



Comune di Pino d'Asti

Provincia di Asti

Regolamento comunale di contabilità

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale
n. 20 del 30/07/2015

INDICE

CAPO I – NORME GENERALI

- Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento.
- Art. 2 - Disciplina delle procedure.
- Art. 3 - Conoscenza dei risultati delle gestioni di funzioni o servizi.
- Art. 4 - Competenze dei soggetti dell'amministrazione.

CAPO II – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO E RAPPORTI CON GLI ORGANI DI GOVERNO

Sezione I – Organizzazione del servizio finanziario

- Art. 5 - Organizzazione del servizio finanziario e termini dei procedimenti.
- Art. 6 - Contabilità fiscale.

Sezione II – Rapporti con gli organi di governo

- Art. 7 - Disciplina dei pareri di regolarità contabile.
- Art. 8 - Segnalazione obbligatoria di fatti e valutazioni su situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

CAPO III – PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

- Art. 9 - Gli strumenti della programmazione di bilancio
- Art. 10 - Il documento unico di programmazione
- Art. 11 - Schema del bilancio di previsione.
- Art. 12 - Predisposizione del bilancio di previsione.
- Art. 13 - Bilancio di previsione – Presentazione di emendamenti.
- Art. 14 - Conoscenza dei contenuti del bilancio.
- Art. 15 - Allegati al bilancio di previsione.
- Art. 16 - Piano esecutivo di gestione.
- Art. 17 - Piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi.
- Art. 18 - Verifica sullo stato di attuazione del piano esecutivo di gestione e del piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi.

CAPO IV – GESTIONE DEL BILANCIO

- Art. 19 - Utilizzo del fondo di riserva.
- Art. 20 - Richiesta di modifica delle dotazioni assegnate.
- Art. 21 - Variazioni di bilancio e al piano esecutivo di gestione o al piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi.
- Art. 22 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio e riconoscimento dei debiti fuori bilancio.

CAPO V – GESTIONE DELLE ENTRATE

- Art. 23 - Accertamento delle entrate – Comunicazioni.
- Art. 24 - Emissione degli ordinativi di incasso.
- Art. 25 - Incaricati interni della riscossione – Versamento delle somme riscosse.
- Art. 26 - Vigilanza sulla gestione delle entrate.

CAPO VI – GESTIONE DELLE SPESE

- Art. 27 - Assunzione degli atti di impegno e di prenotazione di impegno, apposizione del visto di regolarità contabile e del visto di compatibilità monetaria.
- Art. 28 - Comunicazione dell'impegno di spesa e registro unico delle fatture.
- Art. 29 - Programma dei pagamenti in conto capitale.
- Art. 30 - Liquidazione delle spese.
- Art. 31 - Pagamento delle spese – Modalità di pagamento.
- Art. 32 - Servizio di economato.

CAPO VII – RENDICONTAZIONE

- Art. 33 - Rendiconto della gestione – Procedura.
- Art. 34 - Conto del bilancio – Parametri di efficacia e di efficienza.
- Art. 35 - Conti economici di dettaglio.

Art. 36 - Conto patrimoniale di inizio e fine mandato amministrativo.

Art. 37 - Contabilità economico-patrimoniale

Art. 38 - Conto economico.

CAPO VIII – CONTO DEL PATRIMONIO - INVENTARI

Art. 39 - Stato patrimoniale.

Art. 40 - Impianto, tenuta e aggiornamento degli inventari.

Art. 41 - Registri dell'inventario.

Art. 42 - Consegna dei beni.

Art. 43 - Valutazione dei beni.

Art. 44 - Conservazione dei beni.

Art. 45 - Aggiornamento dei registri degli inventari.

Art. 46 - Categorie di beni non inventariabili.

Art. 47 - Riepilogo annuale degli inventari.

CAPO IX – REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 48 - Insediamento dell'organo di revisione.

Art. 49 - Locali e mezzi dell'organo di revisione.

Art. 50 - Attività dell'organo di revisione.

Art. 51 - Sedute e verbali dell'organo di revisione.

Art. 52 - Assenze dei revisori.

Art. 53 - Rappresentanza dell'organo di revisione.

Art. 54 - Cessazione dall'incarico.

Art. 55 - Revoca dell'ufficio – Decadenza – Procedura.

CAPO X – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 56 - Controllo sugli equilibri finanziari

CAPO XI - CONTROLLO DI GESTIONE - ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE

Sezione I – Controllo di gestione

Art. 57 - Funzioni del controllo di gestione.

Art. 58 - Unità organizzativa preposta al controllo di gestione.

Art. 59 - Fasi e forme del controllo di gestione.

Art. 60 - Caratteristiche del controllo di gestione.

Art. 61 - Principi del controllo di gestione.

Art. 62 - Compiti del controllo di gestione.

Art. 63 - Strumenti del controllo di gestione.

Art. 64 - Collaborazione con l'organo di revisione.

Art. 65 - Referti periodici.

Art. 66 – Norma di raccordo.

Sezione II - Attività di valutazione e controllo strategico

Art. 67 - Misurazione, valutazione e trasparenza della performance – Rinvio

Art. 68 - Il controllo strategico - Rinvio

CAPO XII – TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA

Art. 69 - Affidamento del servizio di tesoreria – Procedura.

Art. 70 - Operazioni di riscossione.

Art. 71 - Rapporti con il tesoriere.

Art. 72 - Verifiche di cassa.

Art. 73 - Notifica delle persone autorizzate alla firma.

Art. 74 - Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

CAPO XIII – NORME FINALI E TRANSITORIE

Art. 75 - Leggi ed atti regolamentari.

Art. 76 - Norme abrogate.

Art. 77 - Entrata in vigore del presente regolamento.

CAPO I NORME GENERALI

Articolo 1 - Oggetto e scopo del regolamento

(Art. 152 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Il presente regolamento è predisposto in osservanza ed attuazione delle norme di cui al D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante: «*Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*» e del D.l.gs. 23 giugno 2011, n. 118, e s.m.i., recante «*Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42*».

2. Con il presente regolamento sono disciplinate 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 del Comune in applicazione dello statuto vigente.

3. Le norme del presente regolamento sono finalizzate ad assicurare che l'attività amministrativa persegua i fini determinati dalla legge, con criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità e con le procedure previste per i singoli procedimenti.

4. Restano ferme le disposizioni previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà e l'uniformità del sistema finanziario e contabile

Articolo 2 - Disciplina delle procedure

1. Per tutti gli adempimenti concernenti le attività di cui all'articolo 1, comma 2, che sono affidati al servizio finanziario o ad analoga struttura istituita dal Regolamento di organizzazione dei servizi comunali, sono osservate le procedure disciplinate dal presente regolamento.

Articolo 3 - Conoscenza dei risultati della gestione di funzioni o servizi

(Art. 152, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Gli enti ed organismi costituiti per l'esercizio di funzioni o servizi comunali comunicano al servizio finanziario, annualmente, ogni elemento utile per la valutazione dei risultati conseguiti.

2. Nei bilanci e nella relazione previsionale e programmatica e, a decorrere dall'esercizio 2016, nel bilancio di previsione finanziario e nel documento unico di programmazione semplificato di cui all'art. 170, comma 6, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, sono evidenziati gli elementi di cui al precedente comma 1.

3. Il responsabile del servizio finanziario ha facoltà di richiedere chiarimenti ed integrazioni degli elementi forniti.

Articolo 4 - Competenze dei soggetti dell'amministrazione

(Art. 152, comma 3, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Ai fini della programmazione, adozione e attuazione dei provvedimenti di gestione viene fatto rinvio alle norme del T.U. sull'ordinamento degli enti locali, allo statuto comunale e alle altre norme vigenti, nonché al presente regolamento.

CAPO II ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO E RAPPORTI CON GLI ORGANI DI GOVERNO

Sezione I – Organizzazione del servizio finanziario

Articolo 5 - Organizzazione del servizio finanziario e termini dei procedimenti

(Art. 153, commi 1, 3 e 4, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Le risorse umane assegnate al servizio finanziario sono definite e disciplinate dal regolamento di organizzazione dei servizi comunali, nonché dagli atti gestionali adottati sulla base di tale regolamento e del vigente ordinamento normativo in materia di personale degli enti locali.

2. Il responsabile del servizio finanziario di cui all'articolo 151 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, si identifica con il responsabile del servizio o, in caso di sua assenza o impedimento, con la figura individuata ai sensi dell'art. 20, del Regolamento comunale sull'organizzazione degli uffici o dei servizi ovvero, con rinvio mobile, della norma che dovesse sostituire o modificare tale articolo. Per l'assunzione dell'incarico di responsabile del servizio finanziario non sono previsti requisiti ulteriori rispetto a quelli derivanti dalla legge, dalla contrattazione collettiva di comparto e dal Regolamento di organizzazione dei servizi comunali. In particolare, non è presupposto necessario per l'assunzione di tale incarico il possesso di un particolare titolo di studio.

3. Nel caso in cui il servizio finanziario sia gestito in forma associata con altri enti, il responsabile si identifica con la figura prevista dagli atti che disciplinano la gestione associata e dai provvedimenti che ne discendono, anche se organicamente e funzionalmente dipendente da un altro degli enti associati. In tale medesimo caso, anche le ulteriori risorse umane assegnate al servizio finanziario associato sono definite e disciplinate dagli atti e con le modalità di cui al precedente periodo.

4. Il responsabile del servizio finanziario è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione avanzate dai servizi competenti per materia, nonché alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, alla regolare tenuta della contabilità economico-patrimoniale e alla salvaguardia degli equilibri finanziari e complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica. Nell'esercizio di tali funzioni il responsabile del servizio finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dai principi finanziari e contabili, dalle norme ordinamentali e dai vincoli di finanza pubblica.

5. Al responsabile del servizio finanziario, quali espressioni analitiche ed esemplificative delle competenze di cui al precedente comma, spettano in particolare:

- l'espressione dei pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e l'apposizione dei visti di regolarità contabile e di compatibilità monetaria della spesa sulle determinazioni di impegno dei responsabili di servizio;
- l'attestazione della copertura finanziaria sulle proposte di deliberazione e sulle determinazioni di impegno di spesa, in relazione alla effettiva disponibilità esistente sui relativi stanziamenti e allo stato degli accertamenti a destinazione vincolata;
- la registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata qualora non provvedano direttamente i responsabili dei servizi incaricati della gestione delle rispettive voci di bilancio;
- l'emissione, registrazione e sottoscrizione degli ordinativi di riscossione e dei mandati di pagamento;
- la tenuta dei registri delle scritture contabili;
- la predisposizione dello schema della relazione previsionale e programmatica per l'esercizio 2015 e del documento unico di programmazione per i successivi esercizi;
- la predisposizione del progetto dei bilanci di previsione;
- la predisposizione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio, sulla base delle indicazioni dei competenti organi di governo o dei responsabili dei servizi titolari dei poteri di gestione;
- la tempestiva segnalazione scritta, contenente le proprie valutazioni e proposte, al Sindaco, al Segretario Comunale e all'organo di revisione, dei fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio;

- la predisposizione del rendiconto della gestione e della connessa relazione illustrativa, da presentare alla Giunta;
- la predisposizione e sottoscrizione dei rendiconti relativi all'utilizzo dei contributi straordinari assegnati al Comune, con vincolo di destinazione, da parte di altri enti pubblici, congiuntamente al responsabile del servizio competente per la relativa gestione;
- l'elaborazione e la predisposizione di analisi statistiche sul sistema contabile, sia di sintesi sia relative a singole componenti del bilancio, per la trasmissione a organi di controllo esterno, all'organo di revisione, agli organi di governo e al Segretario Comunale per l'esercizio dei poteri di coordinamento di cui all'art. 97, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000.

6. I termini per la conclusione dei procedimenti relativi all'applicazione del presente regolamento, non previsti dai rispettivi articoli e non desumibili indirettamente e univocamente dalla data fissata con legge o regolamento per la relativa conclusione o per la conclusione di procedimenti conseguenti, sono stabiliti in giorni trenta (*Art. 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241*).

7. Al servizio finanziario fanno carico tutte le competenze e responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché, fatte salve le competenze stabilite dalla legge e dallo statuto proprie degli organi di governo dell'ente, l'adozione dei provvedimenti finali (*Art. 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241*).

Articolo 6 - Contabilità fiscale

1. Per le attività esercitate dall'ente in regime d'impresa – attività commerciali – le scritture sono 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.

2. Gli adempimenti contabili e fiscali di cui al presente articolo sono curati dal Responsabile del servizio finanziario.

Sezione II – Rapporti con gli organi di governo

Articolo 7 - Disciplina dei pareri di regolarità contabile

(*Artt. 49, 153, comma 5, e 170, comma 7, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267*)

1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo e che comporti, nell'anno in corso o in quelli successivi, riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, deve essere richiesto il parere del responsabile del servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile.

2. Il parere di cui al comma precedente è espresso di norma nello stesso giorno di acquisizione della proposta dell'atto corredata dal parere di regolarità tecnica, compatibilmente con la complessità dell'atto stesso, e, in ogni caso, entro tre giorni dal ricevimento della proposta stessa. Esso riguarda di norma i seguenti aspetti:

- a) le conseguenze dell'atto in termini di mantenimento nel tempo degli equilibri finanziari ed economico-patrimoniali;
- b) la corretta indicazione dell'entrata e/o della spesa su cui l'atto ha riflessi diretti o indiretti in riferimento alle previsioni di bilancio e, ove adottato, del piano esecutivo di gestione ovvero del piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi;
- c) la corretta gestione del patrimonio;
- d) il rispetto dei principi generali dettati dall'ordinamento in materia contabile e finanziaria degli enti locali;
- e) la conformità alle norme fiscali;
- f) il rispetto delle norme di cui al presente regolamento.

3. Il parere favorevole alla proposta può essere rilasciato in forma sintetica con la sola formulazione “FAVOREVOLE”, in calce alla proposta medesima ovvero in allegato alla stessa, e inserito nella deliberazione assunta. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere espressamente motivato. In tale caso, l'organo competente alla deliberazione dell'atto, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.

4. Non può essere rilasciato parere favorevole di regolarità contabile per le proposte di deliberazione del consiglio comunale e della giunta comunale che non sono coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica e del bilancio di previsione annuale e pluriennale, in relazione all'esercizio 2015, e con il documento unico di programmazione ed il bilancio di previsione finanziario, per gli esercizi successivi al 2015, eventualmente aggiornati anche con lo stesso atto. Le conseguenti deliberazioni, a norma dell'art. 170, comma 7, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, sono inammissibili o improcedibili.

Articolo 8 - Segnalazione obbligatoria di fatti e valutazioni su situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

(Art. 153, comma 6, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Il responsabile del servizio finanziario è tenuto a segnalare per iscritto al Sindaco, anche nella sua veste di presidente del Consiglio dell'ente, al Segretario Comunale ed all'organo di revisione, nonché alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei conti, fatti, situazioni e valutazioni che comunque possono pregiudicare gli equilibri di bilancio, ovvero sia gli equilibri finanziari complessivo e di parte corrente della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, nonché gli equilibri del saldo tra entrate finali e spese finali.

2. La segnalazione di cui al precedente comma deve essere effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti. Il Consiglio provvede al riequilibrio a norma dell'articolo 193 del D.Lgs. n. 267/2000 entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta.

CAPO III PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

Articolo 9 - Gli strumenti della programmazione di bilancio

(Art. 151 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

Gli strumenti della programmazione di bilancio, sono:

1. la relazione previsionale e programmatica (per l'esercizio 2015) e il documento unico di programmazione (a decorrere dall'esercizio 2016);
2. il bilancio annuale e pluriennale (per l'esercizio 2015) e il bilancio di previsione finanziario (a decorrere dall'esercizio 2016);
3. il piano integrato dei conti *(Art. 157, comma 1 bis, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*;
4. il piano esecutivo di gestione – P.E.G. – e il piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi – P.R.O. –, ove previsti dalla regolamentazione comunale in materia di organizzazione dei servizi *(non obbligatori ai sensi dell'art. 169, commi 3 e 3 bis, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*;
5. il piano degli indicatori di bilancio *(Art. 19 del D.Lgs. n. 91 del 31 maggio 2011)*;
6. l'assestamento di bilancio, comprendente il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio *(Artt. 175, comma 8, e 193, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*
7. il rendiconto sulla gestione.

Articolo 10 - Il documento unico di programmazione

(Artt. 151 - 170 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Il documento unico di programmazione costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio di cui al punto 3.3 dell'allegato 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i., il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione. Si compone di due sezioni: la Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operativa (SeO). La prima ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo, la seconda pari a quello del bilancio di previsione.

2. Il documento unico di programmazione è redatto in forma semplificata secondo quanto previsto dal punto 8 dell'allegato 3.3. al D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i., limitando l'analisi strategica, per la parte esterna, ai seguenti aspetti:

- indirizzi generali di natura strategica relativi alle risorse e agli impieghi e sostenibilità economico finanziaria attuale e prospettica;
- disponibilità e gestione delle risorse umane con riferimento alla struttura organizzativa dell'ente in tutte le sue articolazioni e alla sua evoluzione nel tempo anche in termini di spesa.

3. Il documento unico di programmazione viene presentato dalla Giunta al Consiglio, per le conseguenti deliberazioni, entro il 31 luglio di ciascun anno, salvo proroghe determinate da provvedimenti normativi o da disposizioni ministeriali a carattere generale. Entro il 15 novembre di ciascun anno, con lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario, la Giunta presenta al Consiglio la nota di aggiornamento del Documento unico di programmazione.

4. Per l'esercizio 2015, in luogo del documento unico di programmazione, viene approvata la relazione previsionale e programmatica sulla base della normativa vigente al 31 dicembre 2014.

Articolo 11 - Schema del bilancio di previsione

1. Entro il 15 giugno di ciascun esercizio finanziario, tutti i responsabili degli uffici e dei servizi identificati ai sensi del regolamento di organizzazione dei servizi, fanno pervenire al responsabile del servizio finanziario le proposte, gli obiettivi, i progetti ed i programmi nonché le proposte di previsioni, di entrata e di spesa, relative al triennio successivo, concernenti i settori di rispettiva competenza.

2. Entro il 30 giugno il responsabile del servizio finanziario, sentiti i responsabili di tutti i servizi, mette a disposizione della Giunta e del Segretario Comunale lo schema di bilancio già compilato fino alla colonna relativa alle previsioni dell'anno in corso, aggiornato di tutte le variazioni apportate e corredato degli allegati di cui al successivo art. 12, nonché le proposte relative al triennio successivo.

3. Le scadenze di cui ai precedenti commi possono essere prorogate in conseguenza di provvedimenti normativi o da disposizioni ministeriali a carattere generale che dilazionano i termini di approvazione o di verifica degli equilibri e di assestamento relativamente al bilancio dell'esercizio in corso, per permettere la predisposizione dei relativi elaborati tenendo in considerazione i documenti programmatici relativi al ciclo finanziario precedente.

4. In ogni caso, lo schema di bilancio di cui al precedente comma 2 deve essere completato dal responsabile del servizio finanziario con almeno trenta giorni di anticipo sul termine fissato per la sottoposizione al Consiglio del documento unico di programmazione. In caso di inerzia dei responsabili di servizio nel fornire i dati di cui al comma 1, il responsabile del servizio finanziario procede d'ufficio sulla base delle proprie autonome prudenti stime, basate anche sull'andamento gestionale dell'esercizio in corso e degli ultimi cinque precedenti.

Articolo 12 - Predisposizione del bilancio di previsione

(Art. 174, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. A decorrere dall'esercizio 2016, lo schema di bilancio di previsione finanziario e il Documento unico di programmazione con la relativa nota di aggiornamento sono predisposti dall'organo esecutivo e da questo presentati all'organo consiliare, mediante deposito presso la

segreteria comunale, unitamente agli allegati ed alla relazione dell'organo di revisione, entro il 15 novembre di ogni anno. In caso di differimento del termine normativamente fissato per l'approvazione del bilancio di previsione, i documenti di cui al presente comma sono presentati all'organo consiliare, mediante deposito presso la segreteria comunale, unitamente agli allegati ed alla relazione dell'organo di revisione, almeno 15 giorni prima della scadenza del termine così differito.

2. Allo schema di bilancio sono allegati, oltre agli atti e documenti di cui all'art. 11, comma 3, del D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i. e all'art. 172 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, la relazione dell'organo di revisione ed il parere del responsabile del servizio finanziario.

3. Entro il 10 novembre di ogni anno, ovvero, in caso di differimento del termine normativamente fissato per l'approvazione del bilancio di previsione, con almeno venti giorni di anticipo sul termine così differito, il responsabile del servizio finanziario presenta gli schemi di cui al comma 1 e i relativi allegati all'organo di revisione economico-finanziario, ai fini del rilascio della sua relazione.

4. Gli schemi di bilancio e i relativi allegati, come definiti nei precedenti commi, sono presentati all'organo consiliare nelle forme e nei tempi di cui al comma 1 del presente articolo per consentirne l'approvazione entro i termini di legge. Del deposito è dato avviso mediante comunicazione pubblicata sul sito web istituzionale dell'ente e notificata ai capigruppo consiliari.

5. I tempi e le forme di convocazione della seduta consiliare dedicata all'approvazione del bilancio di previsione restano regolati dallo Statuto comunale, ovvero dal nuovo testo regolamentare che dovesse sostituire tale fonte normativa.

Articolo 13 - Bilancio di previsione - Presentazione di emendamenti

(Art. 174, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. I membri dell'organo consiliare possono presentare emendamenti allo schema di bilancio depositato presso la segreteria comunale non oltre il decimo giorno successivo al deposito, e, in ogni caso, non oltre il penultimo giorno prima della seduta consiliare di prima convocazione dedicata all'approvazione del bilancio. Nel caso in cui tra il deposito e la seduta consiliare intercorrano meno di dodici giorni, è ammessa la presentazione di emendamenti anche oltre il termine da ultimo dettato, sino al giorno stesso previsto per l'approvazione del bilancio di previsione.

2. La Giunta comunale, ovvero i membri dell'organo consiliare che fanno parte di tale organo, non possono presentare emendamenti allo schema di bilancio depositato oltre il quinto giorno precedente alla seduta consiliare di prima convocazione dedicata all'approvazione del bilancio, qualunque sia il termine intercorrente tra il deposito dello schema di bilancio e la seduta consiliare.

3. Gli emendamenti:

a) sono fatti nella forma scritta;

b) non possono determinare squilibri di bilancio.

4. Dell'avvenuto deposito di emendamenti al bilancio è data notizia ai consiglieri con l'avviso di convocazione di cui all'articolo 12, comma 4.

5. Sono dichiarati inammissibili dal presidente del consiglio comunale gli emendamenti che non recano i necessari pareri di cui al successivo comma 6.

6. Gli emendamenti proposti devono singolarmente salvaguardare gli equilibri del bilancio, anche interni, e tenere conto dei principi posti alla base del bilancio di previsione finanziario ai sensi dell'art. 162 del D.Lgs. n. 267/2000 – T.U.E.L.

7. Per gli emendamenti che comportano maggiori spese o diminuzioni di entrata devono essere indicati i mezzi finanziari di copertura o le spese da diminuire. Vengono dichiarati decaduti dal

presidente del consiglio gli emendamenti che propongono variazioni a codifiche di bilancio per le quali sia già stato approvato un emendamento.

8. Sugli emendamenti presentati allo schema di bilancio depositato sono acquisiti i pareri tecnico e contabile del Responsabile del servizio finanziario, nonché il parere dell'organo di revisione. Se risulta che tali organi, richiesti di esprimere i pareri di cui al presente comma, non si siano espressi entro 48 ore dalla richiesta, il parere si intende espresso sinteticamente in senso favorevole. La richiesta di rendere il parere ai sensi del presente comma è formalmente comunicata a cura del Segretario Comunale.

Articolo 14 - Conoscenza dei contenuti del bilancio

(Art. 162, comma 7, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Al fine di assicurare ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio di previsione finanziario annuale e dei suoi allegati, il responsabile del servizio finanziario dà notizia ai cittadini dell'avvenuta deliberazione del bilancio con apposito avviso da affiggere all'albo pretorio e negli altri luoghi pubblici entro i cinque giorni successivi all'approvazione.

2. Nel programma triennale per la trasparenza e l'integrità, di cui all'art. 10 del D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013, sono previste le misure, i modi e le iniziative volti a rendere conoscibili i contenuti più significativi del bilancio, anche tramite la redazione di appositi prospetti di sintesi, agli organismi di partecipazione e alla cittadinanza interessata. Ai fini dell'aggiornamento annuale del programma triennale, il responsabile del servizio finanziario propone annualmente al Responsabile comunale per la trasparenza le misure che ritiene più idonee e opportune allo scopo, nei tempi e secondo le modalità indicate dal medesimo programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Articolo 15 - Allegati al bilancio di previsione

(Art. 172, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Al bilancio di previsione sono allegati:

- gli elaborati previsti dall'art. 172 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 – T.U.E.L.;
- gli elaborati previsti dall'art. 11, comma 3, del D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118;
- gli elaborati previsti da altre disposizioni di legge.

2. Il responsabile del servizio finanziario, di sua iniziativa o a richiesta dell'amministrazione, può dotare il bilancio di altri allegati ritenuti utili per una sua più chiara lettura.

3. Limitatamente all'esercizio finanziario 2015, al bilancio annuale di previsione sono allegati, oltre allo schema di bilancio armonizzato di cui all'art. 11, comma 1, lett. a) del d.l.gs. 118/2011, i documenti previsti dalla normativa vigente al 31 dicembre 2014.

Articolo 16 - Piano esecutivo di gestione

(Art. 169, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Secondo quanto consentito dall'art. 169, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000 – T.U.E.L., e come previsto dal vigente regolamento di organizzazione dei servizi comunali, il Comune di Pino d'Asti non è dotato di piano esecutivo di gestione.

2. La competenza a introdurre il piano esecutivo di gestione è attribuita alla Giunta comunale, cui spetta l'approvazione e la modifica dei regolamenti di organizzazione. Il regolamento di organizzazione dei servizi comunali che introduce il piano esecutivo di gestione ne disciplina anche i contenuti in accordo con le previsioni di carattere generale di cui ai successivi commi del presente articolo, da intendersi quali criteri generali approvati dal consiglio comunale ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000 – T.U.E.L..

3. Con la deliberazione di approvazione del piano esecutivo di gestione, la giunta comunale individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi; vengono in linea di massima individuati:

- a) gli obiettivi da raggiungere con il piano;
- b) l'ammontare delle risorse che si prevede di conseguire e l'ammontare degli interventi necessari per il raggiungimento degli obiettivi;
- c) gli uffici ed i servizi incaricati della realizzazione del piano;
- d) i responsabili degli obiettivi;
- e) gli indicatori presi a riferimento per la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- f) gli standard di efficienza e di efficacia indicativi del grado di qualità e quantità dei servizi erogati sulla base degli obiettivi raggiunti.

4. Il piano esecutivo di gestione è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al piano esecutivo di gestione è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 12/2 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modifiche. Nel piano esecutivo di gestione le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'art. 157 del D.Lgs. n. 267/2000 – T.U.E.L..

5. Il piano esecutivo di gestione, ove introdotto ai sensi e con le modalità di cui al presente articolo, è collegato:

- a) sotto il profilo contabile, con il bilancio di previsione finanziario mediante l'articolazione delle tipologie di entrata in categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, e l'articolazione dei titoli di ciascun programma in macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli;
- b) sotto il profilo organizzativo, con i centri di responsabilità individuati con riferimento alla struttura del comune, in modo da realizzare la migliore corrispondenza con la configurazione tecnica del bilancio e con l'assetto organizzativo del comune;
- c) sotto il profilo programmatico, con il documento unico di programmazione mediante la connessione e il raccordo delle strategie e degli obiettivi operativi in esse contenuti.

Articolo 17 – Piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi

1. Secondo quanto consentito dall'art. 169, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000 – T.U.E.L., e come previsto dal vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi comunali, il Comune di Pino d'Asti non è dotato di piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi.

2. La competenza a introdurre il piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi, a modificarne la disciplina ovvero ad eliminarlo dal sistema di programmazione del bilancio è attribuita alla Giunta comunale, cui spetta l'approvazione e la modifica dei regolamenti di organizzazione.

3. Il piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi, se introdotto, è comunque collegato:

- a) sotto il profilo contabile, con il bilancio di previsione finanziario mediante l'articolazione delle tipologie di entrata in categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, e l'articolazione dei titoli di ciascun programma in macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli;
- b) sotto il profilo organizzativo, con i centri di responsabilità individuati con riferimento alla struttura del comune, in modo da realizzare la migliore corrispondenza con la configurazione tecnica del bilancio e con l'assetto organizzativo del comune;
- c) sotto il profilo programmatico, con il documento unico di programmazione mediante la connessione e il raccordo delle strategie e degli obiettivi operativi in esse contenuti.

Articolo 18 - Verifica sullo stato di attuazione del piano esecutivo di gestione e del piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi

1. I responsabili dei servizi, con periodicità trimestrale o con la diversa cadenza indicata dal regolamento di organizzazione dei servizi, verificano lo stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli stanziamenti attribuiti dalla giunta con il piano esecutivo di gestione o con il piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi ai fini della ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi.

2. La verifica di cui al precedente comma si riferisce anche alla determinazione dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti di cui al bilancio annuale ed alla relazione previsionale e programmatica (dall'esercizio finanziario 2016, documento unico di programmazione), ed utilizza gli indicatori di obiettivo definiti nell'eventuale piano esecutivo di gestione o quelli altrimenti approvati dall'organo esecutivo.

3. Il responsabile del servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000 – T.U.E.L. e al presente regolamento, e riferisce alla giunta comunale nelle varie fasi di avanzamento.

CAPO IV GESTIONE DEL BILANCIO

Articolo 19 – Utilizzo del fondo di riserva

(Art. 166, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Le deliberazioni della giunta comunale relative all'utilizzo del fondo di riserva sono comunicate al consiglio comunale nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.

Articolo 20 - Richiesta di modifica delle dotazioni assegnate

(Art. 177, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Se, a seguito di idonea valutazione, il responsabile del servizio ritiene necessaria una modifica delle dotazioni assegnategli con una o più specifiche voci del bilancio di previsione, del piano esecutivo di gestione ovvero del piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi, la propone alla giunta comunale. La proposta è fatta con apposita relazione che ne evidenzia le cause.

2. La giunta comunale, entro i 15 giorni successivi, adotta i conseguenti provvedimenti. In caso di rigetto della proposta, la giunta comunale adotta comunque deliberazione motivata negli stessi termini di cui al presente comma.

3. Se la modifica della dotazione assegnata comporta anche variazioni di bilancio, queste ultime sono adottate nel rispetto delle norme di cui all'art. 42, commi 2, lettera b), e 4, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267. In tal caso, ove non ravvisi motivi di urgenza, nel termine di cui al precedente comma la giunta predispone una proposta di deliberazione consiliare di approvazione della variazione di bilancio richiesta, da sottoporre al consiglio comunale nella prima seduta utile, anche previo accorpamento in un'unica proposta di deliberazione con altre richieste di variazione ovvero con altre proposte di variazione di iniziativa dell'organo politico.

4. Le deliberazioni della giunta e del consiglio comunale che comportano modificazioni alle previsioni contenute nel documento unico di programmazione ovvero, per l'esercizio 2015, alla relazione previsionale e programmatica, sono rispettivamente precedute e accompagnate da una ridefinizione dello strumento programmatico.

Articolo 21 - Variazioni di bilancio ed al piano esecutivo di gestione o al piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi *(Art. 175, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. Le variazioni al bilancio sono di competenza dell'organo consiliare ad eccezione delle variazioni del bilancio di previsione non aventi natura discrezionale, che si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio, di cui all'art. 175, comma 5-bis, del D.Lgs. n. 267/2000, di competenza della giunta, e le variazioni di cui all'art. 175, comma 5-quater, del medesimo D.Lgs. n. 267/2000, di competenza del responsabile di servizio finanziario.
2. Le variazioni di bilancio deliberate dalla Giunta comunale ai sensi dell'art. 175, comma 5 bis, del D.Lgs. n. 267/2000 sono comunicate al Consiglio comunale nel corso della prima seduta utile.
3. Ai sensi dell'articolo 42 del D.Lgs. n. 267/2000 le variazioni di bilancio possono essere adottate dall'organo esecutivo in via d'urgenza opportunamente motivata, salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell'organo consiliare entro i sessanta giorni seguenti e, comunque, entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.
4. Le variazioni al bilancio possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni di cui all'art. 175, comma 3, lettere a) – g), del D.lgs. 267/2000 che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.
5. Le variazioni al piano esecutivo di gestione e al piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi sono di competenza della giunta, ad eccezione delle variazioni di cui all'art. 175, comma 5-quater, di competenza del responsabile del servizio finanziario.
6. Le variazioni al piano esecutivo di gestione essere deliberate non oltre il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni di PEG correlate alle variazioni di cui all'art. 175, comma 3, del d.lgs. 267/2000, che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno:
7. Le variazioni di bilancio e di piano esecutivo di gestione di cui all'art. 175, comma 5-quater, sono di competenza del responsabile del servizio finanziario.
8. Mediante la variazione di assestamento generale, deliberata dal Consiglio comunale entro il 31 luglio di ciascun anno, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva ed il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.
9. Nel corso dell'esercizio 2015 sono applicate le norme concernenti le variazioni di bilancio vigenti nell'esercizio 2014, fatta salva la disciplina del fondo pluriennale vincolato e del riaccertamento straordinario dei residui.

Articolo 22 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio e riconoscimento dei debiti fuori bilancio

(Artt. 193 e 194, comma 1, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Il consiglio comunale provvede una volta all'anno, entro il 31 luglio, a dare atto del permanere degli equilibri generali di bilancio o, in caso di accertamento negativo, ad adottare, contestualmente, le misure previste dall'art. 193, comma 2, del d.lgs. 267/2000.
2. Con la deliberazione di cui al comma precedente, il consiglio comunale provvede altresì al riconoscimento dei debiti fuori bilancio emersi nel corso della gestione relativa agli anni precedenti.
3. Per i debiti oggetto di sentenza, passata in giudicato o immediatamente esecutiva, il riconoscimento del debito avviene in ogni tempo. In caso di urgenza, il consiglio comunale può provvedere al riconoscimento di altri debiti fuori bilancio con apposita deliberazione non prima dell'approvazione del bilancio di previsione e non oltre il 30 novembre di ciascun anno, provvedendo contestualmente alle necessarie variazioni di bilancio. In caso si sia dovuto provvedere a lavori pubblici di somma urgenza, di cui all'art. 191, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000, il consiglio comunale riconosce il debito fuori bilancio ai sensi dell'art. 194, comma 1, lettera e), del medesimo D.Lgs. n. 267/2000 – T.U.E.L. entro 30 giorni dalla proposta di riconoscimento deliberata dalla Giunta e comunque entro 50 giorni dall'ordinazione dei lavori, provvedendo contestualmente alle necessarie variazioni di bilancio. In tale ultimo caso il

consiglio comunale può deliberare sino al 31 dicembre dell'anno in cui è stata effettuata l'ordinazione dei lavori.

CAPO V GESTIONE DELLE ENTRATE

Articolo 23 - Accertamento delle entrate – Determinazioni e comunicazioni

(Art. 179, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Il responsabile del servizio competente per la gestione della risorsa e per l'accertamento delle relative entrate sulla base del piano esecutivo di gestione o del piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi, previa verifica della ragione del credito e della sussistenza di un idoneo titolo giuridico, nonché previa individuazione del debitore, della quantificazione della somma da incassare e della relativa scadenza, adotta la necessaria determinazione di accertamento e trasmette al responsabile del servizio finanziario, entro 5 giorni dall'acquisizione, ogni utile documentazione ai fini dell'annotazione dell'accertamento nelle scritture contabili. Gli adempimenti di cui al presente comma sono eseguiti nel rispetto di quanto previsto dal principio generale della competenza finanziaria e dal principio applicato della contabilità finanziaria di cui agli allegati n. 1 e n. 4/2 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

2. Quando il responsabile della gestione della risorsa è anche responsabile del servizio finanziario non è richiesta alcuna comunicazione.

3. Le annotazioni degli accertamenti nelle scritture contabili devono avere luogo entro il decimo giorno successivo non festivo al ricevimento della comunicazione di cui al primo comma, ovvero all'accertamento stesso, se effettuato direttamente dal responsabile del servizio finanziario.

4. Nelle more dell'approvazione del piano esecutivo di gestione o del piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi, per la competenza in merito agli atti di accertamento e alla complessiva gestione delle risorse di entrata si fa riferimento al piano esecutivo di gestione o del piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi dell'anno precedente. Se la risorsa è di nuova istituzione ovvero se i piani non risultano approvati neppure nell'anno precedente, provvede il responsabile del servizio finanziario.

Articolo 24 - Emissione degli ordinativi di incasso

(Art. 180, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Tutte le entrate sono riscosse dal tesoriere dell'ente in corrispondenza di ordinativi di incasso.

2. Le disponibilità dei conti correnti postali, intestati al tesoriere del comune, riguardanti i proventi di servizi e attività comunali, sono versati in tesoreria con una cadenza temporale non superiore a mesi quattro.

3. I versamenti effettuati a mezzo moneta elettronica confluiscono presso l'istituto di credito che gestisce la tesoreria comunale. La giacenza confluisce tra i fondi incassati e in conto sospesi. Il responsabile dell'entrata incassata è tenuto a trasmettere al responsabile del servizio finanziario le informazioni necessarie per la contabilizzazione dell'avvenuto introito e per l'emissione degli ordinativi di incasso entro il 31 dicembre.

3. Gli ordinativi d'incasso, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, contengono tutti gli elementi previsti dall'art. 180, comma 3, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267. I codici di cui lettera h-ter), vengono applicati all'ordinativo di incasso a decorrere dal 1° gennaio 2016.

4. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario.

5. La regolarizzazione, mediante emissione di ordinativi di incasso, delle somme riscosse dal tesoriere ai sensi dell'art. 180, comma 4, del T.U. n. 267/2000, avviene nel termine di 30 giorni dalle comunicazioni del tesoriere stesso.

Articolo 25 - Incaricati interni della riscossione - Versamento delle somme riscosse

(Art. 181, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. L'economo e gli altri agenti contabili, univocamente individuati in ragione delle funzioni svolte secondo le previsioni del regolamento di organizzazione dei servizi comunali, ovvero, per i casi in cui il predetto regolamento non dispone in merito, specificamente designati con apposita deliberazione della giunta comunale, effettuano il versamento delle somme riscosse alla tesoreria comunale previa emissione di ordinativi di incasso entro 120 giorni dalla data di riscossione.
2. Se le dette scadenze ricadono in giorno festivo o di chiusura dell'ufficio del tesoriere, il versamento è fatto entro il 1° giorno non festivo o di apertura successivo.
3. L'economo e gli altri agenti contabili, emettono quietanza delle somme riscosse a seconda della natura dell'entrata, mediante bollettari o ricevutari a madre e figlia, ovvero mediante annotazione sull'atto emesso.
4. L'incaricato al servizio di cassa annota giornalmente le riscossioni effettuate in un registro di cassa o dei corrispettivi.

Articolo 26 - Vigilanza sulla gestione delle entrate

1. Il segretario comunale, il responsabile del servizio finanziario e i responsabili dei servizi, secondo le rispettive attribuzioni e competenze, curano, sotto la loro personale responsabilità, che l'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate trovino puntuale riscontro operativo e gestionale, redigendo, entro due giorni, apposita relazione per riferire al sindaco, al revisore dei conti e al nucleo di valutazione, qualora rilevino fatti o eventi che possano arrecare pregiudizio al buon andamento dell'amministrazione e al risultato finale della gestione. Con la stessa relazione sono proposti i provvedimenti da adottare per rimuovere le irregolarità.

CAPO VI GESTIONE DELLE SPESE

Articolo 27 - Assunzione degli atti di impegno e di prenotazione di impegno, apposizione del visto di regolarità contabile e del visto di compatibilità monetaria

(Art. 153, comma 5 - Art. 183, commi 8 e 9, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. A norma del combinato disposto degli artt. 107, 109 e 183, comma 9, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, i responsabili dei servizi, ai quali sono state attribuite le funzioni dirigenziali, assumono, con proprio atto, determinazioni di impegno di spesa ai sensi dell'art. 183 del d.lgs. 267/2000.
2. Le spese di cui all'art. 183, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000 vengono impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni. All'impegno contabile provvede d'ufficio il responsabile del servizio finanziario.
3. In relazione al combinato disposto degli artt. 9, c. 1, lett. a), nn. 3 e 4, del D.L. 1 luglio 2009, n. 78, 9, commi 1-ter e 1-quater del D.L. 29 novembre 2008, n. 185, e 1, comma 166, della legge 23 dicembre 2005, n. 266, il responsabile del servizio finanziario redige un rapporto in ordine alla attività di analisi e revisione delle procedure di spesa e dell'allocazione delle relative risorse in bilancio. I rapporti sono allegati alle relazioni sul bilancio e sul rendiconto e trasmessi, a cura dell'organo di revisione economico-finanziaria alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.
4. Gli atti di impegno sono trasmessi, a cura dei singoli responsabili dei servizi, al responsabile del servizio finanziario entro tre giorni dalla adozione.
5. Il responsabile del servizio finanziario, entro i successivi tre giorni, appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria prescritto dall'art. 183, comma 7, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267. Nel caso di riscontrata irregolarità contabile e/o di mancanza di copertura

finanziaria, restituisce, entro lo stesso termine, la «Determinazione», motivando la mancata apposizione del visto.

6. All'atto dell'assunzione di un impegno di spesa il funzionario responsabile della spesa è tenuto a verificare la compatibilità del conseguente pagamento con il programma dei pagamenti di cui al successivo articolo 29 e, comunque, con gli stanziamenti a bilancio di competenza e di cassa nonché con le regole di finanza pubblica, ai sensi dell'art. 9, comma 1, lett. a), n. 2, del D.L. 78/2009 e dell'art. 183, comma 8, del D.Lgs. n. 267/2000. A tale fine appone il visto di compatibilità monetaria in calce all'atto, il quale è sottoscritto altresì dal responsabile del servizio finanziario, in ragione dei dati a sua conoscenza in merito alle complessive disponibilità di cassa e delle sue specifiche competenze in merito alle regole di finanza pubblica.

7. Durante la gestione possono anche essere prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento ovvero concluse con l'affidamento di un contratto di forniture o di servizi aperto o a chiamata. In tale ultimo caso l'atto di prenotazione di impegno deve essere munito dei pareri di cui al presente articolo, deve recare tutti gli altri requisiti previsti dalla legge per gli atti di impegno di spesa e deve essere comunicato al terzo interessato con tutti gli elementi di cui al successivo articolo 28, commi 1 e 2, in quanto applicabili. Il responsabile del procedimento di spesa assume i conseguenti atti di impegno in seguito a ciascuna effettiva richiesta di prestazioni o di forniture, anche trasmettendo al responsabile del servizio finanziario l'ordinativo della prestazione e l'importo della spesa relativa, contenuta nei limiti della prenotazione di impegno e con riferimento alla medesima. I provvedimenti di prenotazione di impegno di spesa, per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'ente l'obbligazione di spesa verso i terzi, decadono, e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione.

Articolo 28 - Comunicazione dell'impegno di spesa e registro unico delle fatture

(Art. 191 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Acquisito il visto di regolarità contabile, di cui al precedente articolo 27, comma 5, il funzionario responsabile della spesa comunica al terzo interessato, ai sensi dell'art. 191, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000:

- a) numero, oggetto, data ed importo della determinazione di impegno di spesa;
- b) codice univoco di contabilità (numero dell'impegno di spesa);
- c) il riferimento al servizio o all'ufficio comunale a cui dovrà essere diretto il documento fiscale;
- d) codice CIG e CUP ove applicabile;
- e) eventuale applicazione di commissioni su bonifici;
- f) termini di pagamento concordati, decorrenti dalla data di ricevimento al protocollo della fattura, se diversi da quelli di legge.

2. Nella comunicazione di cui al comma precedente il funzionario responsabile della spesa è tenuto a specificare al fornitore/prestatore che:

- a) i termini di pagamento si sospenderanno per il tempo eventualmente necessario all'acquisizione del DURC e della regolarità disposta dall'art. 48 bis del D.P.R. n. 602/1973;
- b) nel documento fiscale andrà indicato il "conto corrente dedicato" nonché la partita IVA ed il codice fiscale.

3. Il Protocollo dell'Ente, entro 2 giorni dal ricevimento, provvede alla trasmissione delle fatture elettroniche al responsabile del servizio competente per la gestione della spesa nonché al responsabile del servizio finanziario, competente alla tenuta del registro unico delle fatture.

4. Nel registro unico delle fatture sono annotate, entro 10 giorni dal ricevimento, le fatture o le richieste equivalenti di pagamento per somministrazioni, forniture e appalti e per obbligazioni relative a prestazioni professionali.

5. Nel registro delle fatture e degli altri documenti contabili equivalenti è annotato:

- a) il codice progressivo di registrazione;

- b) il numero di protocollo di entrata;
- c) il numero della fattura o del documento contabile equivalente;
- d) la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
- e) il nome del creditore e il relativo codice fiscale;
- f) l'oggetto della fornitura;
- g) l'importo totale, al lordo di IVA e di eventuali altri oneri e spese indicati;
- h) la scadenza della fattura;
- i) nel caso di enti in contabilità finanziaria, gli estremi dell'impegno indicato nella fattura o nel documento contabile equivalente ai sensi di quanto previsto dal primo periodo del presente comma oppure il capitolo e il piano gestionale, o analoghe unità gestionali del bilancio sul quale verrà effettuato il pagamento;
- j) se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA;
- k) il Codice identificativo di gara (CIG), tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla legge 13 Agosto 2010, n. 136;
- l) il Codice unico di Progetto (CUP), in caso di fatture relative a opere pubbliche, interventi di manutenzione straordinaria, interventi finanziati da contributi comunitari e ove previsto ai sensi dell'articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3;
- m) qualsiasi altra informazione che si ritiene necessaria.

Articolo 29 – Programma dei pagamenti in conto capitale.

1. Entro il termine del 30 settembre ciascun funzionario responsabile di spesa fornisce al responsabile del servizio finanziario un piano finanziario dei pagamenti in conto capitale da sostenersi nel successivo esercizio finanziario in relazione agli impegni assunti, o da assumere, sui capitoli di bilancio di propria competenza.
2. In forza delle previsioni di bilancio e dei piani finanziari dei pagamenti trasmessi il responsabile del servizio finanziario elabora il prospetto contenente le previsioni di competenza e di cassa delle singole voci di bilancio e degli aggregati rilevanti ai fini della formazione del bilancio di previsione ai sensi del precedente articolo 12, comma 3.

Articolo 30 - Liquidazione delle spese

(Art. 184, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. La liquidazione di spese conseguenti all'acquisizione di lavori, servizi o forniture avviene attraverso le seguenti fasi:
 - LIQUIDAZIONE TECNICA che consiste nell'accertamento, da parte del responsabile del servizio competente per la gestione della spesa ovvero di altro addetto al medesimo servizio, appositamente individuato dal responsabile, che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati effettivamente eseguiti, e che siano state rispettate le condizioni contrattuali, i requisiti merceologici, tipologici e le norme dell'arte che furono concordate.
 - LIQUIDAZIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE che consiste nelle seguenti verifiche da parte del responsabile del servizio competente per la gestione della spesa ovvero di altro addetto al medesimo servizio, appositamente individuato dal responsabile:
 - che la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
 - che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
 - che la spesa sia di competenza dell'esercizio finanziario in corso ovvero disponibile a residui;
 - che i conteggi esposti siano esatti;
 - che la fattura o altro titolo di spesa contenga gli estremi della comunicazione effettuata ai sensi dell'art. 191, comma 1, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, in ordine alla assunzione dell'impegno e della copertura finanziaria e sia regolare dal punto di vista fiscale.

Il procedimento di liquidazione tecnica e amministrativa si conclude con espressa e motivata determinazione di liquidazione, obbligatoria per procedere a pagamenti in conto capitale, ovvero con l'apposizione da parte del responsabile del servizio competente della sola dicitura "si liquidi", accompagnata dalla data e dalla firma del soggetto che la appone, sulla fattura o altro titolo equivalente. Tale dicitura, unita agli altri elementi sopra menzionati, rappresenta l'autorizzazione formale al responsabile del servizio finanziario per l'emissione del titolo di spesa (ordinazione/mandato di pagamento).

2. Prima di procedere all'ordinativo di pagamento, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo successivo sul provvedimento di liquidazione, secondo le forme previste dal successivo articolo 31.

3. Le fatture o documenti equivalenti che non trovino riscontro in regolari atti di impegno, o in contratti in precedenza sottoscritti secondo le vigenti norme di legge e regolamento, sono comunque annotate nel registro unico e sono contestate al fornitore entro il decimo giorno dalla loro ricezione, ovvero entro il diverso termine imperativamente previsto con norme di legge. A tale scopo il responsabile del servizio competente per la gestione della spesa eccepisce il difetto del titolo costitutivo, in capo all'ente, della pretesa sottostante obbligazione, ovvero le altre ragioni per le quali non si può procedere alla liquidazione del debito. La contestazione è altresì inviata, per conoscenza, al segretario comunale. La contestazione della fattura o del titolo di spesa, se giustificata, comporta la sospensione del termine per la decorrenza degli interessi moratori di cui all'art. 4 del D.Lgs. 9 ottobre 2002, n. 231.

4. Fermo restando quanto previsto al comma precedente, il responsabile di servizio competente per la gestione della spesa ha altresì l'obbligo di contestazione motivata all'amministratore, al funzionario o al dipendente che hanno consentito la fornitura irregolare, in ordine alla costituzione dell'obbligazione tra il fornitore i predetti soggetti agli effetti dell'art. 191, comma 4, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

5. Alla liquidazione di spese fisse, quali stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, indennità di carica agli amministratori e consiglieri comunali, canoni di locazione e spese previste da contratti regolarmente approvati, premi assicurativi, rate di ammortamento di mutui passivi, provvedono direttamente i responsabili dei servizi competenti mediante note o elenchi nominativi da comunicare, debitamente sottoscritti, al responsabile del servizio finanziario non oltre il quinto giorno precedente la scadenza. In alternativa, sulla base degli elementi già noti, provvede direttamente il responsabile del servizio finanziario previa richiesta al responsabile del servizio competente dei soli elementi ignoti necessari per procedere alla liquidazione d'ufficio.

6. Alla liquidazione di altre spese, non comprese nelle tipologie di cui ai commi 1 e 5, si provvede a seguito della sola liquidazione amministrativa e contabile di cui al comma 1, con apposita determinazione di liquidazione ovvero con sintetica disposizione "si liquidi" apposta, con le forme di cui allo stesso comma 1, su copia dell'atto di impegno precedentemente adottato ovvero, se sussistente, sull'atto con cui il creditore richiede il pagamento della somma da liquidare.

7. L'impegno di spesa e la liquidazione non possono essere simultanei se non in casi eccezionali. Le ragioni del ricorso a tale tipo di registrazione contabile dovranno espressamente risultare dalla motivazione della unitaria determinazione di impegno e contestuale liquidazione.

Articolo 31 - Pagamento delle spese - Modalità di pagamento

(Art. 185, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Il funzionario responsabile della spesa trasmette gli atti di liquidazione e la documentazione necessaria, in tempo utile, al responsabile del servizio finanziario, affinché questi emetta il mandato di pagamento nel rispetto dei termini di cui al D.Lgs. 9 ottobre 2002, n. 231, e s.m.i., e

comunque in tempi tali da garantire il rispetto dei termini pattuiti per i pagamenti stessi, fatta salva l'esigenza di acquisire documentazione integrativa a seguito di riscontri di regolarità.

2. In particolare il responsabile del servizio finanziario verifica:

- a) l'eventuale corrispondenza tra la spesa liquidata e l'eventuale entrata a destinazione vincolata;
- b) la possibilità di procedere al pagamento sulla base della programmazione stabilita dal servizio stesso, al fine di non dover ricorrere ad anticipazioni di cassa;
- c) la compatibilità del pagamento con i vincoli di finanza pubblica;
- d) se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento per un ammontare complessivo pari almeno ad Euro 10.000,00 ai sensi dell'art. 48 bis del D.P.R. n. 602/1973 nonché del D.M. 18 gennaio 2008, n. 40.

3. I mandati di pagamento, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, contengono tutti gli elementi previsti dall'art. 185, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267. I codici di cui alla lettera i-bis) del predetto comma vengono applicati con decorrenza 1° gennaio 2016.

4. I mandati relativi ai pagamenti di spese ricorrenti a scadenza determinata per i quali il tesoriere è comunque tenuto a provvedere per disposizioni di legge, accordi contrattuali o norme speciali, sono emessi entro i quindici giorni successivi e, comunque, entro il termine del mese in corso.

5. I mandati di pagamento possono essere estinti tramite:

- a) versamento su conto corrente bancario o postale intestati ai beneficiari, previa richiesta scritta degli stessi; in questi casi costituiscono quietanza, rispettivamente, la ricevuta postale del versamento e la dichiarazione da apporre sul Titolo di spesa, da parte della Tesoreria, attestante l'avvenuta esecuzione della disposizione di pagamento indicata sul Titolo medesimo;
- b) rilascio di quietanza da parte dei creditori o loro procuratori, rappresentanti, tutori, curatori ed eredi;
- c) 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;
- d) commutazione a richiesta del creditore, in assegno circolare non trasferibile da emettersi a favore del richiedente. La dichiarazione di commutazione apposta dal tesoriere, sostituisce la quietanza liberatoria;
- e) utilizzo di sistemi elettronici interbancari, R.I.D. (Rapporto Interbancario Diretto);
- f) 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 messi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, con tassa e spese a carico del beneficiario.

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.

5. Il pagamento delle spese avviene esclusivamente tramite il tesoriere. È ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi previsti dall'articolo 32 del presente regolamento.

Articolo 32 - Servizio di economato

1. Per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare e al fine di assicurare la funzionalità dei servizi per i quali risulti antieconomico il normale sistema contrattuale, viene istituito il servizio di economato, quale articolazione funzionale del servizio finanziario.

2. Al servizio di economato viene preposto un dipendente in servizio, assegnato quale responsabile ovvero addetto ai servizi dell'area amministrativa ovvero dell'area contabile, che

assume la qualifica di economo e che svolge le funzioni di competenza. In mancanza di diversa specifica individuazione con atto organizzativo della Giunta comunale, l'economista comunale è il responsabile del servizio finanziario.

3. All'economista viene assegnato un fondo di dotazione per un importo massimo di € 1.000,00, suscettibile di reintegrazione trimestrale per un importo complessivo massimo annuo di € 4.000,00. La reintegrazione ha luogo previa presentazione del rendiconto delle spese relative agli importi da reintegrare, da approvarsi con determinazione del responsabile del servizio finanziario o del Segretario comunale se l'economista coincide con il responsabile del servizio finanziario. Ciascuna spesa non può eccedere l'importo di € 250,00.

4. L'organizzazione contabile del servizio di economato si compone:

- del bollettario degli ordinativi di spesa;
- del giornale delle anticipazioni, delle riscossioni, dei pagamenti e dei saldi (libro cassa);
- dei verbali di verifica di cassa.

5. Sul giornale di cassa vengono registrate cronologicamente e simultaneamente con l'effettuazione delle operazioni, tutte le anticipazioni, restituzioni, rimborsi e pagamenti. I saldi devono corrispondere alla situazione di cassa di ogni momento.

6. Ad ogni operazione corrisponde una registrazione con l'indicazione del creditore dell'importo e del riferimento all'ordine.

7. Tutte le scritture devono essere tenute secondo le norme di un'ordinata contabilità senza spazi in bianco, senza interlinee, senza trasporti in margine, senza abrasioni e, se è necessaria qualche cancellazione, questa deve eseguirsi in modo tale che le parole cancellate siano leggibili.

8. Per ogni pagamento, l'economista deve richiedere il documento giustificativo della spesa rilevante ai fini fiscali; tali documenti sono allegati agli ordini. Nel caso in cui, trattandosi comunque di importi singolarmente modesti, l'eventuale presentazione della pezza giustificativa non costituisca prova esauriente della spesa, né individuazione delle persone, occorre allegare l'elencazione analitica dei beneficiari e delle persone che hanno compiuto le operazioni. Detti elenchi devono essere sottoscritti dall'economista che se ne assume la piena responsabilità.

9. All'economista può essere attribuito, quale indennità di rischio per il maneggio del danaro e dei valori, un compenso stabilito nei limiti di legge e previa procedura di contrattazione collettiva decentrata ai sensi del vigente CCNL di comparto.

10. L'economista è autorizzato a riscuotere direttamente entrate relative a:

- diritti di segreteria ovvero a ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti di ufficio;
- sanzioni pecuniarie per infrazioni e violazioni;
- proventi derivanti da tariffe e contribuzioni per i servizi pubblici a domanda individuale.

11. Entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economista rende il conto della propria gestione all'Ente per il deposito presso la Segreteria della competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti, entro un mese dall'esecutività della delibera di approvazione del Conto. I modelli di conto sono quelli previsti per legge.

CAPO VII RENDICONTAZIONE

Articolo 33 - Rendiconto della gestione – Procedura

(Artt. 227 e 239, comma 1/d, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. I responsabili di servizio, eventualmente individuati nel piano esecutivo di gestione ovvero nel piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi, presentano alla Giunta comunale, entro il 28 febbraio di ogni anno, la relazione finale di gestione, volta ad evidenziare il grado di raggiungimento degli obiettivi ed i motivi degli scostamenti rispetto agli obiettivi programmati.

2. Le relazioni di cui al comma precedente sono utilizzate dalla Giunta comunale per la predisposizione della relazione di cui all'art. 151, comma 6 e all'art. 231 del D.Lgs. n. 267/2000.

3. Ciascun responsabile di servizio provvede almeno annualmente, entro il 28 febbraio di ogni anno, ad effettuare la revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi e della corretta imputazione in bilancio secondo le modalità definite dal D.Lgs. n. 118/2011. Il servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi di cui all'art. 228, comma 3, del D.Lgs. 267/2000.

4. La proposta di deliberazione consiliare, lo schema di rendiconto e i relativi allegati sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione economico-finanziaria con invito a predisporre, nei successivi 10 giorni, la relazione di cui all'art. 239, comma 1, lettera d), del D.Lgs. n. 267/2000.

5. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, corredata della relazione del revisore dei conti, è depositata, unitamente ai relativi allegati, nella segreteria comunale, a disposizione dei consiglieri, almeno venti giorni prima della seduta consiliare in cui viene esaminato il rendiconto.

Articolo 34 - Conto del bilancio - Parametri di efficacia e di efficienza

(Art. 228, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Il conto del bilancio, ai sensi dell'art. 228, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, dimostra i risultati finali della gestione autorizzatoria contenuta nel bilancio di previsione.

2. Non vengono individuati ulteriori parametri di efficacia ed efficienza in aggiunta a quelli previsti dall'art. 228, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

Articolo 35 - Conti economici di dettaglio

(Art. 229, comma 8, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Non è richiesta la compilazione dei conti economici di dettaglio previsti dall'art. 229 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

Articolo 36 - Conto patrimoniale di inizio e fine mandato amministrativo

(Art. 230, comma 6, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Il comune non si avvale della facoltà di compilare il conto patrimoniale di inizio e fine mandato amministrativo.

Articolo 37 - Contabilità economico-patrimoniale

(Art. 232, comma 6, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267 - solo per comuni con popolazione inferiore ai 5000 abitanti)

1. Il comune si avvale della facoltà di non tenere la contabilità economico patrimoniale sino all'esercizio 2017.

Articolo 38 - Conto economico

(Art. 229, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio considerato, rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale, nel rispetto del principio contabile generale n. 17 e dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 1 e n. 10 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni, e rileva il risultato economico dell'esercizio.

2. Il conto economico è redatto secondo lo schema di cui all'allegato n. 10 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

3. I dati relativi al conto economico non rilevabili dalla contabilità finanziaria risultano, oltre che dai modelli previsti per legge, dai seguenti appositi elenchi ad esso allegati:

a) incremento di immobilizzazioni per lavori interni;

b) variazioni nelle rimanenze di prodotti in corso di lavorazione;

- c) variazioni nelle rimanenze di materie prime e/o beni di consumo;
- d) plusvalenze patrimoniali;
- e) minusvalenze patrimoniali;
- f) accantonamento per svalutazione crediti;
- g) oneri straordinari.

4. I detti prospetti, che sono costantemente aggiornati, nel loro insieme, vanno a costituire elementi integrativi della contabilità economica.

CAPO VIII STATO PATRIMONIALE – INVENTARI

Articolo 39 - Stato patrimoniale

(Art. 230, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Lo stato patrimoniale rappresenta i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio ed è predisposto nel rispetto del principio contabile generale n. 17 e dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 1 e n. 4/3 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

2. Il patrimonio del Comune è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.

Articolo 40 - Impianto, tenuta e aggiornamento degli inventari

1. L'impianto, la tenuta e l'aggiornamento degli inventari sono affidati ai responsabili dei servizi individuati nel regolamento di organizzazione dei servizi, sotto la supervisione del responsabile del servizio finanziario. In caso di inottemperanza ovvero di incertezza in ordine alla pertinenza di determinati cespiti patrimoniali all'uno o all'altro servizio, provvede in via sostitutiva il responsabile del servizio finanziario.

Articolo 41 - Registri dell'inventario

1. L'inventario è costituito dai seguenti registri obbligatori, distinti per:

- 1) beni demaniali;
- 2) terreni (patrimonio indisponibile);
- 3) terreni (patrimonio disponibile);
- 4) fabbricati (patrimonio indisponibile);
- 5) fabbricati (patrimonio disponibile);
- 6) macchinari, attrezzature e impianti;
- 7) attrezzature e sistemi informatici;
- 8) automezzi e motomezzi;
- 9) mobili e macchine d'ufficio;
- 10) universalità di beni (patrimonio indisponibile);
- 11) universalità di beni (patrimonio disponibile);
- 12) riassunto generale degli inventari.

2. I registri di cui al comma 1 contengono ogni elemento utile anche al fine di consentire la pronta rilevazione dei dati relativi all'ammortamento distintamente per servizio nonché per la rilevazione dei dati per la compilazione del conto del patrimonio.

Articolo 42 - Consegna dei beni

1. Della consegna dei beni, sia immobili che mobili, al responsabile del servizio, è redatto, in duplice copia, apposito verbale sottoscritto dal consegnatario, dall'economista e dal segretario comunale. I verbali di consegna sono raccolti e conservati rispettivamente dall'economista e dal consegnatario.

Articolo 43 - Valutazione dei beni

1. Il valore dei beni da inventariare è determinato secondo le modalità previste dal principio applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 4/3 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

2. Se, per qualsiasi altra ragione, non è possibile rilevare il valore dei beni dagli atti di acquisto, il valore è attribuito dal responsabile del servizio.

Articolo 44 - Conservazione dei beni

1. Alla conservazione dei beni sono preposti i responsabili dei singoli servizi i quali ne assumono la piena responsabilità.

Articolo 45 - Aggiornamento dei registri degli inventari

1. I registri degli inventari, nel corso dell'esercizio, sono costantemente aggiornati sulla scorta dei seguenti elementi:

a) acquisti e alienazioni;

b) interventi modificativi rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, ecc.) che incidono direttamente sul valore dei beni;

c) interventi modificativi non rilevabili dalla contabilità finanziaria (ammortamenti, rimanenze, ecc.).

2. Dagli inventari sono comunque, rilevate tutte quelle variazioni che, direttamente o indirettamente, vanno ad incidere sullo stato patrimoniale così come definito dall'art. 230, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

3. Copia di tutti i provvedimenti di liquidazione di spesa per l'acquisto di beni da inventariare è trasmessa all'economista per la conservazione.

Articolo 46 - Categorie di beni non inventariabili

(Art. 230, comma 8, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:

a) la cancelleria e gli stampati di uso corrente;

b) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;

c) gli attrezzi di lavoro in genere;

d) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a € 50,00, esclusi quelli contenuti nella universalità dei beni.

Articolo 47 - Riepilogo annuale degli inventari

1. Il riepilogo annuale dell'inventario, unitamente alla documentazione relativa alla resa del conto deve essere trasmesso alla sezione regionale della Corte dei Conti entro un mese dall'approvazione del Conto consuntivo.

CAPO IX REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Articolo 48 - Insediamento dell'organo di revisione

1. Il sindaco, entro cinque giorni dalla assunzione della deliberazione consiliare di nomina, partecipa l'avvenuta nomina all'interessato. Con la stessa lettera l'eletto è convocato per l'insediamento.

2. Dell'insediamento, da tenersi entro 15 giorni dalla nomina con la presenza del sindaco o suo delegato, del segretario comunale e del responsabile dell'ufficio finanziario, è redatto apposito verbale.

Articolo 49 - Mezzi dell'organo di revisione

(Art. 239, comma 3, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. All'organo di revisione sono assegnati i mezzi di cui farà richiesta nei limiti delle disponibilità dell'Ente.

Articolo 50 - Attività dell'organo di revisione

1. Tutta l'attività del revisore risulta da appositi verbali, progressivamente numerati, i cui originali sono conservati con il sistema delle deliberazioni consiliari e dotati di indice annuale.

2. I verbali sono sottoscritti dal Revisore.

3. Una copia di tutti i verbali è inviata al sindaco, al segretario comunale e al responsabile dei servizi finanziari.

4. Il sindaco, il segretario comunale ed il responsabile del servizio finanziario possono, in ogni momento, prendere visione della raccolta di cui al precedente comma 1.

Articolo 51 - Sedute e verbali dell'organo di revisione

1. Alle sedute del revisore possono assistere, il sindaco, il segretario comunale e il responsabile del servizio finanziario.

2. Il revisore ha facoltà di convocare, per avere chiarimenti, i responsabili dei servizi.

Articolo 52 - Assenze dei revisori

1. Al revisore corre l'obbligo di giustificare, preventivamente, al presidente, le eventuali assenze alle sedute già convocate.

Articolo 53 - Rappresentanza dell'organo di revisione

Il revisore può eseguire, in ogni momento, ispezioni e controlli.

Articolo 54 - Cessazione dall'incarico

(Art. 235, comma 3/c, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Il revisore cessa dall'incarico se, per un periodo di tempo superiore a 15 giorni, per qualsiasi ragione, viene a trovarsi nella impossibilità di svolgere il mandato. La cessazione dall'incarico è dichiarata con deliberazione del consiglio comunale.

Articolo 55 - Revoca dall'ufficio - Decadenza – Procedura

(Art. 235, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. La revoca dall'ufficio di revisione prevista dall'art. 235, comma 2, T.U. 18 agosto 2000, n. 267, è disposta con deliberazione del consiglio comunale. La stessa procedura è seguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità e ineleggibilità.

2. Il sindaco, sentito il responsabile dei servizi finanziari, contesta i fatti al revisore interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.

3. La deliberazione è notificata all'interessato entro 5 giorni dalla sua adozione.

4. Il consiglio comunale, nella prima seduta utile successiva, dà corso alla sostituzione.

CAPO X

CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 56 - Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del responsabile del servizio finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione. Il controllo è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari ha la funzione di assicurare una corretta gestione del bilancio, monitorando costantemente gli equilibri della gestione di competenza, gli equilibri della gestione dei residui e gli equilibri della gestione di cassa.

3. Il pareggio economico e finanziario di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti della gestione contabile. Il Comune è tenuto a rispettare nelle variazioni di bilancio e durante la gestione il pareggio finanziario e gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme finanziarie stabilite dalla legge.

4. A cura del servizio finanziario, al fine di operare il controllo costante degli equilibri di bilancio e al fine di valutare il rispetto delle previsioni di bilancio, vengono effettuate periodicamente delle verifiche di bilancio. Tali verifiche di bilancio consistono in controlli periodici delle entrate e delle spese ed avvengono sulla base della documentazione di carattere generale e di situazioni articolate per centri di responsabilità di entrate e di spesa, con il concorso attivo dei dirigenti/responsabili dei servizi.

5. La verifica di bilancio costituisce uno degli elementi del processo di controllo sull'andamento della gestione delle risorse assegnate ai responsabili dei servizi, i quali sono tenuti a segnalare scostamenti rispetto alle previsioni nonché le eventuali difficoltà ed opportunità riscontrate in relazione agli obiettivi. In particolare ciascun responsabile del procedimento di entrata e ciascun responsabile del procedimento di spesa riferisce sull'andamento rispettivamente delle entrate e delle spese di propria competenza e sulle motivazioni che hanno eventualmente portato a significativi scostamenti rispetto alle previsioni e sui provvedimenti che propone di adottare per il raggiungimento degli obiettivi.

6. L'analisi delle informazioni gestionali ricevute dai dirigenti/responsabili dei servizi riguarda in particolare:

– per l'entrata, lo stato delle risorse assegnate alla responsabilità di acquisizione dei servizi e lo stato degli accertamenti;

– per l'uscita, lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni.

7. Le informazioni di natura contabile sono riferite ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali affidati ai servizi e ai centri di costo e di ricavo, nonché alle attività e passività patrimoniali attribuite agli stessi secondo le norme del presente regolamento.

8. Il responsabile del servizio finanziario realizza il controllo interno sugli equilibri di bilancio determinando lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese al 30 giugno, in vista della deliberazione consiliare di verifica degli equilibri da adottare entro il 31 luglio, ed entro il 30 novembre di ogni esercizio finanziario.

9. Qualsivoglia equilibrio o scostamento rispetto agli obiettivi di finanza pubblica assegnati all'Ente, rilevato sulla base dei dati effettivi o mediante analisi prospettica, è immediatamente segnalato dal responsabile del servizio finanziario ai sensi dell'articolo 153 comma 6 del decreto legislativo n. 267/2000 e secondo le disposizioni del presente regolamento.

10. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del servizio finanziario contestualmente comunica al Sindaco, al Segretario e all'organo di revisione la sospensione del rilascio di visti di regolarità contabile attestanti la copertura finanziaria di cui all'articolo 183, comma 7, del decreto legislativo n. 267/2000. Il responsabile del servizio finanziario, in tali situazioni, può sospendere

l'effetto delle attestazioni già rilasciate a cui non corrispondono obbligazioni giuridicamente perfezionate.

11. Le previsioni di cui al presente articolo sostituiscono le eventuali previsioni del regolamento comunale sul sistema di controlli interni o di altre fonti comunali previgenti.

CAPO XI

CONTROLLO DI GESTIONE - ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE

(Art. 152, comma 4, lett. c) del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

Sezione I – Controllo di gestione

Articolo 57 – Funzioni del controllo di gestione

1. È istituito, ai sensi dell'art. 196, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, e secondo i principi generali dettati dal D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286 e dal D.Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, il controllo di gestione. Il controllo di gestione è una procedura di verifica con la finalità di verificare la funzionalità dell'organizzazione dell'ente.

2. Il controllo di gestione si svolge attraverso una serie di processi e di strumenti, anche di natura extracontabile, per misurare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, e per ottimizzare, anche mediante interventi correttivi, il rapporto fra obiettivi ed azioni realizzate e il rapporto fra risorse impiegate e risultati.

Articolo 58 – Unità organizzativa preposta al controllo di gestione

1. L'unità organizzativa preposta al controllo di gestione è il servizio finanziario sotto la supervisione generale del segretario comunale.

Articolo 59 – Fasi e forme del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:

a) fase preventiva, che comprende le attività di definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'ente. La fase preventiva consiste nella definizione di un piano degli obiettivi approvati con il piano esecutivo di gestione ovvero con il piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi, nell'attribuzione di risorse umane, strumentali e finanziarie, nella fissazione di indicatori e standard di riferimento, nella definizione dei tempi, delle scadenze e delle responsabilità;

b) fase concomitante, che rappresenta quel processo di controllo che si sviluppa nel corso di attuazione del programma al fine di verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi preventivamente stabiliti, e di orientare l'attività futura anche rimuovendo eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento degli obiettivi fissati nella fase preventiva;

c) fase consuntiva, che concerne la rilevazione dei risultati effettivamente conseguiti, con la conseguente verifica dell'efficienza, dell'efficacia, dell'economicità nonché dell'adeguatezza e della qualità dei servizi comunali resi;

d) di presentazione dei dati: consiste nel presentare i dati relativi ai risultati conseguiti confrontati con gli obiettivi programmati.

2. Il controllo di gestione è svolto in una duplice forma:

a) in forma diffusa, in quanto viene espletato ad ogni livello organizzativo dell'ente da parte del responsabile del servizio, con riferimento alle attività gestionali di competenza e agli obiettivi assegnati;

b) in forma accentrata dal servizio finanziario, sotto la direzione generale del segretario comunale come previsto nel precedente articolo 58 del presente regolamento.

Articolo 60 - Caratteristiche del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione ha le seguenti caratteristiche:

- a) GLOBALITÀ: comprende l'intera attività organizzativa dell'ente;
- b) PERIODICITÀ: l'attività di controllo, inteso come processo continuativo di rilevazione dei dati, consente, almeno con periodicità semestrale, l'analisi dei dati raccolti;
- c) TEMPESTIVITÀ: le informazioni rilevate sull'andamento gestionale dei servizi, in quanto rivolte alla valutazione ed alla individuazione delle scelte gestionali dell'ente e, pertanto, finalizzate a correggere eventuali disfunzioni e/o inefficienze, pervengono tempestivamente al segretario comunale e al nucleo di valutazione previsto e istituito dal regolamento di organizzazione dei servizi comunali.

Articolo 61 - Principi del controllo di gestione

1. I principi del controllo di gestione consistono nei seguenti:

- a) CONTROLLO DEI COSTI. Il controllo dei costi consiste nella rilevazione e nella valutazione sistematica dei costi sostenuti dall'ente in tutte le sue articolazioni, secondo i principi della contabilità finanziaria ed economica, allo scopo di determinarne la competenza, la responsabilità e la destinazione;
- b) EFFICIENZA GESTIONALE. L'analisi dei costi rilevati è finalizzata alla valutazione del grado di convenienza e di economicità dei sistemi gestionali dei servizi. L'efficienza gestionale, pertanto, viene valutata raffrontando i costi sostenuti ai risultati conseguiti;
- c) EFFICACIA GESTIONALE. La verifica della efficacia gestionale viene valutata in rapporto al grado di raggiungimento degli obiettivi previsti;
- d) RESPONSABILITÀ (intesa come responsabilità attiva). Ogni responsabile di servizio ha la possibilità di controllo dell'andamento dei costi in modo da poter incidere in maniera significativa sulla loro determinazione.

2. Ai sensi dell'art. 198-bis del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, il servizio finanziario fornisce le conclusioni del controllo di gestione (referto del controllo di gestione) oltre che agli amministratori ed ai responsabili dei servizi, anche alla competente Sezione Regionale della Corte dei Conti.

Articolo 62 – Compiti del controllo di gestione.

1. Il servizio finanziario preposto al controllo di gestione ha i seguenti compiti:

- a) rilevare e valutare sistematicamente i costi sostenuti dall'ente in tutte le sue articolazioni, secondo i principi della contabilità finanziaria ed economica, allo scopo di determinarne la competenza, la responsabilità e la destinazione;
- b) verificare l'efficienza gestionale, raffrontando i fattori produttivi impiegati ed i risultati conseguiti, attraverso l'elaborazione di indicatori che rapportino i costi delle risorse impiegate e le quantità di servizi prodotti;
- c) verificare l'efficacia gestionale, valutando il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati, rapportando gli obiettivi programmati alle azioni realizzate;
- d) promuovere il miglioramento della qualità dei servizi resi ai cittadini misurando, attraverso indicatori, le variazioni qualitative dei servizi erogati, ed assicurando la tutela degli utenti anche attraverso la loro partecipazione alle procedure di valutazione e di definizione degli standard qualitativi;
- e) operare una costante raccolta di serie storiche di indicatori e grandezze, ed ove possibile confrontare tali dati con realtà analoghe o con standard regionali o nazionali, al fine di poter meglio sfruttare le informazioni che scaturiscono dagli indicatori finanziari economici e patrimoniali previsti per legge e da tutti gli indicatori generalmente elaborati dal servizio controllo di gestione;

- f) analizzare gli indirizzi strategici del medio periodo inseriti nella relazione previsionale e programmatica;
- g) supportare la Giunta nell'elaborazione del piano esecutivo di gestione ovvero del piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi, sulla base delle indicazioni ottenute dai vari responsabili dei servizi, che nella fase di contrattazione degli obiettivi con gli organi di governo, sono assistiti dal responsabile del servizio finanziario e dal segretario comunale al fine di pervenire alla formulazione di piani e mete realizzabili;
- h) sollecitare i responsabili dei servizi affinché relazionino periodicamente sullo stato di attuazione dei programmi ed attraverso l'attivazione delle procedure per la rilevazione dei dati relativi agli indicatori definiti nella fase precedente, confrontare i risultati intermedi con quelli programmati;
- i) attivare eventuali azioni correttive o avviare un processo di revisione degli obiettivi, nel caso emergano dalle verifiche effettuate rilevanti deviazioni;
- l) fornire al nucleo di valutazione gli obiettivi che l'organo esecutivo attribuisce ai responsabili dei servizi, nonché i suddetti rapporti periodici dell'attività svolta;
- m) presentare un referto annuale al Sindaco, alla Giunta e all'organo di revisione sui risultati del controllo di gestione riferito all'intero esercizio precedente;
- n) fornire un adeguato supporto informativo all'organo esecutivo e ai responsabili dei servizi, qualora richiesto.

Articolo 63 – Strumenti del controllo di gestione.

1. Il servizio finanziario preposto al controllo di gestione utilizza i sistemi informativi già disponibili all'interno dell'ente per il reperimento dei dati inerenti la contabilità (bilancio di previsione, rilevazione di impegni, accertamenti, pagamenti riscossioni, fatture, rendiconto) e delle informazioni di carattere economico, patrimoniale ed extra-contabile.
2. Il servizio finanziario preposto al controllo di gestione può inoltre richiedere ai vari servizi dell'ente elaborazioni di dati necessarie alle proprie esigenze.

Articolo 64 – Collaborazione con l'organo di revisione.

1. Il servizio finanziario preposto al controllo di gestione informa l'organo di revisione sullo svolgimento della propria attività e, ove necessario, riferisce allo stesso sullo stato di attuazione degli obiettivi e sull'andamento dell'azione amministrativa dell'ente.

Articolo 65 – Referti periodici.

1. Il servizio finanziario preposto al controllo di gestione, secondo la periodicità stabilita dalla giunta comunale in sede di approvazione del piano esecutivo di gestione ovvero del piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi, sui risultati della sua attività, mediante l'inoltro dei referti gestionali al Sindaco, agli assessori, al segretario comunale e ai responsabili dei servizi.
2. I referti sono altresì trasmessi al nucleo di valutazione per la valutazione del personale, previsto e istituito dal regolamento di organizzazione dei servizi comunali.
3. Tali referti devono essere accompagnati da una relazione illustrativa che fornisca una lettura chiara dei dati ed indici riportati e suggerisca le azioni correttive per ridurre gli scostamenti.

Articolo 66 – Norma di raccordo.

11. Le previsioni di cui agli articoli 57 e seguenti del presente regolamento sostituiscono le previsioni degli articoli 5-11 del regolamento comunale sul sistema di controlli interni, approvato con deliberazione consiliare n. 4 del 30 gennaio 2013.

Sezione II - Attività di valutazione e controllo strategico

Articolo 67 – Misurazione, valutazione e trasparenza della performance – Rinvio

1. La struttura organizzativa cui è demandato il compito di valutazione del segretario comunale e dei responsabili dei servizi è denominata «Nucleo di valutazione», ed è disciplinato dal Regolamento di organizzazione dei servizi comunali.

2. La composizione e la nomina del nucleo di valutazione, i relativi compiti, le modalità di funzionamento e le procedure e le finalità della misurazione, della valutazione e della trasparenza della performance sono parimenti disciplinati dal Regolamento di organizzazione dei servizi comunali.

3. Per qualunque riferimento di legge o di regolamento ai processi di misurazione e valutazione della performance, anche correlati con procedimenti di controllo contabile disciplinati dal presente regolamento, si fa espresso rinvio alle disposizioni del Regolamento di organizzazione dei servizi comunali e agli altri eventuali regolamenti di organizzazione approvati dalla Giunta comunale ai sensi degli artt. 48, comma 3, e 89, del D.Lgs. n. 267/2000 – T.U.E.L.

Articolo 68 - Il controllo strategico - Rinvio

1. L'attività di valutazione e controllo strategico è disciplinata dagli articoli 12-15 del regolamento comunale sul sistema di controlli interni, approvato con deliberazione consiliare n. 4 del 30 gennaio 2013.

CAPO XII

TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA

Articolo 69 - Affidamento del servizio di tesoreria – Procedura

(Art. 210, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Il servizio di tesoreria può essere affidato:

a) ad una banca autorizzata a svolgere l'attività di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 1 settembre 1993, n. 385;

b) a società per azioni regolarmente costituite con capitale sociale interamente versato non inferiore a cinquecentomila euro, aventi per oggetto la gestione del servizio di tesoreria e la riscossione dei tributi degli enti locali, in possesso dei requisiti di cui all'articolo 208, comma 1, lettera b, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

c) ad altri soggetti abilitati per legge.

2. Il servizio viene affidato a seguito di procedura ad evidenza pubblicata con modalità che rispettino i principi di concorrenza, fra tutti i soggetti autorizzati a svolgere l'attività come definiti dal precedente comma 1.

3. Il contratto, in ogni caso, può essere rinnovato per non più di una volta e per la stessa durata in origine stabilita.

Articolo 70 - Operazioni di riscossione

(Art. 214, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. I modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione effettuate dal tesoriere sono forniti direttamente dal comune. Il tesoriere, tuttavia, può provvedersi direttamente di tali modelli dopo averne concordato il contenuto con il servizio finanziario del comune. In questo ultimo caso non può richiedere alcun rimborso di spesa.

2. Le operazioni di riscossione eseguite devono essere comunicate, con appositi elenchi, almeno ogni mese.

3. La prova documentale delle riscossioni deve essere messa a disposizione dell'ufficio finanziario del comune che può controllarla o richiederne copia in qualsiasi momento.

4. Il tesoriere non può ricusare l'esazione delle somme che vengono pagate a favore del Comune, in tal caso rilascia ricevuta contenente, oltre all'indicazione della causa del versamento, la clausola espressa «salvi i diritti dell'amministrazione comunale».

Articolo 71 - 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. Le comunicazioni inerenti la gestione del bilancio, la situazione di cassa e le verifiche sull'andamento delle riscossioni e pagamenti, risultanti al tesoriere e alla ragioneria comunale, dalle rispettive scritture e registrazioni, possono essere effettuate utilizzando strumentazioni informatiche e relativi supporti magnetici.

Articolo 72 - Verifiche di cassa

(Art. 223, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Il responsabile dei servizi finanziari può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa.

Articolo 73 - Notifica delle persone autorizzate alla firma

1. Le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento, gli ordinativi d'incasso, ed i rispettivi elenchi di trasmissione, sono comunicate dal sindaco al tesoriere.
2. Con la stessa comunicazione deve essere depositata la relativa firma.

Articolo 74 - Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

(Art. 221, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. I prelievi e le restituzioni dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali sono disposti con visto del responsabile del servizio finanziario.
2. La restituzione delle somme alle ditte non aggiudicatarie è disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.
3. Nei casi di aggiudicazione con riserva la restituzione del deposito alla seconda ditta è disposta solo dopo definite le rispettive procedure.
4. Ai prelievi e alle restituzioni dei depositi si provvede con regolari mandati di pagamento.

CAPO XIII

NORME FINALI E TRANSITORIE

Articolo 75 - Leggi ed atti regolamentari

1. Per quanto non è espressamente previsto dal presente regolamento sono osservati, in quanto applicabili:
 - a) le norme contenute nel D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, e s.m.i., recante: "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", e successive modificazioni ed integrazioni;
 - b) le norme contenute nel D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, e s.m.i., recante «Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42»;
 - d) le altre leggi ed i regolamenti vigenti in materia.

Articolo 76 - Norme abrogate

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari con esso contrastanti.
2. Il presente regolamento sostituisce, in particolare:
 - il regolamento comunale di contabilità approvato con deliberazione di consiglio comunale n. 16 del 26/06/1996 e s.m.i.;

- gli articoli 5-11 e 16-17 del regolamento comunale sul sistema di controlli interni, approvato con deliberazione consiliare n. 4 del 30 gennaio 2013.

Articolo 77 - Entrata in vigore del presente regolamento

1. Il presente regolamento entrerà in vigore il primo giorno del mese successivo a quello di esecutività della delibera di approvazione, per le parti esclusivamente destinate agli organi dell'ente ovvero per le parti derivanti dalla diretta applicazione di norme di legge. Per le parti destinate a terzi esterni all'amministrazione, il regolamento entrerà in vigore decorsi 15 giorni dalla sua pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.