COMUNE di TICENGO

PROVINCIA di CREMONA

Regolamento di Contabilità

Approvato con Delibera del Consiglio Comunale n. _ del xx.02.2024

I N D I C E

TITOLO I
IL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 1. - Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione

Art. 2. - Organizzazione e Struttura del Servizio Finanziario

Art. 3. - Il Responsabile del Servizio Finanziario

Art. 4. - Parere di Regolarità Contabile

Art. 5. - Visto di Regolarità contabile

Art. 6. - Competenze dei Dirigenti Responsabili di servizio

TITOLO II
PROGRAMMAZIONE E PREVISIONE

Art. 7. - Il Documento Unico di Programmazione

Art. 8. - Lo schema del bilancio di previsione finanziario i relativi allegati

Art. 9. - Sessione di bilancio

Art. 10. - Il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.)

Art. 11. - Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali

Art. 12. - Le variazioni di bilancio e di P.E.G.

Art. 13. - Prelevamenti dal fondo di riserva

TITOLO III
LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 14. - Le entrate

Art. 15. - L'accertamento dell'entrata

Art. 16. - La riscossione

Art. 17. - L'impegno di spesa

Art. 18. - Impegni di spesa relativi agli investimenti

Art. 19. - Impegni pluriennali

Art. 20. - La liquidazione

Art. 21. - L'ordinazione ed il pagamento

TITOLO IV
INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO

Art. 22 - Fonti di finanziamento

Art. 23 - Ricorso all'indebitamento

TITOLO V
RICONOSCIMENTO DI LEGITTIMITÀ DEBITI FUORI BILANCIO

Art. 24. - Riconoscimento di legittimità debiti fuori bilancio

TITOLO VI
EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 25. - Controllo sugli equilibri finanziari

Art. 26. - Segnalazioni Obbligatorie

Art. 27. - Salvaguardia degli equilibri

TITOLO VII
LA RENDICONTAZIONE

Art. 28. - Il rendiconto della gestione

Art. 29. - Parificazione dei conti della gestione

Art. 30. - Parificazione dei conti della gestione

Art. 31. - L'approvazione del rendiconto della gestione

TITOLO VIII
AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO

Art. 32. - Agenti contabili

Art. 33. - La nomina degli Agenti contabili

Art. 34. - Funzioni di economato

Art. 35. - Fondi di economato

Art. 36. - Pagamenti

Art. 37. - Agenti contabili interni

TITOLO IX
ORGANO DI REVISIONE

Art. 38. - Elezione

Art. 39. - Funzioni dell'organo di revisione

Art. 40. - Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza

Art. 41. - Pareri dell'Organo di revisione

TITOLO X
SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 42. - Affidamento del servizio di tesoreria

Art. 43. - Attività connesse alla riscossione delle entrate

Art. 44. - Attività connesse al pagamento delle spese

Art. 45. - Anticipazione di tesoreria

Art. 46. - I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

Art. 47. - Verifiche di cassa

TITOLO XI
SISTEMA DI CONTABILITA' DELL'ENTE

Art. 48. - Contabilità fiscale

Art. 49. - Contabilità economico-patrimoniale

Art. 50. - Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni

Art. 51. - Formazione dell'inventario

Art. 52. - Tenuta e aggiornamento degli inventari

Art. 53. - Beni non inventariabili

Art. 54. - Universalità di beni

Art. 55. - Passaggio dei beni demaniali al patrimonio

Art. 56. - Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili

Art. 57. - Lasciti e donazioni

NORME FINALI

TITOLO I:
IL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 1.
Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina la gestione finanziaria, economica, patrimoniale e contabile del Comune di Ticengo.

2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle norme del decreto legislativo n. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni, al decreto legislativo n. 118/2011 e successive modifiche e integrazioni, ai princìpi contabili generali e applicati in uso per gli Enti Locali, ai princìpi contabili emanati dall'OIC in quanto applicabili e alle norme derivanti da Statuto e Regolamenti approvati dal Comune.

Art. 2.
Organizzazione e Struttura del Servizio Finanziario

1. Il Servizio Finanziario o di Ragioneria Generale, ai sensi dell'art. 153 del decreto legislativo n. 267/2000 e ss.mm.ii., si identifica con l'Area Economico Finanziaria e le sue articolazioni operative, che per competenza, in base alle previsioni del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi è preposta ai servizi di Ragioneria ed è organizzata in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'Ente e più precisamente:

a) la programmazione finanziaria e la redazione del bilancio di previsione finanziario;
b) la gestione del bilancio di previsione finanziario riferita alle entrate e alle spese;
c) il controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
d) l'istruttoria amministrativo-contabile finalizzata al rilascio del parere di regolarità sulle proposte di deliberazione di Consiglio comunale e di Giunta comunale nonché all'apposizione del visto di regolarità contabile sulle determinazioni dei Dirigenti Responsabili dei Servizi;
e) la tenuta della contabilità finanziaria, economica, patrimoniale e fiscale;
f) la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
g) i rapporti con il tesoriere e con gli altri agenti contabili interni;
h) i rapporti con l'Organo di Revisione dell'Ente;

2. Le articolazioni operative del Servizio Finanziario sono strutturate secondo quanto previsto dal Regolamento degli Uffici e dei Servizi.

Art. 3.
Il Responsabile del Servizio Finanziario

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario è individuato nel Dirigente Responsabile del Servizio incaricato della direzione apicale dell'Unità organizzativa individuata al primo comma dell'art. 2.

2. Il Responsabile del Servizio Finanziario, anche attraverso le varie articolazioni della struttura di cui all'art.2:

a) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione finanziario;
b) è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
c) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione della Giunta comunale e del Consiglio comunale di cui al successivo art. 4;

d) appone il visto di regolarità contabile di cui al successivo articolo 5;
e) è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente regolamento;
f) provvede alla sottoscrizione degli ordinativi di incasso e pagamento;
g) segnala obbligatoriamente al Presidente del Consiglio, al Segretario Generale, all'Organo di Revisione ed alla Corte dei Conti sezione Regionale di Controllo fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente, nonché il verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, così come previsto all'art. 26.

3. Nell'esercizio delle proprie prerogative, il Responsabile del Servizio Economico Finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa applicabile agli Enti Locali.

Art. 4.
Parere di Regolarità Contabile

1. Il parere di regolarità contabile viene espresso sulle proposte di deliberazione da sottoporre alla Giunta comunale o al Consiglio comunale che comportino riflessi diretti o indiretti alla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.

2. In presenza di proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, il parere sia contrario o favorevole ma condizionato, detto parere è supportato da idonea motivazione da parte del Servizio Economico Finanziario.

3. Il parere di regolarità contabile è espresso con riguardo a ogni valutazione riferita agli aspetti contabili, fiscali, economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

4. In particolare, costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Economico Finanziario:
a) l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;
b) l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.;
c) l'osservanza di disposizioni contenute nel presente Regolamento;
d) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
e) la disponibilità sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;
f) l'osservanza delle norme fiscali;
g) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

5. Esula dalla valutazione del Responsabile del Servizio Economico Finanziario ogni altra verifica del rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili o fiscali.

6. Il parere è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica che garantisca l'autenticità della sottoscrizione.

Art. 5.
Visto di Regolarità contabile

1. Il visto di regolarità contabile è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario sulle determinazioni dei Dirigenti Responsabili di Servizio che comportano l'assunzione di impegni di spesa e riguarda:
a) l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;
b) l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.;
c) l'osservanza di disposizioni contenute nel presente Regolamento;

d) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa con riferimento alla voce di P.E.G. individuata nell'atto di impegno; qualora ricorrano l'esercizio o la gestione provvisoria, si dovrà tenere conto dei limiti imposti dalle specifiche disposizioni applicabili;
e) lo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata;
f) la giusta imputazione al bilancio annuale o pluriennale, coerente con il piano dei conti;
g) la competenza del responsabile del servizio proponente;
h) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
i) l'osservanza delle norme fiscali.

2. La valutazione relativa a verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti al di fuori di quanto previsto nel presente Regolamento è di competenza del dirigente che ha sottoscritto l'impegno di spesa.

3. Qualora si verifichino situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio Economico Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria.

4. Il visto è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica che garantisca l'autenticità della sottoscrizione.

Art. 6.
Competenze dei Dirigenti Responsabili di Servizio

1. Ai Dirigenti, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete, nell'ambito di quanto normato dal presente Regolamento:
a) la predisposizione delle proposte del progetto di bilancio da presentare al Servizio Economico Finanziario, nelle modalità e nei tempi dallo stesso definite in corso d'anno, elaborate sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Sindaco e dagli Assessori, ivi inclusi gli elementi necessari alla costruzione dei documenti di programmazione dell'Ente;
b) il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, con obbligo di tempestiva segnalazione al Responsabile del Servizio Economico Finanziario di eventuali criticità, anche prospettiche;
c) la predisposizione delle proposte di modifica delle previsioni di bilancio da sottoporre al Servizio Economico Finanziario nelle modalità dallo stesso definite;
d) la gestione finanziaria dell'entrata, comprendente:
   - l'accertamento delle entrate di propria competenza e la tempestiva trasmissione, al Servizio Economico Finanziario, della documentazione utile ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
   - il riaccertamento dei residui attivi finanziari;
e) la gestione finanziaria della spesa, comprendente:
   - l'adozione degli atti d'impegno di spesa, attraverso apposite determinazioni dirigenziali e la loro trasmissione al Servizio Economico Finanziario;
   - la sottoscrizione degli atti di liquidazione;
   - il riaccertamento dei residui passivi finanziari;
f) l'adozione degli atti di variazione del bilancio di propria competenza nelle modalità previste dal presente Regolamento.

2. I Dirigenti, nell'ambito delle rispettive competenze organizzative, collaborano con il Servizio Economico Finanziario e forniscono gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di gestione e di controllo dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente.

3. I Dirigenti sono responsabili dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio Economico Finanziario.

TITOLO II
PROGRAMMAZIONE E PREVISIONE

Art. 7.
Il Documento Unico di Programmazione

1. Il Documento Unico di Programmazione (DUP), nella sua articolazione tra Sezione Strategica e Sezione operativa, costituisce, nel rispetto dei principi di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

2. La sezione strategica del DUP ha una durata pari a quella del mandato amministrativo ed è sottoposta ad aggiornamento da parte del Consiglio Comunale, su proposta della Giunta Comunale, qualora in sede di presentazione del D.U.P., sezione operativa, relativa al triennio di riferimento, sia necessario modificare gli obiettivi strategici o sia modificato in modo significativo il quadro normativo di riferimento.

3. Gli Enti locali con popolazione inferiore a 5.000 e a 2.000 abitanti predispongono in forma semplificata il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.S.) e l'eventuale Nota di aggiornamento al D.U.P.S.

4. La Giunta comunale elabora e predispone i programmi e i relativi obiettivi operativi che concorrono alla formazione del D.U.P.

5. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del DUP e provvede alla sua stesura finale.

6. I Consiglieri Comunali e la Giunta Comunale possono presentare emendamenti al DUP. Ai fini della loro eventuale approvazione, gli emendamenti devono essere corredati dal parere tecnico in merito alla conformità con gli obiettivi strategici ed operativi ed alla conformità con il quadro normativo vigente espresso dal Responsabile del Servizio interessato e, qualora rilevino riflessi alla situazione economico finanziaria o patrimoniale dell'Ente, dal parere di regolarità contabile in merito alla conformità con gli obiettivi di finanza pubblica e gli equilibri di bilancio espresso dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario.

7. Entro il 31 luglio di ciascun anno, o diverso termine previsto dalla normativa in vigore, la Giunta Comunale adotta il DUP e lo presenta al Consiglio Comunale a mezzo invio tramite posta elettronica a tutti i Consiglieri.

8. Il Documento Unico di Programmazione approvato dalla Giunta comunale e la proposta di deliberazione consiliare di approvazione dello stesso D.U.P. sono trasmessi all'Organo di Revisione per l'espressione del relativo parere che deve essere rilasciato entro 7 giorni dalla ricezione dell'atto.

9. Il parere dell'Organo di Revisione deve essere messo a disposizione dei consiglieri almeno 3 giorni prima della data prevista per l'approvazione del Documento Unico di Programmazione da parte del Consiglio comunale mediante le modalità di cui al comma 7.

10. Il Consiglio comunale delibera l'approvazione del D.U.P. in tempo utile per la presentazione dell'eventuale nota di aggiornamento del D.U.P.

11. Il DUP contiene altresì tutti gli atti di programmazione dell'Ente come previsto dalla normativa in vigore.

Art. 8.
Lo schema del bilancio di previsione finanziario e i relativi allegati

1. Il Bilancio di previsione finanziario, elaborato sulla base delle linee strategiche ed operative contenute nel DUP è deliberato osservando i principi contabili generali ed applicati vigenti.

2. Le previsioni sono elaborate in relazione alle esigenze funzionali ed agli obiettivi concretamente perseguibili nel periodo cui si riferisce il Bilancio di previsione finanziario:

a) la previsione delle entrate rappresenta quanto l'amministrazione ritiene di poter ragionevolmente accertare in ciascun esercizio contemplato nel Bilancio, anche nel rispetto dei principi contabili generali dell'attendibilità e della congruità;

b) la previsione della spesa è predisposta nel rispetto dei principi contabili generali della veridicità e della coerenza, tenendo conto:

- per quelle in corso di realizzazione, degli impegni già assunti a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate, esigibili negli esercizi considerati;
- per quelle di competenza, che gli stanziamenti dovranno essere quantificati nella misura necessaria per lo svolgimento delle attività o interventi che, sulla base della legislazione vigente, daranno luogo ad obbligazioni esigibili negli esercizi considerati nel Bilancio di previsione. L'esigibilità di ciascuna obbligazione è individuata nel rispetto del principio applicato della contabilità finanziaria potenziata.

3. Lo schema di Bilancio di previsione finanziario è predisposto dall'Organo esecutivo, entro la data stabilita dalla normativa in vigore, contestualmente all'approvazione, da parte del medesimo Organo, dell'eventuale nota di aggiornamento al DUP.

4. Nello stesso termine, fatti salvi diversi termini stabiliti dalla legge, sono predisposte ed approvate le deliberazioni con le quali sono determinati, per l'esercizio successivo, le tariffe, le aliquote d'imposta e le eventuali maggiori detrazioni, le variazioni dei limiti di reddito per i tributi locali e per i servizi locali, nonché, per i servizi a domanda individuale, i tassi di copertura in percentuale del costo di gestione dei servizi stessi.

5. Lo schema di Bilancio adottato dalla Giunta Comunale ed i relativi allegati sono trasmessi all'Organo di Revisione per l'espressione del rispettivo parere, che deve essere rilasciato entro 7 giorni dal ricevimento della documentazione.

Art. 9.
Sessione di bilancio

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario avvia, compatibilmente con le scadenze di legge, il procedimento di formazione del Bilancio di previsione.

2. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare, entro 3 giorni lavorativi prima della discussione in aula, emendamenti agli schemi di Bilancio nei termini stabiliti dal Regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale.

3. Lo schema di DUP e lo schema di Bilancio, corredati dal parere dell'organo di revisione, sono depositati presso il Consiglio Comunale per 10 giorni consecutivi a disposizione dei consiglieri comunali, prima della convocazione del Consiglio Comunale per la loro approvazione.

4. L'unità di voto per l'approvazione del Bilancio di previsione, con riferimento alle spese, è costituita da Missioni/Programmi. Il Consiglio Comunale, pertanto, può modificare le previsioni di spesa ricomprese nel documento Bilancio di Previsione finanziario (nel prospetto predisposto dalla Giunta Comunale) a livello di Programmi per ciascuna delle annualità del triennio.

5. La codifica di riferimento per gli emendamenti, con riferimento alle spese Correnti e di Conto Capitale, deve riportare l'indicazione della Missione/Programma/Titolo di Bilancio. Per le spese relative ad interventi/investimenti inseriti nei documenti di programmazione costituenti il DUP, gli emendamenti devono consentire l'identificazione univoca dell'intervento/investimento oggetto di

modifica. Gli emendamenti finanziari devono esprimere la consistenza in cifra e valuta (euro) ai fini della loro ammissibilità.

6. Non possono essere proposti emendamenti riguardanti stanziamenti di spesa relativi ad obbligazioni già assunte dall'amministrazione o fondi obbligatori per legge. Non sono ammessi emendamenti tendenti a modificare le stime delle entrate né ad aumentare gli stanziamenti di spesa senza contestuale diminuzione di altri stanziamenti.

7. La Giunta Comunale potrà proporre modifiche agli schemi di Bilancio, qualora ne ricorra la necessità, attraverso appositi emendamenti che dovranno essere pertanto discussi e approvati dal Consiglio Comunale.

8. Gli emendamenti devono essere formulati nell'osservanza dell'equilibrio economico e finanziario del bilancio ed indicare i relativi mezzi di copertura finanziaria in modo da non alterare gli equilibri di bilancio.

9. La delibera di riaccertamento ordinario che risulta approvata dalla Giunta comunale dopo l'approvazione dello schema del bilancio di previsione finanziario ma prima dell'approvazione dello stesso da parte del Consiglio comunale, comporta necessariamente la presentazione di un emendamento da parte della Giunta comunale per modificare lo schema del bilancio di previsione finanziario alle risultanze del riaccertamento ordinario. Trattandosi di emendamento obbligatorio non è necessario il rispetto dei termini previsti dal precedente comma 2.

10. L'approvazione di emendamenti al bilancio di previsione finanziario comporta il recepimento degli stessi nella nota di aggiornamento del D.U.P.

11. La votazione del Consiglio comunale riguarderà il bilancio di previsione finanziario e la nota di aggiornamento del D.U.P. così come emendati dalle proposte dei Consiglieri.

Art. 10.
Il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.)

1. Il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) è il documento attraverso il quale la Giunta comunale, declinando in modo dettagliato la programmazione operativa contenuta nel D.U.P., definisce gli obiettivi di gestione e le risorse finanziarie, umane e strumentali da assegnare ai Dirigenti Responsabili di servizio, che valuterà sulla base dei risultati conseguiti.

2. Il contenuto del Piano Esecutivo di Gestione deve essere riferito alla struttura organizzativa dell'Ente nelle sue articolazioni in Servizi e Centri di costo, per ciascuno dei quali va identificato con il Responsabile.

3. Il P.E.G. affida ai Dirigenti Responsabili dei servizi le risorse finanziarie specificate nei macroaggregati e capitoli (articoli) di spesa e nelle categorie e capitoli (e articoli) di entrata.

Art. 11.
Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali

1. I casi di inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni consiliari e di giunta che non sono coerenti con gli obiettivi strategici ed operativi del Documento Unico di programmazione sono i seguenti:
- mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi;
- contrasto con le finalità dei programmi indicati nel DUP;
- mancanza di compatibilità con la previsione delle risorse finanziarie destinate alla spesa;

- mancanza di coerenza con le previsioni degli strumenti urbanistici e relativi piani di attuazione e con i piani economico-finanziari;

2. Le proposte di deliberazioni non coerenti con il D.U.P. sono dichiarate inammissibili o improcedibili. L'inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione già esaminata e discussa, ma non approvata. L'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione non ancora esaminata e discussa.

3. Le pregiudiziali di inammissibilità e improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione della Giunta comunale e del Consiglio comunale possono essere rilevate dal Sindaco, dai singoli Assessori, dal Segretario Comunale, dai Dirigenti Responsabili dei servizi e dal Responsabile del Servizio Finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.

Art. 12.
Le variazioni di bilancio e di PEG

1. Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni nel corso dell'esercizio con riferimento agli stanziamenti di competenza e di cassa, con le modalità e le competenze previste dall'art. 175 del TUEL.

2. Nelle variazioni di bilancio vanno rispettati i principi del pareggio finanziario e tutti gli equilibri previsti dall'ordinamento contabile per la copertura delle spese correnti e il finanziamento degli investimenti.

3. Verificata la necessità di apportare variazioni al bilancio di previsione finanziario, l'iniziativa per la presentazione della proposta può essere avanzata:
- dalla Giunta comunale;
- dai responsabili dei servizi, sentito il Sindaco e/o l'assessore di riferimento.

4. La proposta di variazione di bilancio viene trasmessa al Dirigente responsabile del servizio finanziario il quale, sulla base della richiesta pervenuta, attiva il procedimento e predispone la relativa proposta di deliberazione.

5. Le proposte di variazione di bilancio straordinarie possono essere presentate al Consiglio comunale in uno con le proposte di deliberazione relative ad uno specifico procedimento, qualora ciò si renda necessario al fine di garantire l'attuazione di un determinato obiettivo ovvero all'adozione di un determinato provvedimento.

6. In via d'urgenza la Giunta comunale può apportare variazioni al bilancio di previsione rientranti nelle competenze esclusive del Consiglio comunale, salvo ratifica del Consiglio comunale nel rispetto dei termini previsti dall'articolo 175, comma 4, del TUEL. Le circostanze che hanno reso necessaria la surroga dei poteri inerenti alla variazione di bilancio da parte della Giunta comunale devono essere esplicitamente indicate e motivate nella delibera.

7. La proposta di variazione di bilancio sottoposta all'approvazione del Consiglio o della Giunta con i poteri surrogatori deve essere corredata del parere favorevole dell'organo di revisione economico-finanziaria.

8. Le variazioni di bilancio di competenza della Giunta comunale ai sensi dell'art. 175, comma5-bis, del TUEL e le variazioni al Piano Esecutive di Gestione sono disposte su iniziativa dei dirigenti/responsabili dei servizi e/o dell'assessore/degli assessori di riferimento.

9. Qualora i dirigenti/responsabili dei servizi ritengano necessaria una modifica del Piano Esecutivo di Gestione, sia essa di natura programmatica e/o contabile, trasmettono la relativa proposta di variazione alla Giunta comunale per il tramite del Segretario comunale.

10.La proposta deve essere corredata da una motivata relazione contenente tutti gli elementi di analisi, le motivazioni degli scostamenti e delle mutate esigenze nonché ogni altra valutazione tecnico-gestionale a supporto della richiesta di variazione.

11. La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali, senza prevedere rideterminazioni della dotazione finanziaria.

12. Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione derivanti da variazioni programmatiche e/o contabili del bilancio di previsione sono disposte mediante proposta del Segretario comunale. La proposta indica le motivazioni delle modifiche da apportare alle risorse ed agli obiettivi.

Art. 13.
Prelevamenti dal fondo di riserva

1. Nel bilancio di previsione sono stanziati un fondo di riserva di competenza e un fondo di riserva di cassa secondo quanto disposto dall'articolo 166 del Tuel.

2. L'utilizzo dei fondi di riserva è disposto con deliberazione della Giunta con le modalità di cui all'art. 166 del TUEL entro il 31 dicembre dell'esercizio.

3. Il responsabile del servizio che necessita di risorse per esigenze straordinarie o per rimpinguare dotazioni degli interventi di spesa correnti insufficienti, avanza richiesta di prelevamento dal fondo di riserva indicando la relativa somma, l'intervento di bilancio che si intende impinguare e la relativa motivazione. La richiesta deve essere trasmessa al responsabile del servizio finanziario, di norma, almeno 15 giorni prima. Il responsabile del servizio finanziario, previa verifica della capienza del fondo, predispone l'atto da sottoporre alla Giunta Comunale.

4. Il servizio finanziario comunica le deliberazioni di prelevamento dal fondo di riserva al presidente del consiglio, per gli adempimenti di cui all'art. 166, comma 2, del TUEL. Tale comunicazione è effettuata con periodicità trimestrale, entro il 15° giorno successivo alla fine di ciascun trimestre.

5. Ai prelevamenti dai fondi spese per passività potenziali di cui all'art. 176 del TUEL si applicano le disposizioni contenute nel presente articolo, in quanto compatibili.

TITOLO III
LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 14.
Le entrate

1. Spetta al Dirigente Responsabile del Servizio individuato con il Piano Esecutivo di Gestione, o con altro atto di organizzazione equivalente, l'attuazione del procedimento di entrata. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'Ente, il titolare individuato con il P.E.G. può delegare, ad altri soggetti della propria struttura, l'attuazione di singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.

2. I Dirigenti Responsabili dei Servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'Ente. Ciascun Dirigente Responsabile del Servizio deve osservare un continuo monitoraggio sullo stato di attuazione degli accertamenti previsti nel bilancio di previsione finanziario ed è tenuto a curare, altresì, la fase di riscossione che deve trovare puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione, attivando nel caso di scadenza infruttuosa dei termini, le procedure di riscossione coattiva.

3. Ciascun Dirigente Responsabile di Servizio collabora con il Servizio Finanziario alla corretta determinazione del fondo crediti di dubbia esigibilità in ogni fase del ciclo di bilancio (previsione, gestione, variazione, assestamento, rendiconto).

Art. 15.
L'accertamento dell'entrata

1. Il Dirigente responsabile del procedimento di entrata provvede ad inviare al Servizio Economico Finanziario, per la registrazione contabile, la richiesta di accertamento delle entrate di cui risulta titolare, attraverso comunicazioni formali e secondo schemi da cui risultino tutti gli elementi di cui all'art. 179 del decreto legislativo n. 267/2000; detta richiesta deve essere predisposta tempestivamente al verificarsi dell'evento che legittima l'accertamento e deve essere completa della relativa documentazione giustificativa.

2. A seguito della verifica della regolarità e completezza della documentazione trasmessa dal dirigente responsabile del procedimento di entrata, nonché della corretta imputazione di bilancio, il Responsabile del Servizio Economico Finanziario provvede all'annotazione nelle scritture contabili di entrata.

3. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

Art. 16.
La riscossione

1. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso o reversale.

2. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario.

3. Le riscossioni effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso, sono comunicate all'ente entro il giorno successivo all'effettuazione dell'operazione.

4. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede a far pervenire ai Dirigenti Responsabili dei Servizi i sospesi comunicati dal tesoriere ai fini della relativa regolarizzazione mediante emissione di reversale. A tal fine i Dirigenti Responsabili dei Servizi cui competono le entrate incassate devono attivarsi immediatamente per la regolarizzazione del sospeso di tesoreria. La comunicazione completa di tali indicazioni deve pervenire al Responsabile del Servizio Economico Finanziario tempestivamente al fine di consentire la regolarizzazione dell'incasso entro i termini indicati dall'articolo 180, comma 4, del decreto legislativo n. 267/2000.

5. I fondi giacenti sui conti correnti postali devono essere prelevati nel più breve tempo possibile, di regola con cadenza non superiore a 30 giorni.

Art. 17.
L'impegno di spesa

1. Spetta al Dirigente Responsabile del servizio individuato con il Piano Esecutivo di Gestione, o con altro atto di organizzazione, l'attuazione del procedimento di spesa. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'Ente, il titolare individuato con il P.E.G può delegare l'attuazione di singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.

2. Il Dirigente Responsabile di Servizio nel corso del procedimento amministrativo che si conclude con l'adozione delle determinazioni comportanti impegni di spesa, esercita il controllo preventivo di regolarità

amministrativa attraverso il rilascio del relativo parere, così come previsto all'art. 147 bis del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii., e con la sottoscrizione della stessa corrispondente determinazione.

3. L'attivazione di qualsiasi procedimento amministrativo dal quale possono scaturire riflessi finanziari diretti o indiretti sulla spesa deve essere formalizzata in apposita determinazione, al fine di procedere alla prenotazione della copertura finanziaria delle somme all'uopo necessarie nel pertinente stanziamento del bilancio di previsione finanziario /P.E.G. Al momento del perfezionamento dell'obbligazione si adotta la determinazione di impegno, che dispone anche l'eventuale svincolo della somma prenotata eccedente non più necessaria.

4. Le determinazioni di prenotazione e di impegno di spesa sono trasmesse al Servizio Finanziario entro *5 giorni* dalla sottoscrizione e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, da rendersi nei successivi *5 giorni*. Qualora non si possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, *entro lo stesso termine* la determinazione viene restituita dal Servizio Finanziario al Servizio che ha adottato l'atto, con l'indicazione dei motivi ostativi.

5. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa sulle determinazioni dei Dirigenti Responsabili dei servizi è espresso con le modalità specificate nell'articolo 5 del presente regolamento.

6. Non può farsi luogo all'ordinazione delle spese conseguenti agli atti con cui sono assunti i relativi impegni, se tali atti non sono divenuti esecutivi ai sensi di legge.

Art. 18.
Impegni di spesa relativi agli investimenti

1. Gli impegni relativi alla realizzazione di opere pubbliche sono prenotati per l'importo complessivo del quadro economico, in occasione dell'avvio delle procedure di affidamento dei lavori, e sono via via impegnati a seguito della stipula dei contratti concernenti le fasi di progettazione successive al minimo o la realizzazione dell'intervento.

2. Alla fine dell'esercizio, le risorse accantonate nel fondo pluriennale vincolato per il finanziamento di spese non ancora impegnate per appalti pubblici di lavori, sono interamente conservate nel fondo pluriennale vincolato determinato in sede di rendiconto a condizione che le entrate che costituiscono la copertura dell'intera spesa di investimento siano state interamente accertate e che l'intervento cui il fondo pluriennale si riferisce risulti inserito nell'ultimo programma triennale dei lavori pubblici e siano verificate almeno una delle condizioni di cui alla lettera c)-e) del principio contabile concernente la contabilità finanziaria 5.4.9

3. A seguito della stipula del contratto di appalto, le spese contenute nel quadro economico dell'opera prenotate, ancorché non impegnate, continuano ad essere finanziate dal fondo pluriennale vincolato, mentre gli eventuali ribassi di asta costituiscono economie di bilancio e confluiscono nel risultato di amministrazione disponibile, destinato o vincolato in relazione alla fonte di finanziamento, se entro il secondo esercizio successivo alla stipula del contratto non sia intervenuta formale rideterminazione del quadro economico progettuale da parte dell'organo competente che incrementa le spese del quadro economico dell'opera stessa finanziandole con le economie registrate a seguito della stipula del contratto.

4. Ai fini della corretta imputazione a bilancio delle obbligazioni giuridiche, le determinazioni di impegno o di prenotazione relative a spese di investimento devono essere corredate del relativo cronoprogramma, con indicazione dell'esigibilità delle entrate che ne costituiscono la fonte di finanziamento e della eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato. A seguito dell'aggiornamento del cronoprogramma è modificata l'imputazione della spesa e delle entrate correlate, ivi compreso il fondo pluriennale vincolato.

5. In caso di finanziamento della spesa con contributi di altre amministrazioni, tali variazioni sono comunicate all'Ente erogante ai fini dell'annotazione nelle relative scritture contabili.

6. L'approvazione del quadro tecnico economico dell'opera avviene attraverso apposita determinazione adottata dal Dirigente Responsabile del servizio con l'indicazione della copertura finanziaria dell'opera e gli estremi della determinazione di accertamento della relativa entrata.

7. Non può essere apposto il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa sulle determinazioni di approvazione dei quadri economici di spesa se non sono corredate dal relativo cronoprogramma di realizzazione dell'opera pubblica.

Art. 19.
Impegni pluriennali

1. E' vietata l'assunzione di obbligazioni concernenti spese correnti per esercizi non considerati nel bilancio di previsione finanziario a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, di leasing operativo, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'art. 1677 Codice Civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento di mutui e prestiti.

2. Gli impegni di spesa relativi a esercizi non ricompresi nel bilancio di previsione finanziario sono registrati dal Responsabile del Servizio Finanziario al fine di assicurarne la copertura finanziario nell'ambito del processo di formazione dei bilanci di previsione finanziari degli esercizi corrispondenti.

Art. 20.
La liquidazione

1. Tutti i pagamenti devono essere disposti attraverso l'atto di liquidazione della spesa, sottoscritta dal Dirigente Responsabile del Servizio individuato cui sono state assegnale le risorse finanziario con il Piano Esecutivo di Gestione, o suo delegato.

2. L'atto di liquidazione che assume la forma di un provvedimento amministrativo predisposto secondo uno schema unico dal Responsabile del Servizio Finanziario deve essere adottato entro 20 giorni dall'assegnazione del numero di protocollo alla fattura elettronica ed entro lo stesso termine trasmesso al Servizio Finanziario.

3. Con l'atto di liquidazione il Dirigente Responsabile del Servizio, o suo delegato, che ha dato esecuzione all'ordine verifica la regolarità della prestazione/fornitura avvenuta e la rispondenza della stessa alle condizioni contrattuali pattuite. Nel caso in cui il Dirigente Responsabile del Servizio, o suo delegato, non ritenga di procedere alla liquidazione della spesa per difformità rilevate nella fornitura, nel servizio o, comunque, per errata fatturazione, deve provvedere:

- all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore;
- alla comunicazione/trasmissione delle stesse al Servizio Finanziario affinché provveda ad escludere dal calcolo dell'indicatore della tempestività dei pagamenti i periodi in cui la somma è inesigibile.

4. Compete al Servizio che ha effettuato la spesa l'acquisizione di tutti i dati e i documenti necessari per predisporre l'atto di liquidazione e consentire al Servizio Finanziario di emettere successivo mandato di pagamento.

5. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal Dirigente Responsabile del servizio proponente, è trasmesso al Servizio Finanziario, unitamente ai documenti giustificativi (nota o fattura, contratti, disciplinari, DURC,

attestazioni richieste ai fini della tracciabilità ed ogni altro documento che il Servizio Finanziario ritenesse necessario) per i riscontri e controlli amministrativi, contabili e fiscali.

6. Il Servizio Finanziario, in tempo utile per rispettare le scadenze, effettua i necessari controlli contabili e fiscali e, nel caso in cui rilevi eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione, la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, lo restituisce al Servizio proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.

Art. 21.
L'ordinazione ed il pagamento

1. Con l'ordinazione di pagamento, altresì definito mandato di pagamento, il Responsabile del Servizio Finanziario ordina al tesoriere di pagare le somme liquidate.

2. Il mandato di pagamento viene disposto dal Responsabile del servizio Finanziario, o suoi delegati individuati con specifico atto organizzativo, previa adozione dell'atto di liquidazione. L'elenco dei nominativi abilitati alla firma dei mandati di pagamento è trasmesso al tesoriere.

3. Nei casi di scadenze immediate il Responsabile del Servizio Finanziario può richiedere, con apposita nota, il pagamento della somma al tesoriere provvedendo alla regolarizzazione contabile con emissione degli ordinativi di pagamento sugli impegni assunti nei pertinenti capitoli / articoli entro i successivi 15 giorni.

4. Nel caso di pagamento diretto presso la tesoreria, il Servizio Finanziario provvede ad emettere apposito avviso al creditore.

5. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sulla stessa missione, programma e titolo che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti. In tal caso all'atto di liquidazione è allegata una lista, firmata dal Dirigente Responsabile del servizio proponente, o suo delegato, che individua i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare e i diversi importi da corrispondere.

6. Di norma, dopo il 15 dicembre non sono emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui, di imposte e tasse o di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria oltre il termine suddetto.

TITOLO IV
INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO

Art. 22.
Fonti di finanziamento

1. Per l'attivazione degli investimenti l'ente utilizza, di norma:
- entrate correnti destinate per legge agli investimenti;
- avanzi di bilancio, costituiti da saldi economico-finanziari positivi;
- entrate derivanti da alienazioni di o diritti beni patrimoniali, permute, proventi da contributi per permessi di costruire, riscossione di crediti;
- entrate da contributi statali, regionali, provinciali o fondi UE destinati agli investimenti e contributi da privati destinati agli investimenti;
- avanzo di amministrazione;
- mutui passivi;
- altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge.

Art. 23.
Ricorso all'indebitamento

1. II ricorso all'indebitamento è ammesso solo per finanziare spese di investimento con le modalità e i limiti stabiliti dalla normativa vigente.

2. Nel rispetto di quanto stabilito dal principio contabile applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii., il ricorso all'indebitamento avviene quando non sia possibile l'utilizzo di entrate correnti, entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali, contributi agli investimenti e da trasferimenti di capitale o di quote di avanzo di amministrazione.

3. Di regola il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non supera la prevedibile vita utile dell'investimento.

4. Il responsabile del servizio, nel rispetto dei principi di cui al comma precedente, effettuerà la scelta della tipologia di finanziamento e della relativa durata sulla base dei seguenti elementi:
- andamento del mercato finanziario;
- struttura dell'indebitamento del comune;
- entità dell'opera da finanziare e sua utilità nel tempo.

TITOLO V
RICONOSCIMENTO DI LEGITTIMITA' DI DEBITI FUORI BILANCIO

Art. 24.
Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio

1. Il Consiglio Comunale provvede tempestivamente al riconoscimento dei debiti fuori bilancio in presenza dei presupposti di cui all'art.194 del decreto legislativo n. 267/2000.

2. L'adozione della proposta consiliare di riconoscimento della legittimità del debito è di competenza del Responsabili di Servizi ai quali la Giunta Comunale, attraverso il PEG ovvero con altri atti di organizzazione equivalenti, attribuisce la titolarità gestionale di specifiche procedure di entrata e/o di spesa ovvero la titolarità di Uffici ai quali è riconducibile il sorgere del debito fuori bilancio. I suddetti Responsabili dei Servizi provvedono tempestivamente all'istruttoria di riconoscimento del debito fuori bilancio.

3. Le proposte di deliberazione consiliare di riconoscimento di debiti fuori bilancio devono obbligatoriamente essere corredate del preventivo parere dell'Organo di Revisione dell'Ente. Le delibere consiliari di riconoscimento di debito fuori bilancio devono essere trasmesse alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art.23, comma 5, della Legge 289/2002.

TITOLO VI
EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 25.
Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario, con la collaborazione attiva dei Dirigenti Responsabili di Servizio e dell'Organo di Revisione.

2. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario predispone, con periodicità stabilità dalla normativa vigente una relazione illustrativa della situazione degli equilibri finanziari dell'Ente e degli obblighi derivanti da vincoli di finanza pubblica.

3. Qualora il periodo di monitoraggio fosse contestuale ad una variazione di bilancio prevista dalla normativa vigente, la deliberazione di approvazione, prendendo atto del permanere degli equilibri finanziari, può tenere conto della suddetta relazione illustrativa.

4. Il controllo sugli equilibri finanziari è volto a monitorare il permanere dei seguenti equilibri, in termini di competenza, residui, cassa:
- equilibrio di competenza tra entrate e spese complessive;
- equilibrio di competenza di parte corrente;
- equilibrio di competenza di parte capitale;
- equilibrio di competenza di cassa;
- equilibrio di competenza dei servizi per conto di terzi;
- equilibri legati agli obblighi di finanza pubblica disposti dalla normativa;
- equilibrio della gestione residui, di parte corrente e di parte capitale.

Art. 26.
Segnalazioni Obbligatorie

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario è obbligato a segnalare, ai sensi dell'art. 153, comma 6 del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii, i fatti gestionali e le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzi il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio e tali da determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

2. La segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti, al Sindaco, al Presidente del Consiglio comunale, al Segretario comunale, all'Organo di Revisione, alla competente sezione regionale della Corte dei Conti.

3. Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii., provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta.

4. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile del Servizio Finanziario può contestualmente sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura di cui agli articoli 4 e 5 del presente Regolamento.

5. La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora, trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, il Consiglio comunale non abbia adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

Art. 27.
Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il Consiglio provvede, entro il 31 luglio di ogni anno, ad effettuare, tramite specifica deliberazione, la verifica circa la salvaguardia degli equilibri di bilancio dando atto del permanere degli equilibri ovvero adottando i provvedimenti necessari a garantire il pareggio di bilancio.

2. Per la finalità di cui al comma precedente, Il responsabile del servizio finanziario analizza e valuta i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi e provvede a:

- istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;
- 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, ivi compreso l'adeguamento del fondo crediti di dubbia esigibilità.

3. Il responsabile del servizio finanziario propone altresì le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.

TITOLO VII
LA RENDICONTAZIONE

Art. 28.
Il Rendiconto della gestione

1. Il Rendiconto della gestione riporta la dimostrazione dei risultati di gestione e comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale.

2. Il conto del bilancio comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.

3. Le risultanze finali del conto del bilancio sono espresse in termini di avanzo, disavanzo o pareggio finanziario e sono distinte in risultato contabile di gestione e risultato contabile di amministrazione.

4. Il risultato contabile di gestione, determinato dalla somma delle riscossioni e dei residui attivi dedotti i pagamenti, i residui passivi e il fondo pluriennale vincolato, derivanti dalla gestione di competenza, evidenzia il risultato di sintesi finanziario dell'anno considerato.

5. Il risultato contabile di amministrazione, che tiene conto anche dei residui degli anni precedenti ed evidenzia il risultato di sintesi di tutta la gestione finanziaria, è determinato dalla somma del fondo di cassa al 31 dicembre, dedotti gli eventuali pagamenti per azioni esecutive non regolarizzate, più i residui attivi finali meno i residui passivi finali e il fondo pluriennale vincolato, derivanti sia dalla gestione di competenza che da quella dei residui.

6. Il conto economico accoglie costi e proventi rilevati nel corso dell'esercizio nonché scritture rettificative ed integrative di fine esercizio ed evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente nonché il risultato economico della gestione.

7. Lo stato patrimoniale 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. La variazione del patrimonio netto nel corso dell'esercizio è pari al risultato economico della gestione.

Art. 29.
Parificazione dei conti della gestione

1. A seguito dell'avvenuta presentazione dei conti del Tesoriere, degli agenti contabili interni ed esterni e del consegnatario delle azioni, il responsabile del servizio finanziario provvede alla loro parificazione, consistente nella verifica della regolarità della gestione svolta dall'agente e della concordanza delle risultanze dei conti con le risultanze contabili dell'ente. La parificazione dei conti avviene anche mediante riscontro con le verifiche effettuate ai sensi dell'articolo 223 del TUEL e con le scritture di contabilità finanziaria e gli inventari dell'ente.

2. Nel caso in cui vengano riscontrate carenze o irregolarità nella gestione, il responsabile del servizio finanziario invia formale contestazione di addebito, assegnando il termine di 15 giorni per la formulazione di controdeduzioni o l'integrazione della documentazione da parte del tesoriere e degli agenti contabili.

3. Mediante apposita determinazione di parificazione il responsabile del servizio finanziario:
- da atto delle operazioni di verifica svolte;
- attesta, mediante apposizione del visto, la concordanza ovvero la mancata concordanza del conto della gestione del tesoriere e degli agenti contabili con le scritture contabili dell'ente;
- in caso di mancata concordanza del conto della gestione con le scritture contabili dell'ente, espone analiticamente e motiva le cause che l'hanno determinata;
- dispone la trasmissione al consiglio comunale dei conti della gestione proponendone l'approvazione unitamente al rendiconto della gestione ovvero, in caso di mancata concordanza, la non approvazione e l'adozione dei provvedimenti conseguenti.

4. La parificazione si conclude con la sottoscrizione dei conti da parte del responsabile del servizio finanziario.

Art. 30.
Il riaccertamento ordinario dei residui

1. Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio, ogni Dirigente Responsabile di servizio provvede all'operazione di riaccertamento ordinario degli stessi.

2. Sulla base della verifica effettuata da ciascun Dirigente Responsabile di Servizio, il Servizio Finanziario predispone la proposta di deliberazione di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'Organo di Revisione, che deve essere fornito entro 7 giorni dall'invio di tutta la documentazione.

3. La Giunta comunale approva la deliberazione di riaccertamento ordinario dei residui entro il termine che permetta la redazione del Rendiconto della gestione nel rispetto delle scadenze di legge.

Art. 31.
L'approvazione del Rendiconto della gestione

1. Lo schema di Rendiconto della gestione, approvato dalla Giunta comunale, completo di tutti gli allegati previsti dalla normativa e dai principi contabili applicati, è sottoposto all'Organo di Revisione che ha a disposizione 7 giorni per redigere la relazione di competenza.

2. La proposta di deliberazione consiliare sul Rendiconto, lo schema di Rendiconto della gestione approvato dalla Giunta comunale, unitamente a tutti gli allegati e alla relazione dell'Organo di Revisione, vengono messi a disposizione dei Consiglieri comunali, rispettando le tempistiche minime indicate nel decreto legislativo n. 267/2000.

3. Il Rendiconto è approvato dal Consiglio comunale entro e non oltre il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce.

4. Il rendiconto di gestione e relativi allegati sono resi accessibili ai cittadini mediante pubblicazione sul sito internet dell'ente in Amministrazione trasparente, sezione Bilanci, sottosezione Bilancio consuntivo, secondo quanto previsto dal D.P.C.M. 22 settembre 2014 e successive modificazioni integrazioni.

TITOLO VIII
AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO

Art. 32.
Agenti contabili

1. Nell'attività di gestione, gli agenti contabili previsti come tali sono:
   a. Il tesoriere comunale;
   b. L'economo;
   c. Il consegnatario dei beni mobili;
   d. Il consegnatario di azioni societarie partecipate dall'ente;
   e. I concessionari della riscossione;
   f. Eventuali altri agenti contabili affidatari di appalto di servizi.

2. Le gestioni contabili, siano esse rette da agenti contabili di diritto o di fatto, devono essere organizzate in modo tale che i risultati dell'attività gestoria siano in ogni momento ricollegabili con le scritture contabili elementari dell'ente, tenute dal Servizio Finanziario.

3. In caso di affidamento della riscossione di entrate dell'ente, il maneggio di valori comporta un obbligo di giustificazione dei valori non incassati. Una volta dimostrato il carico, ossia l'importo affidato in riscossione, spetta all'agente contabile dimostrare che il mancato incasso sia dipeso da causa a lui non imputabile; la prova dell'inesigibilità dell'entrata è a carico dell'agente contabile stesso.

4. L'agente contabile è responsabile degli ammanchi di beni, denaro, valori a meno che non dimostri che gli stessi sono dipesi da causa a lui non imputabile.

5. Gli agenti contabili sono tenuti alla resa del conto alla Corte dei Conti, per il tramite dell'Ente, cui provvede il Responsabile del Servizio Economico Finanziario.

6. Gli agenti contabili designati con provvedimento formale dell'Amministrazione versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente cadenza quindicinale.

Art. 33.
La nomina degli Agenti contabili

1. Gli agenti contabili sono nominati con apposito provvedimento della Giunta Comunale esclusi i casi elencati alle lettere a), e) e f) dell'art. 34, per i quali l'individuazione dell'agente contabile è prevista dalla legge o avviene a seguito di gara ad evidenza pubblica.

2. Gli atti di nomina degli agenti contabili sono comunicati ai soggetti interessati e trasmessi al Responsabile del Servizio Economico Finanziario anche ai fini della tenuta e aggiornamento dell'anagrafica degli agenti contabili.

3. Eventuali revoche, modifiche o cessazioni dall'incarico devono essere formalizzate con provvedimento dirigenziale da comunicare al Servizio Economico Finanziario.

4. All'economo comunale e al suo sostituto spetta, oltre al trattamento economico proprio della relativa categoria di inquadramento, la specifica indennità (c.d. "indennità maneggio valori") prevista dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro applicabile, nella misura determinata in sede di contrattazione integrativa decentrata e per il tempo di effettivo svolgimento delle relative funzioni.

Art. 34.
Funzioni di economato

1. L'Economo può disporre pagamenti, previo specifico provvedimento d'impegno da parte dei Dirigenti Responsabili dei servizi, a valere sui fondi assegnati con il P.E.G. (o altro documento equivalente), per fronteggiare spese d'ufficio per le quali è necessario il pagamento diretto per cassa, anche concedendo specifiche anticipazioni e per le quali ricorrano le seguenti condizioni:

- necessità di rapida e semplificata acquisizione di forniture non continuative di beni e servizi non programmabili e/o non disponibili a magazzino, per assicurare il corretto funzionamento degli uffici, anche in relazione alle specifiche competenze di ciascuno;
- non rilevante ammontare della spesa, di volta in volta quantificabile con riferimento, per i beni, al concetto di bene di consumo immediato o comunque di bene non soggetto ad ammortamento e, per i servizi, a prestazioni di pronto intervento esauribili nell'arco della giornata lavorativa.

2. L'Economo può inoltre disporre pagamenti a valere sui fondi impegnati di cui al comma precedente, ove si tratti di spese urgenti, occasionali e comunque non rientranti nell'attività principale dei Servizi Uffici richiedenti.

Art. 35.
Fondi di economato

1. Per provvedere ai pagamenti, è assegnato all'Economo, a valere sullo specifico stanziamento a partite di giro del bilancio di previsione finanziario, un congruo fondo di anticipazione.

2. L'Economo, all'inizio dell'esercizio, provvede all'impegno di tale fondo di anticipazione che viene riscosso, a seconda del fabbisogno, mediante mandati di pagamento a proprio favore inoltrati al Tesoriere.

Art. 36.
Pagamenti

1. L'Economo provvede al pagamento delle spese sulla base dei documenti giustificativi delle spese (note, distinte, ricevute, scontrini fiscali e simili).

2. I Dirigenti Responsabili dei servizi sono responsabili del corretto utilizzo dei fondi economali.

3. Il Responsabile del Servizio Finanziario può effettuare verifiche ispettive sulla corretta gestione dei fondi economali.

Art. 37.
Conti amministrativi dell'economo

1. I conti amministrativi dell'economo e degli agenti contabili interni comprendono la situazione iniziale del periodo, il carico, lo scarico e la situazione finale.

2. Entro 15 giorni dalla chiusura di ogni trimestre l'Economo presenta al proprio Dirigente Responsabile di servizio sovraordinato, per la relativa approvazione, i conti documentati delle spese eseguite con i fondi di anticipazione per la regolarizzazione delle spese rendicontate sui pertinenti capitoli del Piano Esecutivo di Gestione. Alla fine dell'esercizio, l'importo non utilizzato dei fondi di anticipazione è versato alla tesoreria ritirandone quietanza da allegare all'ultimo Rendiconto di gestione dell'esercizio.

3. I conti amministrativi dell'Economo e degli agenti contabili interni, sono inviati entro i 15 giorni successivi alla resa, al Responsabile Servizio Finanziario per i controlli.

5. I conti amministrativi dell'Economo e degli agenti contabili interni sono depositati, a cura del Servizio Finanziario, presso la sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'esecutività della deliberazione che approva il Rendiconto della gestione.

TITOLO IX
ORGANO DI REVISIONE

Art. 38.
Elezione

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, al Collegio dei revisori o Revisore unico secondo quanto disposto dall'art. 234 del T.U.

2. La nomina del revisore e la cessazione o sospensione dall'incarico avviene secondo la normativa vigente.

3. In particolare, cessa dall'incarico il revisore per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a tre mesi. Il revisore interessato dovrà comunicare tempestivamente l'impossibilità di svolgere le proprie funzioni al Rappresentante legale e al Segretario dell'Ente.

Art. 39.
Funzioni dell'Organo di Revisione

1. L'Organo di revisione, nell'esercizio delle sue funzioni, si ispira ai principi di comportamento stabiliti dai Consigli Nazionali dei Dottori Commercialisti e dei Ragionieri.

2. Nello svolgimento delle proprie funzioni, l'organo di revisione:
- può avvalersi della collaborazione previste dall'art. 239, comma 4 del T.U.;
- può eseguire ispezioni e controlli;
- impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

3. L'Organo di revisione provvede, con cadenza trimestrale, alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili, a campione. Partecipa inoltre alle verifiche straordinarie di cassa di cui all'art. 65 del D.Lgs. 77/95.

Art. 40.
Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza

1. Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto, l'Organo di Revisione collabora con il Consiglio comunale ed esprime preventiva valutazione sugli atti deliberativi appositamente previsti dalla legge.

2. La funzione di controllo e di vigilanza dell'Organo di Revisione si esplica attraverso la verifica della legittimità, della legalità e della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili.

Art. 41.
Pareri dell'Organo di Revisione

1. L’Organo di Revisione esprime, quando richiesto dalla normativa vigente, il parere di competenza sulle deliberazioni di Giunta e di Consiglio comunali nonché sulle determinazioni dei Dirigenti Responsabili di Servizio.

2. Laddove non diversamente disciplinato, l’Organo di Revisione è tenuto a rendere il proprio parere entro 7 giorni.

TITOLO X
SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 42.
Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura ad evidenza pubblica nel rispetto dei principi e delle norme vigenti in materia di affidamento dei contratti delle pubbliche amministrazioni.

2. La convenzione di tesoreria deve garantire la gestione informatizzata del servizio, mediante emissione di ordinativo informatico e archiviazione digitale dei documenti.

Art. 43.
Attività connesse alla riscossione delle entrate

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

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

3. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate al servizio economico finanziario quotidianamente con l’ausilio di procedure informatiche.

4. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate in formato elettronico ed è messa a disposizione dell’Ente con l’ausilio di procedure informatiche.

Art. 44.
Attività connesse al pagamento delle spese

1. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza. Gli estremi della quietanza sono riportati su documentazione informatica e sono messe a disposizione dell’Ente con l’ausilio di procedure informatiche.

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

3. Il tesoriere rende disponibili con cadenza giornaliera all'Ente:
   a. l'elenco dei pagamenti effettuati;
   b. le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;
   c. i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.

4. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettate le condizioni di cui all'art. 216 del decreto legislativo n. 267/2000.

5. Le richieste di pagamento da parte di terzi possono essere accettate dal Tesoriere solo a seguito del ricevimento del mandato di pagamento.

6. La convenzione di Tesoreria può prevedere i casi in cui il tesoriere deve obbligatoriamente eseguire il pagamento anche in assenza del relativo ordinativo, nonché il termine entro cui devono essere emessi gli ordinativi a copertura.

Art. 45.
Anticipazione di tesoreria

1. Il Tesoriere è tenuto a disporre anticipazioni di tesoreria nei limiti previsti dalla normativa vigente in materia.

2. Una volta autorizzata dalla prescritta deliberazione della Giunta comunale, in caso di assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e su eventuali contabilità speciali e salvo l'utilizzo di somme a specifiche destinazione, l'anticipazione viene utilizzata di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa.

3. L'utilizzo dell'anticipazione di tesoreria deve essere supportato da un adeguato sistema contabile in grado di verificare periodicamente l'esatto ammontare dell'anticipazione e del limite massimo della stessa in relazione all'utilizzo in termini di cassa di entrate aventi specifica destinazione.

4. Il Tesoriere è tenuto di propria iniziativa al rientro immediato delle anticipazioni non appena si verifichino delle entrate libere da vincoli. L'ente, su indicazione del tesoriere, provvede con cadenza quindicinale alla "regolarizzazione" dei movimenti verificatisi in un determinato lasso temporale mediante emissione dei relativi ordinativi d'incasso e mandati di pagamento.

Art. 46.
I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

1. I prelievi e le restituzioni delle polizze per spese contrattuali, d'asta, cauzionali e delle polizze fidejussorie saranno disposti dal Responsabile del Servizio Finanziario, previo atto di svincolo disposto dai competenti Dirigenti Responsabili dei servizi. I prelievi e le restituzioni dei depositi in denaro sono effettuati con regolari mandati di pagamento.

2. La restituzione delle somme alle ditte partecipanti a gare e non aggiudicatarie, sarà disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.

Art. 47.
Verifiche di cassa

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del tesoriere.

2. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti e conservato agli atti dell'ente.

3. In occasione del mutamento della persona del Sindaco si provvede alla verifica straordinaria di cassa alla presenza del responsabile del servizio finanziario, tesoriere, organo di revisione economico-finanziaria, sindaco subentrante, sindaco uscente.

4. La verifica di cui al comma 3 è disposta, di norma, entro 30 giorni dall'insediamento del Sindaco.

TITOLO XI
SISTEMA DI CONTABILITA' DELL'ENTE

Art. 48.
Contabilità fiscale

1. Per le attività esercitate dall'ente in regime d'impresa (attività commerciali) le scritture finanziarie e patrimoniali devono essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti a fini IVA (registri delle fatture emesse, delle fatture ricevute, dei corrispettivi), in osservanza alle particolari disposizioni in materia vigenti nel tempo ed alle quali si fa espresso rinvio.

Art. 49.
Contabilità economico-patrimoniale

1. La contabilità patrimoniale ha la funzione di rilevare – a scopo conoscitivo – gli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

2. La contabilità economica ha la funzione di rilevare – a scopo conoscitivo - i componenti positivi (ricavi e proventi) e negativi (costi e oneri) della gestione secondo il criterio della competenza economica, al fine di determinarne il risultato economico dell'esercizio.

3. La contabilità economico-patrimoniale viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, partendo dalla contabilità finanziaria, consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali. I componenti economico-patrimoniali non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati nel rispetto del principio contabile applicati della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato 4/3 del D.Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii.

Art. 50.
Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni

1. La rilevazione di ciascun bene, ai fini inventariali, si effettua sulla scorta dei seguenti dati:
   a) per i beni immobili: ubicazione, titolo di acquisto, pertinenze, servitù prediali costituite su beni di terzi a favore del bene o delle pertinenze, diritti reali a favore di terzi gravanti sul bene o sulle pertinenze, valore, quota d'ammortamento, servizio e centro di costo cui è destinato l'immobile.
   b) per i beni mobili: descrizione, quantità o numero, valore, servizio e centro di costo cui sono assegnati.

2. I beni mobili o immobili che formano oggetto di contratti di leasing possono essere acquisiti a patrimonio solo dopo l'avvenuto riscatto e per il prezzo pagato.

3. Attraverso l'integrazione della contabilità economico patrimoniale con la contabilità finanziaria, vengono determinati i valori che, alla fine di ogni esercizio finanziario, permettono di redigere il conto economico e lo stato patrimoniale dell'Ente.

4. L'inventario dei beni è lo strumento che, aggiornato con gli esiti delle scritture economico patrimoniali, consente la conoscenza del valore dei beni e costituisce strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale.

Art. 51.

Formazione dell'inventario

1. Appartengono al demanio comunale i beni, i diritti demaniali su beni altrui e tutto ciò che risultando assoggettato al regime pubblicistico viene destinato all'uso pubblico per natura.

2. Appartengono al patrimonio indisponibile, i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi e i beni mobili di uso.

3. Appartengono al patrimonio disponibile, i beni soggetti alle norme del diritto comune e tutti quei beni non direttamente destinati all'uso pubblico, siano essi immobili o mobili.

4. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni comunali sono classificati, in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati, nelle seguenti categorie:

a) Beni immobili demaniali;
b) Beni immobili patrimoniali indisponibili;
c) Beni immobili patrimoniali disponibili;
d) Beni mobili, suddivisi nelle seguenti sottocategorie: Macchinari, attrezzature, impianti, sistemi informatici; Automezzi e motomezzi; Mobili e macchine d'ufficio;
e) Universalità di beni indisponibili;
f) Universalità di beni disponibili.

5. L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura del Responsabile del Servizio di competenza, con attribuzione del valore secondo i criteri di cui al decreto legislativo n. 267/2000 e sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore. Nel caso di liquidazione di spesa relativa a stati di avanzamento dei lavori e fino alla liquidazione dello stato finale dei lavori, gli importi liquidati sono registrati in inventario alla voce "Opere in costruzione" e ribaltati nel conto del patrimonio alla voce "A.II.3 - Immobilizzazioni in corso" dell'attivo, non soggetta ad ammortamento. La medesima procedura si applica per l'acquisizione di beni strumentali o beni mobili di uso durevole.

6. La valutazione dei beni comunali, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi. All'aggiornamento degli inventari ed al loro allineamento con il libro dei cespiti ammortizzabili o procedura informativa equivalente si provvede almeno annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione del conto del patrimonio.

7. Per la valutazione dei beni si applica quanto previsto dall'articolo 230 comma 4 del decreto legislativo n. 267/2000.

8. È vietato assumere impegni sul titolo I "spese correnti" per l'acquisto di beni durevoli.

Art. 52.
Tenuta e aggiornamento degli inventari

1. Per ciascun elemento del patrimonio permanente vanno tenuti uno o più inventari.

2. I Dirigenti Responsabili dei servizi o i funzionari che hanno la gestione di beni di cui al comma precedente, all'uopo delegati, devono curare la tenuta degli inventari della cui esattezza e completezza sono responsabili, conservare gli atti costitutivi o probatori dei diritti reali e degli altri atti relativi ai beni oggetto degli inventari, registrare tutte le variazioni in aumento e in diminuzione (acquisizioni, trasferimenti, cancellazioni ecc.) riguardanti i beni inventariati.

2. La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede, suddivise per categorie, contenenti per ciascuna unità elementare le indicazioni necessarie alla sua identificazione ed in particolare gli elementi indicati di seguito.

3. L'inventario dei beni immobili deve contenere le seguenti indicazioni:
   a) ubicazione, denominazione, estensione, qualità e dati catastali;
   b) titolo di provenienza, destinazione ed eventuali vincoli;
   c) condizione giuridica ed eventuale rendita;
   d) valore determinato con i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
   e) quote di ammortamento (con l'eccezione dei terreni);
   f) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
   g) centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.

4. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
   a) denominazione e descrizione, secondo la natura e la specie;
   b) qualità, quantità secondo le varie specie e data di acquisizione;
   c) condizione giuridica;
   d) valore determinato secondo i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
   e) quote di ammortamento;
   f) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
   g) centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.

5. I Dirigenti Responsabili di servizio o i funzionari che hanno la gestione di beni di cui al comma precedente, all'uopo delegati, devono trasmettere al Responsabile del Servizio Finanziario copia degli inventari.

Art. 53.
Beni non inventariabili

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:
   a) materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali e beni la cui utilità si esaurisce al momento dell'utilizzo);
   b) componentistica elettrica, elettronica e meccanica;
   c) minuterie metalliche e attrezzi di uso corrente;
   d) materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi
   e) materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie;
   f) pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici;
   g) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a 516,46 euro IVA esclusa, salvo quelli compresi nelle "Universalità di beni". Tale limite di valore potrà essere adeguato periodicamente con apposita deliberazione della Giunta, con effetto dall'anno successivo.

Art. 54.
Universalità di beni

1. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, di modesto valore economico ed aventi destinazione unitaria si considerano universalità.

2. Rientrano nella categoria delle universalità di beni mobili gli elementi degli arredi d'ufficio, di scuola, ecc., anche di valore superiore a € 516,46 (iva esclusa), che costituiscono un complesso unitario e funzionale.

Art. 55.
Passaggio dei beni demaniali al patrimonio

1. Il passaggio dei beni, dei diritti reali, delle servitù, delle pertinenze, ecc. dal demanio al patrimonio dell'ente, deve essere dichiarato attraverso indicazione nel piano di valorizzazione allegato al bilancio di previsione finanziario, ovvero con apposita deliberazione della Giunta comunale, da pubblicare in modo che sia assicurata la massima pubblicità al provvedimento stesso, ai sensi dell'articolo 829, comma secondo, del codice civile.

Art. 56.
Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili

1. Le stesse forme e modalità di cui al precedente articolo si applicano nel caso di cessazione della destinazione a sede di pubblici uffici o a servizi pubblici dei beni patrimoniali indisponibili, compresi i connessi diritti reali, servitù, pertinenze, ecc..

Art. 57.
Lasciti e donazioni

1. Fatte salve le autorizzazioni di legge, all'accettazione o al rifiuto di lasciti e donazioni di beni provvede la Giunta comunale o il Consiglio comunale secondo le rispettive competenze; con la relativa deliberazione vengono fissate le destinazioni di essi e degli eventuali frutti dagli stessi derivanti.

NORME FINALI

Art. 58.
Norme Finali

1. Per tutto quanto non espressamente trattato negli articoli precedenti o che dovesse essere in contrasto con future modifiche legislative, si fa riferimento alla specifica normativa vigente.

2. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il Regolamento di Contabilità adottato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 19/1991 e successive modificazioni ed integrazioni.

3. Ove non diversamente previsto, le norme del presente Regolamento prevalgono rispetto ad altre norme regolamentari con esso incompatibili.