

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

COMUNE DI BERZO INFERIORE



Approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 5 del 23/02/2017

Articolo 1 - Oggetto e scopo del regolamento
Articolo 2 - Servizio Economico-Finanziario
Articolo 3 - Parere di regolarità contabile
Articolo 4 - Visto di copertura finanziaria
Articolo 5 - Competenze degli altri Responsabili dei servizi in materia finanziaria e contabile
Articolo 6 - Gli strumenti della programmazione
Articolo 7 - Linee programmatiche di mandato
Articolo 8 - Documento unico di programmazione
Articolo 9 - Il bilancio di previsione finanziario
Articolo 10 - La formazione del bilancio
Articolo 11 - Modalità di approvazione del bilancio
Articolo 12 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati
Articolo 13 - Piano esecutivo di gestione o Piano di assegnazione degli obiettivi
Articolo 14 - Definizione di centro di responsabilità
Articolo 15 - Capitoli di entrata
Articolo 16 - Capitoli di spesa
Articolo 17 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio
Articolo 18 - Utilizzo del Fondo di riserva
Articolo 19 - Variazioni di bilancio: organi competenti
Articolo 20 - Variazioni di bilancio di competenza della Giunta
Articolo 21 - Variazioni di competenza dei Responsabili dei servizi
Articolo 22 - Assestamento generale di bilancio
Articolo 23 - Variazioni di bilancio e di PEG: tempistiche
Articolo 24 - Fasi procedurali di effettuazione dell'entrata
Articolo 25 - Accertamento delle entrate
Articolo 26 - Riscossione
Articolo 27 - Ordinativi di incasso
Articolo 28 - Versamento
Articolo 29 - Fasi procedurali di effettuazione delle spese
Articolo 30 - Impegno di spesa
Articolo 31 - Liquidazione della spesa
Articolo 32 - Ordinazione
Articolo 33 - Pagamento delle spese
Articolo 34 - Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio
Articolo 35 - Resa del conto del Tesoriere
Articolo 36 - Il rendiconto della gestione
Articolo 37 - Avanzo o disavanzo di amministrazione
Articolo 38 - Conto economico
Articolo 39 - Stato patrimoniale
Articolo 40 - Bilancio consolidato
Articolo 41 - La gestione patrimoniale
Articolo 42 - Organo di revisione
Articolo 43 - Attività di collaborazione con il Consiglio
Articolo 44 - Mezzi per lo svolgimento dei compiti
Articolo 45 - Affidamento del servizio di tesoreria
Articolo 46 - Attività connesse alla riscossione delle entrate
Articolo 47 - Attività connesse al pagamento delle spese
Articolo 48 - Contabilità del servizio di Tesoreria
Articolo 49 - Gestione di titoli e valori
Articolo 50 - Anticipazioni di tesoreria e utilizzo fondi vincolati
Articolo 51 - Verifiche straordinarie di cassa
Articolo 52 - Conto degli agenti contabili.
Articolo 53 - Gestione dei fondi economali
Articolo 54 - Ricorso all'indebitamento
Articolo 55 - Rilascio di fidejussioni da parte dell'Ente
Articolo 56 - Rinvio ad altre disposizioni
Articolo 57 - Entrata in vigore

Articolo 1
Oggetto e scopo del Regolamento

1. Il presente Regolamento di contabilità è adottato in attuazione dell'art. 7 e dell'art. 152 comma 1 del D.lgs. 18.08.2000, n. 267 e del D.lgs. n. 118/2011 e s.m.i.
2. Il presente Regolamento disciplina le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese dell'Ente.
3. Il Regolamento di contabilità deve intendersi come strettamente connesso ed integrato con lo Statuto dell'Ente, con il Regolamento di organizzazione del Consiglio comunale, con il Regolamento sull'ordinamento degli uffici dei servizi, con il Regolamento per la disciplina dei controlli interni e, in generale, con gli altri regolamenti dell'Ente.

Articolo 2
Servizio Economico Finanziario

1. Il servizio Economico-Finanziario di cui all'art. 153 del TUEL, è strutturato, dal punto di vista organizzativo, in coerenza con il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e con gli eventuali atti di organizzazione del Responsabile dello stesso.
2. Il Responsabile del servizio Economico - Finanziario, di cui all'articolo 153 del TUEL, è identificato nel Responsabile del relativo settore e, in caso di sua assenza o impedimento, con la figura del Segretario Comunale, senza necessità di ulteriore provvedimento.
3. Il servizio Economico - Finanziario svolge le funzioni di guida, coordinamento e assistenza nella programmazione e nella gestione dell'attività economica, patrimoniale e finanziaria del Comune e procede ai relativi controlli.
4. Il servizio Economico-Finanziario assolve principalmente alle seguenti funzioni e attività:
 - a) programmazione economico-finanziaria e supporto al Segretario Comunale nel coordinamento degli obiettivi dell'Ente e nella verifica dello stato di attuazione dei programmi;
 - b) controllo finanziario e controllo di gestione complessivo e dei singoli centri di spesa;
 - c) programmazione delle riscossioni e dei pagamenti, gestione della liquidità, anticipazioni di cassa e rapporti con il servizio di tesoreria e gli altri agenti contabili interni;
 - d) investimenti, fonti di finanziamento e, per quanto di competenza, finanziamento delle opere pubbliche;
 - e) coordinamento delle entrate dell'Ente;
 - f) coordinamento e cura dei rapporti finanziari e gestionali con le aziende speciali, le istituzioni, i consorzi, le società di capitale istituite per l'esercizio dei servizi pubblici e con le altre forme associative e di cooperazione fra enti;
 - g) gestione del bilancio e degli altri strumenti di programmazione;
 - h) adozione degli atti di variazione del bilancio;
 - i) contabilità finanziaria, economica e fiscale;
 - j) tenuta e riepilogo degli inventari e contabilità patrimoniale;
 - k) rilevazione contabile e dimostrazione dei risultati finanziari ed economico-patrimoniali della gestione;
 - l) sovrintendenza sul servizio di Tesoreria e sugli agenti contabili preposti all'accertamento e riscossione delle entrate;
 - m) rapporti con l'Organo di revisione economico-finanziaria;
 - n) pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio di cui al successivo art. 3;
 - o) visti di copertura finanziaria di cui al successivo art. 4;
 - p) verifiche sugli agenti contabili interni e sul servizio economico;
 - q) rapporti con la funzione del controllo di gestione;
 - r) altre materie assegnate dalla legge o dal presente Regolamento.
5. Ulteriori compiti e responsabilità possono essere assegnati dalla Giunta al servizio Finanziario.
6. Il Responsabile del servizio Economico - Finanziario è altresì preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.

7. Il Responsabile del servizio Economico -Finanziario, nell'ambito delle sue competenze, può emanare circolari interpretative e attuative al fine di orientare e favorire un'adeguata gestione dei servizi comunali.
8. Il Responsabile del servizio Economico - Finanziario segnala obbligatoriamente al Sindaco, al Segretario Comunale, all'Organo di revisione ed alla Corte dei Conti sezione regionale di controllo fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente, nonché comunica per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio così come previsto all'art. 17;
9. Il Responsabile del servizio Economico - Finanziario, ai sensi del presente Regolamento e delle norme in materia di organizzazione procede all'assegnazione di responsabilità e deleghe al personale assegnato a tale servizio nell'ottica del miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia e dello sviluppo delle professionalità.

Articolo 3 **Parere di regolarità contabile**

Il parere di regolarità contabile viene espresso sulle proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta o al Consiglio che comportino spesa o riferimenti diretti o indiretti alla situazione economico finanziaria o sul patrimonio. L'eventuale ininfluenza del parere di regolarità contabile è valutata dal Responsabile del servizio Economico - Finanziario, il quale dichiara l'irrilevanza del proprio parere. Il parere è espresso dal Responsabile del servizio Economico - Finanziario sulla proposta di provvedimento in corso di formazione.

Il parere di regolarità contabile è espresso con riguardo a:

- a) l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;
- b) l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D. Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.;
- c) l'osservanza di disposizioni contenute nel presente Regolamento;
- d) l'osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
- e) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
- f) la disponibilità di stanziamento sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;
- g) l'osservanza delle norme fiscali;
- h) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite con motivata relazione al servizio proponente.

Il parere è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica.

Articolo 4 **Visto di copertura finanziaria**

Il visto di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno definiti con determinazioni da parte dei Responsabili di servizio è reso dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario e riguarda:

- a) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, come previsto nei commi successivi, sull'unità di bilancio e sul capitolo di P.E.G. individuati nell'atto di impegno;
- b) lo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata;
- c) la giusta imputazione al bilancio annuale o pluriennale, coerente con il piano dei conti;
- d) la competenza del Responsabile del servizio proponente;
- e) l'osservanza delle norme fiscali.

Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il funzionario che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.

I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituiti con motivazione al servizio proponente.

Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio Economico Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui all'articolo 30.

Il visto è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica.

Articolo 5

Competenze degli altri Responsabili dei servizi in materia finanziaria e contabile

1. I Responsabili dei servizi, con riferimento alla materia finanziaria e contabile:
 - a) partecipano alla definizione degli obiettivi dell'Ente e delle relative previsioni di entrata e di spesa, sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Sindaco e dagli Assessori;
 - b) elaborano proposte di variazione degli obiettivi e delle poste finanziarie nel corso dell'esercizio ai sensi degli art. 175, c. 5-quater e 177 del D.Lgs. n. 267/00;
 - c) emanano i provvedimenti di accertamento dell'entrata, ai sensi dell'art. 179 del D.Lgs. n. 267/00 e dei principi contabili, e trasmettono al Servizio Economico - Finanziario l'idonea documentazione di cui al comma 2 del medesimo articolo, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili, con le modalità ed i tempi previsti dal presente Regolamento;
 - d) curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale;
 - e) segnalano tempestivamente, e comunque in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio e della variazione di assestamento generale disposte ai sensi del presente Regolamento, situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che possano compromettere, anche potenzialmente, la salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - f) gestiscono e monitorano sistematicamente le procedure di riscossione delle entrate di loro competenza, comprese quelle di riscossione coattiva per i crediti riconosciuti di dubbia esigibilità, adottando tutte le misure necessarie a garantirne l'incasso nei termini previsti;
 - g) sottoscrivono gli atti di impegno di spesa, denominati determinazioni (art. 193, c. 9 del D.Lgs. n. 267/00) e li trasmettono al servizio Economico - Finanziario con le modalità ed i tempi definiti dal presente Regolamento;
 - h) danno corso agli atti di impegno ai sensi dell'art. 191 del D.Lgs. n. 267/00;
 - i) accertano preventivamente che il programma dei pagamenti conseguenti ad impegni di spesa assunti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica (art. 9, c. 2 del D.L. n. 78/09 e art. 183, c. 8 del D.Lgs. n. 267/00);
 - j) sottoscrivono gli atti di liquidazione tecnica ai sensi dell'art. 184 del D.Lgs. n. 267/00, e si assumono la responsabilità, valutabile ad ogni fine di legge, in merito alle dichiarazioni del carattere di liquidabilità delle spese, secondo quanto previsto dal Punto 6.1 del principio contabile applicato di contabilità finanziaria;
 - k) partecipano alla definizione dello stato di attuazione dei programmi (Punto 4.2, lett. (a) del Principio contabile sulla programmazione) e dei report di controllo sullo stato di attuazione del P.E.G.;
 - l) collaborano con il Responsabile del servizio Economico - Finanziario rendendo disponibili le informazioni necessarie all'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione dell'attività finanziaria e contabile dell'Ente e rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigore tecnico delle informazioni rese disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del servizio Economico - Finanziario, ai sensi dell'art. 153, c. 4 del D.Lgs. n. 267/00;
 - m) collaborano con il Responsabile del servizio Economico - Finanziario nelle operazioni di riaccertamento ordinario e straordinario dei residui attivi e passivi nonché nella stesura della relazione sulla gestione (art. 231 del D.Lgs. n. 267/00) e della relazione al rendiconto (Punto 8.2 del Principio contabile sulla programmazione).
2. Ove il Regolamento sugli uffici e servizi abbia attribuito ai componenti dell'Organo esecutivo la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale, ai sensi di quanto previsto dall'art. 53, c. 23 della Legge n. 388/00 e s.m.i., le disposizioni di cui al

comma 1 e le altre disposizioni del presente Regolamento che riguardano i Responsabili dei servizi si intendono riferite ai componenti dell'Organo esecutivo.

Articolo 6 ***Gli strumenti della programmazione***

1. Il "sistema di bilancio" è l'insieme dei documenti attraverso il quale vengono rappresentati i fatti amministrativi e gestionali, consentendone l'analisi ed il controllo sotto i diversi aspetti finanziari ed economici.
2. Il sistema di bilancio assolve alle seguenti funzioni:
 - a) funzione politico-amministrativa, quale strumento essenziale di condivisione e di verifica del programma politico dell'amministrazione, nonché di esercizio delle prerogative di indirizzo e controllo che il consiglio comunale deve esercitare sulla giunta;
 - b) funzione economico-finanziaria, quale strumento autorizzatorio della gestione per l'analisi della destinazione delle risorse e strumento di verifica sul loro corretto impiego;
 - c) funzione informativa, quale strumento di conoscenza e di partecipazione del valore sociale creato dall'azione amministrativa dell'ente e di coinvolgimento nel processo di programmazione e rendicontazione.
3. Secondo quanto previsto dal principio applicato della programmazione, gli strumenti della programmazione degli enti locali sono:
 - a) il Documento unico di programmazione (DUP);
 - b) il bilancio di previsione finanziario;
 - c) il piano esecutivo di gestione (PEG) redatto in forma semplificata o altro analogo documento di assegnazione degli obiettivi;
 - d) il piano degli indicatori di bilancio;
 - e) l'assestamento del bilancio, comprendente lo stato di attuazione dei programmi e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - f) le variazioni di bilancio;
 - g) il rendiconto sulla gestione che conclude il sistema di bilancio dell'Ente.

Articolo 7 ***Linee programmatiche di mandato***

1. Le linee programmatiche costituiscono il piano strategico di mandato dell'Ente definito sulla base del programma elettorale del Sindaco e costituisce il primo adempimento programmatico spettante al Sindaco.
2. Le linee programmatiche rappresentano il documento di riferimento per la predisposizione e l'aggiornamento degli altri strumenti di pianificazione e programmazione.
3. Le linee programmatiche sono presentate dal Sindaco al Consiglio Comunale entro i termini previsti nello Statuto.
4. Entro 60 giorni dall'inizio del mandato amministrativo il Responsabile del servizio Finanziario, per quanto di competenza, unitamente al Segretario, redige una relazione di inizio mandato attraverso la quale viene verificata la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento dell'Ente. La relazione viene sottoscritta dal Sindaco entro 30 giorni e successivamente trasmessa all'Organo di revisione economico-finanziaria e pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente.
5. Entro 90 giorni dalla fine del mandato amministrativo il Responsabile del servizio Finanziario, per quanto di competenza, unitamente al Segretario, redige una relazione contenente la descrizione dettagliata delle principali attività normative e amministrative svolte durante il mandato. La relazione viene sottoscritta, certificata, pubblicata e trasmessa agli organi competenti nei termini indicati dall'articolo 4 del D.Lgs. n. 149/2011.

Articolo 8 ***Documento Unico di Programmazione***

1. Il Documento Unico di Programmazione:
 - a) ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'Ente;

- b) è composto dalla Sezione strategica della durata pari a quella del mandato amministrativo, e dalla Sezione operativa di durata pari a quella del bilancio di previsione finanziario;
- c) costituisce presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione.
2. Il Documento Unico di Programmazione è predisposto in forma semplificata nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4.1 del D.Lgs n. 118/2011 e s.m.i.
 3. Almeno 10 giorni prima della data stabilita dalla legge per l'approvazione, la Giunta presenta il Documento Unico di Programmazione al Consiglio mediante comunicazione ai capigruppo consiliari per le conseguenti deliberazioni.
 4. Entro il termine previsto dalla legge la Giunta presenta al Consiglio, mediante comunicazione ai capigruppo consiliari l'eventuale nota di aggiornamento del Documento unico di programmazione unitamente allo schema del bilancio di previsione finanziario.
 5. Il parere di regolarità contabile deve evidenziare gli effetti finanziari complessivi conseguenti alla realizzazione dei progetti/azioni.
 6. Il parere dell'Organo di revisione economico-finanziaria viene rilasciato, ai sensi dell'art. 239, comma 1, lett. b.1) del T.U.E.L., prima della presentazione del Documento Unico di Programmazione al Consiglio Comunale.

Articolo 9

Il bilancio di previsione finanziario

1. Il Consiglio comunale, annualmente e secondo le tempistiche e il percorso delineato negli articoli successivi, approva il bilancio di previsione finanziario riferito ad almeno un triennio, comprendente le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi, osservando i principi contabili, generali e applicati allegati al D.lgs 23 giugno 2011, n. 118, e s.m.i.

Articolo 10

La formazione del bilancio di previsione

1. Il percorso di formazione del bilancio è annualmente avviato e definito dalla Giunta che ne individua gli indirizzi fondamentali.
2. Preliminarmente il Responsabile del servizio Economico Finanziario:
 - raccoglie, analizza e elabora le proposte dei centri di responsabilità e le trasmette al Sindaco che con la Giunta individua le priorità nel contesto delle scelte di pianificazione del Consiglio e l'eventuale riduzione delle spese eccedenti le disponibilità finanziarie o non compatibili con i vincoli di bilancio o imposti da altre norme;
 - definisce le compatibilità finanziarie complessive e la capacità di finanziamento degli investimenti e delle politiche di sviluppo;
 - determina gli eventuali limiti e i vincoli derivanti dalla normativa al tempo vigente o prevista per il periodo interessato dal bilancio in via di formazione.
3. La Giunta, coerentemente con gli indirizzi politico-programmatici del Consiglio approvati con il DUP, definisce:
 - la manovra delle aliquote tributarie e delle tariffe;
 - i criteri e gli indirizzi ai quali i responsabili di servizio devono attenersi nel corso della predisposizione delle proposte di bilancio e dei documenti di gestione.
4. La parte terminale del percorso di formazione del bilancio comprende:
 - la determinazione finale degli obiettivi e delle risorse per il loro conseguimento;
 - la stesura definitiva dello schema di bilancio e dei suoi allegati.

Articolo 11

Modalità di approvazione del bilancio

1. Lo schema di Bilancio approvato dalla Giunta, viene trasmesso all'Organo di revisione di regola 8 giorni prima della data di presentazione al Consiglio dello schema medesimo e del DUP.

2. Lo schema di bilancio approvato dalla Giunta con i relativi allegati, il Documento unico di programmazione e la relazione dell'Organo di revisione è presentato al Consiglio entro il termine di legge. Lo schema si considera presentato all'Organo consiliare alla data del deposito ai capigruppo consiliari unitamente alla documentazione che viene posta a disposizione e può essere resa accessibile o trasmessa per via telematica.
3. Gli eventuali emendamenti allo schema di bilancio, debitamente motivati, devono essere presentati da parte dei membri dell'Organo consiliare nei primi 7 giorni dalla data del deposito ai capigruppo consiliari.
4. A seguito di variazioni del quadro normativo di riferimento intervenute successivamente al deposito dello schema di bilancio, la Giunta presenta al Consiglio Comunale entro 5 giorni antecedenti a quello previsto per l'approvazione del bilancio, emendamenti allo schema di bilancio e alla nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione.
5. Gli emendamenti da presentarsi in forma scritta sono procedibili, al fine di essere posti in discussione ed in approvazione dal Consiglio, a condizione che:
 - a. gli emendamenti siano presentati nei termini previsti dal presente Regolamento;
 - b. le variazioni contabili conservino il rispetto degli equilibri di bilancio e garantiscano il corretto utilizzo delle risorse finanziarie a destinazione vincolata.
6. Gli emendamenti procedibili sono soggetti ai pareri di regolarità tecnica e contabile ed al parere dell'Organo di revisione.
7. Il Consiglio approva il bilancio in apposita sessione da tenersi, decorsi almeno 12 giorni dalla presentazione, e comunque entro il termine previsto dalla normativa.

Articolo 12

Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

1. Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione di cui all'art. 8 del Tuel, la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio annuale e dei suoi allegati, l'ente può disporre forme di consultazione degli enti, delle istituzioni, delle forme organizzative e associative della società civile.
2. Ulteriori forme di pubblicità potranno essere stabilite di volta in volta dall'Ente.

Articolo 13

Piano esecutivo di gestione o Piano di assegnazione degli obiettivi

1. Il Piano esecutivo di gestione o Piano di assegnazione degli obiettivi è un documento finanziario, preventivo (budget) ed autorizzatorio, redatto in conformità agli indirizzi del Documento Unico di Programmazione e del bilancio di previsione.
2. Con tale documento la Giunta assegna ai Responsabili di servizio gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento.
3. Il Piano esecutivo di gestione è proposto dal Segretario Comunale sulla scorta delle proposte dei Responsabili di servizio e avvalendosi della collaborazione del Responsabile del servizio Economico Finanziario.
4. La Giunta Comunale delibera il Piano esecutivo o Piano di assegnazione degli obiettivi e il Piano della performance entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione.
5. La delibera di approvazione del Piano esecutivo e tutte le delibere di variazione sono corredate da:
 - parere di regolarità tecnica del Segretario Comunale;
 - parere di regolarità contabile del Responsabile del servizio Economico Finanziario.Il parere di regolarità tecnica certifica la fattibilità degli obiettivi di gestione contenuti nel PEG in relazione alle risorse assegnate a ciascun responsabile. Tale parere deve essere espresso e fa diretto riferimento agli obiettivi gestionali che sono assegnati. In caso di parere negativo esso deve essere espresso e debitamente motivato. Inoltre, il parere di regolarità tecnica certifica la coerenza degli obiettivi del PEG con i programmi del DUP.
6. Tale documento è costituito per ciascun centro di responsabilità da:
 - a) obiettivi gestionali, eventualmente riferiti a progetti;
 - b) linee guida di attuazione degli obiettivi di gestione e appropriati indicatori;
 - c) budget per azioni e/o progetti;
 - d) risorse umane e strumentali.

7. Nelle more dell'approvazione del bilancio, la Giunta può approvare un Piano esecutivo o Piano di assegnazione degli obiettivi provvisorio che autorizza i Responsabili di servizio ad impegnare secondo le regole dell'esercizio o gestione provvisoria.

Articolo 14

Definizione di centro di responsabilità

1. Il centro di responsabilità è un ambito organizzativo e gestionale al cui Responsabile sono assegnati formalmente:
 - a) obiettivi di gestione;
 - b) dotazioni finanziarie, umane e strumentali, da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi;
 - c) responsabilità sul raggiungimento degli obiettivi e sull'utilizzo delle dotazioni del bilancio di previsione.

Articolo 15

Capitoli di entrata

1. Ciascun capitolo ed eventualmente ciascun articolo di entrata è corredato, oltre che dalle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione di:
 - a) centro di responsabilità che propone e accerta l'entrata;
 - b) eventuali vincoli di destinazione.
2. Il Responsabile del servizio che propone le previsioni di entrata è responsabile dell'attendibilità delle somme iscritte nel Bilancio e nel Piano esecutivo di gestione o Piano di assegnazione degli obiettivi, deve motivarne e documentarne adeguatamente la quantificazione in sede di predisposizione del bilancio e attivarsi per la realizzazione degli introiti durante il corso della gestione.
3. Il Responsabile del servizio che utilizza un'entrata a destinazione vincolata, ne verifica in via preliminare la disponibilità ed è responsabile del riscontro/rendicontazione delle spese correlate.

Articolo 16

Capitoli di spesa

1. Ciascun capitolo ed eventualmente ciascun articolo di spesa è corredato, oltre che dalle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione di:
 - a) centro di responsabilità che propone e impegna la spesa;
 - b) centro di responsabilità che utilizza la spesa;
 - c) vincoli di utilizzo e collegamento con entrate vincolate.
2. Il Responsabile del servizio che propone le previsioni di spesa è responsabile dell'attendibilità e della congruità della richiesta. Qualora il Responsabile proponente ritenga necessario un aumento delle dotazioni, verifica, anzitutto, la possibilità di reperire le risorse nell'ambito delle sue assegnazioni.
3. Il Responsabile che impegna la spesa è responsabile della gestione del procedimento amministrativo di assunzione dell'atto di impegno. Nel caso la spesa sia finanziata da specifiche entrate, il procedimento di spesa dovrà essere coordinato e sincronizzato con il procedimento di entrata.

Articolo 17

Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.
2. L'Ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili vigenti e il presente Regolamento, con particolare riferimento agli equilibri di competenza e di cassa.

3. Il Responsabile del servizio Economico Finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai Responsabili dei centri di responsabilità e, sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, provvede a:
 - a) verificare gli equilibri di bilancio e 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, di cassa ovvero della gestione dei residui, nonché le misure opportune per raggiungere l'obiettivo previsto per il rispetto del pareggio finanziario;
 - b) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;
 - c) adottare le iniziative necessarie ad adeguare il fondo crediti di dubbia esigibilità accantonato nel risultato di amministrazione in caso di gravi squilibri riguardanti la gestione dei residui.
4. Il Consiglio provvede con apposito atto deliberativo, entro il termine stabilito dalla normativa vigente, a dare atto del permanere o meno degli equilibri generali di bilancio e ad adottare eventualmente gli altri provvedimenti di cui all'art. 193, c. 2, e 194 del T.U.E.L.

Articolo 18 **Utilizzo del Fondo di riserva**

1. Il Fondo di riserva è utilizzato con deliberazione della Giunta con le modalità previste dalla normativa. I prelevamenti dal suddetto Fondo possono essere deliberati sino al 31 dicembre di ciascun anno.
2. La deliberazione della Giunta Comunale è comunicata al Consiglio nella prima seduta utile.

Articolo 19 **Variazioni di bilancio: organi competenti**

1. Il Bilancio di previsione finanziario può subire variazioni di competenza e di cassa nel corso dell'esercizio sia in entrata che in spesa, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.
2. Le variazioni sono di competenza dell'Organo consiliare salvo quelle previste:
 - a) dall'art. 175 comma 5-bis del T.U.E.L. di competenza dell'Organo esecutivo;
 - b) dall'art. 175 comma 5-quater di competenza dei Responsabili dei servizi.
3. L'Organo esecutivo può adottare, in via d'urgenza opportunamente motivata, delle variazioni di bilancio di competenza del Consiglio salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell'Organo consiliare entro i 60 giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso, se a tale data non sia scaduto il predetto termine.
4. Sono vietate le variazioni di Giunta compensative tra macroaggregati appartenenti a titoli diversi.

Articolo 20 **Variazioni di bilancio di competenza della Giunta**

1. Sono di competenza della Giunta:
 - a) le variazioni del Piano esecutivo di gestione ad eccezione di quelle di cui all'art. 175 comma 5-quater del T.U.E.L.;
 - b) le variazioni del bilancio non aventi natura discrezionale che si configurano meramente applicative delle decisioni del Consiglio, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio relative a:
 - c) variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera reinscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate;
 - d) variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto della finalità della spesa definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata, già deliberati dal Consiglio;
 - e) variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'Ente;
 - f) variazioni delle dotazioni di cassa;
 - g) variazioni riguardanti il Fondo Pluriennale Vincolato dell'esercizio precedente effettuata entro i termini di approvazione del rendiconto.

2. Le deliberazioni di cui al comma precedente di variazione del bilancio adottate sono comunicate al Consiglio nel corso della prima adunanza utile.

Articolo 21

Variazioni di competenza dei Responsabili dei servizi

1. Il Responsabile del servizio Economico Finanziario può effettuare per ciascuno degli esercizi del bilancio le seguenti variazioni:
 - a) variazioni compensative del Piano esecutivo di gestione, fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, e ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta;
 - b) le variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il Fondo Pluriennale Vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa, escluse quelle previste all'articolo 3, comma 5, del D.L. 23/06/2011, n. 118 di competenza della Giunta. Tali variazioni sono comunicate trimestralmente alla Giunta;
 - c) variazioni, effettuate non in esercizio provvisorio, riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate;
 - d) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'Ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'Ente;
 - e) le variazioni necessarie per l'adeguamento delle previsioni, compresa l'istituzione di tipologie e programmi, riguardanti le partite di giro e le operazioni per conti di terzi.

Articolo 22

Assestamento generale di bilancio

1. Mediante la variazione di assestamento generale, deliberata dall'Organo consiliare dell'Ente entro il termine stabilito dalla normativa vigente, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il Fondo di riserva e il Fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio ed anche la migliore allocazione delle risorse finanziarie nella prospettiva della realizzazione dei programmi comunali.
2. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal Responsabile del servizio Economico Finanziario sulla base delle risultanze comunicate dai Funzionari preposti ai centri di responsabilità, e delle indicazioni della Giunta e del Segretario Comunale.

Articolo 23

Variazioni di bilancio e di PEG: tempistiche

1. Le variazioni al bilancio di previsione possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, fatte salve le seguenti variazioni che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno:
 - a) l'istituzione di tipologie di entrata a destinazione vincolata e il correlato programma di spesa;
 - b) l'istituzione di tipologie di entrata senza vincolo di destinazione, con stanziamento pari a zero, a seguito di accertamento e riscossione di entrate non previste in bilancio;
 - c) l'utilizzo delle quote del risultato di amministrazione vincolato e accantonato per le finalità per le quali sono state previste;
 - d) quelle necessarie alla reimputazione agli esercizi in cui sono esigibili, di obbligazioni riguardanti entrate vincolate già assunte e, se necessario, delle spese correlate;
 - e) le variazioni delle dotazioni di cassa;
 - f) le variazioni di bilancio adottate con determina fra gli stanziamenti riguardanti il Fondo Pluriennale Vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa;
 - g) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'Ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'Ente.

2. Le variazioni al Piano esecutivo di gestione possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di bilancio previste dal comma precedente che possono essere deliberate sino al 31 dicembre.
3. Le variazioni al bilancio di previsione sono trasmesse al Tesoriere inviando l'apposito prospetto di cui all'articolo 10, c. 4, del D.lgs. n. 118/2011 e s.m.i., allegato al provvedimento di approvazione della variazione. Sono altresì trasmesse al Tesoriere:
 - a) le variazioni dei residui a seguito del loro riaccertamento;
 - b) le variazioni del Fondo Pluriennale Vincolato effettuate nel corso dell'esercizio finanziario.

Articolo 24

Fasi procedurali di effettuazione dell'entrata

1. La gestione delle entrate deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:
 - a) accertamento;
 - b) riscossione;
 - c) versamento.

Articolo 25

Accertamento delle entrate

1. All'accertamento si applicano le disposizioni previste dalla normativa vigente.
2. Ai fini dell'accertamento il Responsabile del centro di responsabilità a cui è assegnata l'entrata con il Piano esecutivo di gestione o altro documento analogo, trasmette la documentazione comprovante la ragione del credito e/o costituente il titolo giuridico idoneo del diritto al credito
3. Le entrate relative ai titoli IV, V e VI che costituiscono copertura di investimenti sono accertate con apposito provvedimento.

Articolo 26

Riscossione

1. La riscossione consiste nell'introito delle somme dovute all'Ente.
2. Le entrate sono rimosse dal Tesoriere mediante ordinativi di incasso emessi dall'Ente. Le riscossioni effettuate dal Tesoriere in assenza degli ordinativi di incasso sono comunicate all'Ente che provvede alla regolarizzazione mediante emissione della relativa reversale a copertura entro quindici (15) giorni.
3. I provvisori di entrata saranno girati dal Responsabile del servizio Economico – Finanziario ai vari Responsabili di servizio a cui è stata assegnata l'entrata dal P.E.G. e dovranno essere restituiti elaborati ai fini della copertura contabile entro cinque (5) giorni dalla consegna.
4. La riscossione può altresì avvenire a mezzo di agenti contabili e incaricati speciali a ciò autorizzati con espresso provvedimento i quali provvedono al versamento delle somme rimosse alla Tesoreria comunale.

Articolo 27

Ordinativi di incasso

1. Tutte le riscossioni devono essere coperte da ordinativi di incasso emessi dal Servizio Economico Finanziario in conformità alle disposizioni vigenti.
2. Gli ordinativi di incasso informatici sono trasmessi al Tesoriere per l'esecuzione a cura del Servizio Economico Finanziario il quale provvede alle operazioni di contabilizzazione.
3. L'inoltro al Tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta. Sono ammesse equivalenti procedure informatiche.

Articolo 28

Versamento

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme rimosse nelle casse dell'Ente entro i termini previsti dalla convenzione di tesoreria.

Articolo 29
Fasi procedurali di effettuazione delle spese

1. La gestione delle spese deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:
 - a) impegno;
 - b) liquidazione;
 - c) ordinazione;
 - d) pagamento.

Articolo 30
Impegno di spesa

1. Gli atti che dispongono impegni di spesa individuano:
 - a. il soggetto creditore;
 - b. l'ammontare della spesa;
 - c. la ragione della spesa;
 - d. il riferimento al pertinente stanziamento previsto nel Piano esecutivo di gestione o documento equivalente;
 - e. la scadenza dell'obbligazione;
 - f. la prenotazione di spesa se esistente.
2. L'impegno è assunto mediante Determinazioni sottoscritte dai Responsabili di servizio a cui sono state assegnate le risorse finanziarie nel Piano esecutivo di gestione o Piano di assegnazione degli obiettivi o da altro Responsabile come previsto dagli atti di organizzazione.
3. Il Responsabile proponente esercita il controllo preventivo di regolarità amministrativa attraverso il rilascio del relativo parere, così come previsto dall'art. 147 bis del D.Lgs. n. 267/2000, e con la sottoscrizione della stessa proposta.
4. Le Determinazioni dovranno contenere i riferimenti contabili necessari affinché si possa trovare la corrispondenza con lo stanziamento finanziario assegnato nel Piano esecutivo di gestione o documento equivalente.
5. Le determinazioni che prevedono impegno di spesa sono trasmesse al Servizio Economico Finanziario entro cinque (5) giorni dalla sottoscrizione e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del servizio Economico Finanziario, da rendersi nei successivi cinque (5) giorni. Qualora non fosse possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, entro lo stesso termine la determina viene restituita al Servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.
6. Il parere di regolarità contabile ed il visto di copertura finanziaria sui provvedimenti degli Organi politici e gestionali vengono espressi con le modalità specificate agli art. 3 e 4 del presente Regolamento.
7. Le spese per stipendi, assegni, contributi previdenziali, assistenziali e assicurativi, canoni, livelli, rate di ammortamento prestiti e quelle dovute in base a contratti assunti in esercizi precedenti o a disposizioni di legge entrate in vigore nei medesimi esercizi, vengono impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni. All'impegno di spesa provvede d'ufficio il Responsabile del servizio Economico Finanziario.
8. Le spese per prestazioni professionali di patrocinio o consulenza legale, o comunque riferite ad oneri non esattamente determinabili al momento dell'impegno, devono essere impegnate nel loro ammontare presunto con i relativi atti di affidamento e devono essere precedute dalla quantificazione degli oneri o tariffe a carico dell'Ente. E' fatto obbligo ai Responsabili dei servizi di acquisire e segnalare al servizio Economico Finanziario, entro il termine di assestamento del bilancio, la nota delle spese e competenze maturate o maturabili nell'esercizio al fine di adeguare i relativi impegni di spesa.

Articolo 31
Liquidazione della spesa

1. Tutte le fatture, previa registrazione al protocollo generale dell'Ente, affluiscono al servizio Economico Finanziario che successivamente all'annotazione su apposito supporto informatico, procede alla loro trasmissione, entro tre (3) giorni lavorativi, al servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa per l'accettazione della fattura stessa e l'emissione dell'atto di liquidazione.

2. La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nell'individuazione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito dal creditore, della somma certa e liquida da pagare nei limiti del relativo impegno definitivo regolarmente assunto e contabilizzato. Il Responsabile del servizio proponente verifica ed attesta che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati eseguiti e siano state rispettate le condizioni contrattuali, i requisiti merceologici e tipologici concordati, mediante relazione, certificazione o visto apposto sulla fattura attestante la regolarità della fornitura e ne dispone la liquidazione stessa attraverso il Dispositivo di liquidazione. L'emissione del Dispositivo di liquidazione deve avvenire entro venti (20) giorni dal ricevimento della fattura elettronica al protocollo dell'Ente e deve essere inoltrato al Servizio Economico Finanziario almeno dieci (10) giorni prima del termine fissato per il pagamento, che, di norma, è trenta (30) giorni dopo il ricevimento della fattura. Nel caso in cui si rilevino eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, l'atto stesso viene restituito al Servizio proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.
3. Alla liquidazione di spese fisse, quali stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, canoni di locazione e spese previste da contratti regolarmente approvati, rate di ammortamento di mutui passivi, provvede direttamente il Responsabile del servizio Economico Finanziario.

Articolo 32 **Ordinazione**

1. Sulla base degli atti di liquidazione di cui al precedente articolo e previa verifica della completezza e regolarità della documentazione a corredo degli stessi e dell'adempienza, da parte del creditore, all'obbligo del versamento di una o più cartelle esattoriali nei termini e con le modalità disposte dall'art. 48 bis del D.P.R. 602/1973 e successive modificazioni ed integrazioni, il Servizio Economico Finanziario provvede all'ordinazione dei pagamenti dando l'ordine di corrispondere al creditore, quanto dovuto, mediante l'emissione del mandato di pagamento, numerato in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario, tratto sul Tesoriere e contenente tutti gli elementi previsti dall'ordinamento.
2. Nel caso di momentanea carenza di fondi in cassa, la priorità all'emissione dei mandati, è la seguente:
 - a) stipendi al personale e oneri riflessi;
 - b) imposte e tasse;
 - c) rate di ammortamento mutui;
 - d) obbligazioni pecuniarie il cui mancato pagamento comporti penalità compresa la fornitura di beni e le prestazioni di servizi secondo l'intensità dell'interesse pubblico al mantenimento.
3. La sottoscrizione dei mandati avviene a cura del Responsabile del servizio Economico Finanziario o suo sostituto, che procede al controllo ai sensi del comma 3, art. 185 del T.U.E.L.. Lo stesso provvede altresì alla contabilizzazione dei mandati, all'inoltro al Tesoriere e alla comunicazione al creditore.

L'inoltro al Tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta. Sono ammesse equivalenti procedure informatiche.

Articolo 33 **Pagamento delle spese**

- Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza con l'estinzione dell'obbligazione verso il creditore.
- I mandati di pagamento possono essere estinti:
 - a) con rilascio di quietanza da parte dei creditori o loro procuratori, rappresentanti, tutori, curatori ed eredi. Tali pagamenti sono disposti sulla scorta di atti comprovanti lo status del quietanzante;
 - b) con compensazione totale o parziale, da eseguirsi con ordinativi da emettersi a carico dei beneficiari dei titoli stessi o del Comune medesimo quale movimento interno, per ritenute a qualsiasi titolo da effettuarsi sui pagamenti;
 - c) con versamento su conto corrente bancario o postale intestati ai beneficiari;
 - d) con commutazione a richiesta del creditore, in assegno circolare non trasferibile da emettersi a favore del richiedente;

- e) mediante utilizzo di sistemi elettronici interbancari, R.I.D. (Rapporto Interbancario Diretto), esclusivamente ove non sia possibile modalità alternativa;
- f) con commutazione, a richiesta del creditore o d'ufficio per i mandati inestinti al 31 dicembre, in vaglia postale o telegrafico o in assegno postale localizzato, o altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, con tassa e spese a carico del beneficiario. La dichiarazione di commutazione apposta dal Tesoriere sul titolo di spesa cui va allegata la ricevuta del versamento, sostituisce la quietanza liberatoria. I mandati commutati d'ufficio, si considerano in ogni caso titoli pagati agli effetti del rendiconto.
- Il pagamento di qualsiasi spesa deve comunque avvenire esclusivamente tramite il Tesoriere. È ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi previsti dal presente regolamento.
- Il Tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni e di ogni altra somma previa disposizione scritta da parte del Responsabile del servizio Economico Finanziario. Il servizio Economico Finanziario entro il termine stabilito nella convenzione per il servizio di tesoreria, provvede ad emettere il mandato di regolarizzazione dandone comunicazione al servizio competente.

Articolo 34

Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio

1. Il Consiglio Comunale provvede a riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio, ordinariamente nella stessa seduta consiliare nella quale si provvede a deliberare la ricognizione sugli equilibri di bilancio di cui all'art.193 del D.Lgs n. 267/2000. Il Consiglio Comunale provvede altresì al riconoscimento dei debiti fuori bilancio anche nel corso dell'esercizio finanziario, ogni qualvolta ricorrano le fattispecie ed i presupposti di cui all'art.194 del D.Lgs n. 267/2000.
2. L'adozione della proposta consiliare di riconoscimento della legittimità del debito è di competenza del Responsabile del servizio al quale la Giunta Comunale, attraverso il PEG ovvero con altri atti di organizzazione equivalenti, attribuisce la titolarità gestionale delle procedure di entrata e/o di spesa alle quali è riconducibile il sorgere del debito fuori bilancio.
3. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati assicurano l'integrale copertura finanziaria senza alterare gli equilibri di bilancio, la relativa proposta consiliare di cui al comma 2 disporrà il mero riconoscimento di legittimità del debito e l'impegno di spesa ex art.183 del D.Lgs n. 267/2000.
4. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati non assicurano la copertura finanziaria, poiché l'Ente viene a trovarsi in una situazione di squilibrio, la relativa proposta consiliare di cui al comma 2 dovrà essere adottata nel rispetto delle prescrizioni contenute all'art.193 del D.Lgs n. 267/2000.
5. Con riferimento alle modalità di ripiano del debito, l'Ente potrà ricorrere a tutti gli strumenti di flessibilità di Bilancio previsti dagli artt. 175 e 176 del D.Lgs n. 267/2000 e dai Principi contabili applicati allegati al D.Lgs n. 118/2011, al fine di utilizzare per l'anno in corso e per i due consecutivi le risorse rivenienti da:
 - riduzione di spese correnti e/o utilizzo di maggiori entrate;
 - utilizzo dell'eventuale avanzo di amministrazione non vincolato;
 - proventi derivanti da alienazioni di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in conto capitale, con riguardo a debiti di parte capitale;risorse provenienti dalla modifica delle tariffe e delle aliquote relative a tributi di propria competenza entro la data di cui al comma 2 dell'art.193 del TUEL;
 - contrazione di mutui passivi esclusivamente per debiti di parte capitale maturati anteriormente alla data di entrata in vigore della Legge Costituzionale n.3/2001;
 - utilizzo dell'avanzo di amministrazione accantonato per passività potenziali o dell'accantonamento del Fondo rischi spese potenziali solo a seguito del verificarsi degli eventi che hanno determinato la costituzione dell'accantonamento.
6. Le proposte di deliberazione consiliare di riconoscimento di debiti fuori bilancio devono obbligatoriamente essere corredate del preventivo parere dell'Organo di Revisione dell'Ente ed essere trasmesse alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art.23, comma 5, della Legge289/2002. A tale ultimo adempimento vi provvede annualmente il Segretario Comunale dell'Ente entro 60 giorni a decorrere dalla chiusura dell'esercizio finanziario di riferimento.

Articolo 35
Resa del conto del Tesoriere

1. Il Tesoriere ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato.
2. Il conto del Tesoriere è reso al Comune nei termini e modalità previsti dalla normativa.
3. Nel caso siano utilizzate tecnologie informatiche la documentazione potrà essere trasmessa in forma digitale.
4. Qualora il conto del Tesoriere non sia, anche parzialmente, riscontrato o siano individuate responsabilità del Tesoriere, ne viene data notizia allo stesso entro quindici (15) giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni nel rendiconto. Negli otto giorni successivi il Tesoriere può presentare per iscritto le sue controdeduzioni.

Articolo 36
Il rendiconto della gestione

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene mediante il rendiconto della gestione.
2. Il rendiconto della gestione è deliberato dall'Organo consiliare entro il 30 aprile dell'anno successivo, tenuto motivatamente conto della relazione dell'Organo di revisione. Il rendiconto ed i relativi allegati sono messi a disposizione o trasmessi per via telematica ai componenti dell'Organo consiliare, almeno venti giorni prima della sessione consiliare di approvazione, mediante deposito ai capigruppo consiliari. Contemporaneamente, il rendiconto ed i relativi allegati sono messi a disposizione dei Consiglieri e dei componenti la Giunta, su richiesta degli stessi, potrà essere rilasciata copia cartacea.
3. Al rendiconto è allegata una relazione della Giunta sulla gestione che esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti, oltre agli altri documenti previsti dall'art. 11, comma 4, del Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118.

Articolo 37
Avanzo o disavanzo di amministrazione

1. Il risultato contabile di amministrazione è accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso ed è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi. Tale risultato non comprende le risorse accertate che hanno finanziato spese impegnate con imputazione agli esercizi successivi, rappresentate dal Fondo Pluriennale Vincolato determinato in spesa del conto del bilancio.
2. L'eventuale disavanzo di amministrazione deve essere applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui all'art. 188 del TUEL.
3. L'avanzo di amministrazione è distinto in fondi liberi, fondi vincolati, fondi destinati agli investimenti e fondi accantonati e comunque in tutti gli eventuali fondi previsti dalla normativa e può essere applicato al bilancio nelle modalità previste dal TUEL.

Articolo 38
Conto economico

1. Nel conto economico sono contenuti i risultati economici, in particolare sono evidenziati i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio rilevati dalla contabilità e nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale. Il conto economico rileva il risultato economico dell'esercizio.
2. Il conto economico accoglie costi e proventi rilevati nel corso dell'esercizio, nonché scritture in rettifica attive ed integrative di fine esercizio.
3. Il conto economico è redatto secondo lo schema di cui all'allegato 10 del D.Lgs. n. 118/2011 che prevede uno schema a struttura scalare ed evidenzia, oltre al risultato economico finale, anche risultati economici intermedi e parziali derivanti dalla gestione dell'Ente.

Articolo 39
Stato patrimoniale

- 1 Nello Stato patrimoniale sono contenuti i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio. Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza di ciascun Ente. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.
- 2 Lo Stato patrimoniale è predisposto:
 - a) nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale;
 - b) secondo lo schema di cui all'allegato 4/3 del D.Lgs. n. 118/2011.
- 3 I valori del patrimonio permanente devono essere riconciliati con i dati risultanti dal riepilogo generale degli inventari.

Articolo 40
Bilancio consolidato

- 1 Il bilancio consolidato rileva i risultati complessivi della gestione dell'Ente locale e degli Enti e Società partecipate. È predisposto secondo le modalità e gli schemi previsti dal D.Lgs. n. 118/2011.

Articolo 41
La gestione patrimoniale

1. I beni si distinguono in immobili e mobili. Si suddividono anche in beni demaniali e patrimoniali, e questi ultimi in disponibili ed indisponibili. I beni indisponibili sono destinati a servizi pubblici.
2. Il passaggio di un bene dal demanio al patrimonio è accertato e disposto con deliberazione del Consiglio Comunale avente carattere programmatico e, successivamente se necessario, definito con provvedimento della Giunta su relazione del servizio assegnatario del bene.
3. Il venir meno della destinazione a servizi pubblici dei beni immobili patrimoniali indisponibili è accertato con l'inserimento degli immobili nel Piano di alienazione e valorizzazione patrimoniale.
4. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, sono iscritti in appositi inventari costituiti da schede, suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari all'esatta identificazione e descrizione. L'inventario offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le sue componenti e si suddivide in inventari per categoria.
5. La valutazione delle componenti del patrimonio avviene secondo le norme contabili vigenti e in mancanza di specifiche indicazioni, secondo le norme del codice civile e i principi contabili nazionali ed internazionali per le pubbliche amministrazioni.
6. Sono esclusi dall'obbligo di inventariazione i beni mobili di valore inferiore a € 300,00.
7. In base ai valori economici vengono applicate, annualmente, le quote di ammortamento secondo la normativa vigente.
8. I beni mobili, esclusi i materiali e gli oggetti di consumo, sono affidati ai Responsabili delle unità organizzative che li utilizzano.
9. Per i beni ceduti in uso ad altre amministrazioni, enti e soggetti diversi a seguito di specifico provvedimento, il responsabile è il legale rappresentante o il responsabile dei servizi amministrativi di tali soggetti.
10. Gli affidatari dei beni sono responsabili della vigilanza sul corretto uso dei beni consegnati e delle norme previste nella presente sezione del Regolamento.
11. Gli affidatari degli automezzi ne curano l'uso accertando quanto segue:
 - a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Responsabile del servizio;
 - b) che il rifornimento dei carburanti e lubrificanti sia effettuato in modo corretto;
 - c) che sia effettuata la manutenzione ordinaria dell'automezzo;
 - d) che sia presente il certificato assicurativo e la carta di circolazione dell'automezzo, che dovrà riportare l'effettuazione e il superamento delle revisioni periodiche obbligatorie.

Articolo 42
Organo di revisione

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, all'Organo di Revisione secondo quanto disposto dall'art. 234 del TUEL.
2. Nello svolgimento delle proprie funzioni, l'Organo di revisione:
 - può avvalersi delle collaborazioni previste dall'art. 239, comma 4, del TUEL;
 - può eseguire ispezioni e controlli;
 - impronta la propria attività al criterio inderogabile dell'indipendenza funzionale.
3. La nomina dell'Organo di Revisione e la cessazione o sospensione dall'incarico avvengono secondo la normativa vigente.

Articolo 43
Attività di collaborazione con il Consiglio

1. Al fine di svolgere attività di collaborazione con l'Organo consiliare nelle funzioni di indirizzo e di controllo, l'Organo di Revisione esprime pareri preventivi e formula pareri e proposte sugli atti fondamentali di competenza consiliare; le notizie, gli atti ed i documenti relativi alle materie sottoposte all'esame dell'Organo devono essere esibiti allo stesso cinque (5) giorni precedenti all'espressione del parere.
2. Su richiesta del Sindaco, l'Organo di Revisione può inoltre essere chiamato ad esprimere il proprio parere su altri atti e a riferire al Consiglio su specifici argomenti.

Articolo 44
Mezzi per lo svolgimento dei compiti

1. L'Organo di Revisione deve essere dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti e del supporto strumentale e documentale finalizzato a garantire l'adempimento delle proprie funzioni.
2. L'Organo di Revisione nell'esercizio delle sue funzioni:
 - a) può accedere agli atti e documenti dell'Ente e delle eventuali Istituzioni e chiedere, anche verbalmente, agli Amministratori, al Segretario Comunale e ai Responsabili dei servizi, notizie riguardanti specifici provvedimenti. Le notizie, gli atti ed i documenti sono messi a disposizione dell'Organo con la massima tempestività, fatta eccezione per gli atti e documenti già pubblicati permanentemente sul sito web del Comune che sono, di norma, liberamente accessibili e scaricabili;
 - b) può partecipare, se invitato, alle sedute della Giunta;
 - c) riceve gli atti di spesa che non hanno ottenuto l'attestazione di copertura finanziaria entro cinque (5) giorni dal rilascio del parere negativo da parte del Servizio Economico Finanziario;
 - d) riceve l'elenco dei provvedimenti di liquidazione di spesa ritenute irregolari dal Servizio Economico Finanziario.

Articolo 45
Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di Tesoreria è affidato ad uno dei soggetti indicati nell'art. 208 del T.U.E.L.
2. L'affidamento del servizio di Tesoreria è effettuato, sulla base di uno schema di convenzione deliberato dal competente Organo dell'Ente, mediante procedura ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
3. La convenzione deve stabilire:
 - a) la durata dell'incarico;
 - b) il rispetto delle norme di cui al sistema di tesoreria introdotto dalla legge n. 720/1984 e s.m.i.;
 - c) le anticipazioni di cassa;
 - d) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
 - e) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
 - f) i provvedimenti del Comune in materia di bilancio da trasmettere al Tesoriere;

- g) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli Organi centrali ai sensi di legge;
 - h) l'indicazione delle sanzioni a carico del Tesoriere per l'inosservanza delle condizioni stabilite;
 - i) le modalità di servizio;
4. Il Tesoriere è agente contabile dell'Ente.
 5. I rapporti con il Tesoriere sono a cura del Responsabile del servizio Economico Finanziario o suo incaricato.

Articolo 46

Attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Per ogni somma riscossa, anche in difetto di ordinativo di incasso ai sensi dell'art. 180 c. 4 D.Lgs. n. 267/2000, il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, sui modelli definiti nella convenzione di tesoreria.
2. In caso di riscossione senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, il Tesoriere ne dà immediata comunicazione all'Ente, richiedendo la regolarizzazione. L'Ente procede alla regolarizzazione dell'incasso entro i successivi sessante (60) giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto.
3. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.
4. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.
5. Il Tesoriere deve trasmettere all'Ente, almeno a cadenza settimanale, la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:
 - a) totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria unica;
 - b) somme riscosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
 - c) ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.
6. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal Tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il Servizio Economico Finanziario dell'Ente ed il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

Articolo 47

Attività connesse al pagamento delle spese

1. Per ogni somma pagata il Tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del TUEL.
2. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportate su documentazione informatica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.
3. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.
4. Il Tesoriere trasmette all'Ente:
 - a) giornalmente, l'elenco dei pagamenti effettuati;
 - b) giornalmente, le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;
 - c) settimanalmente, i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
5. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal Tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il Servizio Economico Finanziario ed il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
6. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettati le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del TUEL.
7. Il Tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal Responsabile del servizio Economico Finanziario e consegnato al Tesoriere.

Articolo 48
Contabilità del servizio di Tesoreria

1. Il Tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutta la documentazione che si rende necessaria ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.
2. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, evidenziando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.
3. La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla tesoreria unica.

Articolo 49
Gestione di titoli e valori

1. I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi a garanzia degli impegni assunti, sono disposti dal Responsabile del servizio Economico Finanziario con ordinativi di entrata e di uscita sottoscritti, datati e numerati.
2. Il Tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente, ove consentito dalla legge, senza addebito di spese a carico dell'Ente stesso, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge.
3. Di tali movimenti il Tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di tesoreria ed a fine esercizio presenta separato elenco che allega al rendiconto.
4. Il Tesoriere può essere incaricato dal Servizio Economico Finanziario al deposito e al successivo ritiro di titoli azionari, sotto la propria responsabilità, per la trasmissione ad assemblee societarie; in tal caso il Tesoriere conserverà le necessarie ricevute e consegnerà all'Ente il biglietto di ammissione.

Articolo 50
Anticipazioni di tesoreria e utilizzo fondi vincolati

1. Su proposta del Servizio Economico Finanziario la Giunta delibera la richiesta di anticipazione di tesoreria ove sia riscontrata una improrogabile necessità di liquidità, entro il limite massimo stabilito dalla legge.
2. La Giunta dell'Ente delibera, all'inizio di ciascun esercizio finanziario, di autorizzare il Tesoriere dell'Ente ad utilizzare, all'insorgere di esigenze di cassa e in via prioritaria rispetto all'anticipazione di tesoreria, le entrate aventi specifica destinazione per il pagamento di spese correnti nei limiti di importo fissati dalla norma per l'anticipazione di tesoreria.

Articolo 51
Verifiche straordinarie di cassa

1. A seguito del cambiamento del Sindaco, si provvede alla verifica straordinaria di cassa.
2. Alle operazioni di verifica intervengono il Sindaco uscente e il Sindaco entrante, il Segretario Comunale, il Responsabile del servizio Economico Finanziario e l'Organo di Revisione.
3. La verifica, da effettuarsi entro un mese dall'elezione del nuovo Sindaco, deve fare riferimento ai dati di cassa risultanti alla data delle elezioni comunali.
4. A tal fine il Responsabile del servizio Economico Finanziario provvede a redigere apposito verbale che dia evidenza del saldo di cassa alla data di cui al comma precedente risultante sia dalla contabilità dell'Ente che da quella del Tesoriere, con le opportune riconciliazioni.

Articolo 52
Conto degli agenti contabili

1. L'Economo, il consegnatario dei beni ed ogni altro agente contabile interno o esterno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni devono rendere il conto della propria gestione entro il mese di gennaio di ciascun anno sui moduli previsti dall'ordinamento.

2. L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia è allegato al rendiconto dell'Ente e indica per ognuno la deliberazione di Giunta Comunale di legittimazione del contabile alla gestione.
3. Il Responsabile del servizio Economico Finanziario o suo incaricato provvede:
 - a) alla parificazione dei conti resi, dagli agenti contabili, con le scritture dell'Ente;
 - b) all'inserimento di tali conti nella documentazione del rendiconto;
 - c) all'inoltro dei conti, anche con strumenti informatici, alla Corte dei Conti entro i termini stabiliti dal T.U.E.L.

Articolo 53 **Gestione dei fondi economali**

1. Il Servizio economato è inserito nell'ambito dei Servizi finanziari, l'Economo Comunale è un agente contabile, individuato dalla Giunta Comunale ai sensi del precedente articolo.
2. Il Regolamento di economato disciplina le scritture che devono essere approntate e tenute al corrente a cura dell'Economo, sia per quanto riguarda i pagamenti che per quanto attiene a tutte le altre operazioni di competenza.
3. L'Economo Comunale è autorizzato alla gestione di fondi il cui limite massimo viene stabilito in Euro 2.065,83 trimestrali. La Giunta Comunale può con proprio provvedimento variare l'ammontare dell'anticipazione e il limite massimo di ogni singola spesa. Al termine di ogni trimestre l'Economo, al fine di ottenere il reintegro dei fondi, presenterà il rendiconto delle spese sostenute con allegati i documenti giustificativi.
4. A valere sui fondi predetti, per il pagamento di spese d'ufficio di non rilevante ammontare e di spese urgenti e non differibili necessarie al funzionamento dei servizi comunali meglio precisate nello specifico Regolamento economale, l'Economo provvede entro il tetto massimo di € 309,87 per singolo buono.
5. Il pagamento delle spese da parte dell'Economo con i fondi ricevuti in anticipazione è ordinato mediante "buoni economali" datati e numerati progressivamente gestiti mediante procedure informatizzate.
6. Il Responsabile del servizio Economico Finanziario con propria determinazione, previa verifica della regolarità contabile del rendiconto e della completezza della documentazione, ordina l'emissione dei mandati di pagamento per il rimborso a favore dell'Economo delle somme pagate.
7. Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'economo comunale, in qualità di agente contabile, deve rendere il conto della propria gestione.

Articolo 54 **Ricorso all'indebitamento**

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso solo per finanziare spese di investimento con le modalità e i limiti di legge.
2. Di norma il ricorso all'indebitamento avviene quando non sia possibile l'utilizzo di entrate correnti, entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali e da trasferimenti di capitale o di quote di avanzo di amministrazione.
3. Di regola il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non supera la prevedibile vita utile dell'investimento.
4. Nell'ambito delle forme di indebitamento è possibile ricorrere alla soluzione del "Prestito flessibile".
5. Lo schema finanziario di cui al comma precedente può essere applicato anche al caso di emissioni obbligazionarie.

Articolo 55 **Rilascio di fidejussioni da parte dell'Ente**

1. Con la deliberazione che autorizza il rilascio della fideiussione, è possibile limitare la garanzia dell'Ente al solo debito principale e/o valersi del beneficio della previa escussione del debito principale.
2. Sulla proposta di deliberazione Consiliare deve essere acquisito il parere dell'Organo di Revisione, ai sensi dell'art. 239 del D.Lgs. n. 267/2000, comma 3, lett. b), punto 4.

3. Il rilascio della garanzia fideiussoria è limitato ai soli Enti previsti dall'art. 207 del TUEL.

Articolo 56
Rinvio ad altre disposizioni

1. L'attività amministrativo-contabile, per quanto non previsto dal presente Regolamento, si svolge nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge, dei principi generali di contabilità pubblica e delle norme statutarie e regolamentari.
2. I termini di scadenza indicati nel presente Regolamento sono quelli stabiliti dall'ordinamento contabile. I medesimi possono subire delle variazioni per effetto di disposizioni normative statali in materia di finanza locale.

Articolo 57
Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione Consiliare di approvazione.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il Regolamento di contabilità approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 64 del 17/12/1997, nonché le norme incompatibili previste in altri Regolamenti Comunali, che saranno comunque successivamente adeguati.