseguiti con riferimento ai relativi accertamenti dell'entrata effettuati nell'esercizio.

8. I costi ed oneri devono essere correlati con i proventi ed i ricavi dell'esercizio o con lo svolgimento delle attività istituzionali. Detta correlazione costituisce un corollario fondamentale del principio di competenza e si realizza:

- (a) per associazione di causa ad effetto tra costi ed erogazione o cessione del prodotto o servizio realizzato.
- (b) per ripartizione dell'utilità o funzionalità pluriennale su base razionale e sistematica, in mancanza di una più diretta associazione. Tipico esempio è rappresentato dall'ammortamento;
- (c) per imputazione diretta di costi al conto economico dell'esercizio o perché associati a funzioni istituzionali o perché associati al tempo o perché sia venuta meno l'utilità o la funzionalità del costo. In particolare quando:
 1. i costi sostenuti in un esercizio esauriscono la loro utilità già nell'esercizio stesso o non sia identificabile o valutabile l'utilità futura;
 2. viene meno o non sia più identificabile o valutabile l'utilità futura o funzionalità di costi che erano stati sospesi in esercizi precedenti;
 3. l'associazione di causa ad effetto o la ripartizione dell'utilità su base razionale e sistematica non siano di sostanziale utilità.

9. Al principio della competenza economica è strettamente connesso il processo di valutazione.

10. I risultati intermedi scaturenti dal conto economico, evidenziano le seguenti informazioni:

- La gestione operativa è costituita dalle operazioni che si manifestano in via continuativa nel corso dei diversi esercizi e che evidenzia i proventi e i costi che qualificano e identificano la parte peculiare e distintiva dell'attività dell'ente comprensiva della gestione immobiliare e dei proventi ed oneri della gestione delle aziende speciali e partecipate.
- La gestione finanziaria ai fini dello schema di conto economico è rappresentata da interessi attivi e passivi e da altri proventi ed oneri di natura finanziaria.
- La gestione straordinaria è costituita dai proventi od oneri che hanno natura non ricorrente, o di competenza economica di esercizi precedenti, o derivanti da modifiche alla situazione patrimoniale (insussistenze attive e passive).

11. I costi sono aggregati nel conto economico secondo la loro natura, come da piano dei conti redatto a cura del Settore Economico-Finanziario, e non sono ripartiti in base alla loro destinazione.

Art. 51

Conti economici di dettaglio per servizi o per centri di costo

1. Con riferimento alle risorse e agli interventi attribuiti, in base alla legge e alle norme del presente regolamento, ai servizi e ai centri di costo, per l'esercizio dei relativi poteri di gestione, sono compilati conti economici di dettaglio per servizi o per centri di costo.
2. A tal fine, si deve procedere alla suddivisione dei valori di costo negli specifici centri di costo, come da piano dei centri di costo redatto a cura del Settore economico-Finanziario.
3. Tali conti economici devono permettere di valutare l'efficienza e l'efficacia della gestione ed il calcolo dei relativi indicatori da allegare al conto del bilancio, nonché di consentire l'introduzione del controllo economico interno di gestione.
4. In relazione alla configurazione di costo ritenuta utile ai fini di ogni specifica analisi economica che deve essere effettuata, il Settore Economico-Finanziario procederà ad individuare le tecniche più adeguate per la corretta imputazione dei costi indiretti, curandone la divulgazione a tutti gli utilizzatori del sistema contabile integrato, attraverso la redazione del Manuale Operativo di cui all'art. 8 del presente regolamento.
5. I conti economici di dettaglio per servizio, per prodotto ecc.. sono in ogni caso indispensabili e devono essere allegati al rendiconto ove è richiesto da specifica normativa

Art. 52

Il conto del patrimonio

1. Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso, rispetto alla consistenza iniziale.
2. La consistenza delle differenti componenti attive e passive è determinata mediante l'applicazione dei criteri di valutazione stabiliti dalla legge , secondo le indicazioni fornite per la loro applicazione dai principi contabili redatti dall'Osservatorio per la finanza e la contabilità degli enti locali istituito presso il Ministero dell'Interno.
2. La consistenza patrimoniale dell'ente è determinata mediante la valorizzazione degli effetti su di essa prodotti dagli accadimenti connessi alla gestione corrente ed alla gestione non corrente. A tal fine è stabilita la correlazione tra conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio con l'osservanza dei principi contabili e delle disposizioni stabilite dalla legge e dal presente regolamento.

Art. 53

Conto consolidato patrimoniale e conti di inizio e fine mandato

1. La Giunta può prevedere la compilazione di un conto consolidato per tutte le attività e passività interne ed esterne.
2. La Giunta può anche prevedere conti patrimoniali di inizio e fine mandato degli amministratori.
3. L'eventuale elaborazione dei conti patrimoniali consolidati di cui ai commi precedenti è curata dal Settore Economico-Finanziario, in collaborazione con i settori dell'ente che curano i rapporti con enti ed organismi costituiti per l'esercizio di funzioni e servizi.

Art. 54

Conti degli agenti contabili

1. Sono agenti contabili tutti coloro che sono incaricati dell'erogazione di pagamenti, della riscossione di somme di pertinenza dell'ente, ovvero coloro che in qualità di privati concessionari hanno maneggio di pubblico denaro.
2. Sono agenti contabili i consegnatari e i magazzinieri di beni o valori appartenenti all'ente.
3. Presupposto della qualifica di agente è la realizzazione di un'attività di gestione che si realizzi mediante una serie di azioni e di comportamenti tendenti ad amministrare una parte determinata di beni pubblici, valori o denaro.
4. I responsabili dei Settori e delle U.O. di Staff individuano, con propria determinazione, i dipendenti che svolgono funzioni di agente contabile.
5. Gli agenti individuati operano informando la propria attività ai seguenti principi:
 - esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo le disposizioni dei rispettivi responsabili del Settore e di U.O. di Staff;
 - sono personalmente responsabili della gestione dei fondi e dei beni a loro affidati e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia;
 - sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti;
 - sono obbligati a rendere il conto delle operazioni eseguite;
 - possono essere sottoposti a verifiche e ispezioni da parte del responsabile del Settore Economico-Finanziario;
 - gli atti di gestione degli agenti contabili sono sottoposti alle verifiche di legittimità e regolarità da parte del Collegio dei revisori.
6. L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia è allegato al rendiconto dell'ente, con indicazione, per ognuno, della determinazione dirigenziale di contabile alla gestione.
7. Il responsabile Settore Economico-Finanziario provvede alla parificazione dei conti degli agenti contabili e dei relativi allegati previsti dalla normativa vigente con le scritture contabili dell'ente. Cura quindi la trasmissione al consiglio per l'approvazione unitamente al rendiconto della gestione.

Capo VIII - Gestione patrimoniale

Art. 55 I beni

1. Appartengono al patrimonio dell'ente i seguenti beni:
 - beni mobili;
 - beni immobili, loro pertinenze e diritti reali su beni immobili;
 - titoli, partecipazioni e crediti che costituiscono immobilizzazioni finanziarie.
2. I beni mobili si distinguono in:
 - a) beni mobili durevoli;
 - b) beni mobili di facile consumo e di modico valore non superiore a **516,46** euro;
 - c) titoli ed azioni, non immobilizzate che a norma di legge sono considerati beni mobili.
3. Il complesso di beni immobili è classificabile in base alla vigente normativa in:
 - a) beni demaniali;
 - b) beni patrimoniali indisponibili;
 - c) beni patrimoniali disponibili.

Art. 56 Consegnatari dei beni

1. I beni immobili e mobili, esclusi i materiali ed oggetti di consumo, sono dati in consegna e gestione, con apposito verbale, ad agenti responsabili.
2. L'individuazione dei consegnatari dei beni immobili avviene secondo le norme della legge e del presente regolamento in ordine ai responsabili dei Settori e delle U.O. di Staff.
3. Le schede d'inventario sono redatte in duplice esemplare di cui uno è conservato presso il Settore Economico-Finanziario e l'altro dall'agente contabile responsabile dei beni ricevuti in consegna e gestione.
4. I consegnatari dei beni immobili provvedono a:
 - sovrintendere alla custodia e conservazione degli stessi;
 - sovrintendere all'apertura ed alla chiusura degli edifici secondo le esigenze di servizio;
 - richiedere l'intervento dei competenti uffici o servizi in caso di emergenza e per lavori di riparazione o manutenzione;
 - vigilare sul loro corretto uso rispetto alla destinazione ed alle finalità istituzionali degli stessi.
5. I consegnatari sono responsabili della corretta custodia e regolare manutenzione e conservazione dei beni loro affidati.

Art. 57

Inventario

1. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, nonché crediti, debiti e altre attività e passività patrimoniali sono iscritti e descritti in appositi inventari costituiti da schede, suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione.
2. Saranno indicati in particolare i riferimenti al centro di costo, come da piano dei centri di costo redatto a cura del Settore Economico-Finanziario, al cui funzionamento il bene è destinato o al quale il rapporto giuridico è attribuito, in base alle norme sulla responsabilità di gestione nella direzione dei servizi o centri di costo di cui alla legge e al presente regolamento.
3. L'inventario generale offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le componenti e si suddivide in inventari settoriali o di servizio.
4. L'inventario deve essere tenuto costantemente aggiornato con la registrazione delle nuove immissioni e con le cancellazioni delle dismissioni.
5. Annualmente si procede all'aggiornamento dei valori dei beni con la tecnica dell'ammortamento anche ai fini della compilazione del conto economico e del conto del patrimonio.
6. Dopo la chiusura dell'esercizio finanziario i responsabili dei servizi comunicano al Settore a cui è affidata la tenuta dell'inventario i dati complessivi delle variazioni rilevate nell'anno ai fini della riconciliazione con le registrazioni concomitanti tenute nel corso dell'anno finanziario.
7. Le schede inventariali, le variazioni e le informazioni di cui ai precedenti commi possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici.

Art. 58

Inventario dei beni mobili

1. Il Settore competente alla tenuta dell'inventario dei beni mobili assolve ai seguenti compiti:
 - tenuta dell'inventario generale e raccolta degli inventari dei Consegdatari;
 - registrazione di tutte le variazioni patrimoniali mediante emissione dei buoni di carico e scarico, inoltre dei giornali d'entrata e d'uscita ai Consegdatari;
 - vigilanza sulla gestione dei Consegdatari, rilevazione e segnalazione di irregolarità all'Ente.
2. Tutti i beni mobili durevoli, ed i beni mobili di facile consumo o di modico valore, **con esclusione di quelli di valore non superiore a 258,23 euro e non contenuti in universalità di beni**, ed i diritti di pertinenza del Comune sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio dell'Ente a seguito di acquisto, costruzione, donazione o altro. Sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio del Comune per vendita, distruzione, perdita e cessione a qualunque titolo.
3. Almeno ogni cinque anni si provvede alla ricognizione dei beni mobili ed all'aggiornamento straordinario degli inventari. Tale attività ha le seguenti finalità:

- a) verifica che tutti i beni mobili riscontrati nei locali di tutti i Servizi del Comune siano contabilizzati;
 - b) verifica che tutti i beni mobili in inventario siano presenti nell'edificio di localizzazione, come risulta dai giornali e registri prescritti;
 - c) accertamento dell'esistenza di beni mobili da dichiarare in disuso;
 - d) accertamento di responsabilità ai Consegnatari in ordine alla custodia e conservazione dei beni mobili.
4. I valori iscritti nell'inventario dei beni mobili confluiscono nel conto generale del patrimonio.
5. **Non si considerano ammortizzabili su più esercizi** i beni mobili non inventariati, non ricompresi in universalità di beni, e quelli di facile consumo e di modico valore aventi un **costo unitario di acquisto non superiore a 516,46 euro**. Il loro costo deve essere imputato direttamente a conto economico nell'anno di acquisto.

Art. 59

Inventario dei beni immobili

1. I beni immobili di proprietà del Comune sono descritti in inventario.
2. L'inventario generale è composto da:
 - inventario dei beni demaniali;
 - inventario dei beni patrimoniali indisponibili;
 - inventario dei beni patrimoniali disponibili.
3. L'inventario dei beni del demanio Comunale consiste in uno stato descrittivo e valutativo in coerenza con i rispettivi atti catastali e, per quelli trasferiti dallo Stato, Regione e Provincia, con i rispettivi decreti di trasferimento e conseguenti verbali di consegna.
4. L'inventario dei beni patrimoniali indisponibili e disponibili consiste in uno stato descrittivo, documentale e valutativo del bene, anche su supporto informatico, comprendente le seguenti indicazioni:
 - il luogo e la denominazione;
 - i dati catastali, la stima e la rendita imponibile;
 - i titoli di provenienza;
 - l'estensione;
 - l'uso o servizio speciale a cui sono destinati;
 - la durata di tale destinazione;
 - l'eventuale vincolo di bene di interesse storico-artistico;
 - la concessione in uso a terzi e le forme di gestione,
 - l'ammontare delle quote di ammortamento applicate;
 - gli eventuali redditi;
 - il centro di responsabilità cui l'immobile è attribuito;
 - il centro di costo-ricavo presso il quale il bene è utilizzato;
 - il valore economico costituito dal prezzo di acquisto o di prima valutazione, aumentato degli investimenti effettuati per manutenzioni straordinarie e diminuito delle quote annue di ammortamento.L'insieme di tali valori costituisce parte del registro dei cespiti ammortizzabili.
5. Altre voci utili per la classificazione, inventariazione, valorizzazione dei beni successivamente individuate, saranno comunque inserite nell'inventario. Ogni singolo stato descrittivo è altresì corredato della documentazione relativa consistente nelle certificazioni, attestazioni e dichiarazioni diverse idonee in base alla legislazione vigente.

Art. 60
Inventario, carico e scarico di beni mobili

1. I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dal Settore che tiene l'inventario e firmati dall'agente consegnatario responsabile e dal responsabile del Settore a cui sono assegnati in gestione.
2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni o altri motivi è disposta con deliberazione della giunta comunale sulla base di motivata proposta del responsabile del servizio.
3. Il provvedimento di cui al precedente comma indica l'eventuale obbligo di reintegrazione o di risarcimento del danno a carico del responsabile, ed è portato a conoscenza dell'agente consegnatario al fine della presentazione del conto della gestione e dell'esame di questo da parte della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.
4. Il Settore Economico-Finanziario, sulla base degli atti o documenti di carico e scarico, provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.

Art. 61
**Attività finanziarie immobilizzate,
loro valutazione e inventariazione**

1. Costituiscono attività finanziarie immobilizzate e confluiscono nel conto del patrimonio i titoli detenuti a scopo di investimento, le partecipazioni azionarie in imprese controllate e collegate e i crediti verso imprese controllate e collegate.
2. I titoli e le partecipazioni sono iscritti in inventario al costo di sottoscrizione (valore nominale) tenendo conto di eventuali perdite ed incrementi di valore deliberate dalle società partecipate. In caso di variazione del capitale sociale l'Amministrazione comunale deve provvedere alla conseguente rettifica dei valori già iscritti in inventario.

CAPO IX:RevisioneEconomico- Finanziaria

Art. 62

Organo di revisione economico-finanziaria

2. L'esercizio delle funzioni è svolto collegialmente. Il collegio è rappresentato in tutte le istanze, dal suo Presidente. Il singolo componente può, peraltro, in base a incarico scritto del Presidente, compiere verifiche e controlli su atti, documenti e operazioni amministrative riguardanti specifici oggetti e materie per riferirne al collegio. Il Collegio ha facoltà di convocare, per avere chiarimenti, il responsabile di ogni servizio.

3. Tutte le attività del Collegio dei Revisori dovranno risultare da appositi verbali progressivamente numerati. La convocazione del Collegio è disposta dal Presidente senza l'osservanza di particolari procedure e le adunanze sono valide con la presenza di almeno due componenti.

Art. 63

Attività di collaborazione con il Consiglio

1. Ai fini di svolgere l'attività di collaborazione con l'organo consiliare nelle funzioni di indirizzo e di controllo l'organo di revisione esprime pareri e proposte, oltre a quelli previsti dalla legge, anche nelle seguenti principali materie:

- politiche dell'Ente in materia tributaria e tariffaria;
- politiche di investimento e relative fonti di finanziamento con particolare riferimento al ricorso all'indebitamento;
- politiche generali di entrata;
- politiche del personale e relativi costi;
- gestione patrimoniale;
- servizi pubblici locali e forme associative e di cooperazione;
- verifiche sullo stato di attuazione dei programmi e degli equilibri di bilancio;
- riconoscimento e finanziamento dei debiti fuori bilancio ai sensi di legge;
- assestamento generale di bilancio;
- altri adempimenti di vigilanza e controllo previsti dalla legge o dai regolamenti.

Art. 64
Funzioni particolari

1. Il Collegio dei Revisori oltre alle ordinarie funzioni previste dalle norme ha il compito di collaborare con la competente unità organizzativa e con il Settore Economico-Finanziario relativamente agli organismi costituiti per l'esercizio di funzioni e servizi:

- nel controllo sull'attuazione degli indirizzi programmatici approvati dagli organi di governo dell'ente;
- nella valutazione della qualità dei servizi resi;
- nell'analisi dei costi e dei ricavi sostenuti e conseguiti e dell'impatto sul bilancio dell'ente.

2. Oltre ai compiti indicati al comma precedente, il collegio dei revisori dei conti è tenuto a fornire pareri su specifici atti, se separatamente richiesti dalla giunta comunale, dal Segretario, dal Direttore generale e dal Responsabile del Settore Economico-Finanziario.

Art. 65
Mezzi per lo svolgimento dei compiti

1. Al fine di consentire all'organo di revisione di svolgere i propri compiti l'ente deve riservare al collegio un locale adeguatamente attrezzato per le riunioni e per la stesura, conservazione e archiviazione dei documenti.

CAPO X: Disposizioni transitorie e finali

Art. 66

Entrata in vigore

1. Le modifiche al presente regolamento entrano in vigore il primo giorno del mese successivo all'approvazione. A decorrere da tale data, sono abrogate le precedenti norme di cui al Regolamento approvato con atto consiliare n. 74 del 04.07.1996, modificato con atto consiliare n. 91 del 16.09.1996 e con atto consiliare n 63 del 29.07.2005.