



# **CITTA' DI DARFO BOARIO TERME**

(Provincia di Brescia)

## ***Regolamento di Contabilità***

Approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 41 del 29/11/2016

**Articolo 1 - Oggetto e scopo del regolamento**  
**Articolo 2 - Servizio Economico-Finanziario**  
**Articolo 3 - Gli strumenti della programmazione**  
**Articolo 4 - Linee programmatiche di mandato**  
**Articolo 5 - Documento Unico di Programmazione**  
**Articolo 6 - Il bilancio di previsione finanziario**  
**Articolo 7 - Modalità di approvazione del bilancio**  
**Articolo 8 - Piano esecutivo di gestione**  
**Articolo 9 - Capitoli di entrata**  
**Articolo 10 - Capitoli di spesa**  
**Articolo 11 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio**  
**Articolo 12 – Utilizzo del Fondo di riserva**  
**Articolo 13 – Variazioni di bilancio: organi competenti**  
**Articolo 14 – Variazioni di bilancio di competenza della giunta**  
**Articolo 15 – Variazioni di competenza dei responsabili dei servizi**  
**Articolo 16 – Assestamento generale di bilancio**  
**Articolo 17 – Variazioni di bilancio e di PEG: tempistiche**  
**Articolo 18 – Fasi procedurali di effettuazione dell’entrata**  
**Articolo 19 – Accertamento delle entrate**  
**Articolo 20 – Riscossione**  
**Articolo 21 – Ordinativi di incasso**  
**Articolo 22 - Versamento**  
**Articolo 23 – Fasi procedurali di effettuazione delle spese**  
**Articolo 24 – Impegno di spesa**  
**Articolo 25 – Liquidazione della spesa**  
**Articolo 26 – Ordinazione**  
**Articolo 27 – Pagamento delle spese**  
**Articolo 28 – Resa del conto del tesoriere**  
**Articolo 29 – Il rendiconto della gestione**  
**Articolo 30 – Avanzo o disavanzo di amministrazione**  
**Articolo 31 – Conto economico**  
**Articolo 32 – Stato patrimoniale**  
**Articolo 33 – Bilancio consolidato**  
**Articolo 34 – Organo di revisione**  
**Articolo 35 – Attività di collaborazione con il Consiglio**  
**Articolo 36 – Mezzi per lo svolgimento dei compiti**  
**Articolo 37 – Affidamento del servizio di tesoreria**  
**Articolo 38 – Attività connesse alla riscossione delle entrate**  
**Articolo 39 – Attività connesse al pagamento delle spese**  
**Articolo 40 – Contabilità del servizio di Tesoreria**  
**Articolo 41 – Gestione di titoli e valori**  
**Articolo 42 – Anticipazioni di tesoreria e utilizzo fondi vincolati**  
**Articolo 43 – Verifiche straordinarie di cassa**  
**Articolo 44 – Conto degli agenti contabili.**  
**Articolo 45 – Gestione dei fondi economici**  
**Articolo 46 Ricorso all’indebitamento**  
**Articolo 47 – Rinvio a altre disposizioni**  
**Articolo 48 – 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. 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 per il funzionamento del Consiglio comunale, con il regolamento sull'ordinamento degli uffici dei servizi, con il regolamento sui controlli 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 T.U.E.L., è strutturato, dal punto di vista organizzativo, in coerenza con il Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi e con gli eventuali atti di organizzazione del responsabile dello stesso.
2. Il responsabile del servizio finanziario, di cui all'articolo 153 del T.U.E.L., è identificato nel Responsabile del relativo settore, e in caso di sua assenza o impedimento, con la figura individuata con apposito atto ai sensi del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.
3. Il servizio finanziario svolge le funzioni di guida, coordinamento e assistenza nella programmazione e nella gestione dell'attività economica, finanziaria del Comune e procede ai relativi controlli; ulteriori compiti e responsabilità possono essere assegnati al servizio finanziario.

### **Articolo 3**

#### **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 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 4**  
***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 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 5**  
***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 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 pubblicazione dell'avviso di deposito all'albo pretorio on-line.
4. Con le modalità di cui al successivo articolo 7, la Giunta presenta al Consiglio l'eventuale nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione unitamente allo schema del bilancio di previsione finanziario.
5. I responsabili dei servizi che sono coinvolti nella realizzazione dei progetti previsti nel Documento Unico di Programmazione rilasciano apposita attestazione di fattibilità.
6. Il parere di regolarità contabile deve evidenziare gli effetti finanziari complessivi conseguenti alla realizzazione dei progetti/azioni.
7. 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 6**  
***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 successive modificazioni.

**Articolo 7**  
**Modalità di approvazione del bilancio**

1. Lo schema di bilancio approvato dalla Giunta viene trasmesso all'Organo di revisione di regola 10 giorni lavorativi 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 sono presentati al Consiglio a cura del servizio ragioneria. Detta documentazione si considera presentata all'organo consiliare con decorrenza dalla data di pubblicazione all'albo pretorio on-line dell'avviso di deposito della stessa. Contemporaneamente la documentazione viene posta a disposizione dei Consiglieri e dei componenti la Giunta per via telematica e, su richiesta degli stessi, potrà essere rilasciata copia cartacea.
3. Gli eventuali emendamenti allo schema di bilancio, debitamente motivati, devono essere presentati da parte dei membri dell'organo consiliare entro 10 giorni dal deposito della proposta di bilancio.
4. A seguito di variazioni al quadro normativo di riferimento intervenute successivamente al deposito dello schema di bilancio, la Giunta – nei 5 giorni antecedenti a quello previsto per l'approvazione del bilancio - presenta ai Consiglieri i relativi emendamenti, procedendo alla pubblicazione all'albo pretorio on-line dell'avviso di deposito.
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. 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 15 giorni dalla presentazione e comunque entro il termine previsto dalla normativa.

**Articolo 8**  
**Piano esecutivo di gestione**

1. Il piano esecutivo di gestione 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 (piano delle performance) e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento.
3. Il piano esecutivo di gestione è proposto dal Responsabile del servizio Finanziario, unitamente al Segretario Comunale, sulla scorta delle proposte dei Responsabili dei Servizi.
4. La Giunta Comunale delibera il piano esecutivo e piano della performance entro i termini stabiliti dalla normativa vigente.

**Articolo 9**  
**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 10**  
**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 della 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 11**  
**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 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 a 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, comma 2, e 194 del T.U.E.L.

**Articolo 12**  
**Utilizzo del Fondo di riserva**

1. Il fondo di riserva è utilizzato con deliberazione della Giunta con le modalità previste dalla normativa. I prelevamenti del 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 13**  
**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 14**

#### ***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 re iscrizione 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 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 15**

#### ***Variazioni di competenza dei responsabili dei servizi***

1. Il Responsabile del servizio 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 i 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 16**

#### ***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 finanziario sulla base delle risultanze comunicate dai funzionari preposti ai centri di responsabilità, e delle indicazioni della Giunta e del Segretario Comunale.

#### **Articolo 17**

#### ***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 stati previsti;
  - 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, comma 4, del d.lgs. 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 18**

#### ***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 19**

#### ***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 20**

#### ***Riscossione***

1. La riscossione consiste nell'introito delle somme dovute all'ente.

2. Le entrate sono riscosse 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.
3. 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 riscosse alla tesoreria comunale.

**Articolo 21**  
***Ordinativi di incasso***

1. Tutte le riscossioni devono essere coperte da ordinativi di incasso informatici emessi dal servizio finanziario in conformità alle disposizioni vigenti.
2. Gli ordinativi di incasso informatici sono trasmessi al tesoriere per l'esecuzione a cura del servizio finanziario il quale provvede alle operazioni di contabilizzazione.
3. L'inoltro al tesoriere avviene a mezzo di elenco numerato e datato emesso in forma telematica.

**Articolo 22**  
***Versamento***

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

**Articolo 23**  
***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 24**  
***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. Le determinazioni dovranno contenere tutti i riferimenti contabili necessari affinché si possa trovare la corrispondenza con lo stanziamento finanziario assegnato nel piano esecutivo di gestione o documento equivalente.
4. Gli atti che prevedono impegno di spesa sono trasmessi non appena sottoscritti al servizio finanziario e diventano esecutivi dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario.

**Articolo 25**  
**Liquidazione della spesa**

1. 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 nelle forme che ritiene più opportune (atto di liquidazione, visto di liquidazione od apposizione di visto o timbro digitale).
2. 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 finanziario.

**Articolo 26**  
**Ordinazione**

1. Sulla base degli atti/visti di liquidazione di cui ai precedenti articoli e previa verifica:
  - a) della completezza e regolarità della documentazione a corredo degli stessi;
  - b) 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 finanziario provvede all'ordinazione dei pagamenti dando l'ordine di corrispondere al creditore, quanto dovuto, mediante l'emissione del mandato di pagamento informatico, 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 dei servizi finanziari 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 numerato e datato emesso in forma telematica.

**Articolo 27**  
**Pagamento delle spese**

1. Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza con l'estinzione dell'obbligazione verso il creditore.
2. 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.
3. 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.
  4. 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 finanziario. Il servizio 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 28** ***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 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 29** ***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 dei componenti dell'organo consiliare, almeno venti giorni prima della sessione consiliare di approvazione, mediante pubblicazione all'albo pretorio on-line dell'avviso di deposito della relativa documentazione. Contemporaneamente, il rendiconto ed i relativi allegati sono messi a disposizione dei Consiglieri e dei componenti la Giunta per via telematica e, 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, e gli altri documenti previsti dall'articolo 11, comma 4, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.

### **Articolo 30** ***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 31**  
**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 rettificative ed integrative di fine esercizio.
- 3 Il conto economico è redatto secondo lo schema di cui all'allegato 10 del d.lgs. 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 32**  
**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. 118/2011.
- 3 I valori del patrimonio permanente devono essere riconciliati con i dati risultanti dal riepilogo generale degli inventari.

**Articolo 33**  
**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. 118/2011.

**Articolo 34**  
**Organo di revisione**

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, al Collegio dei Revisori secondo quanto disposto dall'art. 234 del T.U.
2. La nomina del Collegio dei Revisori e la cessazione o sospensione dall'incarico avviene secondo la normativa vigente.

**Articolo 35**  
**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, il Collegio dei Revisori 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 del Collegio devono essere esibiti allo stesso 5 giorni lavorativi precedenti all'espressione del parere.
2. Su richiesta del Sindaco, il Collegio dei Revisori può inoltre essere chiamato ad esprimere il proprio parere su altri atti e a riferire al Consiglio su specifici argomenti.

**Articolo 36**  
**Mezzi per lo svolgimento dei compiti**

1. Il Collegio dei Revisori 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. Il Collegio dei Revisori 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 del Collegio 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 5 giorni dal rilascio del parere negativo da parte del servizio finanziario;
  - d) riceve l'elenco dei provvedimenti di liquidazione di spesa ritenute irregolari dal servizio finanziario,

**Articolo 37**  
**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 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 finanziario o suo incaricato.

**Articolo 38**  
**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. 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 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 finanziario dell'ente e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

#### **Articolo 39**

##### ***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 i Servizi finanziari 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 finanziario e consegnato al tesoriere.

#### **Articolo 40**

##### ***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 41**

##### ***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 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 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 42**  
***Anticipazioni di tesoreria e utilizzo fondi vincolati***

1. Su proposta del servizio 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 43**  
***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 finanziario e il collegio dei revisori.
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 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 44**  
***Conto degli agenti contabili***

1. L'economista, 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 dei servizi finanziari 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 45**  
***Gestione dei fondi economali***

1. Il servizio economato è inserito nell'ambito dei servizi finanziari, l'economista comunale è un agente contabile, individuato dalla Giunta Comunale ai sensi dell'articolo precedente.
2. L'economista comunale è autorizzato alla gestione di fondi il cui limite massimo viene stabilito in euro 10.000,00 trimestrali. Al termine di ogni trimestre l'economista, al fine di ottenere il reintegro dei fondi, presenterà il rendiconto delle spese sostenute con allegati i documenti giustificativi.
3. A valere sui fondi predetti, per il pagamento di spese di non rilevante ammontare e di spese urgenti e non differibili necessarie al funzionamento dei servizi comunali, l'economista provvede entro il tetto massimo di € 1.000,00 per singolo buono.
4. Il pagamento delle spese da parte dell'economista con i fondi ricevuti in anticipazione è ordinato mediante "buoni economali" datati e numerati progressivamente gestiti mediante procedure informatizzate.
5. Il Responsabile del Servizio 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'economista delle somme pagate. Qualora l'economista coincida con il Responsabile del Servizio Finanziario le operazioni di scarico dei buoni e l'adozione della determinazione competono al Segretario Comunale.

6. Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'economista comunale, in qualità di agente contabile, deve rendere il conto della propria gestione.

#### **Articolo 46**

##### ***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 47**

##### ***Rinvio a 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 48**

##### ***Entrata in vigore***

1. Il presente regolamento entrerà in vigore, dopo l'esecutività della deliberazione consiliare di approvazione, secondo quanto stabilito dall'art. 11 dello Statuto comunale.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il regolamento di contabilità approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 48 del 29/08/2005, nonché le norme incompatibili previste in altri regolamenti comunali, che saranno comunque successivamente adeguati.