

ORDINAMENTO FINANZIARIO E CONTABILE

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Titolo I° - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento reca disposizioni per la disciplina della finanza e della contabilità del comune di Rivarolo Canavese, in armonia con i principi fondamentali contenuti nelle seguenti norme:
 - art. 5 della Carta Costituzionale
 - T.U.E.L. approvato con D.Lgs. 267 del 18 agosto 2000 e successive modificazioni e integrazioni
 - Legge Costituzionale 18 ottobre 2001 n. 3
2. Il regolamento costituisce un insieme di regole e norme che presiedono alla amministrazione economico - finanziaria del Comune, finalizzate alla conservazione e corretta gestione del patrimonio pubblico e alle rilevazioni, analisi e controllo dei fatti gestionali che comportano entrate e spese per il bilancio comunale, ovvero mutazioni qualitative e quantitative del patrimonio dell'Ente.
3. A tal fine il regolamento stabilisce le procedure e le modalità in ordine alla formazione del bilancio di previsione e del rendiconto, indicando un sistema di scritture contabili, di rilevazioni, di verifiche e controlli finalizzati a garantire il buon andamento dell'attività amministrativa.
4. Per tutti gli adempimenti concernenti il servizio di contabilità, che sono affidati al settore finanziario, dovranno essere osservate le procedure disciplinate dal presente regolamento.
5. Ai fini della programmazione, adozione od attuazione dei provvedimenti di gestione viene fatto rinvio alle norme dell'ordinamento delle autonomie locali, allo statuto ed alle altre norme vigenti, nonché al presente regolamento.

Art. 2 - Struttura e funzioni

1. I servizi rientranti nell'area finanziaria comprendono le funzioni di coordinamento dell'intera attività finanziaria del comune, nonché quelle attribuite in sede di approvazione dell'organigramma degli uffici comunali.
2. La direzione dei suddetti servizi è affidata al Responsabile del Settore Finanziario che assume altresì tutte le altre funzioni che la legge, lo statuto ed i regolamenti pongono a carico di tale posizione.
3. La gestione del servizio economato è affidata all'economo comunale che vi provvederà secondo la vigente normativa e le disposizioni contenute nell'apposito regolamento.

Art. 3 - Responsabile del Servizio Finanziario

1. Oltre a quanto indicato al precedente art. 2, competono al Responsabile del Settore Finanziario:
 - a) le verifiche previste dall'art. 153 del Decreto Legislativo n. 267/2000;
 - b) il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria previsto dall'art. 153, del D.L.vo 267/2000 sui provvedimenti dei responsabili dei servizi che comportano impegni di spesa, da rilasciare nei tempi e nei modi previsti dagli obiettivi indicati di anno in anno nel piano esecutivo di gestione.

Il visto di regolarità contabile comporta, per le spese correnti la verifica del permanere degli equilibri di bilancio, mentre per le spese di investimento il riscontro della realizzabilità delle entrate che finanziano i relativi stanziamenti di spesa. Inoltre, in conformità al 1° comma dell'art. 49 del D.L.vo 267/2000, su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta o al Consiglio viene espresso, per gli atti che comportino prenotazione di spesa o diminuzione di entrata, il parere di regolarità contabile. Per gli atti di mero indirizzo viene richiesto il parere in ordine alla sola regolarità tecnica da parte del Responsabile del servizio interessato.

Per le attività esercitate dall'Ente in regime di impresa (attività commerciali) le scritture dovranno essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini IVA, osservando le disposizioni in materia vigenti nel tempo, alle quali si fa espresso rinvio per ogni corretto adempimento dei conseguenti obblighi fiscali a carico dell'Ente.
 - c) Il Responsabile del Settore Finanziario coordina le proposte di variazione di bilancio provenienti dai responsabili dei vari servizi e predisponde gli atti relativi da sottoporre all'organo consiliare;
 - d) sottoscrive i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso, con facoltà di delega ad altro dipendente del settore;
 - e) è responsabile della tenuta della contabilità del Comune, nelle forme e nei termini voluti dalla Legge e dal Regolamento;
 - f) collabora con l'organo esecutivo, unitamente ai responsabili dei vari settori, alla predisposizione dello schema di bilancio annuale di previsione, dello schema di bilancio pluriennale e alla formulazione della relazione dell'organo esecutivo prevista dall'art. 151, comma 6, del D.L.vo 267/2000;
 - g) vigila sull'attività finanziaria e sulla gestione del bilancio;
 - h) segnala obbligatoriamente al Sindaco o al suo delegato, al Segretario Generale ed all'organo di revisione, fatti od atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni e che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni al Comune;
 - i) trasmette ai soggetti suindicati i risultati dei controlli comunicando altresì l'eventuale verificarsi di situazioni pregiudizievoli per l'equilibrio di bilancio;
 - l) presenta alla Giunta, entro i termini per la predisposizione del Conto Consuntivo, una relazione sulla situazione gestionale relativa ai residui attivi e passivi.

Art. 4 - Responsabilità dei Settori - art. 165, comma 8 D.Lvo 267/2000

1. Il Responsabile del Settore Finanziario, unitamente al Segretario Generale, assume diretta e personale responsabilità per la veridicità e l'esattezza dei dati e delle notizie contenute nei certificati, nelle documentazioni e nelle registrazioni contabili.

2. I Responsabili dei Settori sono responsabili degli uffici a loro assegnati con specifico riferimento alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere amministrativo, tecnico, finanziario e contabile.
3. Qualora il Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi preveda delle strutture operative autonome, le assunzioni delle determinazioni saranno di competenza del responsabile del servizio.
4. I Responsabili dei vari settori e/o servizi comunali collaborano al fine della presentazione del rendiconto sull'utilizzo di tutti i contributi straordinari assegnati al Comune da altri Enti pubblici, relativamente alle materie di competenza, nei termini stabiliti dall'art. 158 del D.L.vo 267/2000 da leggi regionali o da altre norme speciali.
5. In caso di assenza temporanea del Responsabile del settore, le determinazioni e i pareri di competenza saranno assunti da un sostituto, appositamente autorizzato, conformemente alle disposizioni di cui al vigente regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Titolo II° - PROGRAMMAZIONE COMUNALE

Art. 5 - Strumenti della programmazione comunale

1. Le scelte della programmazione comunale si effettuano attraverso un insieme coordinato di programmi.
2. Costituiscono documenti della programmazione comunale:
 - il bilancio annuale di previsione;
 - il bilancio pluriennale;
 - la relazione previsionale e programmatica;
 - il programma dei lavori pubblici;
 - il sistema delle tariffe dei servizi a domanda individuale;
 - il P.E.G.

Art. 6 - Formazione dei programmi

1. Le proposte di programmi vengono formulate compatibilmente con le risorse potenziali di bilancio secondo le seguenti modalità:
 - a) la Giunta indica il quadro di riferimento, i vincoli e le direttive fondamentali per la formazione dei documenti;
 - b) i Responsabili di Settore, seguendo le indicazioni della Giunta, elaborano le ipotesi di proposta, avvalendosi della struttura organizzativa;
 - c) la Giunta, tenendo conto anche degli elementi attinti dall'eventuale consultazioni di Enti e di Associazioni approva le proposte finali per la successiva presentazione al Consiglio.

Art. 7 - Collegamento fra la programmazione e il sistema dei bilanci

1. Il sistema dei bilanci è costituito:
 - a) dalla relazione previsionale e programmatica;
 - b) dal bilancio di previsione pluriennale;

- c) dal bilancio di previsione annuale;
 - d) dal piano esecutivo di gestione;
 - e) dal conto del bilancio, del patrimonio, prospetto di conciliazione e conto economico;
 - f) dalla relazione della Giunta illustrativa del rendiconto della gestione.
2. Il collegamento fra la programmazione e il sistema dei bilanci è garantito:
 - a) dal raccordo sistematico fra le previsioni di bilancio e le fasi del processo di attuazione della programmazione;
 - b) dai contenuti della relazione previsionale e programmatica;
 - c) dal confronto sistematico fra le previsioni e i dati consuntivi.
 3. La Giunta con apposite direttive stabilisce i tempi e le modalità per la formazione dei documenti di programmazione e dei bilanci.
 4. Le deliberazioni di Consiglio o di Giunta che non siano coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica, di cui al comma 9 dell'art. 170 del D.L.vo 267/2000, devono essere dichiarate inammissibili ed improcedibili da parte del Responsabile del servizio finanziario in collaborazione con il Responsabile del Servizio interessato.

I casi di inammissibilità o di improcedibilità possono essere i seguenti:

 - Contrasto con le finalità dei programmi e dei progetti in termini di indirizzi e di contenuti;
 - Mancanza di compatibilità con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente o di investimento;
 - Mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti;
 - Mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto.

Art. 8 - Formazione del Bilancio di Previsione e degli allegati

1. I Responsabili dei servizi, in sede di formazione dello schema di bilancio di previsione, sono tenuti a verificare che gli interventi, aventi i riflessi contabili negli esercizi successivi, siano riportati nel bilancio pluriennale.
2. Nello schema di Bilancio Pluriennale e nella relazione previsionale e programmatica i valori monetari devono essere espressi con riferimento ai periodi considerati, tenendo conto del tasso di inflazione programmato.
3. La Giunta approva, con apposita deliberazione, il progetto di bilancio annuale e pluriennale, corredato dalla relazione previsionale e programmatica, sulla base delle proposte dei responsabili dei settori e di ulteriori autonome valutazioni. Il Bilancio di Previsione e relativi allegati devono essere presentati al Consiglio Comunale completi del parere dell'organo di revisione.
4. Il progetto di bilancio annuale e pluriennale, corredato dalla relazione previsionale e programmatica, deve essere consegnato all'Organo di revisione per il parere di cui all'art. 239, comma 1 lettera b) del D.L.vo 267/2000.
5. Ogni consigliere comunale, entro 7 giorni dalla consegna della documentazione in sede di commissione Bilancio, può presentare emendamenti allo schema di Bilancio annuale di previsione e ai suoi allegati. Non verranno presi in considerazione emendamenti pervenuti al protocollo comunale trascorsi i 7 giorni di cui al presente comma. Qualora il termine ultimo cada in giorno festivo o prefestivo la scadenza è automaticamente prorogata al primo giorno lavorativo successivo.
6. Gli emendamenti dovranno essere presentati in forma scritta e non potranno determinare squilibri di bilancio.

- Gli emendamenti dovranno essere indirizzati al Responsabile del Settore Finanziario, il quale provvederà, entro 3 giorni lavorativi dalla loro presentazione, a depositarli presso la segreteria comunale, muniti dei pareri dell' Organo di Revisione e del Responsabile dei Servizi Finanziari.
- 7. Dell'avvenuto deposito di emendamenti al bilancio dovrà essere data notizia ai Consiglieri Comunali contestualmente all'avviso di convocazione.
- 8. Il Bilancio di previsione è dotato degli elaborati previsti dall'art. 172 del T.U. 18 agosto 2000 n. 267 e da altre disposizioni di legge.
- 9. Il Responsabile finanziario, di sua iniziativa o a richiesta dell'Amministrazione, potrà dotare il bilancio di altri allegati ritenuti utili per una più chiara lettura del bilancio.

Art. 9 - Piano esecutivo di gestione

1. Entro 30 giorni dalla esecutività della delibera di approvazione del bilancio di previsione da parte del Consiglio Comunale, la Giunta Comunale può approvare, con le modalità dell'art. 169 D.Lgs 267/00, il piano esecutivo di gestione ed individua gli obiettivi da conseguire nel corso dell'esercizio, affidandoli, congiuntamente alle risorse necessarie, ai responsabili dei servizi.
2. Con la deliberazione di cui al comma 1) la Giunta Comunale, in linea di massima, individua:
 - a. gli obiettivi da raggiungere con il piano
 - b. l'ammontare delle risorse e degli interventi necessari per il raggiungimento degli obiettivi
 - c. gli incaricati della realizzazione del piano
 - d. i responsabili degli obiettivi
3. In caso di mancata approvazione del piano esecutivo di gestione entro il termine stabilito, i responsabili dei servizi sono tenuti ad assicurare l'ordinaria amministrazione, nei limiti stabiliti dall'articolo 163 del decreto legislativo 267 del 2000 e s.m.i. All' uopo verrà adottato un apposito piano esecutivo di gestione provvisorio limitatamente alle risorse economiche e umane dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo piano esecutivo di gestione approvato e dopo l'approvazione da parte del Consiglio Comunale, nei limiti del bilancio in corso di esecutività.
4. Il P.E.G. contiene un'ulteriore gradazione delle risorse delle entrate in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli.
5. Le variazioni al Piano esecutivo di gestione consistono in operazioni modificative delle previsioni dei capitoli e degli articoli all'interno di ciascun servizio restando invariate le dotazioni degli interventi in bilancio.
6. La proposta di variazione, dettagliata e motivata, è presentata dal Responsabile del singolo settore alla Giunta Comunale, previo parere di regolarità contabile espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario. La Giunta Comunale deve, entro 30 giorni, provvedere, con apposito atto, a recepire o rigettare le proposte avanzate.
7. Possono essere deliberate variazioni al Piano Esecutivo di Gestione, nell'ambito dello stesso intervento, fino al 15 dicembre dell'esercizio, come previsto al comma 9 dell'art. 175 del D.L.vo 267/2000.
8. Le modifiche al Piano Esecutivo di Gestione che investono più risorse o più interventi sono equiparate alle variazioni del bilancio approvato e possono essere adottate fino al 30 novembre.

Art. 10 - Gestione del bilancio

1. Nella gestione del bilancio annuale devono essere rispettati i principi e mantenuti gli equilibri stabiliti dall'articolo 162 del Decreto Legislativo 267/2000.
2. Tutte le entrate devono essere iscritte in bilancio al lordo delle spese di riscossione a carico del Comune e di altre spese ad esse collegate.
3. Tutte le spese devono essere iscritte in bilancio integralmente, senza alcuna riduzione delle correlative entrate.
4. Il Responsabile del Servizio Finanziario segnala al Sindaco, al Presidente del consiglio, al Segretario, ai Responsabili di Settore e all'Organo di revisione situazioni che possono pregiudicare gli equilibri del bilancio. Il Consiglio comunale entro 20 giorni adotta i provvedimenti necessari per garantire il permanere degli equilibri di bilancio.
5. Entro il 30 settembre di ciascun anno il Consiglio effettua la ricognizione sullo stato di attuazione e da atto del permanere degli equilibri generali di bilancio o, in caso di accertamento negativo, provvede ai sensi dell'articolo 193, comma 2°, del Decreto Legislativo 267 del 2000.
6. Nel caso in cui venisse segnalato, da parte del Responsabile del Servizio, l'insorgere di debiti fuori bilancio, questi debbono ottenere il riconoscimento di legittimità, da parte del Consiglio Comunale, come previsto al 1° comma dell'art. 194 del D.L.vo 267/2000;

Art. 11 - Applicazione del risultato di amministrazione

1. L'Avanzo di Amministrazione accertato ai sensi dell'art. 186 D.L.vo 267/00 può essere utilizzato per:
 - a) reinvestimento delle quote accantonate per ammortamento, provvedendo, ove l'avanzo non sia sufficiente, ad applicare nella parte passiva del bilancio un importo pari alla differenza;
 - b) per la copertura dei debiti fuori bilancio;
 - c) per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'art. 193 D.L.vo 267/00 ove non possa provvedersi con mezzi ordinari, per il finanziamento delle spese di finanziamento non ripetitive in qualsiasi periodo dell'esercizio e per le altre spese correnti solo in sede di assestamento;
 - d) per il finanziamento delle spese di investimento.Sugli interventi finanziati con l'applicazione dell'avanzo di amministrazione non possono essere avviate attività di spesa, né essere assunti impegni fino all'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio a cui l'avanzo stesso si riferisce, ai sensi del 3° comma dell'art. 187 del D.L.vo 267/2000;
2. Alla copertura del disavanzo di amministrazione accertato con l'approvazione del rendiconto annuale, ai sensi dell'art. 188 del Decreto Legislativo 267 del 2000, si provvede prioritariamente rispetto ad ogni altra spesa, utilizzando i mezzi ordinari di bilancio e le entrate da alienazione di beni disponibili del patrimonio fruttifero, con esclusione di conseguenza delle entrate a destinazione vincolata delle entrate provenienti da indebitamento.

Art. 12 - Flessibilità del bilancio

1. La flessibilità del bilancio è garantita:

- dalle variazioni;
 - dall'accesso al fondo di riserva;
 - dalle verifiche di cui all'articolo 193, secondo comma. del decreto legislativo 267/2000;
 - dall'assestamento.
2. Le variazioni non devono alterare gli equilibri di bilancio di cui all'articolo 162, comma 6, e art. 193, comma 1°, del decreto legislativo 267/2000.
 3. Le variazioni al Bilancio di Previsione ed al Piano Esecutivo di Gestione devono essere deliberate entro il termine e con le modalità stabilite dall'articolo 175 del decreto legislativo 267 del 2000.
 4. Nessuna spesa può essere imputata direttamente al fondo di riserva. Le deliberazioni di utilizzo del fondo di riserva sono di competenza dell'organo esecutivo e possono essere deliberate entro il 31 dicembre di ciascun anno.

Art. 13 - Servizi per conto di terzi

1. I servizi per conto di terzi per la parte entrata e per la parte spesa sono ripartiti in capitoli secondo la classificazione dell'articolo 3 del Decreto del Presidente della Repubblica 194 del 1996.
2. Le scritture dell'entrata devono risultare equivalenti con le scritture della spesa, sia per quanto attiene le previsioni che le registrazioni contabili (accertamenti e impegni).

Art. 14 - Pubblicità del bilancio

1. In adempimento a quanto disposto dall'articolo 162, comma settimo, del decreto legislativo 267 del 2000 per garantire ai cittadini ed agli organi di partecipazione la conoscenza dei contenuti del bilancio di previsione e dei suoi allegati il medesimo viene depositato per sessanta giorni presso il Servizio Segreteria. Dell'avvenuto deposito si darà comunicazione con avviso all'albo pretorio del Comune.

Titolo III° - GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 15 – Entrate

1. Le entrate del Comune sono costituite da tutti i proventi di qualsiasi natura che il Comune stesso ha il diritto di esigere in virtù di leggi, regolamenti o di qualsiasi altro titolo.
2. Tutte le entrate del Comune devono essere iscritte nel bilancio di previsione. Tuttavia, anche per quelle non previste, rimane impregiudicato il diritto del Comune ad esigerle e resta fermo l'obbligo, da parte di chi a ciò tenuto, di curarne l'accertamento e la riscossione.

Art. 16 - Gestione delle entrate

1. Le fasi dell'accertamento, della riscossione e del versamento possono anche essere contemporanee.
2. Il Servizio finanziario sovrintende, ove non sia diversamente disposto, all'accertamento, alla riscossione e al versamento delle entrate. Spetta inoltre al Servizio finanziario la regolare contabilizzazione delle entrate.
3. E' fatto obbligo ai Responsabili dei settori che hanno la gestione di attività da cui derivano entrate ed ai responsabili dei procedimenti con i quali vengono accertate entrate, di trasmettere al Servizio finanziario l'idonea documentazione prevista dall'articolo 179 del decreto legislativo 267 del 2000, nonché di curare, nei limiti delle rispettive attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, l'accertamento e tutte le attività necessarie al fine di consentire la pronta ed integrale realizzazione delle entrate.

Art. 17 - Accertamento delle entrate

1. L'accertamento può anche eccedere gli stanziamenti previsti dal bilancio, eccetto che per le entrate derivanti da mutui, prestiti o altre operazioni creditizie.
2. Le entrate provenienti da assegnazioni dello Stato, della Regione o di altri Enti pubblici finanziatori sono accertate esclusivamente sulla base degli appositi provvedimenti di assegnazione.
3. Le entrate derivanti da alienazione di beni patrimoniali, da concessione di aree, da trasferimento di capitali e per rimborso di crediti sono accertate, di norma, sulla base degli atti amministrativi o dei contratti che ne quantificano l'ammontare.
4. Le entrate derivanti da mutui, prestiti o altre operazioni creditizie sono accertate sulla base della deliberazione dell'organo competente che aderisce alle condizioni poste in sede di affidamento dall'ente emittente.
5. Per tutte le entrate che non rientrano nelle tipologie di cui ai precedenti commi, l'accertamento avviene in base a documentazione idonea a verificare l'esistenza delle condizioni definite dal primo comma del presente articolo.
6. Nei casi di entrate la cui acquisizione è sottoposta ad oneri o condizioni, è necessario che l'accertamento sia preceduto da apposita deliberazione di accettazione della Giunta.
7. L'accertamento dell'entrata dà luogo a registrazione nelle scritture contabili, con l'imputazione alla competente risorsa di bilancio. A tal fine, la documentazione relativa alle entrate deve essere tempestivamente comunicata al Servizio finanziario.
8. Chiuso con il 31 dicembre l'esercizio finanziario, le differenze fra le somme stanziare e le somme accertate costituiscono maggiori o minori entrate e, come tali, concorrono a determinare i risultati finali della gestione finanziaria.

Art. 18 - Riscossione delle entrate

1. Tutte le entrate, comunque rimosse, devono essere integralmente versate al Tesoriere.
2. La riscossione delle entrate dà luogo a registrazione nelle scritture contabili, con imputazione alla competente risorsa di bilancio.
3. La riscossione di tutte le entrate per le quali non sia obbligatoria, possibile o conveniente tramite il Tesoriere, il servizio dei conti correnti postali, gli istituti di credito o concessionari dei servizi di riscossione, può essere effettuata dall'economista e dai dipendenti del Comune a ciò appositamente incaricati.

4. Le riscossioni effettuate dall'economista e dagli altri soggetti individuati, devono essere contabilizzate in apposita documentazione di cassa interna e le somme così introitate devono affluire alla Tesoreria comunale entro quindici giorni lavorativi successivi alle operazioni ed al Servizio finanziario sarà consegnato il rendiconto giornaliero delle riscossioni ai fini della loro immediata registrazione nella contabilità del Comune.
5. I responsabili delle strutture organizzative che hanno la gestione di attività da cui derivano entrate devono dare tempestiva comunicazione scritta, almeno trimestrale, al Responsabile del servizio finanziario di eventuali situazioni di insolvenza e di ritardo nelle riscossioni.
6. Delle situazioni di insolvenza e di ritardo nelle riscossioni, il Responsabile del servizio finanziario dà tempestiva comunicazione scritta al Sindaco, al Segretario e all'Organo di revisione e viene attivata l'eventuale riscossione coattiva.

Art. 19 – Ordinativi di incasso

1. Gli ordinativi di incasso sono firmati dal Responsabile del servizio finanziario, o suo sostituto, anche attraverso modalità digitale e devono contenere almeno gli elementi stabiliti dal terzo comma dell'art. 180 del DL.vo 267/2000.
2. Nel caso in cui vi siano incaricati interni alla riscossione delle entrate di cui al 3° comma dell'art. 181 del D.L.vo 267/2000 i versamenti in Tesoreria debbono essere effettuati almeno mensilmente mentre per le riscossioni effettuate dall'economista, detto termine è fissato nel relativo regolamento.
3. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al Tesoriere. Qualora l'Ente adotti il servizio di ordinativo informatico a firma digitale il Tesoriere accuserà ricevuta in via telematica.
4. L'emissione degli ordinativi di incasso dà luogo a registrazione nelle scritture contabili.
5. Gli ordinativi di incasso non estinti entro il 31 dicembre dell'esercizio di emissione sono da considerate annullati a tutti gli effetti.
6. Le entrate oggetto di ordinativi di incasso annullati ai sensi del comma precedente sono iscritte nel conto dei residui attivi.

Art. 20 – Quietanza

1. Il Tesoriere e gli eventuali dipendenti del Comune incaricati della riscossione delle entrate devono rilasciare apposita quietanza per le somme riscosse anche mediante procedure informatiche nel rispetto del comma terzo dell'articolo 180 del decreto legislativo 267 del 2000 e delle prescrizioni di cui ai successivi commi.
2. Nel caso di riscossioni effettuate dal Tesoriere in assenza di ordinativo di incasso, sulla quietanza dovrà essere apposta la clausola 'salvi i diritti del Comune'.
3. Le quietanze non devono presentare abrasioni o alterazioni di sorta.
4. In nessun caso è consentito rilasciare copia delle quietanze.
5. Qualora accada che la quietanza sia andata smarrita o distrutta, si supplisce, in caso di necessità, con certificazione del Tesoriere.
6. Per la registrazione delle entrate del Comune il Tesoriere è tenuto a:
 - a) tenere aggiornato con sistemi e mezzi possibilmente meccanografici:
 - Il conto riassuntivo del movimento giornaliero di cassa;
 - La raccolta delle matrici delle ricevute rilasciate, tenendo distinte quelle per la riscossione ordinaria da quelle riguardanti i depositi di terzi;
 - Le annotazioni delle riscossioni e dei pagamenti relativi rispettivamente a risorse ed interventi;

- I verbali di verifica di cassa;
- b) mettere a disposizione del Comune, giornalmente il giornale di cassa, anche mediante procedure informatiche;
- c) segnalare a mezzo procedure informatiche la situazione delle riscossioni e dei pagamenti. Il Comune deve fare eventuali sue osservazioni entro venti giorni dal ricevimento di detta segnalazione. In mancanza, si ritengono approvate le risultanze contabili accertate dal Tesoriere. Il Comune può comunque procedere, nelle forme e nelle modalità di legge, a verifiche straordinarie di cassa. Una copia del relativo verbale deve essere consegnata al Tesoriere;
- d) presentare al Comune, nei termini di legge, il "conto del Tesoriere" corredato dei mandati pagati e degli ordinativi di incasso riscossi nell'esercizio scaduto e di tutti i relativi documenti giustificativi (esclusivamente nel caso non sia adottato il "mandato informatico") Il Comune si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera di approvazione del conto consuntivo con gli estremi dell'esecutività.
- d) provvedere, ove occorra, in concorso con il Comune, alla compilazione e trasmissione dei prospetti contenenti gli elementi previsionali e i dati periodici della gestione di cassa;
- f) indicare, in calce al giornale di cassa del Comune, la situazione dei fondi presso le contabilità speciali e quella dei vincoli eseguiti su quella infruttifera. Il Comune si impegna a comunicare per iscritto al Tesoriere, entro 20 giorni dalla data del giornale, eventuali errori riscontrati.
Il Tesoriere, in base a dette segnalazioni, provvede ad eseguire le opportune rettifiche.

Art. 21 - Fasi della spesa

1. L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa.
2. Con l'approvazione del Bilancio di Previsione e sue successive variazioni, è costituito impegno sui relativi stanziamenti, senza la necessità di ulteriori provvedimenti:
 - per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi, nonché per le voci accessorie previste dal C.C.N.L. e relativa contrattazione decentrata;
 - si considerano impegnati gli stanziamenti di spesa sia corrente, che in conto capitale, correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge;
 - gli stanziamenti di spesa per entrate per alienazioni di beni immobili o per oneri di urbanizzazione primaria, secondaria, del costo di costruzione e delle relative sanzioni, si considerano impegnati in corrispondenza della approvazione della deliberazione con la quale si individua la loro esatta destinazione e nella misura della corrispondente entrata.
 - le spese in conto capitale finanziate con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano impegnate sulla base della deliberazione che aderisce alle condizioni poste in sede di affidamento dall'ente emittente.
 - per le spese dovute nell'esercizio in base a contratti, convenzioni, mutui o disposizioni di legge.

Art. 22 - Modalità di assunzione dell'impegno

1. Tutte le determinazioni di impegno di spesa assunte dai Responsabili di Settore, nonché le proposte di deliberazione con rilevanza contabile devono essere comunicate al Responsabile del Servizio finanziario con l'indicazione dell'ammontare della spesa e degli

- elementi necessari per stabilire l'imputazione della stessa, ai sensi del 4° comma dell'art. 151;
2. Il Servizio finanziario esegue la registrazione dell'impegno dopo aver verificato la legalità della spesa, la regolarità della documentazione, la giusta imputazione della spesa stessa e l'esistenza dello stanziamento disponibile nel relativo intervento.
 3. Qualora la spesa non trovi regolare copertura, il Responsabile del servizio finanziario rinvia gli atti ai servizi competenti con le proprie osservazioni, suggerendo le eventuali azioni da promuovere.
 4. Il Responsabile del servizio finanziario rilascia il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni mentre sulle determinazioni dei Responsabili di Settore appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria come previsto dal 5° comma dell'art. 153 del D.L.vo 267/2000, e documenta l'avvenuta assunzione dell'impegno contabile di spesa. Tale visto determina l'esecutività dell'atto di impegno.
 5. Qualora il Responsabile del servizio finanziario non ritenga, per qualsiasi motivo di irregolarità, di poter apporre nell'atto di impegno le attestazioni di cui al precedente comma, ne comunica per iscritto le ragioni al Segretario e al Responsabile del servizio.
 6. Le determinazioni, una volta ottenuto il visto di regolarità contabile, devono essere trasmesse all'ufficio Segreteria che le raccoglie e le classifica in ordine cronologico.
 7. Nel caso in cui vi è stata l'acquisizione di beni e servizi in violazione dell'obbligo indicato nei commi 1, 2 e 3, il rapporto obbligatorio intercorre, ai fini della controprestazione e per la parte non riconoscibile ai sensi dell'articolo 194, comma 1, lettera e), tra il privato fornitore e l'amministratore, funzionario o dipendente che ha consentito la fornitura. Per le esecuzioni reiterate o continuative detto effetto si estende a coloro che hanno reso possibili le singole prestazioni.

Art. 23 - Comunicazione ai terzi interessati

1. Contestualmente all'ordinazione della prestazione il Responsabile del settore comunica al terzo interessato l'impegno di spesa e la copertura finanziaria, avvertendo che le successive fatture dovranno evidenziare gli estremi dell'atto che l'autorizza.

Art. 24 - Riduzione dell'impegno

1. Il Responsabile del servizio finanziario su indicazione del Responsabile del servizio procede alla riduzione degli impegni assunti nel corso dell'esercizio nei casi in cui la connessa attività di spesa risulti definitivamente conclusa con l'erogazione di somme complessivamente inferiori a quelle impegnate.

Art. 25 - Liquidazione della spesa

1. La liquidazione della spesa è effettuata mediante l'apposizione di un visto, su timbro appositamente predisposto, da parte del Responsabile del servizio che ha assunto l'impegno di spesa, previo l'accertamento dell'esistenza dell'impegno, della regolarità della prestazione o fornitura di beni, opere, servizi e sulla base dei titoli e documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori. La sottoscrizione della liquidazione attesta altresì che la fornitura sia dal punto di vista qualitativo e quantitativo conforme a quanto ordinato e la regolarità della consegna.

2. La liquidazione corredata dai titoli e dai documenti giustificativi comprovanti la spesa è trasmessa al Servizio finanziario il quale, previa effettuazione dei dovuti controlli contabili e di conformità rispetto all'impegno assunto, approva la liquidazione e provvede ai successivi adempimenti.

Art. 26 - Ordinazione della spesa

1. Il Servizio finanziario, verificata la regolarità della liquidazione, provvede all'emissione del mandato di pagamento nei limiti degli stanziamenti del bilancio in corso, distinguendo i mandati in conto competenza da quelli in conto residui.

Art. 27 - Ordinativo di pagamento

1. Gli ordinativi di pagamento degli stipendi ed assegni spettanti ai dipendenti sono emessi per l'importo al lordo delle ritenute, e sono quietanzati per la somma netta dovuta.
2. Per l'importo delle ritenute sono emessi corrispondenti ordinativi di incasso.
3. I mandati di pagamento che si riferiscono alla competenza sono tenuti distinti da quelli relativi ai residui.
4. I mandati di pagamento sono firmati dal Responsabile del servizio finanziario, anche attraverso modalità digitale.
5. Di ogni mandato emesso potrà essere conservata copia cartacea con allegata la documentazione giustificativa.
6. I mandati di pagamento sono trasmessi al Tesoriere. Qualora l'Ente adotti il servizio di ordinativo informatico a firma digitale il Tesoriere accuserà ricevuta in via telematica.
7. I mandati di pagamento che devono essere estinti entro una scadenza determinata devono recare in evidenza la scadenza stessa ed essere trasmessi al Tesoriere almeno il giorno lavorativo precedente alla scadenza, salvo il diverso margine temporale necessario in relazione al particolare tipo di pagamento.

Art. 28 - Pagamento delle spese

1. Il Tesoriere, nell'ambito delle disponibilità del Comune degli stanziamenti del bilancio, dà corso ai mandati di pagamento.
2. Il Tesoriere deve pagare la somma indicata nel mandato agli intestatari o a loro legali rappresentanti ed è responsabile della regolarità dei pagamenti eseguiti.
3. Il Tesoriere risponde del pagamento dei mandati che non contengano tutti gli elementi indicati all'articolo 185 del decreto legislativo 267/2000.
4. Il Tesoriere provvede al pagamento di spese nel rispetto delle scadenze incombenti sul Comune anche in assenza di mandato nei casi previsti dalla legge.
5. Dei pagamenti effettuati il Tesoriere dà notizia al Comune mediante procedura informatica.
6. Dei pagamenti effettuati in assenza di mandato, il Tesoriere dà notizia al Comune secondo le modalità previste con le procedure informatiche, in attesa di regolarizzazione.
7. Nei casi di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore, i mandati di pagamento devono essere intestati al rappresentante, tutore, curatore o agli eredi su indicazione del Responsabile del servizio che procede alla liquidazione.

8. Alla documentazione giustificativa del mandato di pagamento deve essere unito l'atto che provi la qualità di rappresentante, tutore, curatore, delegato o erede del creditore. L'atto deve essere richiamato nel mandato di pagamento.

Art. 29 - Estinzione dei mandati di pagamento

1. Salvo le particolari indicazioni delle persone autorizzate a riscuotere, risultanti da contratti, la costituzione di procuratore per dar quietanza e riscuotere le somme dovute dal Comune si prova mediante la produzione al Servizio finanziario, prima dell'emissione dell'ordinativo di pagamento, dell'atto di procura o della copia autentica di esso.
2. Nel caso di procedura per atto pubblico, il pagamento può essere fatto al procuratore quantunque non sia nominato sul mandato.
3. L'estinzione dei mandati di pagamento dà luogo a registrazione nelle scritture contabili.

Art. 30 - Modalità particolari di estinzione dei mandati di pagamento

1. Il Comune può disporre, su richiesta scritta dei creditori e con espressa annotazione sui titoli, che i mandati di pagamento siano estinti dal Tesoriere con una delle seguenti modalità:
 - a) accreditamento in conto corrente bancario o postale, intestato al creditore;
 - b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente; l'invio mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento avverrà con spese a carico del destinatario;
 - c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente
 - d) altre forme convenute di concerto con il Tesoriere.

Art. 31 - Quietanza sui mandati di pagamento

1. I creditori o i loro legali rappresentanti devono dare quietanza sui mandati di pagamento.
2. La quietanza deve essere data incondizionatamente e senza riserva alcuna.
3. Nei mandati di pagamento con somme indivise a favore di più persone, ognuna di queste è tenuta a dar quietanza con la formula: 'Vale come quietanza per la parte spettante sulla somma di euro ...' .
4. Le dichiarazioni di accreditamento o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore in quanto titoli validi di scarico del Tesoriere e prova liberatoria per il Comune, devono risultare sul mandato di pagamento recante gli estremi relativi alle operazioni svolte ed il timbro del Tesoriere, oppure della firma elettronica del tesoriere qualora sia stato adottato il Servizio di Ordinativo Informatico.
5. Qualora il servizio venga svolto con ordinativi a firma digitale il Tesoriere emetterà la Ricevuta Applicativa di pagamento – Quietanza (RAQ) che sarà inoltrata al Comune entro le ore 9,00 del giorno lavorativo successivo al pagamento. I relativi pacchetti saranno inviati giornalmente, con firma digitale e conterranno una o più ricevute applicative. La RAQ inoltrata dal Tesoriere a fronte dell'attivazione dei pagamenti in conto provvisorio, costituisce a tutti gli effetti quietanza di pagamento ed ha valore di richiesta di emissione ordinativo informatico a copertura.

6. Gli ordinativi pagati dal Tesoriere con l'osservanza delle disposizioni indicate dall'Ente si considerano titoli estinti agli effetti del conto consuntivo. La RAQ costituisce anche ai sensi dell'art. 213 del D.Lgs. 267/00 evidenza informatica valida anche ai fini della documentazione e pertanto, fornendo tutti gli estremi dei pagamenti, viene a sostituire la parte delle quietanze originali e, quando prevista, la documentazione meccanografica da allegare alla resa del conto del Tesoriere di cui all'art. 226 del citato D.Lgs.

Art. 32 - Mandati di pagamento inestinti

1. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, potranno essere commutati in assegni postali localizzati o in assegni circolari non trasferibili e inviati al domicilio del creditore.
2. I mandati di pagamento, commutati ai sensi del presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del conto consuntivo.

Art. 33 - Ruoli di spesa fissa

1. I ruoli di spesa fissa per canoni, affitti, rate di ammortamento di mutui ed altre spese simili sono predisposti dal Servizio finanziario ed hanno gli stessi contenuti descrittivi previsti per i mandati di pagamento e recano l'indicazione delle somme da pagare alle singole scadenze.
2. L'autorizzazione a disporre pagamenti, contenuta nei ruoli di spesa fissa, può essere diretta al Tesoriere, che effettuerà i pagamenti alle scadenze ed alle condizioni specificate nei ruoli medesimi o negli eventuali successivi atti o ruoli di variazione formalmente trasmessi al Tesoriere stesso.
3. I ruoli di spesa fissa sono firmati dal Responsabile del servizio finanziario e trasmessi al Tesoriere secondo le stesse modalità stabilite per la trasmissione dei mandati di pagamento.

Art. 34 – Risultato contabile di amministrazione

1. Il risultato contabile di amministrazione è accertato con le modalità di cui all'art. 186 del D.L.vo 267/2000.
2. L'avanzo di amministrazione e il disavanzo di amministrazione sono regolamentati dagli artt. 187 e 188 del D.L.vo 267/2000.
3. Le spese finanziate con Avanzo di Amministrazione possono essere impegnate solo dopo l'avvenuto accertamento dell'Avanzo stesso mediante l'approvazione del rendiconto da parte del Consiglio Comunale.

Art. 35 - Gestione dei residui attivi e passivi

1. Il responsabile del servizio finanziario, sulla scorta delle scritture contabili, predispone l'elenco delle somme da conservare tra i residui attivi e passivi.
2. I residui attivi di cui sia accertata l'insussistenza per indebitato o per erronea liquidazione possono essere eliminati.
3. I residui attivi di difficile riscossione possono essere eliminati, o ridotti, soltanto dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenere la riscossione, a meno che il costo stimato per tale esperimento superi l'importo da recuperare.

4. I residui passivi possono essere cancellati o ridotti per il venire meno totale o parziale dell'obbligazione ad essi relativa.
5. L'eliminazione o la riduzione dei residui attivi e passivi è disposta con comunicazione scritta e motivata del Responsabile del singolo settore.
6. La determinazione che dispone l'eliminazione dei residui attivi è allegata al rendiconto.
7. Sulla proposta di eliminazione dei residui attivi l'Organo di Revisione deve esprimere il proprio parere entro dieci giorni dal ricevimento della proposta formulata dal Responsabile del servizio finanziario.
8. Il conto dei residui è tenuto distinto da quello della competenza. Nessuna spesa afferente ai residui può essere imputata sui fondi della competenza e viceversa.
9. Nell'ambito del conto dei residui, il sistema di scritture finanziarie deve registrare le operazioni distinguendo i residui per risorsa o intervento e distintamente per accertamento o impegno da cui si originano le singole partite.

Art. 36 – Controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione degli obiettivi fissati e deve essere attuato con le modalità di cui agli artt. 196, 197, 198, 198 bis del D.Lgs. 267/2000.

Art. 37 - Obiettivi del controllo di gestione

1. La Giunta è destinataria delle informazioni derivanti dal controllo di gestione per la verifica del conseguimento dei risultati di cui all'art. 147, 1° comma lettera b) del D.L.vo 267/2000 indicati nei documenti di programmazione; il controllo di gestione analizza gli scostamenti tra previsioni e risultati per l'elaborazione delle eventuali azioni correttive.
2. Il responsabile del controllo di gestione fornisce, periodicamente, alla Giunta e ai responsabili dei centri di responsabilità, un rapporto sullo stato di avanzamento del bilancio di previsione.

Art. 38 - Componenti del controllo di gestione

1. Le componenti del controllo di gestione sono la struttura organizzativa, il sistema informativo-contabile e il processo di controllo.
2. Il sistema informativo-contabile del controllo di gestione è costituito dall'insieme organizzato di informazioni necessarie per perseguire criteri di efficacia e di efficienza nell'acquisizione e nell'impiego delle risorse.

Art. 39 - Conduzione del sistema del controllo di gestione

1. Al funzionamento del sistema di controllo di gestione è preposto un responsabile, che nella sua attività si avvale di un servizio avente a disposizione personale e strumenti adeguati.
2. Finalità del sistema di controllo di gestione sono:

- a) la elaborazione e l'aggiornamento continuo, anche con il contemporaneo ricorso, ove occorra, a collaborazioni esterne, della metodologia per l'applicazione del sistema;
- b) la sovrintendenza e la collaborazione con i centri di responsabilità per la progettazione e il continuo adeguamento del sistema informativo-contabile;
- c) la collaborazione con gli organi politici e con i centri di responsabilità per una più efficace attuazione degli obiettivi;

Art. 40 - Verifica dello stato d'attuazione della programmazione

- 1. Per garantire con continuità la coerenza fra i contenuti degli strumenti di programmazione e la realizzazione delle previsioni di bilancio si adotta una sistematica verifica dello stato di attuazione della programmazione.
- 2. A tale scopo il responsabile dell'unità organizzativa a cui è affidato il controllo di gestione predisponde entro i termini per l'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente, una relazione basata sulle relazioni dei centri di responsabilità, nonché di ogni altro elemento comunque desumibile dal sistema informativo-contabile dell'ente. Con riferimento anche al piano esecutivo di gestione, dovranno emergere:
 - a) i risultati conseguiti nell'esercizio precedente, attraverso l'esecuzione dei programmi e dei progetti;
 - b) i risultati in corso di formazione nell'esercizio corrente;
 - c) lo stato di attuazione dei programmi e progetti.
- 3. Sulla base del rapporto di gestione di cui al comma precedente e di ulteriori autonome valutazioni, entro i termini indicati dall'art. 193 D.L.vo 267/00 per la salvaguardia degli equilibri di bilancio la Giunta, con la collaborazione dei responsabili dei servizi, formula eventuali proposte di modificazione dei programmi.
- 4. Tali proposte formano parte integrante delle direttive che la Giunta impartisce ai centri di responsabilità per l'elaborazione dei documenti di bilancio, anche per l'esercizio successivo.

Titolo IV° – SERVIZIO ECONOMATO

Art. 41 – Servizio di Economo dell'Ente

- 1. Il servizio di economato è affidato con delibera, fino a revoca, all'Economo comunale. E' prevista la figura del Vice-economo in caso di assenza del titolare.
- 2. I materiali di largo consumo presso tutti gli uffici vengono acquistati a livello centralizzato. Per particolari tipologie di beni e servizi vengono disposti acquisti settoriali.

Art. 42 – Spese economali

- 1. L'Economo provvede di regola agli acquisti dell'ente ed all'erogazione delle spese di modesta entità o che, in ragione di necessità o convenienza devono essere effettuate per contanti, come individuate nell'apposito regolamento.
- 2. E' vietato suddividere artificiosamente le spese di cui al precedente comma che abbiano carattere unitario.

Art. 43 – Fondo economale

1. Per l'erogazione delle spese economali, la Giunta Comunale dispone, nel Piano Esecutivo di Gestione, un'anticipazione a favore dell'Economo da imputarsi ai servizi per conto di terzi.
2. Il regolamento di economato fissa i limiti massimi e la tipologia di spesa delle somme impegnabili per ciascuna operazione rientrante nelle competenze del servizio.
3. Per l'erogazione delle spese di modesta entità, l'Economo può assumere direttamente gli impegni di spesa (a mezzo di ordine di pagamento economale) relativi a risorse direttamente affidategli ed anche in relazione a risorse affidate ad altri servizi quando la spesa e l'indicazione della risorsa da utilizzare siano state correttamente richieste dal Responsabile del settore a cui la stessa è attribuita nel piano esecutivo di gestione.
4. L'atto con il quale l'Economo provvederà all'assunzione degli impegni, di cui al precedente comma, viene individuato nel provvedimento sottoscritto dal Responsabile del settore richiedente e dovrà riportare tutti i dati identificativi della spesa da sostenere, nonché il capitolo del P.E.G. sul quale imputare la spesa stessa.
5. Quando le spese sull'anticipazione abbiano assunto un importo per cui si ravvisi necessario il reintegro, l'Economo provvede ad inoltrare la richiesta di rimborso, corredata dai documenti giustificativi delle spese eseguite e redatta in modo da imputare le spese stesse ai rispettivi interventi del Bilancio in corso. Al rimborso delle spese pagate dall'economo si provvede con determinazione sottoscritta dal Responsabile del Servizio Finanziario.
6. Ogni settore individua i soggetti autorizzati alla sola riscossione i quali avranno come riferimento l'Economo nominato.
7. Gli agenti contabili del comune sono sottoposti agli obblighi derivanti dalla rendicontazione ai sensi dell'art. 233 del D.Lgs 267/2000.

Art. 44 – Vigilanza sulla gestione del fondo economale

1. L'Organo di revisione provvede, periodicamente, alla verifica della cassa economale e delle scritture relative alla gestione del fondo economale. La verifica deve essere effettuata anche nel caso di sostituzione dell'Economo.
2. Le verifiche devono risultare da apposito verbale.
3. Per quanto non previsto nel presente titolo IV si rinvia all'apposito regolamento del servizio economato.

Art. 45 – Spese per servizi in economia

1. Fatto salvo quanto previsto dal Regolamento per la disciplina dei contratti è consentito l'affidamento di lavori in economia, di modesta entità da effettuare con buono d'ordine da parte del Responsabile del Settore Tecnico, fino ad un massimo di €. 1.200,00 oltre IVA.

Art. 46 Servizio piccole spese

1. Le minute spese per il mantenimento del regolare funzionamento degli uffici e dei servizi comunali vengono effettuate con buono d'ordine.

2. Gli uffici ordinatori possono attivare forniture di beni di consumo di importo non superiore a €. 300,00 oltre IVA ed altresì acquisizione di servizi per un importo non superiore ad €. 600,00 oltre IVA.
3. L'effettuazione delle spese deve avvenire mediante emissione di ordinativo scritto "buono piccole spese" contenente: il bene da fornire, l'importo con evidenziazione dell' Iva, l'intervento in cui la spesa va imputata, il numero di impegno con l'obbligo per il fornitore di allegarne copia alla fattura.

Titolo V° - SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 47 - Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di Tesoreria può essere affidato a quei soggetti in possesso dei requisiti previsti dall'art. 208, 1 comma lettera b) del D.Lgs. 267/00 ed è regolato da apposita convenzione.
2. L'affidamento del servizio di tesoreria, in relazione alle peculiarità tecniche del servizio, viene effettuato con modalità di gara ad evidenza pubblica.
3. La deliberazione di indizione di gara fornirà adeguate motivazioni in relazione alle modalità di gara adottate. Con il medesimo provvedimento si costituirà la commissione che esaminerà le offerte.
4. Ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. 267/2000 si può procedere al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto per non più di una volta.

Art. 48 - Limiti e criteri per l'affidamento del servizio di tesoreria

1. L'assegnazione del servizio avverrà tenendo conto in particolare dei seguenti elementi relativi all'organizzazione:
 - a) presenza di almeno uno sportello nell'ambito del territorio comunale;
 - b) esperienza nell'esercizio del servizio di tesoreria;
 - c) uso di metodologie informatiche che consentano l'interscambio di dati, della documentazione e delle informazioni relative al servizio di tesoreria;
 - d) ammontare complessivo delle riscossioni per servizi di tesoreria gestiti per conto di altri enti locali in ambito regionale;
 - e) elementi di natura economica e altri servizi collaterali offerti;
 - f) contributo erogato/compenso richiesto dalla banca per la gestione del servizio di tesoreria;
 - g) tasso di interesse sulle anticipazioni di tesoreria e sui depositi.
 - h) gestione mandati di pagamento e ordinativi di incasso e connessa documentazione con il sistema digitale.

Art. 49 - Oggetto del servizio

1. Al tesoriere compete il complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'ente locale e quindi provvede:
 - a) alla riscossione di tutte le entrate di competenza del Comune; l'esazione è pura e semplice;

- b) al pagamento di tutte le spese con esclusione di quelle eseguite dall'Economo comunale;
- c) alla custodia dei titoli e dei valori di pertinenza del Comune.
- 2 Il tesoriere è comunque tenuto, anche in mancanza della preventiva emissione di mandato, a provvedere:
 - a) al pagamento delle delegazioni di pagamento notificate ai sensi dell'articolo 206 del decreto legislativo 267 del 2000. Per consentire l'adempimento di tale obbligo il tesoriere è autorizzato ad accantonare i fondi necessari;
 - b) al pagamento delle retribuzioni e degli oneri contributivi del personale dipendente del Comune;
 - c) su conforme disposizione, al pagamento di spese fisse ricorrenti quali rate di imposte e tasse, canoni di utenza, premi assicurativi e quant'altro abbia caratteristica d'urgenza.
- 3 Il Tesoriere non può ricusare l'esazione di somme che vengano pagate in favore del Comune senza la preventiva emissione di ordinativi d'incasso. In tali casi, il Tesoriere deve dare comunicazione tempestiva al Comune, in via telematica, per l'emissione del relativo ordinativo d'incasso a regolazione.

Art. 50 - Oggetto della convenzione

1. La convenzione relativa al servizio di tesoreria disciplina:
 - a) la durata della convenzione che, di regola, è pari ad anni cinque;
 - b) l'orario di apertura dello sportello al pubblico e le modalità di passaggio dei dati contabili;
 - c) l'individuazione dello sportello bancario più idoneo a soddisfare le esigenze del servizio;
 - d) l'indicazione delle operazioni che rientrano nel servizio di tesoreria;
 - e) l'indicazione dei registri che il tesoriere può tenere o gestire con metodologie e criteri informatici;
 - f) le modalità di consegna, di custodia e di restituzione dei valori del Comune e delle cauzioni prestate da terzi;
 - g) le modalità di esecuzione delle autonome verifiche di cassa da parte del Comune;
 - h) le spese che possono formare oggetto di rimborso da parte del Comune al Tesoriere;
 - i) i criteri di determinazione degli interessi sulle giacenze di cassa;
 - j) le modalità di riscossione di assegni circolari e bancari presentati dall'Economo comunale;
 - k) le modalità e la periodicità di trasmissione, oltre a quanto previsto nel presente Regolamento, dei documenti previsti dall'articolo 225 del decreto legislativo 267 del 2000;
 - l) l'utilizzo di apparecchiature informatiche e telematiche per la gestione del servizio.

Art. 51 - Rapporti con il Tesoriere

1. I rapporti con il Tesoriere comunale sono stabiliti e disciplinati dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti comunali e dall'apposita convenzione.
2. Il Comune deve trasmettere al Tesoriere:
 - a) copia del bilancio di previsione debitamente approvato;
 - b) elenco dei residui attivi e passivi degli anni precedenti rimasti in consistenza per l'esercizio corrente;
 - c) copia delle deliberazioni esecutive che modificano gli stanziamenti di bilancio;
 - d) gli atti di nomina degli amministratori.

3. Le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere, anche in forma digitale i mandati di pagamento, gli ordinativi di incasso ed i rispettivi elenchi di trasmissione, sono comunicate dal Sindaco al Tesoriere. Con la stessa comunicazione dovrà essere depositata la relativa firma.
4. Qualora l'organizzazione dell'Ente e del Tesoriere lo consentano il servizio di tesoreria può essere gestito con modalità e criteri informatici e con l'uso di ordinativi di pagamento e di riscossione informatici, in luogo di quelli cartacei, le cui evidenze informatiche valgono ai fini della documentazione, ivi compresa la resa del conto del tesoriere di cui all'art. 226 del T.U. 18 agosto 2000 n. 267.

Art. 52 - Scritture del servizio di Tesoreria

1. Il Tesoriere, sulla base della convenzione di cui ai precedenti articoli, deve tenere una contabilità idonea a rilevare cronologicamente e analiticamente tutti i movimenti attivi e passivi di cassa, nonché le altre scritture che si rendono necessarie per assicurare una chiara rilevazione delle operazioni di tesoreria.

Art. 53 - Verifiche periodiche

1. Il Tesoriere invierà al Comune, a cadenza mensile, il giornale di cassa corredato dalle richieste di regolazione delle riscossioni e dei pagamenti effettuati senza ordinativo.
2. Sulle copie dei giornali di cassa devono essere riportate dettagliatamente le operazioni di incasso e di pagamento contrassegnate con i rispettivi numeri degli ordinativi contabili, separatamente per ciascun esercizio.
3. Il Tesoriere è tenuto ad inviare al Comune la verifica ordinaria di cassa entro quindici giorni dalla scadenza di ogni mese e ogni volta che ne sia fatta richiesta da parte dell'Amministrazione. Un originale della verifica, entro venti giorni dalla consegna, viene restituito al tesoriere riscontrato dal Responsabile del servizio finanziario.

Art. 54 - Deposito valori e titoli

1. La consegna, lo scarico e la restituzione dei titoli e valori di proprietà del Comune o di terzi sono sempre effettuati in base a formali disposizioni dell'Amministrazione, con l'unica eccezione per la gestione dei depositi di cui ai successivi commi.
2. Il Tesoriere provvede anche alla riscossione di depositi cauzionali, per spese contrattuali e d'asta, versati da terzi a favore del Comune, in titoli o in altri valori, rilasciando apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.
3. I depositi cauzionali provvisori, versati da terzi in contanti, saranno accettati dal Tesoriere in base a semplice richiesta dei presentatori e saranno riscossi con quietanza con numerazione progressiva diversa da quella prevista per le quietanze di tesoreria e contabilizzati in apposito conto.

Art. 55 - Conto del Tesoriere

1. Il conto del tesoriere, oltre a quanto previsto dall'articolo 226 del decreto legislativo 267 del 2000, deve recare:
 - a) il fondo di cassa risultante alla chiusura dell'esercizio precedente;
 - b) le somme riscosse in conto residui, distinte per ogni residuo attivo;
 - c) le somme riscosse in conto competenza, distinte per risorsa;
 - d) le somme pagate in conto residui, distinte per ogni residuo passivo;
 - e) le somme pagate in conto competenza, distinte per intervento;
 - f) la situazione riassuntiva da cui risulti la differenza da trasferire a credito o a debito dell'esercizio successivo.
2. Il conto di tesoreria deve essere accompagnato da tutta la documentazione contabile relativa e deve essere integrato dalla situazione dimostrativa del movimento dei titoli e dei valori depositati presso il Tesoriere sia cauzionali, che di proprietà del Comune.
3. Il Responsabile del servizio finanziario riscontra il conto del Tesoriere con le proprie scritture, nel termine di trenta giorni dal ricevimento, e, qualora accerti irregolarità sostanziali, deve immediatamente informare il Sindaco, il quale provvede a contestare gli addebiti al Tesoriere. Delle irregolarità riscontrate il Responsabile del servizio finanziario informa l'Organo di revisione.

Art. 56 - Vigilanza sul servizio di Tesoreria

1. La vigilanza sul servizio di tesoreria, oltre a quanto previsto dall'articolo 223 del decreto legislativo 267 del 2000, viene esercitata dal Sindaco, e dal Servizio finanziario.
2. A tal fine possono anche essere effettuate verifiche straordinarie di cassa di cui all'art. 224 del D.L.vo 267/2000 ogni volta che l'Amministrazione ne ravvisi l'opportunità.
3. Di ogni verifica viene redatto apposito verbale in duplice esemplare.
4. Delle verifiche effettuate il Responsabile del Servizio finanziario informa l'Organo di revisione.

TITOLO VI° - RENDICONTO DI GESTIONE

Art. 57 - Rilevazione dei risultati di gestione e deliberazione del rendiconto

1. La rilevazione dei risultati di gestione è dimostrata dal rendiconto, comprendente il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio, di cui all'art. 227 del D.L.vo 267/2000.
2. Al rendiconto è allegata una relazione illustrativa della Giunta sull'andamento della gestione finanziaria e patrimoniale e sui fatti economicamente rilevanti verificatisi nell'esercizio. Nella relazione di cui all'art. 231 del D.L.vo 267/2000 sono espresse valutazioni di efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi e ai costi sostenuti, e sugli scostamenti intervenuti rispetto alle previsioni.
3. Lo schema del rendiconto, corredato dalla predetta relazione illustrativa approvata con formale deliberazione della Giunta, è sottoposto entro il 20 marzo di ciascun anno all'esame dell'organo di revisione, ai fini della relazione di cui all'art. 239, 1° comma, del

D.L.vo 267/2000. L'organo di revisione presenta la relazione di propria competenza entro 10 giorni dalla ricezione e comunque non oltre il 31 marzo successivo.

4. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto viene messa a disposizione dei Consiglieri comunali ai sensi del c. 2 dell'art. 227 del D.Lgs 267/00.
5. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio comunale entro il 30 aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario cui sui riferisce (salvo successive modifiche legislative).
6. Dell'avvenuta approvazione del rendiconto il Servizio Finanziario dà comunicazione al Tesoriere e agli agenti contabili interni.

Art. 58 - Conto del Bilancio

1. Il conto del bilancio comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.
2. Al conto del bilancio sono annesse la tabella dei parametri di riscontro delle condizioni di deficitarietà e la tabella dei parametri gestionali con andamento triennale. Le tabelle sono altresì allegate al certificato del rendiconto.
3. Il conto del bilancio rileva conclusivamente il risultato contabile di gestione e quello di amministrazione.

Art. 59 - Conto economico

1. Il conto economico dimostra i componenti economici positivi e negativi dell'attività dell'Ente, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative e rileva conclusivamente il risultato economico dell'esercizio.
2. Al conto economico è accluso un prospetto di conciliazione che raccorda, mediante rettifiche, gli accertamenti e gli impegni finanziari al conto economico ed al conto del patrimonio con l'aggiunta degli elementi economici e dei valori patrimoniali rilevati dalla contabilità economica e patrimoniale.

Art. 60 - Conto del patrimonio

1. Il conto del patrimonio individua, descrive, classifica e valuta le attività e le passività finanziarie e permanenti quali risultano all'inizio e al termine dell'esercizio, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.
2. Il risultato differenziale rappresenta il patrimonio netto o il deficit patrimoniale.

Art. 61 - Obbligo di inventariazione

1. Gli inventari esistenti al momento di entrata in vigore del presente regolamento devono essere aggiornati sulla base delle norme del presente titolo.
2. Tutti i beni che fanno parte del demanio e del patrimonio comunale devono essere inventariati.
3. Sono esclusi dall'obbligo di inventariazione i beni che presentano una o più delle seguenti caratteristiche:
 - a) valore al momento dell'acquisizione pari o inferiore ad Euro 260,00;

- b) costituiscano parti o elementi opzionali o integrativi per il funzionamento di altri beni e, come tali, non siano spostabili o asportabili senza alterazione della loro funzionalità o di quella del bene a cui appartengono.
4. Devono in ogni caso essere inventariati i diritti e i valori mobiliari, i crediti e i debiti, i beni di terzi.

Art. 62 - Registri obbligatori di inventario

1. Devono essere tenuti separati registri di inventario almeno relativamente ai:
 - a) beni immobili demaniali;
 - b) beni immobili patrimoniali indisponibili;
 - c) beni immobili patrimoniali disponibili;
 - d) beni mobili patrimoniali;
 - e) beni del patrimonio culturale;
 - f) crediti e debiti;
 - g) beni di terzi.
2. I registri di inventario relativi ai beni immobili e mobili, compatibilmente con la natura dei beni da inventariare, devono contenere per ciascun bene almeno:
 - a) il numero di inventario attribuito;
 - b) la data di acquisizione del bene;
 - c) la denominazione e la descrizione del bene;
 - d) il valore attribuito al bene al momento della valorizzazione ai sensi dell'articolo 230, comma 4, del decreto legislativo 267 del 2000;
 - e) le quote di ammortamento, a partire dal termine previsto dall'articolo 115 del decreto legislativo 77 del 1995 e smi.
 - f) gli estremi dell'atto di cancellazione.
3. Per i beni immobili, i registri di cui al comma precedente, devono altresì contenere per ciascun bene:
 - a) il titolo di provenienza;
 - b) l'ubicazione;
 - c) le eventuali servitù, i pesi e gli oneri di cui il bene è gravato.
4. I registri di inventario relativi ai beni di terzi funzionano a carico e scarico. Tali registri devono contenere almeno:
 - a) numero di inventario attribuito;
 - b) data e causale di carico;
 - c) nome del proprietario o del depositante;
 - d) denominazione e descrizione del bene;
 - e) valore del bene, solo nel caso che lo stesso risulti noto per intrinseca natura del bene o sia rilevabile negli eventuali documenti che accompagnano il bene stesso;
 - f) data e causale di scarico.

Art. 63 - Valori di inventario dei beni patrimoniali

1. Per le valutazioni dei beni del demanio e del patrimonio si applicano le norme contenute di cui all'articolo 230 del decreto legislativo 267/2000.
2. I diritti e i valori mobiliari sono valutati al valore nominale.
3. I crediti e i debiti vengono valutati al valore nominale.
4. I beni patrimoniali immobili e mobili acquisiti successivamente all'entrata in vigore del presente regolamento sono valutati al valore di acquisizione.

5. I beni mobili il cui valore di acquisto sia pari o inferiore ad Euro 1.000,00 si considerano interamente ammortizzati nell'anno di acquisto.
6. Il valore dei beni acquisiti in fase successiva come opzionali o integrativi di un bene già posseduto va considerato e rilevato come incremento del valore del bene già inventariato.
7. Nel caso di sostituzione di una parte o elemento di un bene si dà luogo ad una corrispondente variazione del valore del bene (valore complessivo del bene - valore residuo della parte o elemento da sostituire + valore della nuova parte o elemento).
8. Le valutazioni di inventario sono aggiornate annualmente in relazione a qualsiasi atto o fatto che incida sul valore dei beni.
9. Al solo fine di determinazione del calcolo del saldo netto del conto del patrimonio, nella parte passiva di detto conto è iscritto il valore degli ammortamenti dell'esercizio.

Art. 64 - Ammortamento dei beni

1. Gli ammortamenti accantonati per i beni relativi, da iscrivere nello specifico intervento di ciascun servizio, sono calcolati secondo i criteri del 7° comma dell'art. 229 del D.L.vo 267/2000 e s.m.i.
2. L'ammortamento sarà accantonato con la gradualità prevista dall'art. 117 del D.L.gs. 77/95 e sue successive integrazioni e modificazioni.
3. Gli ammortamenti saranno iscritti in via presuntiva nel bilancio di previsione dell'esercizio con riferimento ai beni acquistati nel corso dell'anno finanziario precedente. Essi saranno rettificati in concomitanza con la deliberazione di approvazione delle risultanze del conto consuntivo.

Art. 65 - Cancellazione di beni dai registri dell'inventario

1. La cancellazione, per qualsiasi ragione, di beni dai registri di inventario è disposta dalla Giunta, su proposta del Responsabile del servizio che ha in uso i singoli beni, solo quando la cancellazione o, nel caso dei beni di terzi, lo scarico, non derivino automaticamente da diverso titolo valido.

Art. 66 - Gestione attiva del demanio e del patrimonio

1. Il sistema informativo-contabile relativo alla gestione del demanio e del patrimonio deve essere strutturato in modo tale da produrre le informazioni e i dati necessari a garantire la gestione attiva del demanio e del patrimonio dal punto di vista economico, al fine dell'utilizzazione efficiente dei beni.

Art. 67 - Contabilità economica

1. La contabilità economica è prioritariamente volta a rilevare, almeno a livello annuale, i risultati conseguiti nella gestione delle attività del Comune in rapporto ai costi sostenuti con riferimento ai singoli programmi.

2. La contabilità economica deve consentire la sistematica rilevazione, distinguendo opportunamente per natura i risultati conseguiti e i costi sostenuti, almeno dei seguenti dati elementari:
 - a) la quantità e il valore dei fattori operativi acquisiti;
 - b) la quantità e il valore dei fattori operativi impiegati, procedendo alla loro imputazione almeno a livello di programmi, progetti, servizi;
 - c) i risultati conseguiti, in termini di proventi o di corrispettivi monetari della cessione di beni o servizi ottenuti con l'impiego dei fattori operativi e, nel caso di assenza di detti proventi e corrispettivi, in termini di quantità fisico-tecniche dei beni e servizi ottenuti con l'impiego dei fattori operativi. I risultati conseguiti sono imputati almeno a livello di programmi, progetti, servizi.
3. La quantità e il valore dei fattori impiegati e la loro imputazione avviene avvalendosi del sistema di controllo di gestione e con la tecnica della contabilità dei costi.
4. Le quantità di base per l'alimentazione della contabilità economica sono tratte dalle scritture finanziarie, dalle scritture patrimoniali e dal sistema di controllo di gestione, secondo quanto disposto dai successivi commi.
5. La quantità e il valore dei fattori operativi acquisiti sono ottenuti direttamente dai dati relativi alla fase di liquidazione delle spese e dai dati delle scritture patrimoniali.
6. I proventi e i corrispettivi monetari della cessione di beni o servizi sono ottenuti direttamente dai dati relativi alla fase dell'accertamento.
7. Le quantità fisico-tecniche relative ai risultati conseguiti, diversi da quelli aventi natura di corrispettivi monetari, sono ottenute dal sistema di controllo di gestione.

Art. 68- Agenti contabili interni

1. Gli agenti contabili, a danaro e a materia, rendono il conto della propria gestione entro il termine di 30 giorno dalla chiusura dell'esercizio finanziario e comunque in osservanza del 2° comma dell'art. 233 del D.L.vo 267/2000. I conti resi dagli agenti contabili sono trasmessi alla Corte dei Conti entro 2 mesi dalla data di approvazione del rendiconto.

Art. 69 - Agenti consegnatari

1. I beni, una volta inventariati, sono dati in consegna ad agenti consegnatari i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare al Comune da loro azioni o omissioni.
2. Il verbale di consegna è sottoscritto da chi effettua la consegna e da chi riceve il bene ovvero, in caso di sostituzione, dall'agente cessante e da quello subentrante.
3. Fino a che la consegna dei beni agli agenti consegnatari non sia verbalizzata, la responsabilità di cui al precedente primo comma è del Segretario.

Titolo VII° - REVISIONE ECONOMICO – FINANZIARIA

Art. 70 – Organo di Revisione Economico Finanziario

1. L'Organo di Revisione, previsto dall'art. 234 del D.L.vo 267/2000, rimane in carica per tre anni, ai sensi dell'art. 235 del D.L.vo 267/2000. Il Consiglio Comunale, con lo stesso provvedimento, fissa il compenso annuale nei limiti fissati per legge.
2. Per la scelta del Revisore, il Responsabile del Settore Finanziario pubblica, almeno 30 giorni prima dell'elezione di cui al 1° comma, l'avviso pubblico per il rinnovo dell'organo di revisione. Dell'avviso viene data pubblicità mediante pubblicazione sul sito internet del Comune di Rivarolo Canavese.
I richiedenti dovranno essere in possesso dei requisiti di cui all'art. 234, 236 e 238 e dovranno allegare alla domanda il curriculum vita professionale. L'elezione del Revisore, da parte del Consiglio Comunale, sarà fatta tra coloro che avranno presentato la domanda per la nomina a revisore contabile. La nomina a Revisore deve essere accettata per iscritto nei 10 giorni successivi a pena di decadenza.
3. Al fine di assicurare particolari professionalità il Consiglio Comunale può procedere all'elezione del Revisore in deroga ai limiti degli incarichi posti dall'art. 238 comma 1, del D.Lgs. 267/2000.

Art. 71 - Espletamento delle funzioni e dei compiti del Revisore

1. Delle attività dell'Organo di Revisione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti, di cui una copia deve essere rilasciata al Comune per la conservazione agli atti.
2. Per l'espletamento delle funzioni e dei compiti attribuiti, il Revisore:
 - a) può accedere agli atti e documenti del Comune tramite il Segretario e il Responsabile del Servizio finanziario, con riguardo alle funzioni e ai compiti di competenza;
 - b) può sentire i dipendenti del Comune, che hanno l'obbligo di rispondere;
 - c) deve essere tempestivamente informato delle convocazioni del Consiglio;
 - d) può, e deve se richiesto, partecipare alle adunanze del Consiglio, della Giunta e delle Commissioni consiliari;
 - e) deve ricevere tempestivamente le comunicazioni e i documenti indicati nel presente Regolamento;
 - f) deve riferire immediatamente al Consiglio ove riscontri gravi irregolarità di gestione;
3. Oltre a quanto previsto dal 1° comma dell'art. 239, l'organo di revisione svolge le funzioni ulteriori che lo statuto prevede.
4. Sono altresì a carico dell'organo di revisione le ulteriori incombenze imposte dalla L. 448 del 28.12.01 (Legge Finanziaria 2002 art. 19 c.8 e art. 24 c.6)
5. Il Comune pone a disposizione del Revisore un luogo idoneo per la custodia della documentazione inerente alle funzioni svolte dallo stesso.

Art. 72- Sostituzione del revisore

1. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di decadenza o per dimissioni dall'incarico, ovvero quando sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause del revisore, di cui al 2°e 3° comma dell'art. 235 del D.L.vo 267/2000, il Consiglio comunale delibera entro venti giorni dalla data in cui è venuto a conoscenza dell'evento.

TITOLO VIII° - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 73 - Disposizioni finali

1. La deliberazione di approvazione del presente Regolamento sarà pubblicata per 15 giorni all'Albo pretorio e diventerà esecutiva ai sensi dell'art. 134 del D.vo 267/00.
2. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa espresso rinvio alle disposizioni del Decreto L.vo 18 agosto 2000, n. 267, riguardanti:
 - a) controlli (Parte I° - Titolo VI, citato D.Lvo);
 - b) investimenti (Parte II° - Titolo IV, citato D.L.vo);
 - c) enti locali deficitari o dissestati (Parte II° - Titolo VIII citato D.Lvo);
 - d) associazioni degli Enti Locali (Parte III - art. 75, citato D.Lvo);e al decreto L.vo 25.02.95 n.77 e smi per quanto ancora vigente (art. da 115 a 124).
3. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali o regionali. In tali casi, in attesa di formale modificazione del presente regolamento, si applica la norma sovraordinata.