

CITTA' DI ALTAMURA

Citta' metropolitana di Bari



SETTORE II

BILANCIO - FINANZA - PROGRAMMAZIONE

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

(Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 64 del 24
Ottobre 2017)

CITTA' DI ALTAMURA
(Prov di Bari)

Atto depositato nella Segreteria Comunale
dal 6.12.2017 al 21.12.2017
Altamura, li 6.12.2017

Il Capo Servizio Segreteria
Dott. Carlo Carretta

Sommario

TITOLO I – ASPETTI GENERALI	5
ART. 1 – OGGETTO E SCOPO DEL REGOLAMENTO	5
ART. 2 – COMPETENZE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	5
ART. 3 – VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE	8
ART. 4 – PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE	9
ART. 5 – COMPETENZE DEI DIRIGENTI DI SETTORE	10
TITOLO II – LA PROGRAMMAZIONE.....	12
ART. 6 – LE FASI DELLA PROGRAMMAZIONE.....	12
ART. 7 – LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO.....	13
ART. 8 – IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE	13
ART. 9 – DELIBERAZIONI INAMMISSIBILI E IMPROCEDIBILI.....	15
ART. 10 – SESSIONE DI BILANCIO E BILANCIO DI PREVISIONE	15
ART. 11 – PARTECIPAZIONE E PUBBLICITA' DEL BILANCIO.....	18
ART. 12 – PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE/ PDO/ PIANO DELLA PERFORMANCE	18
ART. 13 – VARIAZIONI DI BILANCIO	20
ART. 14 – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI.....	21
ART. 15 – SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO	22
ART. 16 – ASSESTAMENTO GENERALE DEL BILANCIO	23
ART. 17 – DEBITI FUORI BILANCIO.....	23
TITOLO III – LA GESTIONE DEL BILANCIO.....	24
ART. 18 – FASI DELL'ENTRATA.....	24
ART. 19 – ACCERTAMENTO	24
ART. 20 – RISCOSSIONE E VERSAMENTO.....	25
ART. 21 – FASI DELLA SPESA	26
ART. 22 – IMPEGNO DELLA SPESA	26
ART. 23 – LIMITAZIONI AL RILASCIO DI GARANZIE FIDEIUSSORIE PER L'ASSUNZIONE DI MUTUI	29
ART. 24 – PRENOTAZIONE D'IMPEGNO	29

ART. 25 – LIQUIDAZIONE DELLA SPESA.....	30
ART. 26 – ORDINAZIONE E PAGAMENTO.....	31
ART. 27– DEPOSITI CAUZIONALI.....	32
TITOLO IV – RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DELLA GESTIONE.....	34
ART. 28 – ATTIVITA' PRELIMINARE ALLA FORMAZIONE DEL RENDICONTO.....	34
ART. 29 – RENDICONTO DELLA GESTIONE.....	34
ART. 30 – BILANCIO CONSOLIDATO.....	35
TITOLO V – CONTABILITA' E GESTIONE DEL PATRIMONIO.....	36
ART. 31 – PATRIMONIO.....	36
ART. 32 – INVENTARIO.....	36
ART. 33 – GESTIONE DEL PATRIMONIO.....	38
ART. 34 – UTILIZZO DEI BENI PATRIMONIALI.....	40
ART. 35 – CRITERI PER LA VALUTAZIONE E L'AMMORTAMENTO ECONOMICO DEI BENI.....	40
TITOLO VI – ORGANO DI REVISIONE.....	41
ART. 36 – ORGANO DI REVISIONE.....	41
ART. 37 – DURATA DELL'INCARICO.....	42
ART. 38 – DECADENZA, REVOCA E SOSTITUZIONE DEL REVISORE.....	42
ART. 39 – RESA DEI PARERI DELL'ORGANO DI REVISIONE.....	42
ART. 40 – ATTESTAZIONI E CERTIFICAZIONI DELL'ORGANO DI REVISIONE.....	43
ART. 41 – TRATTAMENTO ECONOMICO SPETTANTE ALL'ORGANO DI REVISIONE	44
TITOLO VII – DISCIPLINA DEL TESORIERE E DEGLI ALTRI AGENTI CONTABILI.....	45
ART. 42 – AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA.....	45
ART. 43 – CONTO DEL TESORIERE.....	45
ART. 44 – ISTITUZIONE E DISCIPLINA DEGLI AGENTI CONTABILI.....	45
ART. 45 – ISTITUZIONE E DISCIPLINA DEL SERVIZIO ECONOMALE.....	47
ART. 46 – CONTO DEGLI AGENTI CONTABILI.....	47

ART. 47 – VERIFICHE DI CASSA	48
TITOLO VIII – NORME FINALI.....	49
ART. 48 – NORME FINALI.....	49

TITOLO I – ASPETTI GENERALI

ART. 1 – OGGETTO E SCOPO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento, disciplina la gestione finanziaria, economica, patrimoniale e contabile del Comune di Altamura nel rispetto dei principi stabiliti:

- dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali (T.U.E.L.) approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni;
- dalle disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli Enti Locali e dei loro organismi, introdotte dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e successive modificazioni ed integrazioni e dai principi contabili, generali ed applicati, allegati al richiamato decreto legislativo n. 118/2011;
- dalle altre disposizioni in materia di finanza pubblica;
- dai Principi Contabili emanati dall'OIC in quanto applicabili;
- dallo Statuto dell'Ente.

2. Ai sensi dell'articolo 152, comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000, all'Ente si applicano, oltre alle disposizioni sull'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali aventi natura di principi generali con valore di limite inderogabile, anche quelle derogabili previste nello stesso articolo, quando non diversamente disciplinate dal presente Regolamento e alle quali espressamente si rinvia.

ART. 2 – COMPETENZE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

1. Il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'Ente sono affidati al Servizio Finanziario di cui al comma 3 dell'art. 153 del Tuel.

2. Il Servizio Finanziario del Comune di Altamura si identifica nel Settore Bilancio-Finanza-Programmazione e svolge tutte le funzioni a questi demandate dalla Legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento.

3. La responsabilità del Servizio Finanziario è affidata al Dirigente del Settore Bilancio-Finanza-Programmazione del Comune di Altamura, cui competono le funzioni proprie del Dirigente Responsabile del Servizio Finanziario o Ragioniere Generale, di seguito denominato RSF.
4. Nell'esercizio di tali funzioni il RSF agisce in autonomia, nei limiti di quanto disposto dai principi finanziari e contabili, dalle norme ordinamentali e dai vincoli di finanza pubblica.
5. In caso di assenza o impedimento del RSF, al fine di assicurare il regolare funzionamento del Servizio il Sindaco, con proprio decreto, nomina in sostituzione del Responsabile un Dirigente dell'Ente, avente le necessarie capacità e competenze professionali.
6. In particolare al Servizio Finanziario e al Dirigente, nell'ambito delle competenze espressamente attribuite dalla legge, sono attribuite:
 - a) l'elaborazione e redazione del Documento Unico di Programmazione;
 - b) l'elaborazione e redazione dello schema di Bilancio di Previsione e relativi allegati, previsti dalla normativa vigente, quali la Nota integrativa, il Prospetto di verifica del rispetto dei vincoli di finanza pubblica, il Prospetto dimostrativo della composizione del FCDE, ecc; fermo restando che gli altri allegati previsti dalla normativa vigente, oggetto di specifiche deliberazioni, sono di competenza del Settore competente per materia;
 - c) l'elaborazione e redazione dello schema di Rendiconto della Gestione e relativi allegati, previsti dalla normativa vigente, quali la Relazione dell'Organo Esecutivo sulla Gestione, la Deliberazione di riaccertamento dei residui, ecc; fermo restando che gli altri allegati previsti dalla normativa vigente, oggetto di specifiche deliberazioni, sono di competenza del Settore competente per materia;
 - d) l'elaborazione e redazione della schema di Bilancio Consolidato, ove ne ricorrano i presupposti di Legge;
 - e) il controllo e governo dell'equilibrio finanziario generale del bilancio, con l'attivazione del relativo monitoraggio e consuntivazione telematici alla Ragioneria Generale dello Stato.
 - f) la verifica in ordine alla veridicità e compatibilità della previsioni di entrata e delle previsioni di spesa, avanzate dai vari Settori, da iscriversi nel bilancio di previsione annuale e pluriennale, nonché per le eventuali variazioni nel corso dell'esercizio, compatibilmente con il rispetto degli equilibri generali di bilancio;
 - g) le segnalazioni obbligatorie dei fatti gestionali, dai quali derivino situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, secondo le modalità disciplinate dal Regolamento sui Controlli Interni l'elaborazione e trasmissione telematica dei documenti di bilancio alle

banche dati tenute presso altre istituzioni pubbliche, quali il Ministero dell'Interno, il Ministero dell'Economia e Finanze e la Corte dei Conti;

- h) la tenuta dei registri e delle scritture contabili necessarie tanto per la rilevazione dell'attività finanziaria, quanto per la rilevazione dei costi e ricavi di gestione dei Servizi e degli Uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'Ente. La gestione dei registri avviene con l'ausilio e l'utilizzo di procedure informatizzate.
 - i) la tenuta delle scritture fiscali previste dalle disposizioni di legge;
 - j) l'eventuale attivazione delle anticipazioni di tesoreria.
 - k) la sovrintendenza sul Servizio di Tesoreria e sugli agenti contabili preposti alla riscossione delle entrate.
 - l) i controlli interni relativi al Controllo Strategico, in relazione al quale svolge il ruolo di unità tecnica operativa, preposta agli adempimenti gestionali del Controllo Strategico, che opera sotto la direzione funzionale del Segretario Generale, che presiede la SIA, ovvero la struttura di audit, composta dal medesimo Dirigente del Servizio Finanziario e da un dipendente referente per ciascun Dirigente di Settore, che svolge il monitoraggio all'interno dell'Ente sui Dirigenti per il Controllo Strategico e le funzioni di cui all'art. 19 comma 2 ed art. 21 del Regolamento Comunale Controlli Interni di cui alla DCC n. 7/2013 nonché, in via esclusiva, i controlli interni di Gestione, sugli Equilibri Finanziari e sulle Società Partecipate, sempre previsti dal citato Regolamento sui Controlli interni.
 - m) l'apposizione ovvero il rifiuto del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni dirigenziali di impegno di spesa.
 - n) i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione.
 - o) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione.
7. Al fine di assicurare al Settore Bilancio-Finanza-Programmazione di svolgere in maniera adeguata ed efficiente tutte le funzioni del Servizio Finanziario, nell'ambito dell'organizzazione dell'Ente sono previsti distinti Servizi, dotati di personale adeguato, per l'esercizio delle attività:
- a) di gestione del bilancio;
 - b) di programmazione e rendicontazione;
 - c) di esercizio dei controlli interni.

ART. 3 – VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE

1. Il visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno di cui all'art. 153, comma 5 del D.Lgs. n. 267/2000, è reso dal RSF esclusivamente sulle determinazioni di impegno o di prenotazione di impegno di spesa e deve riguardare:
 - a) il rispetto delle competenze proprie degli organi che adottano i provvedimenti;
 - b) il corretto riferimento della spesa, nonché dell'entrata in caso di spese finanziate da entrate a specifica destinazione, alla previsione di bilancio annuale e pluriennale e, ove adottato, al piano esecutivo di gestione;
 - c) la verifica dell'effettiva disponibilità delle risorse impegnate con riferimento ai corrispondenti stanziamenti di bilancio, per la competenza e cassa dell'anno, e del bilancio pluriennale, per le spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi.
2. Non costituiscono oggetto di valutazione del RSF le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili, per le quali risponde il Dirigente che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.
3. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di regolarità contabile ovvero in ordine ai quali lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche, sono rinviati motivatamente al Servizio proponente, evidenziando i motivi del mancato rilascio del visto.
4. Qualora le Determinazioni Dirigenziali non comportino impegno ovvero prenotazione di impegno, e pertanto non richiedano il visto di regolarità contabile, ai sensi dell'art. 183 co. 7 del D.Lgs. 267/2000, il Dirigente del Servizio che adotta il provvedimento ne dà atto nel medesimo.
5. Il visto è sempre reso in forma espressa, sottoscritto e munito di data, ed è inserito nell'atto in corso di formazione.
6. Le Determinazioni Dirigenziali che comportano impegni di spesa sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile.

ART. 4 – PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

1. Su ogni proposta di deliberazione comportante riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico- finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, il RSF esprime il parere di regolarità contabile, previa verifica:
 - a) del rispetto delle competenze proprie degli organi che adottano i provvedimenti;
 - b) della sussistenza del parere di regolarità tecnica, rilasciato dal Dirigente di Settore competente;
 - c) del corretto riferimento della spesa, o dell'entrata, alla previsione di bilancio annuale e pluriennale e, ove adottato, al piano esecutivo di gestione;
 - d) dell'effettiva disponibilità delle risorse indicate, con riferimento ai corrispondenti stanziamenti di bilancio, per la competenza dell'anno, con riferimento ai corrispondenti stanziamenti di bilancio, per la competenza e cassa dell'anno, e del bilancio pluriennale, per le spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi;
 - e) la verifica degli altri effetti finanziari, economici o patrimoniali direttamente o indirettamente collegati all'atto;
 - f) l'osservanza delle norme contabili.
2. Non costituiscono oggetto di valutazione del RSF le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili, per i quali risponde il Dirigente di Settore che ha apposto il parere di regolarità tecnica, di cui all'art. 49, comma 1 del D.Lgs. n.267/2000.
3. Qualora le proposte di deliberazione non comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente e, pertanto, non richiedano il visto di regolarità contabile, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000, il Dirigente del Servizio che adotta il provvedimento ne dà atto nel medesimo.
4. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere, ovvero qualora lo stesso non sia positivo, ovvero necessitino di integrazioni e modifiche, sono rinviati motivatamente al Settore/Servizio proponente.
5. Il parere è sempre espresso in forma espressa, sottoscritto e munito di data, ed è inserito nell'atto.

6. Qualora la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi al parere di regolarità contabile, devono darne adeguata motivazione, in fatto e in diritto, nel testo della deliberazione.
7. Degli eventuali danni patrimoniali o erariali derivanti da provvedimenti privi del parere di regolarità contabile, ovvero con parere di regolarità contabile non favorevole, rispondono esclusivamente i componenti degli organi che hanno approvato gli stessi.
8. Il parere costituisce parte integrante dell'atto deliberativo.
9. Qualora le proposte di deliberazione sottoposte al Consiglio e alla Giunta non comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, e pertanto non richiedano il parere di regolarità contabile, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 il Dirigente del Servizio preposto al rilascio del parere di regolarità tecnica, ovvero il Segretario Generale in caso di proposte che non necessitano di parere di regolarità tecnica, ne danno atto nel provvedimento.

ART. 5 – COMPETENZE DEI DIRIGENTI DI SETTORE

1. I Dirigenti di Settore, nell'ambito delle materie a ciascuno di essi assegnate, sono tenuti:
 - a) all'invio tempestivo di tutti i dati, informazioni, stime, report e relazioni richieste dal RSF per il rispetto, entro i termini previsti dalla Legge ovvero assegnati da organismi di controllo interno ed esterno, di tutti gli adempimenti connessi al ciclo della programmazione/gestione/rendicontazione del Bilancio nonché al corretto funzionamento dei controlli di competenza del Servizio Finanziario; i casi di omessa, insufficiente o tardiva collaborazione dei Servizi preposti alla rilevazione e trasmissione dei dati di propria competenza sono segnalati dal RSF al Sindaco ed al Segretario Generale ed assumono rilevanza sotto i profili della responsabilità disciplinare ed ai fini della valutazione del merito dei soggetti coinvolti;
 - b) qualora contestuali al provvedimento di merito, dotate di autonoma copertura finanziaria e compatibili con l'obbligo del pareggio di bilancio, alla predisposizione delle proposte di variazione di Bilancio e di PEG, di competenza della Giunta o del Consiglio, da sottoporre al Servizio Finanziario e, ove previsto dalla Legge, all'Organo di Revisione, per i rispettivi pareri;

- c) qualora contestuali al provvedimento di merito, dotate di autonoma copertura finanziaria e compatibili con l'obbligo del pareggio di bilancio, all'adozione delle determinazioni dirigenziali di variazione di Bilancio e di PEG, di competenza dei Dirigenti di Settore, secondo la disciplina del presente Regolamento;
- d) all'accertamento delle entrate ai sensi dell'articolo 179 del D.Lgs. n. 267/2000 e l'immediata trasmissione, al Servizio Finanziario, della documentazione di cui al comma 3 dello medesimo articolo, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili, nonché l'effettiva riscossione delle stesse;
- e) all'adozione degli atti d'impegno di spesa, mediante determinazioni dirigenziali, di cui all'articolo 183, c. 9 del D.Lgs. n. 267/2000 e la loro trasmissione al Servizio Finanziario con le modalità e i tempi definiti nel presente regolamento;
- f) a sovrintendere su tutte le attività del proprio Settore, conseguenti il perfezionamento degli atti di impegno di spesa, nel rispetto dell'articolo 191 del TUEL;
- g) l'adozione degli atti di liquidazione, di cui all'art. 184 del D.Lgs. n. 267/2000;
- h) ad adempiere a tutte le ulteriori attività previste da norme di legge e di prassi, necessarie all'efficiente ed efficace funzionamento dell'attività finanziaria dell'Ente.

2. I Dirigenti di Settore nonché tutti i funzionari e dipendenti che svolgono attività gestionali nei diversi settori dell'Ente collaborano con il Servizio Finanziario, rendendo disponibili ogni elemento e informazione necessari all'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione complessiva dell'attività finanziaria.
3. I Dirigenti di Settore rispondono direttamente e personalmente 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 RSF, ai sensi dell'art. 153, quarto comma del D.Lgs. n. 267/2000.

TITOLO II – LA PROGRAMMAZIONE

ART. 6 – LE FASI DELLA PROGRAMMAZIONE

1. La programmazione rappresenta il processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie e della possibile evoluzione della gestione dell'Ente, e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri.
2. La programmazione strategica individua i principali obiettivi che l'Amministrazione intende perseguire entro la fine del mandato amministrativo, quali risultati attesi di significativa rilevanza per la comunità di riferimento. Gli strumenti della programmazione strategica, che si riferisce ad un orizzonte temporale pari a quello di durata del mandato amministrativo, sono costituiti:
 - a) dalle Linee Programmatiche di mandato;
 - b) dalla Relazione di inizio mandato;
 - c) dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione strategica (SES).
3. La programmazione operativa individua i programmi che si intendono realizzare per il perseguimento degli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi operativi annuali da raggiungere. Gli strumenti della programmazione operativa, che si riferisce ad un orizzonte temporale triennale, sono costituiti:
 - a) dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione operativa (SEO);
 - b) dal Bilancio di Previsione;
 - c) da tutti i documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente.
4. I documenti di programmazione strategica ed operativa sono redatti nel rispetto del Principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio, di cui all'Allegato n. 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni.
5. La programmazione esecutiva delinea le singole azioni e fasi attuative infrannuali da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi operativi annuali. Lo strumento della programmazione esecutiva è costituito dal Piano Esecutivo di Gestione (PEG). Ai sensi dell'art. 169 co. 3-bis del TUEL, il piano dettagliato degli obiettivi (PDO) di cui all'art. 108, comma 1, del TUEL e il Piano della Performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.

ART. 7 – LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO

1. Le Linee programmatiche di mandato, articolate per azioni e progetti costituiscono:
 - il piano strategico di mandato dell'Ente definito sulla base del programma elettorale del Sindaco;
 - il documento di riferimento per la predisposizione degli strumenti di pianificazione e programmazione dell'Ente.
2. Le Linee programmatiche di mandato sono adottate con Deliberazione di Giunta Comunale su proposta del Sindaco e trasmesse al Consiglio Comunale.
3. Le Linee programmatiche di mandato sono emendabili da parte del Consiglio Comunale, con le ordinarie modalità previste dal Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale sugli atti deliberativi.
4. L'approvazione delle Linee programmatiche di mandato da parte del Consiglio Comunale costituisce atto presupposto indispensabile per l'approvazione del primo DUP e del primo Bilancio di previsione da parte della nuova Amministrazione Comunale.
5. Le Linee programmatiche di mandato sono messe a disposizione dei Consiglieri Comunali, discusse e votate nei tempi e in analogia alla procedure ordinariamente previste dal Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale sugli atti deliberativi.
6. Sulla proposte di Deliberazione di Giunta e di Consiglio di adozione ed approvazione delle Linee programmatiche di mandato non sono richiesti i pareri ex art 49 del TUEL, trattandosi di atto di indirizzo rimesso a valutazioni e scelte di carattere esclusivamente politico.

ART. 8 – IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE

1. Il DUP ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'Ente e si compone di due sezioni: la Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operativa (SeO); la prima ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo, la seconda pari a quello del bilancio di previsione.
2. Sulla base delle risultanze contabili del rendiconto approvato, e della Relazione sulla gestione di cui all'articolo 231 del TUEL, la Giunta approva il Documento Unico di Programmazione (DUP) dell'esercizio successivo e lo presenta al Consiglio Comunale, che ne prende atto, con apposita

Deliberazione, entro il termine ordinatorio del 31 luglio di ciascun anno. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova Amministrazione, l'approvazione del DUP deve essere preceduta dall'approvazione delle Linee programmatiche di mandato.

3. Il DUP è elaborato dall'Organo Esecutivo con la partecipazione di tutti i Dirigenti di Settore, concertando gli obiettivi con il Sindaco ovvero con gli Assessori di riferimento.

4. Il RSF cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del DUP, provvede alla stesura finale e rilascia il parere di regolarità tecnica e contabile.

5. Ai sensi dell'articolo 174, comma 1 del TUEL, come modificato dall'articolo 9-bis, comma 1, lettera a), del D.L. 24 giugno 2016, n. 113, convertito con modificazioni dalla Legge 7 agosto 2016, n. 160, sul DUP non è richiesto il parere del Collegio dei Revisori .

6. Il DUP, quale atto di competenza della Giunta Comunale, non è emendabile da parte del Consiglio Comunale, i cui orientamenti emersi in sede di discussione dello stesso costituiscono un atto di indirizzo politico del Consiglio nei confronti della Giunta Comunale, anche ai fini della predisposizione della eventuale e successiva Nota di aggiornamento; conseguentemente, la deliberazione del Consiglio Comunale concernente il DUP consiste in una presa d'atto del Documento approvato dalla Giunta, eventualmente corredata da raccomandazioni o ordini del giorno, ai fini della eventuale predisposizione della successiva Nota di aggiornamento del DUP.

7. La eventuale Nota di aggiornamento del DUP è approvata dalla Giunta e presentata al Consiglio Comunale, contestualmente allo schema di Bilancio di Previsione e relativi allegati, entro il termine ordinatorio del 15 novembre di ogni anno. La Nota di aggiornamento al DUP si configura quale DUP definitivo.

8. La Giunta Comunale, qualora il quadro di riferimento e le principali variabili che influenzano il DUP non siano sufficientemente definite con congruo anticipo rispetto alla Sessione di Bilancio, può approvare e presentare il DUP contestualmente alla Sessione di Bilancio.

9. La presa d'atto del DUP e dell'eventuale Nota di aggiornamento al DUP da parte del Consiglio Comunale, costituiscono atto presupposto indispensabile per l'approvazione del Bilancio di Previsione.

10. Eventuali emendamenti al Bilancio di Previsione e relativi allegati, nell'ambito della Sessione di Bilancio, ovvero variazioni al Bilancio di Previsione e relativi allegati nel corso dell'esercizio, non comportano la necessità di adeguare il DUP.

11. Il DUP è messo a disposizione dei Consiglieri Comunali nei tempi e in analogia alla procedura ordinaria prevista per le deliberazioni.

ART. 9 – DELIBERAZIONI INAMMISSIBILI E IMPROCEDIBILI

1. Sono da ritenersi inammissibili o improcedibili le proposte di deliberazione che contengano una o più delle seguenti incoerenze con il Documento Unico di Programmazione:
 - a) contrasto con gli obiettivi strategici e incompatibilità con le relative risorse umane e strumentali assegnate;
 - b) mancanza di compatibilità con le previsioni delle risorse finanziarie da impiegare e delle relative fonti di finanziamento.
2. La sussistenza del vincolo di coerenza è verificata in relazione alla rispettiva competenza:
 - a) dal RSF, con riguardo alle proposte di deliberazioni che siano espressione di mero indirizzo politico-amministrativo, per le quali non è richiesto alcun parere istruttorio da parte del Dirigente del Settore competente.
 - b) dal Dirigente del Settore di competenza, con riguardo alle proposte di deliberazioni sulle quali è tenuto ad esprimere il proprio parere di regolarità tecnica.
3. L'inammissibilità o improcedibilità, riferibile ad una proposta di deliberazione sottoposta all'esame ed alla discussione del Consiglio Comunale o della Giunta Comunale:
 - a) può essere sollevata esclusivamente dai componenti dei rispettivi organi;
 - b) è dichiarata ovvero rigettata rispettivamente dal Presidente del Consiglio Comunale o dal Sindaco, tenuto conto dei pareri di cui al comma precedente.
4. L'inammissibilità o improcedibilità, qualora già rilevata in sede di espressione dei pareri istruttori sulla proposta di deliberazione, non consente che la proposta medesima venga esaminata e discussa dall'organo competente. In tal caso, la proposta di deliberazione potrà essere approvata solo dopo aver provveduto, con apposita e motivata deliberazione dell'organo competente, alle necessarie modificazioni dei programmi e degli obiettivi ed alle conseguenti variazioni delle previsioni del DUP e del Bilancio di Previsione.

ART. 10 – SESSIONE DI BILANCIO E BILANCIO DI PREVISIONE

1. Il bilancio di previsione costituisce la programmazione operativa almeno triennale delle spese e delle entrate, relative ai programmi ed agli obiettivi strategici indicati nel Documento Unico di Programmazione.

2. Ai fini della formazione del bilancio di previsione e dei documenti di programmazione, entro il 15 settembre, i Dirigenti di Settore formulano, tenuto conto degli indirizzi dell'Organo Esecutivo e delle compatibilità finanziarie, le proposte di stanziamento, predispongono le proposte di deliberazione ed elaborano i dati ed i prospetti di rispettiva competenza e li trasmettono al Servizio Finanziario.
3. Di norma entro il 15 settembre precedente all'esercizio di riferimento e salvo proroghe del termine per l'approvazione del Bilancio di Previsione, i Dirigenti di Settore, concertando gli obiettivi con gli Assessori di riferimento e con il coordinamento funzionale del Segretario Generale, nel rispetto delle Linee programmatiche e del DUP, formulano una proposta gestionale evidenziando le risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie, con le indicazioni da inserire nel DUP, ovvero nella Nota di aggiornamento del DUP, nel Bilancio e nel PEG e PDO. Il RSF, sulla base delle proposte approvate dalla Giunta ovvero depositate per essere deliberate dal Consiglio, come sopra definite, nonché sulla base delle notizie, dei dati e degli atti in suo possesso, elabora entro 45 giorni dall'intervenuto deposito delle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio ed approvazione delle proposte di competenza della Giunta, uno schema di Bilancio annuale e pluriennale, da sottoporre all'esame dell'Organo esecutivo.
4. Il DUP, gli schemi di Bilancio di Previsione ed i relativi allegati, nonché le proposte di deliberazione di Consiglio Comunale depositate, propedeutiche all'approvazione del Bilancio, sono trasmessi dal Settore Bilancio-Finanza-Programmazione al Collegio dei Revisori per il parere di cui all'art. 239, comma 1 del decreto legislativo n. 267/2000, per le fattispecie previste dalla normativa vigente.
5. Il Bilancio di Previsione e i relativi allegati, unitamente al parere del Collegio dei Revisori, sono trasmessi dal Settore Bilancio-Finanza-Programmazione, entro il termine ordinatorio del 15 Novembre di ogni anno, esclusivamente mediante Posta Elettronica Certificata ai Consiglieri Comunali e sono depositati presso l'Ufficio Segreteria per il rilascio di eventuali copie cartacee, su richiesta motivata dei singoli consiglieri comunali.
6. Tra la trasmissione della documentazione di cui al comma precedente e la riunione del Consiglio Comunale devono intercorrere almeno 22 giorni.
7. Il Presidente del Consiglio convoca il Consiglio Comunale per l'avvio della Sessione di Bilancio con sospensione dell'esame di ogni altro argomento eventualmente già all'ordine

del giorno, nonché la trattazione di interrogazioni e interpellanze, sino alla votazione finale sul Bilancio di Previsione.

8. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare emendamenti, allo schema di Bilancio o alle proposte di Deliberazione inserite all'Ordine del Giorno della sessione di Bilancio, inderogabilmente almeno 8 (otto) giorni prima della prima seduta del Consiglio convocato per la sessione di Bilancio.
9. Gli emendamenti devono essere indirizzati al Presidente del Consiglio Comunale ed al Protocollo generale dell'Ente e trasmessi allo stesso o mediante Posta Elettronica Certificata dall'indirizzo PEC di uno dei presentatori, ovvero devono essere depositati in forma cartacea presso il Protocollo generale dell'Ente, negli ordinari orari di apertura al pubblico dello stesso, e devono essere sottoscritti dal Sindaco o da uno o più Consiglieri Comunali.
10. Gli emendamenti devono, a pena di inammissibilità, indicare obbligatoriamente il finanziamento delle eventuali nuove o maggiori spese o minori entrate, sotto forma di riduzione di altre voci di uscita o maggiorazioni di entrata.
11. In caso di presentazione di emendamenti riguardanti medesime voci di entrata o di uscita, ovvero medesime norme regolamentari o parti di deliberazione, il Presidente del Consiglio Comunale, con il supporto del Servizio Finanziario, ammette ad un'unica discussione gli emendamenti aventi pareri favorevoli. Il Consiglio Comunale si determina con l'approvazione di uno solo degli emendamenti suddetti.
12. Gli emendamenti ammessi dal Presidente del Consiglio sono elencati, numerati e trasmessi, mediante PEC, al Dirigente competente in ordine al parere di regolarità tecnica, al RSF per il parere di regolarità contabile e, se competente, all'Organo di Revisione.
13. I Dirigenti tenuti a rendere i pareri di regolarità tecnica e contabile provvedono a trasmettere al Presidente del Consiglio Comunale ed all'Organo di Revisione, mediante PEC, i propri pareri di norma, tenuto conto della numerosità degli stessi, entro 4 giorni dalla ricezione degli stessi.
14. L'Organo di Revisione provvede a trasmettere, mediante PEC, i propri pareri al Presidente del Consiglio Comunale ed al Protocollo generale dell'Ente e, per opportuna conoscenza, ai Dirigenti competenti, entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione del parere di regolarità contabile.

15. Gli emendamenti che presentano il parere contabile non favorevole del RSF e/o dell'Organo di Revisione sono dichiarati inammissibili dal Presidente del Consiglio comunale e non possono, inderogabilmente, ne essere messi in discussione ne sottoposti a votazione.
16. Gli emendamenti ammissibili sono posti in votazione secondo l'ordine cronologico di presentazione e non possono, inderogabilmente, essere oggetto di successiva modifica o riformulazione.

ART. 11 – PARTECIPAZIONE E PUBBLICITA' DEL BILANCIO

1. L'Assessore al Bilancio promuove e coordina forme di consultazione e partecipazione da parte di cittadini, singoli o organizzati, preventive rispetto all'adozione dello schema di Bilancio da parte della Giunta.
2. Lo schema di Bilancio adottato dalla Giunta è illustrato dall'Amministrazione comunale alla cittadinanza, con il coordinamento dell'Assessore al Bilancio, mediante apposita Conferenza pubblica aperta ai cittadini, ovvero mediante altre forme ritenute opportune dall'Amministrazione Comunale, di norma prima dalla discussione dello stesso da parte del Consiglio Comunale.
3. L'Ente assicura ai cittadini e agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio, definitivamente approvato, mediante pubblicazione sul sito internet dell'Ente nelle forme previste dalla legge.

ART. 12 – PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE/ PDO/ PIANO DELLA PERFORMANCE

1. Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) è il documento approvato dall'Organo Esecutivo dell'Ente con cui si determinano, e contestualmente si affidano, gli obiettivi di gestione ai Dirigenti di Settore, unitamente alle dotazioni umane, strumentali e finanziarie necessarie al loro raggiungimento.
2. Il Piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del decreto legislativo 18 Agosto 2000, n. 267 ed il Piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.

3. La Giunta, sulla base del Bilancio di previsione annuale deliberato dal Consiglio, approva il PEG entro il termine ordinatorio di 20 giorni dalla data di approvazione del Bilancio di previsione, tenuto conto del processo di concertazione degli obiettivi operativi, coordinato dal Segretario Generale, tra i Dirigenti e gli Assessorati e/o il Sindaco, di cui al comma 3 art. 10 ed assegna alla struttura gli obiettivi gestionali e le risorse per il loro conseguimento.
4. Il PEG finanziario/contabile articolato per Centri di Costo viene predisposto e definito dal RSF, mentre il Piano Performance/PDO viene coordinato e definito dal Segretario Generale, avvalendosi del supporto gestionale ed operativo per gli adempimenti di tutti gli Uffici dirigenziali che provvedono, dopo il processo di concertazione, a caricare gli obiettivi operativi con i relativi indicatori di risultato definiti dai Dirigenti su piattaforma telematica, ognuno per le rispettive competenze; i suddetti documenti (PEG/Piano Performance/PDO) vengono organicamente presentati e proposti alla Giunta dal Segretario Generale e la delibera di approvazione del PEG è corredata dal:
 - parere di regolarità tecnica espresso dal Segretario Generale;
 - parere di regolarità contabile espresso dal RSF.
5. Fino all'approvazione del PEG, i Dirigenti di Settore sono autorizzati ad adottare impegni di spesa esclusivamente in riferimento alla gestione consolidata e limitatamente a spese inderogabili per il mantenimento quali-quantitativo dei servizi, in riferimento agli interventi di spesa assegnati nell'esercizio precedente.
6. Il PEG è articolato, secondo la struttura organizzativa dell'Ente, in Centri di Responsabilità, coincidenti con i Dirigenti di Settore, cui sono collegati obiettivi e mezzi finanziari ed, eventualmente, centri di costo/provento. È strettamente correlato al DUP ed al Bilancio e prevede una graduazione delle tipologie e dei macroaggregati in capitoli che, con riferimento al primo esercizio, indicano non solo gli stanziamenti per competenza ma anche in termini di cassa.
7. Gli obiettivi del PEG devono essere rappresentati secondo modalità che consentano:
 - a) la connessione e il raccordo con le strategie e gli obiettivi del DUP;
 - b) la misurazione dei risultati raggiunti, mediante idonei indicatori. Essi consistono in parametri gestionali considerati e definiti a preventivo da confrontare con i dati desunti a consuntivo dell'attività svolta;
 - c) l'attività di controllo di gestione.

8. Il Dirigente di Settore, nel caso in cui ritenga necessaria una modifica delle dotazioni finanziarie assegnate per sopravvenute esigenze successive all'adozione degli atti di programmazione:
- a) qualora la modifica riguardi un mero storno tra capitoli di spesa assegnati al medesimo, nell'ambito della medesima Missione\Programma\Titolo\Macroaggregato di spesa, ovvero Titolo\Categoria\Risorsa di Entrata, vi provvede con propria determinazione dirigenziale, nel rispetto della normativa vigente;
 - b) negli altri casi, propone la modifica con comunicazione acquisita al protocollo interno ed indirizzata al Sindaco, al Segretario Generale ed al RSF. La proposta di deliberazione è predisposta in linea tecnica e contabile dal RSF nonché, qualora comporti modifica e/o rimodulazione dell'obiettivo di PDO rilevante ai fini della valutazione, controfirmata dal Segretario Generale. La mancata accettazione della proposta di modifica della dotazione deve essere motivata dall'Organo Esecutivo.

ART. 13 - VARIAZIONI DI BILANCIO

1. I Dirigenti di Settore, verificata la necessità di una variazione delle risorse finanziarie loro assegnate, segnalano la necessità di variazione ovvero predispongono la proposta di variazione ovvero adottano con propria determinazione la variazione, nel rispetto della distinzione delle competenze tra organi previste dall'art. 175 del TUEL, dei principi di pareggio di bilancio e compatibilità economica e del presente regolamento.
2. Le variazioni di Bilancio di competenza dirigenziale, della Giunta o del Consiglio Comunale sono predisposte dal Servizio Finanziario che, verificata la procedibilità della stessa sia in termini di compatibilità economica che di regolarità contabile, provvede all'adozione della relativa determinazione dirigenziale ovvero alla predisposizione della relativa proposta di Delibera di variazione.
3. Qualora la variazione di Bilancio costituisca solo uno degli elementi di una più articolata proposta di deliberazione o determinazione e la stessa riguardi esclusivamente un Settore dell'Ente, la stessa è istruita e predisposta dal Settore competente e trasmessa al Servizio Finanziario e, se di competenza dirigenziale, approvata dal medesimo Dirigente di Settore.
4. Il Servizio Finanziario verifica ed integra la proposta di determinazione ovvero di deliberazione predisposta dal Settore proponente con i contenuti della variazione di Bilancio che,

così riformulata, viene formalizzata ed istruita dal Dirigente del Settore competente nel successivo iter, compresa l'acquisizione del parere dell'Organo di Revisione e, qualora non rientri nelle fattispecie delle variazioni di competenza dirigenziale, depositata dallo stesso ai fini dell'esame da parte del Consiglio Comunale.

5. Le variazioni al bilancio di competenza del Consiglio Comunale, corredate dal parere dell'Organo di Revisione, sono presentate al Consiglio Comunale dal Sindaco o dall'Assessore al Bilancio o, se relativa ad uno specifico Settore, dall'Assessore al ramo.

4. Le variazioni di Bilancio di competenza del Consiglio Comunale ed approvate dalla Giunta in via d'urgenza, ai sensi dell'art. 42, comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000, sono sottoposte a ratifica del Consiglio, a pena di decadenza, entro il termine di sessanta giorni dall'adozione e, comunque, entro il 31 dicembre dell'anno in corso, anche se a tale data non sia scaduto il termine predetto.

5. La proposta consiliare di ratifica è elaborata dal Servizio Finanziario ed è presentata al Consiglio Comunale, corredata dal parere dell'Organo di Revisione, dal Sindaco o dall'Assessore al Bilancio o dall'Assessore al ramo, con riferimento ai contenuti della variazione di bilancio d'urgenza oggetto di ratifica.

6. Il Consiglio, nel caso in cui dinieghi totalmente o parzialmente la ratifica, adotta i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata, secondo le modalità previste dalla Legge.

7. Le variazioni di bilancio di competenza della Giunta ed i prelevamenti dal Fondo di Riserva da questa approvate vengono trasmesse al Presidente del Consiglio Comunale, che ne dà comunicazione al Consiglio nella prima seduta utile.

8. Le variazioni di bilancio di competenza dei Dirigenti e da questi approvate vengono trasmesse al Sindaco, che ne dà comunicazione alla Giunta con cadenza trimestrale.

ART. 14 – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

1. Il RSF dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari, secondo le modalità previste dal Regolamento sui controlli interni.

ART. 15 – SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

1. Il pareggio di bilancio è inteso come condizione strutturale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.
2. L'Ente rispetta, durante la gestione e con le 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, secondo le norme contabili recate dal D.Lgs. n. 267/2000, dal D.Lgs. n. 118/2011 e dal presente regolamento.
3. Il Servizio Finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai Dirigenti di Settore e, sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, provvede a:
 - a) istruire la ricognizione sul permanere degli equilibri finanziari;
 - b) acquisire le attestazioni dai Dirigenti di Settore circa l'esistenza ovvero l'inesistenza di debiti fuori bilancio di cui all'art. 194 del D.Lgs. n. 267/2000;
 - c) verificare le coperture finanziarie per le proposte di deliberazione consiliare di riconoscimento nonché finanziamento degli eventuali debiti fuori bilancio di cui all'art. 194 del D.Lgs. n. 267/2000, formalizzate dai Dirigenti di Settore competenti per materia;
 - d) 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;
 - e) proporre le misure necessarie a garantire il rispetto degli obiettivi delle norme di finanza pubblica;
 - f) proporre le misure necessarie a garantire il rispetto dei limiti d'indebitamento;
 - g) proporre altresì le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.
4. L'organo consiliare provvede, entro il 31 luglio di ogni anno, ad effettuare la verifica del permanere degli equilibri di bilancio e in tale sede adotta contestualmente gli altri provvedimenti di cui all'art. 193, comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000.

ART. 16 – ASSESTAMENTO GENERALE DEL BILANCIO

1. L'assestamento generale di bilancio di cui all'art. 175, comma 8 del D.Lgs. n. 267/2000 è approvato, entro il 31 Luglio dell'esercizio corrente, contestualmente con la deliberazione consiliare di approvazione di verifica del permanere degli equilibri di bilancio.
2. Le proposte di variazioni da inserire nell'assestamento generale di bilancio sono comunicate dai Dirigenti di Settore al Servizio Finanziario, entro il 30 Giugno di ogni anno.

ART. 17 – DEBITI FUORI BILANCIO

1. Almeno una volta, con deliberazione da adottarsi entro il 31 luglio di ciascun anno, ed in ogni fase dell'esercizio qualora necessario per evitare aggravii di oneri per l'Ente, il Consiglio comunale provvede al riconoscimento della legittimità di eventuali debiti fuori bilancio ed adotta contestualmente i provvedimenti necessari per il loro ripiano.
2. Al fine di evitare o contenere aggravii di oneri per l'Ente, le proposte di deliberazione di riconoscimento di debiti fuori bilancio sono iscritte all'ordine del giorno del Consiglio Comunale prioritariamente, in deroga al criterio cronologico di deposito delle proposte.
3. Il finanziamento dei debiti fuori bilancio è assicurato secondo le modalità previste dalla Legge e dai Principi Contabili.
4. I Dirigenti di Settore competenti per materia avviano tempestivamente le procedure di riconoscimento dei debiti fuori bilancio:
 - a) istruendo la proposta di deliberazione ed apponendo il parere di regolarità tecnica;
 - b) trasmettendo la stessa Servizio Finanziario per acquisire il parere di regolarità contabile;
 - c) acquisito il parere di regolarità contabile, trasmettono mediante i propri uffici la proposta all'Organo di Revisione, fornendo il supporto necessario alla relativa istruttoria;
 - d) acquisito il parere dell'Organo di Revisione, sottopongono la proposta al Consiglio Comunale.

TITOLO III – LA GESTIONE DEL BILANCIO

ART. 18 – FASI DELL'ENTRATA

1. La gestione delle entrate avviene secondo le seguenti fasi: l'accertamento; la riscossione; il versamento. Le modalità tecniche e giuridiche di ciascuna fase sono definite dalla legge.
2. Ciascun Dirigente di Settore, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile in via esclusiva delle procedure di acquisizione delle entrate, dall'accertamento alla riscossione volontaria e, infine, alla riscossione coattiva, secondo le modalità previste dal Regolamento Generale delle Entrate dell'Ente.
3. La Giunta assegna le risorse di entrata ai Dirigenti di Settore con l'approvazione del Piano esecutivo di gestione.
4. Le disposizioni del presente Regolamento sono integrate con quelle del Regolamento Generale delle Entrate, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 27 del 05/08/2014 e s.m.i. .

ART. 19 – ACCERTAMENTO

1. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione dell'entrata mediante la quale, sulla base di idonea documentazione, viene verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuato il debitore, quantificata la somma da incassare, nonché fissata la relativa scadenza.
2. I Responsabili preposti dai Dirigenti di Settore devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili.
3. Il Responsabile del Procedimento con il quale viene accertata l'entrata trasmette al Servizio Finanziario, mediante il protocollo informatico interno dell'Ente, l'idonea documentazione di cui al comma 1, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili, entro 7 giorni dal perfezionamento dell'obbligazione in capo al debitore.
4. L'accertamento dell'entrata è registrato quando l'obbligazione è perfezionata, con imputazione alle scritture contabili riguardanti l'esercizio in cui l'obbligazione viene a scadenza. Non possono essere riferite ad un determinato esercizio finanziario le entrate il cui diritto di credito non venga a scadenza nello stesso esercizio finanziario. E' vietato l'accertamento attuale di entrate future. Le

entrate sono registrate nelle scritture contabili anche se non determinano movimenti di cassa effettivi.

5. Il Responsabile del Procedimento che accerta l'entrata è tenuto a curare che l'accertamento e la successiva riscossione delle entrate trovino puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione; nel caso in cui si verificano eventi o fatti che pregiudicano l'integrale accertamento delle entrate previste in bilancio oppure l'integrale riscossione delle somme accertate, il Responsabile del Procedimento deve segnalarlo al Dirigente del Settore che, effettuate le opportune verifiche, provvede a darne tempestiva comunicazione al RSF.

6. Per quanto non disposto dal presente articolo, si applicano le disposizioni di Legge.

ART. 20 – RISCOSSIONE E VERSAMENTO

1. La riscossione costituisce la successiva fase del procedimento dell'entrata, che consiste nel materiale introito da parte del tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute all'Ente.

2. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso, fatto pervenire al Tesoriere nelle forme e nei tempi previsti dalla convenzione di tesoreria.

3. L'ordinativo d'incasso è sottoscritto dal RSF o da un suo delegato, da questi individuato con formale disposizione di servizio, notificata per conoscenza al Tesoriere, e contiene gli elementi minimi previsti dalla Legge.

4. Il tesoriere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti dell'Ente, la riscossione di ogni somma, versata in favore dell'Ente, anche senza la preventiva emissione di ordinativo d'incasso. In tale ipotesi il tesoriere ne dà immediata comunicazione all'Ente, richiedendo la regolarizzazione. L'Ente procede alla regolarizzazione dell'incasso entro i successivi 60 giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere.

5. E' fatto divieto per il Tesoriere accettare versamenti relativi a tipologie di entrate per le quali l'Ente si avvale di altri canali di riscossione, salvo deroghe autorizzabili esclusivamente con comunicazione scritta da parte del RSF.

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

7. Il Servizio Finanziario provvede a far pervenire ai responsabili dei procedimenti delle entrate dell'Ente i sospesi comunicati dal Tesoriere ai fini della relativa regolarizzazione mediante emissione di reversale. A tal fine i responsabili delle entrate incassate devono attivarsi immediatamente per la regolarizzazione del sospeso di tesoreria, indicando il capitolo di entrata e il relativo accertamento e comunque entro un termine massimo di 10 giorni.

ART. 21 – FASI DELLA SPESA

1. La gestione delle spese avviene secondo le seguenti fasi: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento. Le modalità tecniche e giuridiche di ciascuna fase sono definite dalla legge.
2. Ciascun Dirigente di Settore, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di impegno, di ordinazione e di liquidazione delle spese; il pagamento e la tenuta delle scritture contabili sono di competenza del Servizio Finanziario.
3. La Giunta assegna le risorse finanziarie ai Dirigenti di Settore con l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione.

ART. 22 – IMPEGNO DELLA SPESA

1. L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa, con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata è determinata la somma da pagare, determinato il soggetto creditore, indicata la ragione e la relativa scadenza e viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata ai sensi dell'articolo 151 del TUEL.
2. Con l'approvazione del bilancio e successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, e nel corso dell'esercizio provvisorio, in deroga alla gestione in dodicesimi, è costituito impegno sui relativi stanziamenti nei casi previsti dalla Legge.
3. Durante la gestione possono anche essere prenotati, con Determinazione Dirigenziale, impegni relativi a procedure in via di espletamento. I provvedimenti relativi per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'Ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione di cui all'articolo 186 del TUEL.

4. Le spese di investimento per lavori pubblici, la cui gara è stata formalmente indetta, concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato e non del risultato di amministrazione. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo, le economie di bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale e il fondo pluriennale è ridotto di pari importo.
5. Costituiscono inoltre economia le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto, verificate con la conclusione della fase della liquidazione.
6. Tutte le obbligazioni passive giuridicamente perfezionate, devono essere registrate nelle scritture contabili quando l'obbligazione è perfezionata, con imputazione all'esercizio in cui l'obbligazione viene a scadenza, secondo le modalità previste dal principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118. Non possono essere riferite ad un determinato esercizio finanziario le spese per le quali non sia venuta a scadere nello stesso esercizio finanziario la relativa obbligazione giuridica. Le spese sono registrate anche se non determinano movimenti di cassa effettivi.
7. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili. Non possono essere assunte obbligazioni che danno luogo ad impegni di spesa corrente:
 - a) sugli esercizi successivi a quello in corso, a meno che non siano connesse a contratti o convenzioni pluriennali o siano necessarie per garantire la continuità dei servizi connessi con le funzioni fondamentali, fatta salva la costante verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio, anche con riferimento agli esercizi successivi al primo;
 - b) sugli esercizi non considerati nel bilancio, a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'art. 1677 del codice civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento dei prestiti, inclusa la quota capitale.
8. Ai fini dell'assunzione degli impegni di spesa, i Dirigenti di Settore competenti in base al Piano esecutivo di gestione, trasmettono al Servizio Finanziario apposita proposta di determinazione con relativi allegati, con la quale il responsabile della spesa attesta la regolarità tecnica del provvedimento stesso, nonché delle procedure e degli atti che ne hanno consentito la redazione, al fine di acquisire preventivamente dal Servizio Finanziario eventuali rilievi, prescrizioni o condizioni ai fini del rilascio del visto di regolarità contabile sulla determinazione definitiva, ovvero le cause ostative al rilascio dello stesso.

9. Sulla base della pre-istruttoria del Servizio Finanziario sulla proposta di determinazione, la determinazione dirigenziale che comporta impegno di spesa è trasmessa al Servizio Finanziario e diventa esecutiva dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria da parte del RSF. In caso di diniego del visto di regolarità contabile, la determinazione rimane priva di efficacia.

10. Le proposte di determinazione che per qualsiasi motivo non concludono l'iter procedurale devono essere comunicate al Servizio Finanziario al fine della cancellazione della prenotazione e/o impegno di spesa.

11. Qualora il Dirigente del Settore proponente rilevi ed attesti che non vi sono riflessi né diretti né indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio, ne dà atto nel provvedimento e non richiede il parere del RSF. In caso di eventuali obbligazioni finanziarie o patrimoniali conseguenti a tali atti, il rapporto obbligatorio intercorre, per la parte non riconoscibile ai sensi dell'art. 194, comma 1, del TUEL, tra il terzo e il Dirigente ed il Responsabile del Procedimento che hanno adottato l'atto.

12. Le determinazioni dirigenziali devono essere numerate cronologicamente in apposito Registro Generale, specificare il Settore e Servizio di provenienza, ed indicare:

- a) il soggetto creditore;
- b) le ragioni del credito;
- c) la somma da pagare, comprensiva degli oneri fiscali e con l'indicazione espressa delle scadenze, se esistenti;
- d) la deliberazione e/o provvedimento cui viene data esecuzione;
- e) il codice di Bilancio ed il capitolo di PEG di imputazione dell'impegno, la codifica del V livello del piano dei conti finanziario dell'impegno;
- f) al fine di evitare ritardi nei pagamenti e la formazione di debiti pregressi, accertare preventivamente ed attestare nel provvedimento che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con i vincoli di finanza pubblica; la violazione dell'obbligo di accertamento di cui al presente comma comporta responsabilità disciplinare ed amministrativa. Qualora lo stanziamento di cassa, per ragioni sopravvenute, non consenta di far fronte all'obbligo contrattuale, l'amministrazione adotta le opportune iniziative, anche di tipo contabile, amministrativo o contrattuale, per evitare la formazione di debiti pregressi.

13. Le determinazioni dirigenziali, a cura della Segreteria Generale, devono:

- a) essere numerate cronologicamente e progressivamente su apposito registro;
- b) essere pubblicate all'Albo Pretorio così come previsto per gli atti deliberativi della Giunta Comunale.

14. Le determinazioni sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

15. Il Responsabile del Servizio/RUP comunica tempestivamente al terzo interessato l'avvenuto impegno di spesa, fornendo tutti gli elementi da indicare nella successiva fattura o documentazione fiscale equivalente, e provvede all'ordinazione della spesa.

ART. 23 – LIMITAZIONI AL RILASCIO DI GARANZIE FIDEIUSSORIE PER L'ASSUNZIONE DI MUTUI

1. Ai sensi dell'art. 207 co.4 bis del TUEL, è fatto divieto di impegnare l'Ente mediante il rilascio di garanzie fideiussorie per l'assunzione di mutui da parte di enti o organismi terzi.

ART. 24 – PRENOTAZIONE D'IMPEGNO

1. La prenotazione d'impegno costituisce una fase eventuale della spesa, funzionale alla successiva assunzione dell'impegno entro il termine dell'esercizio, comportante un vincolo finanziario ma non giuridico sull'utilizzo delle risorse.

2. I Dirigenti di Settore, con propria Determinazione, possono effettuare la prenotazione d'impegno in relazione a procedure per l'esecuzione di lavori o l'acquisizione di beni o servizi in via di espletamento, o per tutte le esigenze di gestione del budget loro assegnato; il visto di regolarità contabile è reso con le medesime modalità previste per gli impegni di spesa.

3. La prenotazione d'impegno è obbligatoria ai fini dell'esecutorietà delle determinazioni a contrattare, di cui all'art. 192 del TUEL.

4. La prenotazione d'impegno per la quale, entro il termine dell'esercizio, non è stata assunta dall'Ente l'obbligazione di spesa verso i terzi, decade e costituisce economia della previsione di bilancio alla quale era riferita, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione di cui all'art. 186, salvo eccezioni previste dalla Legge.

ART. 25 – LIQUIDAZIONE DELLA SPESA

1. La liquidazione costituisce la successiva fase del procedimento di spesa attraverso la quale, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.
2. La liquidazione compete al Dirigente di Settore che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro, operato dal Responsabile del Procedimento/RUP, sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.
3. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal Dirigente di Settore e dal Responsabile del procedimento /RUP, con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili, è trasmesso al Servizio Finanziario per i conseguenti adempimenti, entro 15 giorni dalla data di scadenza della fattura /parcella / nota o documento fiscale equivalente.
4. Il Servizio Finanziario effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione.
5. L'atto di liquidazione è adottato esclusivamente utilizzando l'applicativo informatico degli atti amministrativi e della contabilità generale dell'Ente, deve essere numerato cronologicamente e deve obbligatoriamente, fatte salve le eccezioni e le integrazioni previste dalla Legge, da richiamare espressamente nel medesimo atto:
 - indicare il provvedimento con il quale la spesa da liquidare è stata impegnata, il relativo capitolo e numero di impegno;
 - indicare il nome/ragione sociale e l'indirizzo del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché il relativo codice fiscale o partita iva;
 - indicare l'ammontare della somma dovuta e la scadenza del pagamento;
 - attestare il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione;
 - indicare ed allegare la certificazione di regolarità contributiva del fornitore;
 - indicare il conto corrente dedicato ex L. 136/2010 e smi;
 - indicare il codice CIG/CUP;
 - allegare la fattura elettronica, debitamente e correttamente compilata con tutti gli elementi previsti dal DL n. 66/2014. In caso di beni mobili soggetti ad inventariazione, ai sensi dell'art.32 del presente Regolamento, allegare copia dell'attestazione di avvenuta registrazione del bene,

generata dal sistema informatico di gestione del patrimonio ed attestarne l'avvenuta etichettatura;

- per i contributi, indicare la posizione del beneficiario rispetto agli adempimenti riguardanti la ritenuta d'acconto prevista dalla normativa fiscale, nonché l'attestazione del rispetto delle prescrizioni contenute nel regolamento per la concessione delle sovvenzioni e dei contributi.

6. Con l'ultimo provvedimento di liquidazione deve essere espressamente specificato che sull'impegno di spesa originariamente assunto, non vi sono ulteriori somme da liquidare e che, pertanto, la quota residua disponibile costituisce economia di spesa.

7. La liquidazione della spesa è subordinata all'acquisizione al protocollo generale ed alla registrazione entro 10 giorni nel registro generale delle fatture, da parte del Settore Bilancio-Finanza-Programmazione, delle fatture / parcelle / note e documenti fiscali equivalenti, trasmessi dal creditore all'Ente esclusivamente mediante il Sistema d'Interscambio (SDI) dell'Agenzia delle Entrate.

8. Relativamente alle esecuzioni di lavori pubblici, le liquidazioni di spesa, qualora subordinate all'adozione di apposita determinazione dirigenziale di approvazione del certificato di pagamento relativo ai singoli S.A.L., ovvero all'atto di approvazione del collaudo o certificato di regolare esecuzione per la rata di saldo, ovvero ad altre fattispecie previste dalla normativa di settore, possono essere disposte contestualmente con la medesima determinazione dirigenziale.

ART. 26 – ORDINAZIONE E PAGAMENTO

1. Gli ordinativi di pagamento sono disposti, nel provvedimento di liquidazione della spesa, nei limiti dei rispettivi stanziamenti di cassa, salvo i pagamenti riguardanti il rimborso delle anticipazioni di tesoreria, i servizi per conto terzi e le partite di giro.

2. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal RSF o da un suo delegato, da questi individuato con formale disposizione di servizio, notificata per conoscenza al Tesoriere.

3. Il Tesoriere estingue i mandati e provvede alla rendicontazione al Servizio Finanziario in conformità a quanto disposto dalle disposizioni vigenti e dalla Convenzione di tesoreria.

4. Il pagamento di tutte le spese deve avvenire esclusivamente attraverso il Tesoriere. E' ammesso il pagamento diretto al creditore solo mediante i fondi per la gestione di minute spese,

istituiti e disciplinati dal presente Regolamento, nei termini tassativamente previsti dalla normativa nazionale e regolamentare vigente.

5. L'ordinazione dei pagamenti avviene sulla base delle scadenze indicate nell'atto di liquidazione, nel rispetto delle norme legislative e delle clausole contrattuali concordate con i creditori.

6. I contenuti e le modalità di trasmissione ed estinzione dei mandati di pagamento sono disciplinati dalle regole tecniche dalla legge e dai relativi provvedimenti attuativi, nonché dalla convenzione di Tesoreria.

7. E' possibile emettere mandati di pagamento plurimi su diversi stanziamenti.

8. I mandati interamente o parzialmente non estinti nei successivi 60 giorni dall'emissione ed in ogni caso alla data del 31 dicembre, sono eseguiti mediante commutazione in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, nel rispetto dei limiti delle soglie di tracciabilità finanziaria, con oneri a carico del beneficiario. Qualora i mandati commutati, ovvero già originariamente emessi mediante assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, non siano estinti nei successivi 60 giorni dall'emissione, gli stessi sono definitivamente estinti dal Tesoriere mediante riversamento all'Ente, che provvede ad emettere conseguente reversale d'incasso a regolarizzazione.

9. 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.

ART. 27- DEPOSITI CAUZIONALI

1. I depositi ed i relativi prelevamenti e restituzioni per spese contrattuali, d'asta e cauzionali sono effettuati sulla base di apposite comunicazioni sottoscritte dal Responsabile del Servizio interessato e contenenti le generalità del depositante, l'ammontare del deposito, l'oggetto cui esso si riferisce, gli estremi della ricevuta rilasciata dal Tesoriere e i prelevamenti già effettuati.

2. Ultimati gli adempimenti prescritti per i contratti, il Responsabile del Servizio di competenza, con apposita comunicazione, conclude il procedimento amministrativo mediante compilazione di apposita distinta delle spese e contestuale liquidazione delle stesse.

3. Tutta la documentazione è trasmessa al Servizio Finanziario per la conseguente emissione dei corrispondenti ordinativi di riscossione, di pagamento e restituzione al depositante dell'eventuale somma eccedente.
4. Ai Dirigenti di Settore ed ai Responsabili dei Servizi compete la gestione, la verifica del rispetto delle garanzie, la copertura finanziaria, nonché ogni altro obbligo contrattuale, compresa la scadenza, delle cauzioni e delle fidejussioni prestate in garanzia a favore dell'Ente. Ad essi spetta, inoltre, di provvedere al deposito dell'originale delle polizze fidejussorie presso la Tesoreria Comunale.
5. I prelievi e le restituzioni delle polizze per spese contrattuali, d'asta, cauzionali e delle polizze fidejussorie sono disposti dal RSF, previo atto di svincolo disposto dai competenti Dirigenti di Settore. I prelievi e le restituzioni dei depositi in denaro sono effettuati con regolari reversali e mandati di pagamento.

TITOLO IV – RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DELLA GESTIONE

ART. 28 – ATTIVITA' PRELIMINARE ALLA FORMAZIONE DEL RENDICONTO

1. Il Servizio Finanziario, prima di predisporre il rendiconto della gestione:
 - a) verifica l'aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente, predisposto dal Servizio Patrimonio e approvato con Deliberazione di Giunta Comunale;
 - b) verifica la regolarità del conto e dei documenti allegati presentati dal Tesoriere sulla propria gestione di cassa;
 - c) verifica la regolarità dei conti e dei documenti allegati che l'Economo e gli altri agenti contabili, in denaro o in natura, presentano entro 30 giorni dalla fine dell'esercizio finanziario;
 - d) Sulla base della verifica effettuata da ciascun Dirigente di Settore, predispone la Delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'Organo di Revisione.

ART. 29 – RENDICONTO DELLA GESTIONE

1. I risultati finali della gestione sono dimostrati nel Rendiconto della gestione, i cui contenuti, modalità e tempi di definizione ed approvazione sono stabiliti dalla Legge.
2. Al Rendiconto è allegata una relazione illustrativa della Giunta, sull'andamento della gestione finanziaria e patrimoniale e sui fatti economicamente rilevanti verificatisi nell'esercizio. Nella relazione sono espresse valutazioni di efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi e ai costi sostenuti e sugli scostamenti intervenuti rispetto alle previsioni.
3. All'elaborazione degli schemi di conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio, con allegati gli elenchi e le tabelle d'obbligo, provvede il Servizio Finanziario, trasmettendo la documentazione e lo schema di proposta di deliberazione alla Giunta.

4. Il RSF, sulla scorta delle relazioni dei Dirigenti di Settore, elabora la proposta di relazione sulla gestione, trasmettendola alla Giunta.
5. La Giunta approva lo schema di rendiconto ed i relativi allegati nonché l'allegata relazione sulla gestione, da presentare al Consiglio per l'approvazione; tali documenti sono inoltrati al Collegio dei Revisori che redige la relazione per il Consiglio Comunale.
6. La proposta di deliberazione di approvazione del Rendiconto da parte del Consiglio Comunale, corredata dalla relazione dell'Organo di Revisione, e' messa a disposizione dei componenti dell'organo consiliare, mediante invio a mezzo PEC da parte del Servizio Finanziario, per almeno venti giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il Rendiconto.
7. Attesa la natura meramente ricognitiva delle risultanze contabili della gestione, la proposta di deliberazione di approvazione del Rendiconto non è emendabile dal Consiglio Comunale.

ART. 30 – BILANCIO CONSOLIDATO

1. Il Bilancio Consolidato di gruppo e' predisposto secondo le modalità previste dal Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
2. Qualora ricorrano i presupposti che rendano obbligatoria per l'Ente l'approvazione del Bilancio Consolidato di gruppo si applicano, per quanto compatibili, le disposizioni regolamentari previste per il Rendiconto della Gestione.

TITOLO V – CONTABILITA' E GESTIONE DEL PATRIMONIO

ART. 31 – PATRIMONIO

1. Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni, immobili, mobili e immateriali, e dai rapporti giuridici, attivi e passivi di pertinenza, suscettibili di valutazione. I beni mobili ed immobili si suddividono nelle categorie previste dal codice civile e dalla contabilità di stato.
2. I beni soggetti al regime del demanio, non più destinati all'uso pubblico, possono essere trasformati in beni patrimoniali, con apposita deliberazione del Consiglio Comunale. Il passaggio dei beni dal patrimonio indisponibile a quello disponibile avviene quando non sussiste più l'uso diretto per gli scopi pubblici.
3. La contabilità patrimoniale assicura la corretta allocazione nel conto del patrimonio delle variazioni fra le varie categorie.

ART. 32 – INVENTARIO

1. L'inventario è il documento di rilevazione, di valutazione e di rappresentazione degli elementi patrimoniali dell'Ente che consente la conoscenza quantitativa, qualitativa e di valore dei beni.
2. I beni mobili di valore fino a 500 euro iva inclusa sono inventariati, ma si considerano interamente ammortizzati nell'anno di acquisto. Non sono iscritti negli inventari solo i beni mobili classificabili di pronto consumo. Sono di pronto consumo i beni il cui utilizzo si esaurisce nell'arco di 12 mesi dalla loro entrata in funzione.
3. I beni che hanno una destinazione unitaria e sono assegnati ad un medesimo Centro di Responsabilità Organizzativa, ai fini del presente regolamento, possono costituire universalità ai sensi dell'articolo 816 del codice civile ed essere inventariati con un unico numero di inventario per ogni tipologia di bene e rilevati globalmente; per tali beni dovrà essere rilevata la quantità intesa come consistenza numerica dei beni che costituiscono universalità e il costo espresso in termini di valore medio unitario.
4. La formazione, la tenuta, l'aggiornamento degli inventari, la valutazione dei beni e la disciplina per i consegnatari dei beni sono regolati dalla legge e, in analogia, si applicano le disposizioni previste dalla contabilità di Stato.

5. Gli inventari vengono costantemente aggiornati secondo le modalità disposte dalla legge. La formazione degli inventari passa attraverso le fasi della ricognizione, dell'accertamento, della classificazione, della descrizione e della valutazione. Le risultanze degli inventari vengono assunte annualmente nel conto del patrimonio che costituisce parte integrante del rendiconto della gestione.

6. Relativamente ai beni immobili, per ogni immobile l'inventario indica la denominazione, l'ubicazione, l'uso a cui è destinato, il titolo di provenienza, i dati catastali ove esistenti, il valore determinato secondo le norme vigenti, l'ammortamento ove applicabile, nonché i diritti, le servitù e gli oneri da cui è eventualmente gravato. Ciascun Settore ha l'obbligo di comunicare al Servizio Patrimonio immobiliare l'acquisizione di beni immobili al patrimonio comunale e di fornire, in originale o in copia conforme, la relativa documentazione completa (es. convenzioni urbanistiche, atti di cessione, planimetrie catastali, accatastamenti).

7. Relativamente ai beni mobili, l'inventario deve indicare, secondo le varie categorie di classificazione degli oggetti, il luogo in cui si trovano, la quantità, la condizione, il valore determinato secondo le norme vigenti, l'ammontare delle quote di ammortamento, il consegnatario. L'aggiornamento della banca dati dell'inventario mobiliare comunale e l'apposizione della relativa etichetta dovrà essere effettuata dal Servizio che ne ha curato l'acquisto. L'avvenuto inserimento nel sistema informatico di gestione del patrimonio e la relativa etichettatura dei beni mobili costituisce presupposto inderogabile alla liquidazione delle fatture/titoli di acquisto degli stessi. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per perdite o deterioramenti è disposta sulla base di apposite comunicazioni da parte dei consegnatari dei beni, controfirmate dai Responsabili del relativo Servizio. L'operazione di cancellazione dagli inventari del bene dismesso sarà effettuata a cura del Servizio che ne ha curato l'acquisto, che redigerà apposito verbale di dismissione, da trasmettere ai Servizi Patrimonio ed Economato.

8. I Dirigenti di Settore trasmettono al Servizio Patrimonio con cadenza annuale, entro il 31 Gennaio dell'anno successivo, copia dei provvedimenti di liquidazione di spesa per l'acquisto dei beni inventariati.

9. Nell'inventario i beni comunali sono raggruppati, in relazione ai regimi giuridici a cui sono assoggettati, nelle seguenti 4 categorie:

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

d) beni mobili.

ART. 33 – GESTIONE DEL PATRIMONIO

1. La gestione dei beni comunali è informata alla conservazione e valorizzazione del patrimonio e del demanio strumentale comunale sulla base di realistiche valutazioni economiche tra oneri e utilità pubblica del singolo bene.
2. Il Servizio Patrimonio provvede alla gestione del patrimonio comunque considerato con le modalità operative di seguito indicate:
 - a) formazione e tenuta degli inventari dei beni mobili ed immobili secondo le disposizioni di cui agli artt. 32 e 33 del presente regolamento;
 - b) determinazione ed aggiornamento dei canoni di fitto degli immobili di proprietà comunale, nonché alla gestione di tutte le fasi della riscossione delle locazioni attive.
3. Per le locazioni passive, ciascun Settore è competente per materia, tenuto conto della concreta attività o servizio da svolgere nei suddetti locali, a curare le attività tipiche del conduttore, quali a titolo esemplificativo i provvedimenti di liquidazione delle spese dei consumi e gli adempimenti fiscali ed amministrativi inerenti il contratto. Per le attività di manutenzione ordinaria e per le richieste di manutenzione straordinaria ai proprietari degli immobili, nonché per tutte le attività di natura tecnico/specialistica, gli altri Servizi dell'Ente garantiscono fattiva e leale collaborazione.
4. Il Settore Lavori Pubblici, mediante i servizi della propria organizzazione funzionale, provvede:
 - a) agli affidamenti, alla gestione dei contratti ed alla liquidazione dei corrispettivi relativi alle utenze intestate al Comune per la fornitura di servizi di rete, quali elettricità, gas ed acqua, alle volture/subentri contrattuali, alle verifiche ed eventuale quantificazione dei consumi;
 - b) alla manutenzione degli immobili di proprietà comunale.
5. Il Servizio CED provvede agli affidamenti, alla gestione dei contratti ed alla liquidazione dei corrispettivi relativi alle utenze intestate al Comune per la fornitura di servizi di comunicazione, quali telefonia fissa e connessione ad Internet.
6. L'acquisizione e la manutenzione ordinaria dei beni mobili sono disciplinati dal Regolamento del Servizio di Economato, approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 50 del 01/10/2013.

7. Tutte le operazioni finalizzate all'accatastamento/frazionamento dei beni immobili costruiti o acquisiti sono di competenza del Settore Tecnico che ha eseguito i lavori o del Settore che ha sottoscritto il contratto, la convenzione urbanistica, l'atto di cessione o l'atto acquisitivo in forza di disposizioni di legge.
8. I beni ammortizzabili ed i beni di facile consumo o di modico valore, destinati agli Uffici o ai Servizi per le proprie attività, sono affidati ai rispettivi Capi Ufficio o Capi Servizio, che provvedono a custodirli, assegnandoli eventualmente formalmente a singoli dipendenti, che ne rispondono della custodia quali sub-consegnatari.
9. I beni immobili e mobili, esclusi i beni di facile consumo o di modico valore, sono dati in consegna e gestione ad agenti responsabili, con apposito verbale.
10. I consegnatari dei beni immobili sono individuati nei Dirigenti di Settore competenti per materia, in base alle finalità alle quali i beni sono destinati, per il funzionamento e la relativa gestione amministrativa. Il consegnatario dei beni immobili destinati ad ospitare gli uffici comunali è individuato nel Dirigente del Settore Lavori Pubblici.
11. Il verbale di consegna, redatto in duplice esemplare e debitamente sottoscritto dal Capo Servizio ovvero dal Dirigente del Settore che ha provveduto all'acquisto, quale agente consegnante, rispettivamente nel caso di beni mobili o beni immobili, e dal Capo Servizio ovvero dal Dirigente del Settore utilizzatore quale agente consegnatario, rispettivamente nel caso di beni mobili o beni immobili, nonché dall'eventuale funzionario individuato quale sub-consegnatario, deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a) generalità del consegnante e del consegnatario;
 - b) qualità, descrizione, stato d'uso e valore dei beni dati in consegna;
 - c) destinazione dei beni, l'ufficio e la stanza in cui si trovano.
12. Il verbale di consegna è registrato al protocollo generale dell'Ente e trasmesso in copia al Servizio Patrimonio. I consegnatari sono responsabili fino a quando non ne ottengano formale scarico. Essi sono, altresì, responsabili di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente per effetto delle loro azioni o omissioni.
13. I consegnatari provvedono ad effettuare, mediante il sistema informatico di gestione del patrimonio, le registrazioni inventariali di tutte le variazioni che si verificano a seguito di trasformazioni, trasferimenti di ubicazione dei beni, aumenti o diminuzioni nella consistenza e nel valore dei beni dei quali sono responsabili.

14. I consegnatari rispondono personalmente nei confronti dell'Ente del danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni.

ART. 34 – UTILIZZO DEI BENI PATRIMONIALI

1. L'utilizzo dei beni patrimoniali è disciplinato dall'art. 105 dello Statuto Comunale.
2. I beni patrimoniali non utilizzati dal Comune per lo svolgimento dei compiti di istituto possono essere dati in locazione a norma di legge.
3. E' vietata ogni forma di locazione gratuita o a canone ridotto, salvo che:
 - a. si tratti di consentire l'istituzione ovvero assicurare il mantenimento di un servizio non altrimenti erogabile dal Comune;
 - b. il conduttore sia un ente e/o associazione senza finalità di lucro, non obbligato a prestare il suo servizio;
 - c. il servizio espletato o da espletare sia rispondente a evidenti e riconoscibili esigenze di utilità sociale per la Comunità amministrata.
4. Le circostanze di cui sopra devono ricorrere congiuntamente e sono apprezzate dalla Giunta Comunale che, con atto deliberativo, dispone la gratuità della locazione ovvero la misura della riduzione del canone dovuto.
5. Le somme provenienti dall'alienazione di beni, da lasciti, donazioni, riscossioni di crediti o, comunque, da cespiti da investire a patrimonio, debbono essere impiegate in titoli nominativi dello stato o nell'estinzione di passività onerose e nel miglioramento del patrimonio o nella realizzazione di opere pubbliche.

ART. 35 – CRITERI PER LA VALUTAZIONE E L'AMMORTAMENTO ECONOMICO DEI BENI

1. I beni del demanio e del patrimonio, comprensivi delle relative manutenzioni straordinarie, sono valutati e ammortizzati, ai sensi dell'art. 230 del TUEL, secondo le modalità previste dal principio applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 4/3 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118

TITOLO VI – ORGANO DI REVISIONE

ART. 36 – ORGANO DI REVISIONE

1. La revisione della gestione economico-finanziaria è di competenza del Collegio dei Revisori dei Conti ed è esercitata secondo le modalità previste dalla Legge.
2. Il Consiglio Comunale provvede alla nomina del Collegio dei Revisori dei Conti secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
3. Il Collegio dei Revisori, nell'esercizio delle proprie funzioni, partecipa di diritto all'assemblea dell'organo consiliare per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione, nonché alle sedute del Consiglio e della Giunta Comunale, su richiesta rispettivamente del Presidente del Consiglio Comunale e del Sindaco.
4. Il Collegio ha accesso agli uffici ed ai documenti del Comune, previa comunicazione ai Dirigenti di Settore con i quali concorda le date, gli orari e le modalità di verifica tali da non pregiudicare la normale attività degli uffici. Di ogni seduta, visita o ispezione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti.
5. Il Collegio è dotato, a cura dell'Ente locale, dei seguenti mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti:
 - a) indirizzo PEC intestato al Collegio;
 - b) postazione di lavoro, dotata di personal computer e relativo software di base e di office automation, stampante e connessione alla rete internet. Nell'utilizzo delle dotazioni informatiche, il Collegio rispetta le vigenti disposizioni nonché la regolamentazione interna dell'Ente.
6. Il Collegio può incaricare della collaborazione nella propria funzione, sotto la propria responsabilità, uno o più soggetti aventi i requisiti di cui all'articolo 234, comma 2 del TUEL. I relativi compensi rimangono a carico dell'Organo di Revisione.

ART. 37 – DURATA DELL'INCARICO

1. Il Collegio dura in carica 3 anni a decorrere dall'esecutività della delibera di nomina. Qualora l'esecutività del provvedimento di nomina decorra prima della scadenza dell'organo in carica, il nuovo incarico è assunto dopo tale data.
2. Il Collegio giunto a scadenza, sino alla nomina del nuovo organo, è automaticamente prorogato per non più di 45 giorni decorrenti dal giorno di scadenza dell'incarico del Collegio uscente.

ART. 38 – DECADENZA, REVOCA E SOSTITUZIONE DEL REVISORE

1. Oltre nei casi previsti dalla legge, il Revisore cessa dall'incarico per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni, per un periodo di tempo continuativo non inferiore a 3 mesi; la decadenza è accertata e deliberata dal Consiglio Comunale.
2. Il Revisore può essere revocato con Deliberazione del Consiglio Comunale solo nei casi tassativamente previsti dalla Legge.
3. Nel caso di sopravvenute cause di ineleggibilità o incompatibilità, di revoca, di dimissioni dall'incarico, e in tutti i casi in cui sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi 30 giorni, con le modalità previste dalla Legge.

ART. 39 – RESA DEI PARERI DELL'ORGANO DI REVISIONE

1. I pareri obbligatori sulle proposte di deliberazione sono richiesti dal Dirigente del Settore che ha reso il parere di regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49 del TUEL, sulla proposta deliberativa, anche mediante il Responsabile del Procedimento o altro collaboratore del Dirigente.
2. La richiesta di parere avviene mediante trasmissione a mezzo PEC della proposta, corredata del parere di regolarità tecnica del Dirigente Responsabile del Settore competente e di regolarità contabile del RSF, nonché di tutta la documentazione allegata.

3. Il parere è reso dal Collegio e trasmesso a mezzo PEC al Protocollo Generale, al Presidente del Consiglio Comunale ovvero al Sindaco, per le deliberazioni di competenza dei rispettivi organi, nonché al Segretario Generale, al Dirigente richiedente ed al RSF.
4. I pareri di cui al comma 1 sono resi entro 5 (cinque) giorni dalla richiesta, prorogabili di altri 5 (cinque) giorni in caso di richiesta, da parte del Collegio, di integrazione documentale e/o di chiarimenti, fatta eccezione per le seguenti proposte di deliberazione, per le quali il termine è di 20 (venti) giorni dalla richiesta, prorogabili di altri 10 (dieci) giorni in caso di richiesta di integrazione documentale e/o di chiarimenti:
 - a) Bilancio di Previsione;
 - b) Rendiconto della Gestione;
 - c) Bilancio Consolidato.
5. I pareri non obbligatori sulla base di disposizioni di Legge, resi nell'ambito dell'attività di collaborazione con l'organo consiliare, sono resi dal Collegio entro 10 (dieci) giorni dalla richiesta e possono essere richiesti esclusivamente nell'ambito delle medesime materie sulle quali il Collegio è tenuto alla resa di pareri su proposte di deliberazione ed esclusivamente dai seguenti organi dell'Ente;
 - a) dal Sindaco;
 - b) dal Presidente del Consiglio Comunale;
 - c) da un numero non inferiore a n. 5 (cinque) Consiglieri Comunali;
 - d) dal Segretario Generale e dai Dirigenti di Settore, con riferimento alle materie di propria competenza e preordinati alla predisposizione di proposte di deliberazione da sottoporre al parere obbligatorio del Collegio.

ART. 40 – ATTESTAZIONI E CERTIFICAZIONI DELL'ORGANO DI REVISIONE

1. Tutte le attestazioni e le certificazioni per le quali è richiesta la sottoscrizione del Collegio, sono rese entro 5 (cinque) giorni dalla richiesta, prorogabili di altri 5 (cinque) giorni in caso di richiesta di integrazione documentale e/o di chiarimenti.
2. Il procedimento di richiesta e rilascio di attestazioni e certificazioni si svolge con le medesime modalità della richiesta di pareri sulle proposte di deliberazione.

ART. 41 – TRATTAMENTO ECONOMICO SPETTANTE ALL'ORGANO DI REVISIONE

1. Il compenso ed i rimborsi spese spettanti al Collegio sono stabiliti con la deliberazione consiliare di nomina, nell'ambito dei parametri definiti con Decreto Ministeriale; per i rimborsi spese, in assenza di specifico Decreto Ministeriale, si applicano i parametri previsti per i Dirigenti dell'Ente.
2. Il compenso ed i rimborsi spese stabiliti con la deliberazione consiliare di nomina sono immutabili per tutta la durata del mandato del Collegio, fatta salva l'applicazione di norme imperative di Legge sopravvenute.

TITOLO VII – DISCIPLINA DEL TESORIERE E DEGLI ALTRI AGENTI CONTABILI.

ART. 42 – AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il Servizio di Tesoreria, con i compiti definiti dall'ordinamento, è affidato esclusivamente mediante procedura aperta, sulla base di uno schema di convenzione approvato dall'Ente.
2. Nei casi di accertata convenienza e di pubblico interesse, nel rispetto della normativa vigente in materia di contratti pubblici e qualora già previsto negli atti di gara, il Servizio può essere rinnovato al Tesoriere in carica per una sola volta e per un periodo di tempo non superiore a quello dell'originario affidamento.

ART. 43 – CONTO DEL TESORIERE

1. Il Tesoriere, in osservanza alle disposizioni del T.U.E.L., ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del proprio operato, ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti.
2. Il conto del Tesoriere è reso all'Amministrazione nei termini previsti dalla normativa vigente in conformità ai modelli ufficiali.
3. Al conto, debitamente sottoscritto dal Tesoriere, e redatto a norma del T.U.E.L., è allegata la documentazione, di norma in formato elettronico, della quale è disposta la conservazione a norma, a cura e spese del Tesoriere medesimo.

ART. 44 – ISTITUZIONE E DISCIPLINA DEGLI AGENTI CONTABILI

1. Assumono la qualifica di agenti contabili i pubblici dipendenti, nonché i privati che instaurino con la P.A. un rapporto di servizio, che effettuano la materiale ingerenza nella gestione dei beni del Comune.

2. La qualifica di agente contabile può essere acquisita di diritto, in base ad espressa attribuzione, a seguito di provvedimento amministrativo o di atto convenzionale, o di fatto, quando faccia difetto un formale atto di nomina.
3. I dipendenti dell'Ente incaricati del maneggio di pubblico denaro o incaricati della gestione dei beni del Comune sono designati con apposita Determinazione del Dirigente del Settore di appartenenza.
4. E' vietato, a chiunque non sia stato formalmente designato ad esercitare le funzioni di agente contabile, di ingerirsi nella gestione dei fondi e dei beni dell'Ente.
5. Ogni agente contabile a maneggio denaro e a materia deve rendere il conto della gestione, vistato dal Dirigente di Settore di appartenenza, entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio, al RSF.
6. Gli agenti contabili sono responsabili e agiscono in osservanza di quanto stabilito dagli artt. 93 e 233 del TUEL, da altre norme di Legge, dalla Corte dei Conti e da quanto previsto dal presente Regolamento.
7. Gli agenti contabili interni, incaricati della riscossione nel rispetto del Regolamento Generale delle Entrate dell'Ente, riversano le somme riscosse, presso la Tesoreria dell'Ente:
 - a) entro quindici giorni lavorativi, ai sensi dell'art. 181 co. 3 del TUEL;
 - b) comunque entro il 31 Dicembre, con riferimento alle somme riscosse nel mese di Dicembre.
8. Per assicurare la funzionalità degli uffici, possono essere autorizzati alla tenuta di un apposito fondo per la gestione di minute spese, di importo inferiore alle soglie di tracciabilità finanziaria dei pagamenti, prevista dalla normativa vigente, esclusivamente:
 - a) il Servizio Economato;
 - b) il Servizio Avvocatura;
 - c) il Servizio Contratti e Appalti.
9. Il dipendente incaricato e formalmente designato alla gestione del fondo di cui al comma precedente riceve, all'inizio dell'esercizio, sulla base di apposita determinazione dirigenziale di impegno di spesa, un'anticipazione di cassa, reintegrabile nel corso dell'esercizio, su richiesta del Dirigente del Settore indirizzata al Servizio Finanziario, nei limiti dell'impegno di spesa assunto e previa elencazione delle spese sostenute con la precedente anticipazione ricevuta. Le somme residue al termine dell'esercizio vanno obbligatoriamente restituite, mediante riversamento presso la Tesoreria dell'Ente, entro il 31 Dicembre di ogni anno; tale importo costituisce altresì economia

di spesa rispetto all'impegno di spesa originariamente assunto. Per quanto non previsto dal presente articolo si applicano, in analogia, le procedure previste dal Regolamento del Servizio Economato.

10. All'inizio della gestione degli agenti contabili deve essere redatto apposito processo verbale, dal quale risulti l'avvenuta consegna dell'ufficio e il debito o credito che l'agente assume. Analogo processo verbale deve essere redatto al termine della gestione, per accertare il credito o il debito dell'agente cessante.

11. All'atto dell'assunzione delle funzioni di agente contabile, per cessazione del titolare ovvero per sua assenza o impedimento o trasferimento, deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori e dei registri in consegna del contabile cessante e che vengono presi in carico dal subentrante.

12. Le singole somme riscosse e i periodici versamenti effettuati devono risultare da apposito registro di cassa, con l'obbligo della tenuta costantemente aggiornata, ai fini delle verifiche trimestrali da parte dell'Organo di Revisione. Devono ugualmente essere vidimati, prima di essere posti in uso, i bollettari per le riscossioni da effettuarsi direttamente.

ART. 45 – ISTITUZIONE E DISCIPLINA DEL SERVIZIO ECONOMALE

1. L'istituzione ed il funzionamento del Servizio Economato sono disciplinati dall'apposito Regolamento, approvato dal Consiglio Comunale con Deliberazione n. 50 del 01/10/2013.

ART. 46 – CONTO DEGLI AGENTI CONTABILI

1. Gli agenti contabili rendono il conto della propria gestione ai rispettivi Dirigenti di Settore che provvedono a verificare la correttezza della gestione, controvistando il conto o, qualora accertino irregolarità, attivando le azioni di tipo disciplinare, civile, amministrativo-contabile e penale previsti dalla normativa vigente.

2. Entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio, i conti degli agenti contabili contro-vistati dai rispettivi Dirigenti di Settore sono trasmessi al Servizio Finanziario, che ne cura la trasmissione alla

competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti, avvalendosi della collaborazione dei medesimi agenti, nei termini e con le modalità di legge.

3. Il RSF provvede alla verifica della regolarità formale ed alla parificazione dei conti resi dagli agenti contabili, e dei relativi allegati, con le scritture contabili dell'Ente.

4. Il Servizio Finanziario procede alla verifica, nei 30 giorni successivi alla resa del conto, contestando eventuali carenze e irregolarità. A fronte delle eventuali contestazioni, il Tesoriere e gli altri agenti contabili formulano le contro deduzioni e integrano o modificano la documentazione, entro i successivi 10 giorni.

ART. 47 – VERIFICHE DI CASSA

1. Oltre alle verifiche ordinarie di cassa dell'Organo di Revisione, da tenersi ai sensi del T.U.E.L., il RSF può provvedere a verifiche autonome straordinarie, senza preavviso, della cassa del Servizio di Tesoreria, del Servizio Economato e delle giacenze degli altri agenti contabili interni, in denaro o a materia, tenuti alla resa del conto giudiziale.

2. La verifica straordinaria di cassa in occasione del mutamento del legale rappresentante avviene con le modalità previste dalla Legge, di norma entro 20 giorni dall'assunzione della carica da parte del nuovo legale rappresentante.

TITOLO VIII – NORME FINALI

ART. 48 – NORME FINALI

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno successivo alla scadenza del deposito di cui all'art. 34 dello Statuto comunale.
2. A partire dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, sono abrogati il Regolamento di Contabilità approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 12 del 05/02/1998 e smi nonché tutte le precedenti disposizioni regolamentari in contrasto con quanto riportato nel presente.
3. Per quanto non previsto nel presente regolamento, si fa rinvio alle vigenti disposizioni in materia di ordinamento finanziario e contabile, allo Statuto comunale e, per quanto non in contrasto, ai regolamenti comunali vigenti.