

COMUNE DI VIDDALBA

(Provincia di Sassari)

REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA'

(Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 9 in data 04.05.2011)

INDICE GENERALE

Art.	DESCRIZIONE	Art.	DESCRIZIONE
	CAPO I - NORME GENERALI		CAPO IX - CONTO DEL PATRIMONIO
1	Oggetto e scopo del regolamento		-INVENTARI
2	Conoscenza dei risultati delle gestioni di funzioni o servizi	34	Conto del patrimonio
3	Organizzazione del servizio finanziario	35	Tenuta dello stato patrimoniale
4	I servizi e la gestione finanziaria, economica e Patrimoniale	36	Registri dell'inventario
5	Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni	37	Consegna dei beni
6	Contabilità fiscale	38	Valutazione dei beni
	CAPO II -BILANCIO DI PREVISIONE - PREDISPOSIZIONE	39	Conservazione dei beni
7	Schema del bilancio di previsione	40	Aggiornamento dei registri degli inventari
8	Bilancio di previsione -Presentazione di emendamenti	41	Categorie di beni non inventariabili
9	Conoscenza dei contenuti del bilancio	42	Materiali di consumo e di scorta
10	Allegati al bilancio di previsione	43	Riepilogo annuale degli inventari
11	Coerenza delle deliberazioni con la relazione previsionale e programmatica	44	Beni mobili non registrati
	CAPO III – PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE	45	Alienazione beni mobili e immobili del Comune
	Piano esecutivo di gestione	46	Uso dei beni comunali
12	Modifiche alle dotazioni e gli obiettivi assegnati ai servizi	47	Uso degli Automezzi
13	CAPO IV - GESTIONE DEL BILANCIO		CAPO X - REVISIONE
14	Determinazioni-Assunzioni atti di impegno		ECONOMICOFINANZIARIA
15	Disciplina dei pareri di regolarità contabile	48	Composizione
16	Utilizzazione fondo di riserva	49	Funzioni dell'organo di revisione
17	Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali	50	Pareri del revisore del conto
18	Verifica dei parametri di gestione	51	Gravi irregolarità nella gestione
	CAPO V GESTIONE DELLE ENTRATE	52	Cessazione dall'incarico -Revoca dell'ufficio - Decadenza – Procedura
19	Accertamento delle entrate- comunicazioni		CAPO XI - CONTROLLO DI GESTIONE
20	Emissione degli ordinativi di incasso	53	Funzioni e struttura del controllo di gestione
21	Incaricati interni della riscossione-Agenti contabili	54	Processo operativo del controllo di gestione
22	Emissione dei ruoli di riscossione	55	Caratteristiche del controllo di gestione
	CAPO VI GESTIONE DELLE SPESE	56	Principi del controllo di gestione
23	Termini e modalità di comunicazione dei provvedimenti di impegno	57	Struttura organizzativa di valutazione
24	Liquidazione delle spese		CAPO XII - TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA
25	Ordinazione delle spese	58	Affidamento del servizio di tesoreria - Procedura
26	Pagamento delle spese	59	Operazioni di riscossione e pagamento delle spese
	CAPO VII – SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO	60	Verifiche di cassa
27	Verifica sullo stato di attuazione del piano esecutivo di gestione	61	Conto del Tesoriere
28	Salvaguardia degli equilibri di bilancio	62	Notifica delle persone autorizzate alla firma
	CAPO VIII – RENDICONTO DELLA GESTIONE		CAPO XIII- SERVIZIO DI ECONOMATO
29	Verbale di chiusura	63	Istituzione del servizio di economato
30	Riaccertamento dei residui attivi e passivi	64	Organizzazione del servizio di economato
31	Procedura e tempi di approvazione del rendiconto di gestione	65	Anticipazione ordinaria e pagamento di spese
32	Conto del bilancio	66	Anticipazioni straordinarie di cassa
33	Conto economico		CAPO XIV - NORME FINALI E TRANSITORIE
		67	Leggi ed atti regolamentari
		68	Norme abrogate
		69	Pubblicità – Entrata in vigore del regolamento

CAPO I – NORME GENERALI E ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento

1. Il presente regolamento è predisposto in osservanza dell'art. 152 e delle ulteriori norme di cui al D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante: «Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali» (TUEL).
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 ed in generale tutti gli adempimenti concernenti il servizio di contabilità

Art. 2 - Conoscenza dei risultati della gestione di funzioni o servizi

1. Gli enti ed organismi costituiti presso o con il comune per l'esercizio di funzioni o servizi comunali comunicano, annualmente, ogni elemento utile per la valutazione dei risultati conseguiti.
2. Nei bilanci e nella relazione previsionale e programmatica di cui all'art. 170 del TUEL., sono evidenziati gli elementi di cui al precedente comma 1.
3. Il responsabile dei servizi finanziari di cui al successivo art. 3 ha facoltà di richiedere chiarimenti ed integrazioni degli elementi forniti.

Art. 3 - Organizzazione del servizio finanziario

1. Il responsabile del servizio finanziario di cui all'articolo 151 comma 4 del TUEL, si identifica con il responsabile del servizio. In caso di sua assenza o impedimento, nelle more dell'adozione dei provvedimenti sostitutivi, per i soli atti urgenti, si provvede alla relativa sostituzione secondo quanto stabilito nell'Ordinamento degli uffici e dei servizi.
2. Il responsabile del servizio finanziario è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.
3. In particolare il servizio finanziario è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di formazione dei bilanci; rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione; adempimenti finanziari per l'attivazione degli interventi; gestione del bilancio; rapporti con il servizio di Tesoreria e con gli altri agenti contabili interni; rapporti con l'organo di revisione economico-finanziario; tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari; controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio; rapporto con le funzioni di controllo di gestione e con i servizi dell'Ente;
4. In ordine alle funzioni di cui sopra vanno assicurati tutti gli adempimenti necessari e assolti i compiti prescritti.
5. Al detto servizio o ufficio fanno carico tutte le competenze e responsabilità dell'istruttoria e ogni altro adempimento procedimentale, nonché, fatte salve le competenze stabilite dalla legge e dallo statuto proprie degli organi, l'adozione dei provvedimenti finali.

Art. 4 – I servizi e la gestione finanziaria, economica e patrimoniale

1. Con Delibera della Giunta Comunale, modificabile ove necessario, vengono stabiliti i criteri per la nomina, con determinazione del Sindaco, dei Titolari di Posizione Organizzativa, Responsabili di Servizio.
2. Ad un responsabile possono essere affidati più servizi anche riferiti a diverse funzioni.
3. Ai responsabili dei servizi nominati dal Sindaco ai sensi dell'art. 109 del D.lgs 18/08/2000 n.267, spettano la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse e di controllo dei risultati;
- 4 Per le finalità di cui al precedente comma, al responsabile dei servizi sono affidati:
 - il complesso dei mezzi finanziari specificati nei capitoli assegnati;
 - le risorse di entrate, determinate e specifiche, collegate alle attività svolte dal servizio;
 - gli elementi attivi e passivi del patrimonio inerenti l'attività svolta dal servizio.

Art. 5-Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni

1. Il responsabile dei servizi finanziari e tutti coloro che sono investiti di responsabilità nei procedimenti di accertamento delle entrate e di impegno per le spese, segnalano, per iscritto, al Sindaco e all'organo di revisione, tempestivamente, a termini dell'art. 153 c.6 del Decreto Legislativo 18.08.2000 n. 267, fatti, situazioni e valutazioni che comunque possono pregiudicare gli equilibri del bilancio, entro il termine di dieci giorni dalla loro conoscenza.

Art. 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.

CAPO II - BILANCIO DI PREVISIONE – PREDISPOSIZIONE

Art. 7- Schema del bilancio di previsione

1. Entro il 30 Settembre di ciascun anno i responsabili degli uffici e dei servizi identificati ai sensi del regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e 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 all'esercizio successivo concernenti i settori di rispettiva competenza.

2. Entro lo stesso termine le istituzioni, le aziende speciali e le Società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici, trasmettono il proprio bilancio preventivo per il periodo relativo al bilancio annuale e pluriennale.

3. Entro il 20 Novembre il responsabile dei servizi finanziari presenta alla Giunta comunale una bozza di bilancio di previsione annuale e una bozza di bilancio pluriennale degli investimenti predisposte sulla base delle proposte dei responsabili dei servizi e delle notizie e degli atti in suo possesso, la Giunta apporta eventuali modifiche,

4. Entro il successivo 30 Novembre la Giunta, con propria deliberazione, approva lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale e unitamente agli altri allegati sono presentati, all'Organo di revisione per esprimere il parere di cui all'art. 239, comma 1, lett.b) del Tuel.

5. Lo schema di bilancio annuale di previsione ed i relativi allegati sono messi a disposizione dei consiglieri che ne possono prendere visione negli orari di apertura al pubblico, almeno 15 giorni prima della discussione in Consiglio Comunale,

6. Del deposito è dato preventivo avviso a tutti i consiglieri comunali.

Entro il 31 dicembre il Consiglio Comunale approva il bilancio di previsione unitamente agli atti di cui a norma di legge è corredato;

7. Nell'eventualità che il termine di approvazione subisca proroghe di legge, tutte le scadenze determinate dal presente articolo, devono intendersi prorogate di un uguale numero di giorni,

Art. 8- Bilancio di previsione - Presentazione di emendamenti

1. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare, emendamenti allo schema di bilancio predisposto dalla giunta comunale.

2. Gli emendamenti:

- a) sono fatti nella forma scritta;
- b) non possono determinare squilibri di bilancio.

3. Gli emendamenti sono istruiti e depositati nella segreteria comunale entro 5 giorni dalla loro presentazione, corredati, per gli emendamenti comportanti modifiche alle dotazioni dello schema di bilancio, del parere dell'organo di revisione e del responsabile dei servizi finanziari. La Giunta Comunale, con provvedimento formale, ne propone l'accoglimento o il rigetto.

4. Dell'avvenuto deposito di emendamenti al bilancio è data notizia ai consiglieri con apposita comunicazione entro il giorno successivo al deposito.

Art. 9 - Conoscenza dei contenuti del bilancio

1. Al fine di garantire trasparenza ed informazione alla cittadinanza il responsabile del servizio finanziario dà notizia ai cittadini dell'avvenuta deliberazione del bilancio con apposito avviso da pubblicare on-line all'albo pretorio entro i 5 giorni successivi alla pubblicazione della delibera di approvazione.

Art. 10 -Allegati al bilancio di previsione

1. 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, in aggiunta a quelli prescritti dall'art. 172 del T.U. 18 agosto 2000 n. 267.

Art. 11 – Coerenza delle deliberazioni con la relazione previsionale e programmatica

1. Le proposte di atti deliberativi della Giunta e del Consiglio in contrasto con gli obiettivi fissati dalla relazione previsionale e programmatica sono inammissibili e improcedibili.

2. Il Consiglio Comunale, su proposta della Giunta, può in ogni momento adeguare e modificare gli obiettivi prefissati nella relazione previsionale, nel rispetto degli equilibri di bilancio, al fine di assicurare la maggiore efficacia, efficienza ed economicità dei servizi comunali.

CAPO III - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Art. 12 - Piano esecutivo di gestione

1. Entro 30 giorni dalla assunzione della deliberazione consiliare di approvazione del bilancio di previsione, la giunta comunale ha facoltà di definire il piano esecutivo di gestione in applicazione dell'art. 169 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

2. Con la deliberazione di cui al comma 1 la giunta comunale, in linea di massima, individua:

a) gli obiettivi da raggiungere con il piano;

b) l'ammontare delle risorse che si prevede di conseguire e l'ammontare degli interventi necessari per il raggiungimento degli obiettivi. Gli interventi sono ulteriormente graduati in capitoli;

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.

3. La definizione dei centri di costo, i quali costituiscono una ulteriore articolazione dei servizi di bilancio, rispetta la struttura organizzativa dell'ente, definita secondo le disposizioni del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

4. Nel caso in cui la data di approvazione del bilancio sia successiva all'inizio dell'esercizio, nel periodo di esercizio provvisorio e/o gestione provvisoria di cui all'art. 163 del T.U., e fino all'approvazione del nuovo piano esecutivo di gestione, i responsabili risulteranno assegnatari delle medesime risorse assegnate per l'esercizio immediatamente precedente.

Art. 13 – Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi.

1. Qualora a seguito di verifiche in corso d'anno il responsabile dei servizi ritenga necessaria una modifica delle dotazioni o degli obiettivi assegnati dall'organo esecutivo, propongono la stessa con motivata relazione indirizzata al Sindaco e, per conoscenza, al responsabile del servizio finanziario.

2. La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali, senza prevedere rimodulazione della dotazione finanziaria.

3. L'organo esecutivo, entro i 15 giorni successivi motiva, con propria deliberazione, la mancata accettazione o l'accettazione, anche con varianti, della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi.
4. L'organo esecutivo può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al responsabile del servizio o al servizio finanziario.
5. Gli eventuali spostamenti di dotazioni finanziarie fra capitoli dello stesso intervento sono disposti con deliberazione della giunta comunale.
6. Se la modifica della dotazione assegnata comporta anche variazione al bilancio, queste ultime sono adottate nel rispetto dell'art. 42 del TUEL.

CAPO IV - GESTIONE DEL BILANCIO

ART. 14 Determinazioni-Assunzioni impegni di spesa

1. I responsabili dei servizi adottano le determinazioni di cui al comma 9 dell'art. 183 del D.lgs 18/08/2000 n.267;
2. Le determinazioni sono progressivamente numerate per settore e raccolte in appositi registri annuali, della cui conservazione risponde il responsabile del servizio preposto.
3. Alle determinazioni si applicano, in via preventiva:
 - il visto di regolarità contabile e di copertura finanziaria a cura del responsabile finanziario ai sensi dell'articolo 151, comma 4,
 - il visto di regolarità tecnica a cura del responsabile del servizio che impegna la spesa ai sensi dell'art 151, comma 4,
 - il visto di compatibilità monetaria a cura del responsabile del servizio che impegna la spesa ai sensi dell'art .9 c.1. D.l. 78/2009;
4. I provvedimenti dei responsabili dei servizi che comportano impegni di spesa sono trasmessi in copia al responsabile dell'ufficio finanziario per le rilevazioni contabili, entro 5 giorni dall'adozione e sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Nel caso di riscontrata irregolarità contabile e/o di mancanza di copertura finanziaria, il responsabile dell'ufficio finanziario restituisce, entro lo stesso termine, la «Determinazione», motivando la mancata apposizione del visto.
5. Le determinazioni di impegno vengono pubblicate, in elenco, all'albo pretorio per 15 giorni.
6. Ove l'impegno sia assunto con deliberazione, sulla proposta vanno acquisiti i pareri obbligatori di regolarità tecnica e contabili di cui all'art. 49 del TUEL e il visto di copertura finanziaria.

Art. 15 - Disciplina dei pareri di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza Consiliare e di Giunta Comunale è rilasciato dal Responsabile del servizio economico-finanziario a cui è attribuita la competenza per la funzione svolta ai sensi dell'art.153 c.5 del D.lgs 18/08/2000 n.267;
2. In caso di assenza o di impedimento del responsabile del servizio Economico Finanziario il parere è espresso da chi lo sostituisce secondo quanto stabilito nell'Ordinamento degli uffici e dei servizi.
3. I pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione possono essere apposti:
 - a) sulla camicia della proposta di deliberazione, regolarmente conservata agli atti.
 - b) sul frontespizio o sul retro delle deliberazioni. in questo caso il parere, anche in parte prestampato, è sottoscritto almeno nell'originale;
 - c) sull'allegato all'atto deliberativo.
4. I pareri sono rilasciati entro tre giorni, salvo i casi di urgenza.
5. Il parere di regolarità contabile riguarda:
 - l'osservanza dell'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
 - la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;

- l'osservanza delle norme fiscali.

6. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto.

7. Il parere contrario alla proposta di deliberazione deve essere adeguatamente motivato con riferimento agli elementi di cui al comma 5

8. La copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata si realizza allorché l'entrata sia accertata ai sensi dell'art. 179 del D.lgs 18/08/2000 n.267;

Art. 16 – Utilizzazione fondo di riserva

1. Le deliberazioni della giunta comunale relative all'utilizzo del fondo di riserva sono comunicate al consiglio comunale con periodicità semestrale.

Art. 17 - Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

1. I prelievi e le restituzioni dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali sono disposti con provvedimento del responsabile dei servizi finanziari.

2. La restituzione delle somme alle ditte non aggiudicatariè 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.

Art. 18 - Verifica dei parametri di gestione

1. Al responsabile del servizio finanziario è affidata la verifica del rispetto dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale e della tabella dei parametri gestionali con andamento triennale di cui all'art. 228, comma 5, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267;

2. La tabella di cui al comma 1 è allegata al rendiconto di esercizio,

CAPO V GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 19 - Accertamento delle entrate - Comunicazioni

1. I responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziaria certe ed esigibili, attivando, se necessario, le procedure per il recupero coattivo dei crediti.

2. Al fine di consentire l'annotazione nelle scritture contabili, i responsabili dei servizi di cui al comma precedente trasmettono al servizio finanziario l'idonea documentazione di cui all'art. 179 del TUEL almeno 10 giorni prima della scadenza del credito. Qualora la esatta quantificazione dei crediti avvenga successivamente al 31 dicembre dell'anno in corso, la suddetta documentazione deve essere trasmessa al servizio finanziario in tempo utile per l'inserimento degli stessi nel rendiconto della gestione.

Art. 20 Emissione degli ordinativi di incasso

1. Tutte le entrate (comprese quelle tributarie versate dal concessionario), sono riscosse dal tesoriere dell'ente in corrispondenza di ordinativi di incasso su supporto cartaceo o su supporto informatico. In tale ultimo caso deve essere sempre possibile la stampa del documento.

2. La firma dell'ordinativo d'incasso può essere effettuata anche con modalità digitale.

3. 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 trenta giorni.

4. 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.

5. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario come identificato con il precedente art. 3 ,

6. 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 15 giorni dalle comunicazioni del tesoriere stesso.

Art. 21- Incaricati interni della riscossione.

Agenti contabili

1. L'economo e gli altri agenti contabili, appositamente designati, effettuano il versamento delle somme riscosse alla tesoreria comunale previa emissione di ordinativi di incasso al termine di ogni trimestre,
2. L'economo e gli altri agenti contabili, emettono quietanza delle somme riscosse a seconda della natura dell'entrata, mediante bollettari o ricevuta a madre e figlia o ulteriore documento idoneo.
3. Tutti gli agenti contabili esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza dell'organo di revisione e del responsabile del servizio finanziario.
4. L'economo e ogni altro agente contabile incaricato del maneggio del denaro o della gestione dei beni, deve rendere il conto della propria gestione entro il 31 gennaio di ciascun anno su modelli conforme a quelli approvati con D.P.R. 31.1.96 n. 194 e norme successive.
5. I conti di cui sopra vengono sottoposti al consiglio comunale contestualmente all'approvazione del conto del bilancio a cura del responsabile del servizio finanziario

Art. 22 - Emissione dei ruoli di riscossione

1. I ruoli relativi ai tributi sono emessi nel rispetto delle procedure fissate dalla legge.
2. I ruoli per la riscossione delle entrate patrimoniali e delle altre entrate non tributarie sono emessi nel rispetto dei relativi regolamenti.
3. L'avvenuta consegna all'incaricato della riscossione risulta da apposita ricevuta.
4. Le somme di spettanza del comune introitate per qualsivoglia titolo dal concessionario, dal tesoriere, dai servizi di cassa e dagli altri incaricati alla riscossione sono integralmente versati nella tesoreria comunale nei termini stabiliti dalle leggi, dai regolamenti e dalle norme contrattuali.
5. In ogni caso, per la emissione e la consegna dei ruoli nonché per il riversamento delle somme riscosse da parte del concessionario, si applicano le norme vigenti.

CAPO VI GESTIONE DELLE SPESE

Art. 23 - Termini e modalità di comunicazione dei provvedimenti d'impegno

1. I responsabili dei servizi ai quali siano state attribuite le funzioni dirigenziali, assumono, i seguenti atti:
 - a) di prenotazione di impegni relativi a procedure in via di espletamento;
 - b) di impegni di spesa sugli esercizi successivi;
 - c) degli altri impegni di spesa;
2. Ai fini della determinazione, in qualunque momento, dello stato di attuazione del bilancio di previsione, l'ufficio di ragioneria prontamente annota, sul mastro, in corrispondenza di ciascun intervento, gli impegni assunti e scadenti nell'esercizio, sì che la differenza rispetto alla previsione costituisca il fondo di cui si può disporre ai fini dell'assunzione di ulteriori impegni, tenuto conto di quelli già in corso di perfezionamento.

Art. 24 - Liquidazione delle spese

1. Tutte le fatture e le richieste di pagamento affluiscono al servizio finanziario per la registrazione in apposito protocollo.
2. Il servizio finanziario, avvenuta la registrazione le rimette all'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa perché provveda alla loro liquidazione.
3. La liquidazione della spesa implica i seguenti adempimenti:
 - a) accertamento da parte dei responsabili dei servizi e/o degli uffici interessati e verifica che la fornitura, il lavoro o la prestazione non solo siano stati eseguiti, ma che siano state rispettate le condizioni contrattuali, i requisiti merceologici, tipologici e le norme concordate;
 - b) verifica:
 - 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;
- che i conteggi esposti siano esatti;
- che la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista fiscale;
- dell'inadempienza, da parte del creditore, all'obbligo del versamento di una o più cartelle esattoriali nei termini e con le modalità disposte dall'art. 48 bis del D.P.R. 29.9.1973 n. 602 e successive modifiche ed integrazioni;

4. Effettuate le verifiche e gli accertamenti di cui innanzi, viene adottata la determinazione di liquidazione, rimessa al responsabile del servizio finanziario per l'emissione dell'ordinativo di pagamento salvo quanto prescritto al successivo comma 9. Nella determina deve darsi atto di quanto prescritto al precedente comma tre.

5. Fermo restando l'obbligo di contestazione motivata, in ordine alla costituzione dell'obbligazione tra il fornitore e l'amministratore, al dipendente che ha consentito la fornitura irregolare, agli effetti dell'art. 191, comma 4, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, le fatture ricevute che non trovino riscontro in regolari atti di impegno, o in contratti in precedenza approvati nelle forme di rito, dopo la loro immediata registrazione al protocollo generale, trattenendone una fotocopia, sono restituite, entro il terzo giorno non festivo, al fornitore, a cura del responsabile della liquidazione tecnica, eccettuando il difetto del titolo costitutivo, in capo all'ente, della pretesa sottostante obbligazione. La detta comunicazione è inviata, per conoscenza, al responsabile del servizio finanziario ed al revisore del conto.

6. Alla liquidazione di spese fisse: stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, indennità agli amministratori, canoni di locazione e spese previste da contratti regolarmente approvati, premi assicurativi, rate di ammortamento di mutui passivi, provvede direttamente il responsabile del servizio finanziario.

7. L'impegno di spesa e la liquidazione possono essere simultanei.

8. Le determinazioni di liquidazione dovranno essere prodotte in non meno di tre esemplari, da registrare nel repertorio generale delle determinazioni. Una copia di ciascuna determinazione dovrà conservarsi nella raccolta unica della documentazione amministrativa. Esse non necessitano di pubblicazione.

9. Alla liquidazione può procedersi anche mediante utilizzo di timbri o similari attestazioni appositamente predisposti che rechino le informazioni occorrenti.

10. Alla liquidazione deve darsi corso entro 30 giorni dalla ricezione della relativa fattura. Il responsabile del servizio deve pertanto predisporre gli atti occorrenti entro venti giorni dal termine di cui innanzi onde consentire la verifica della liquidazione e l'emissione del mandato nei successivi dieci giorni. Sono fatte salve le specifiche di cui al piano delle misure organizzative finalizzate al rispetto della tempestività dei pagamenti di cui all'art. 9 del D.L. 78/09 convertito nella L. 102/09.

Art. 25 - Ordinazione delle spese

1. Sulla base degli atti di liquidazione di cui ai precedenti articoli e previa verifica della completezza e regolarità della documentazione a corredo degli stessi, il servizio finanziario provvede all'ordinazione dei pagamenti, dando l'ordine di corrispondere al creditore quanto dovuto, mediante l'emissione del mandato di pagamento, anche informatico, numerato in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario, tratto sul tesoriere, e contenente tutti gli elementi previsti dall'ordinamento.

2. L'ordinazione è effettuata osservando la successione cronologica degli atti di liquidazione, salvo casi di particolare urgenza, di limitata disponibilità di cassa o di esecuzione forzata.

3. Nel caso di momentanea carenza di fondi di cassa, la priorità all'emissione dei mandati, è la seguente:

- stipendi al personale e oneri riflessi;
- imposte e tasse;

- rate di ammortamento mutui;
- obbligazioni pecuniarie il cui mancato pagamento comporti penalità compresa la fornitura di beni e le prestazioni di servizi secondo l'intensità dell'interesse pubblico al mantenimento.

4. Il creditore del Comune può provvedere alla cessione del proprio credito solo previa comunicazione scritta ed al competente responsabile. La detta cessione deve essere accettata dal Comune.

5. La sottoscrizione dei mandati avviene a cura del responsabile del servizio finanziario che procede al controllo ai sensi del comma 3 dell'art. 185 dell'ordinamento.. Lo stesso provvede altresì alla contabilizzazione dei mandati, all'inoltro al tesoriere e alla comunicazione al creditore.

6. In caso di errore, si provvede con annotazione a margine sottoscritta dal responsabile del servizio finanziario o si provvede all'annullamento del mandato con riemissione esatta.

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

8. Possono essere ammessi mandati di pagamento collettivi imputati sullo stesso intervento o capitolo, che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti. L'ordinativo deve essere però accompagnato da un ruolo indicante i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare e i diversi importi da corrispondere.

9. Dopo il 15 Dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assicurativi, delle rate di ammortamento di mutui o di pagamenti indifferibili, il cui ritardo possa cagionare danno all'ente, aventi scadenza successiva a tale data.

Art. 26- Pagamento delle spese

1. Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza con l'estinzione, da parte del tesoriere, della obbligazione verso il creditore.

2. I mandati di pagamento possono essere estinti:

- con rilascio di quietanza da parte dei creditori o loro procuratori, rappresentanti, tutori, curatori ed eredi. Tali pagamenti sono disposti sulla scorta di atti comprovanti lo status del quietanzante;
- con compensazione totale o parziale, da eseguirsi con ordinativi da emettersi a carico dei beneficiari dei titoli stessi o del Comune medesimo quale movimento interno, per ritenute a qualsiasi titolo da effettuarsi sui pagamenti;
- versamento su conto corrente bancario o postale intestati ai beneficiari, previa richiesta scritta degli stessi; in questi casi costituisce 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;
- 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;
- mediante utilizzo di sistemi elettronici interbancari, R.I.D. (Rapporto Interbancario Diretto), esclusivamente ove non sia possibile modalità alternativa;
- commutazione, a richiesta del creditore o d'ufficio per i mandati inestinti al 31 dicembre, in vaglia postale o telegrafico o in assegno postale localizzato, o altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, con tassa e spese a carico del beneficiario. La dichiarazione di commutazione apposta dal tesoriere sul titolo di spesa cui va allegata la ricevuta del versamento, sostituisce la quietanza liberatoria. I mandati commutati "d'ufficio", si considerano in ogni caso titoli pagati agli effetti del rendiconto.

3. Il pagamento di qualsiasi spesa deve comunque avvenire esclusivamente tramite il tesoriere. E' ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi previsti dal relativo regolamento.

4. Il tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni e 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.

CAPO V II- SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 27 - Verifica sullo stato di attuazione del piano esecutivo di gestione

1. I Responsabili dei servizi, entro il 31 agosto di ogni anno verificano lo stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli interventi attribuiti dalla giunta con il piano esecutivo di gestione ai fini della ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi. Ove il piano esecutivo di gestione non è stato redatto, l'accertamento riguarderà gli interventi assegnati con l'approvazione del bilancio.

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, ed utilizza gli indicatori di obiettivo definiti nel piano esecutivo di gestione.

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 alla legge e al presente regolamento e riferisce alla giunta comunale.

4. La giunta, esaminate le risultanze di tali verifiche, le trasmette al Revisore del conto per l'espressione del parere da rendersi entro il termine di 10 giorni, ed al consiglio per la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi prevista dall'art. 193, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, e dall'articolo 22 del presente regolamento.

Art. 28 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il consiglio comunale provvede, con deliberazione, ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi almeno una volta all'anno entro il termine, perentorio, del 30 settembre. A tali fini il consiglio comunale si avvale della collaborazione dell'organo di revisione economico finanziaria, nei limiti e con le modalità previste nel capo XI del presente regolamento.

2. Nella seduta di cui al precedente comma 1 il consiglio comunale dà atto del permanere degli equilibri generali di bilancio o, in caso di accertamento negativo, adotta contestualmente i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'articolo 194 D.Lgs. 267/00, per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato e, qualora i dati della gestione finanziaria fanno prevedere un disavanzo, di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, adotta le misure necessarie a ripristinare il pareggio.

3. La deliberazione di cui al presente articolo deve essere allegata al rendiconto di gestione dell'esercizio competente.

4. Per i debiti oggetto di sentenza, passata in giudicato o immediatamente esecutiva, il riconoscimento del debito avviene in ogni tempo.

CAPO VIII RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 29 Verbale di chiusura

1. Entro il 31 gennaio successivo alla chiusura dell'esercizio, la Giunta comunale approva il verbale di chiusura, predisposto dal servizio finanziario ai fini della determinazione del risultato provvisorio di gestione e di amministrazione dell'esercizio precedente e ai fini della determinazione provvisoria dei residui.

2. Entro lo stesso termine il responsabile del servizio finanziario trasmette al tesoriere l'elenco firmato dei residui attivi e passivi esistenti al 31 dicembre dell'anno precedente;
3. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nel sopraindicato elenco.

ART.30 Riaccertamento dei residui attivi e passivi

1. Entro il 15 febbraio di ogni anno, i responsabili dei servizi presentano al servizio finanziario, l'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati da inserire nel conto del bilancio.
2. Il responsabile del servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi e predispone la determinazione per la sua definitiva approvazione.

ART.31 Procedura e tempi di approvazione del rendiconto di gestione

1. Ai sensi dell'art. 227 del Tuel, la dimostrazione dei risultati di gestione avviene mediante il rendiconto, il quale comprende il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio.
2. La proposta di deliberazione del rendiconto della gestione viene approvata dalla giunta Comunale entro il 30 marzo di ciascun anno, unitamente alla proposta dei conti presentati dal tesoriere e dagli altri agenti contabili interni,
3. La deliberazione della giunta, corredata di tutta la documentazione, è trasmessa al revisore dei conti, che presenta la relazione di sua competenza,
4. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto medesimo, alla relazione della Giunta di cui all'art. 151, comma 6 del Tuel, alla relazione dell'Organo di revisione di cui all'art. 239, comma 1, lettera d) del Tuel e all'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati per anno di provenienza è messa a disposizione dei consiglieri comunali entro e non oltre 15 giorni prima della data fissata per la sua approvazione in Consiglio Comunale entro e non oltre il 30 aprile;
5. Il rendiconto è trasmesso alla Corte dei conti - Sezione enti locali, nei termini e con la documentazione richiesti dalla Sezione stessa, agli effetti della funzione di referto prevista dall'art. 31 del D.M. Interno 09 Maggio 2006;

Art.32 Conto del bilancio

1. Ai sensi dell'art. 228 del Tuel il conto del bilancio dimostra i risultati finali della gestione autorizzatoria contenuta nel bilancio annuale rispetto alle previsioni.
2. Per ciascuna risorsa dell'entrata e per ciascun intervento della spesa, nonché per ciascun capitolo dei servizi per conto di terzi, il conto del bilancio comprende, distintamente per residui e competenza:
 - a) per l'entrata le somme accertate, con distinzione della parte riscossa e di quella ancora da riscuotere;
 - b) per la spesa le somme impegnate, con distinzione della parte pagata e di quella ancora da pagare.
3. Prima dell'inserimento nel conto del bilancio dei residui attivi e passivi l'ente locale provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi, consistente nella revisione delle ragioni del mantenimento in tutto od in parte dei residui nelle modalità specificate nell'art.30 del presente regolamento.
4. Il conto del bilancio si conclude con la dimostrazione del risultato contabile di gestione e con quello contabile di amministrazione, in termini di avanzo, pareggio o disavanzo.
5. Al conto del bilancio sono annesse la tabella dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale e la tabella dei parametri gestionali con andamento triennale. Le tabelle sono altresì allegati al certificato del rendiconto.
6. Ulteriori parametri di efficacia ed efficienza contenenti indicazioni uniformi possono essere individuati dai responsabili dei singoli servizi coordinati dal responsabile del servizio finanziario ed allegati al rendiconto.

Art.33 Conto economico

1. Ai sensi dell'art .229 del Tuel il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente secondo criteri di competenza economica. Comprende gli accertamenti e gli impegni del conto del bilancio, rettificati al fine di costituire la dimensione finanziaria dei valori economici riferiti alla gestione di competenza, le insussistenze e sopravvenienze derivanti dalla gestione dei residui e gli elementi economici non rilevati nel conto del bilancio.

2. Il conto economico è redatto secondo uno schema a struttura scalare, con le voci classificate secondo la loro natura e con la rilevazione di risultati parziali e del risultato economico finale.

3. Costituiscono componenti positivi del conto economico i tributi, i trasferimenti correnti, i proventi dei servizi pubblici, i proventi derivanti dalla gestione del patrimonio, i proventi finanziari, le insussistenze del passivo, le sopravvenienze attive e le plusvalenze da alienazioni. È espresso, ai fini del pareggio, il risultato economico negativo.

4. Costituiscono componenti negativi del conto economico l'acquisto di materie prime e dei beni di consumo, la prestazione di servizi, l'utilizzo di beni di terzi, le spese di personale, i trasferimenti a terzi, gli interessi passivi e gli oneri finanziari diversi, le imposte e tasse a carico dell'ente locale, gli oneri straordinari compresa la svalutazione di crediti, le minusvalenze da alienazioni, gli ammortamenti e le insussistenze dell'attivo come i minori crediti e i minori residui attivi. È espresso, ai fini del pareggio, il risultato economico positivo.

5. Gli ammortamenti compresi nel conto economico sono determinati con i coefficienti di cui all'art.229 comma 7 del TUEL.

6. Al conto economico è accluso un prospetto di conciliazione che, partendo dai dati finanziari della gestione corrente del conto del bilancio, con l'aggiunta di elementi economici, raggiunge il risultato finale economico. I valori della gestione non corrente vanno riferiti al patrimonio.

7. I modelli relativi al conto economico ed al prospetto di conciliazione sono approvati con il regolamento di cui all'art. 160 del Tuel .

LA REDAZIONE DEL CONTO ECONOMICO E DEL PROSPETTO DI CONCILIAZIONE NON È OBBLIGATORIA PER I COMUNI AL DISOTTO DEI 3000 ABITANTI.

CAPO IX –CONTO DEL PATRIMONIO - INVENTARI

Art. 34 Conto del Patrimonio

1. Ai sensi dell'art. 230 del Tuel il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso, rispetto alla consistenza iniziale.

2. Il patrimonio degli enti locali è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza di ciascun ente, suscettibili di valutazione ed attraverso la cui rappresentazione contabile ed il relativo risultato finale differenziale è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.

3. L' ente include nel conto del patrimonio i beni del demanio, con specifica distinzione, ferme restando le caratteristiche proprie, in relazione alle disposizioni del codice civile.

4. L'ente conserva nel proprio patrimonio in apposita voce i crediti inesigibili, stralciati dal conto del bilancio, sino al compimento dei termini di prescrizione.

5. Il responsabile del servizio finanziario può redigere, ove lo ritenga opportuno, un conto consolidato patrimoniale per tutte le attività e passività interne e esterne.

Art. 35– Tenuta dello stato patrimoniale -

1. Il servizio finanziario cura la tenuta e l'aggiornamento dello stato patrimoniale sulla base degli inventari aggiornati annualmente e delle altre scritture contabili, sia per cause dipendenti dalla gestione del bilancio annuale, sia per cause esterne alla stessa.

2. Al conto del patrimonio possono essere allegati elenchi ritenuti utili per la pronta lettura del conto medesimo.

Art. 36 - Registri dell'inventario

1. L'inventario è costituito dai registri obbligatori previsti per legge.
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.

Art. 37 - 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, dal Responsabile del Patrimonio e dall'Economo Comunale. I verbali di consegna sono raccolti e conservati rispettivamente dal Responsabile del Patrimonio e dal consegnatario.

Art. 38 - Valutazione dei beni

1. Il valore dei beni da inventariare è determinato nei limiti e con i criteri dettati dall'art. 230, comma 4, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.
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.

Art. 39- Conservazione dei beni

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

Art. 40 - 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 sul conto del patrimonio 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, da ciascun responsabile di servizio, al responsabile della tenuta dell'inventario.

Art. 41- Categorie di beni non inventariabili

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 € 300,00, esclusi quelli contenuti nella universalità dei beni.

Art. 42 – Materiali di consumo e di scorta

1. Per la gestione, la custodia e la conservazione di materiali di consumo e costituenti scorta è individuato il relativo responsabile che dovrà tenere una contabilità di carico e scarico cronologica e sistematica.

Art. 43 - Riepilogo annuale degli inventari

1. Ai fini della rilevazione dei dati necessari per la predisposizione del conto al bilancio, entro il 30 Dicembre di ogni anno, il responsabile della tenuta dell'inventario trasmette, al responsabile del servizio finanziario, un prospetto dal quale rilevare, distintamente per servizio, ogni elemento utile allo scopo.

Art. 44 - Beni mobili non registrati

1. In fase di prima applicazione i beni mobili di uso pubblico acquistati prima del 1° gennaio 1992 si considerano interamente ammortizzati.
2. I beni mobili patrimoniali (ad esclusione dei titoli di rendita) vanno regolarmente ammortizzati.

Art. 45 – Alienazione beni mobili e immobili del Comune

1. I beni immobili e mobili non utilizzati direttamente per esigenze del Comune possono essere alienati.
2. Nella determinazione del prezzo dei suddetti beni da alienare, l'Amministrazione Comunale si avvale delle prestazioni di propri tecnici o, in casi particolari debitamente motivati, di tecnici esterni dall'Amministrazione Comunale.
3. Per l'alienazione di beni immobili si procederà conformemente al pertinente regolamento comunale.

Art. 46 - Uso dei beni comunali

1. L'uso dei beni comunali, sia immobili che mobili, è disciplinato da apposito regolamento.
2. In assenza del regolamento di cui al comma 1, l'uso dei beni comunali può essere disposto, di volta in volta, dalla giunta comunale con apposita deliberazione con la quale devono essere disciplinate le condizioni e fissato il compenso dovuto anche a titolo di rimborso di spese.

Art. 47 – Uso degli Automezzi

1. L'utilizzo e la tenuta degli automezzi è disciplinata dall'apposito regolamento.

CAPO X - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

ART.48 Composizione

1. Ai sensi dell'art.134 del Tuel il consiglio comunale elegge con voto limitato a due componenti, un collegio di revisori composto da tre membri.
2. I componenti del collegio dei revisori sono scelti:
 - a) uno tra gli iscritti al registro dei revisori contabili, il quale svolge le funzioni di presidente del collegio;
 - b) uno tra gli iscritti nell'albo dei dottori commercialisti;
 - c) uno tra gli iscritti nell'albo dei ragionieri.
3. Il Comune di Viddalba che ha una popolazione inferiore a 15.000 abitanti, la revisione economico-finanziaria è affidata ad un solo revisore eletto dal Consiglio comunale a maggioranza assoluta dei membri e scelto tra i soggetti di cui sopra.
4. Ai sensi dell'art.235 del Tuel l'organo di revisione contabile dura in carica tre anni a decorrere dalla data di esecutività della delibera o dalla data di immediata eseguibilità nell'ipotesi di cui all'art. 134, comma 3 del Tuel , ed è rieleggibile per una sola volta.
5. Il sindaco, entro 5 giorni dalla esecutività della deliberazione di elezione, partecipa l'avvenuta nomina all'interessato.
6. L'ente comunicare al proprio tesoriere il nominativo del soggetto cui è affidato l'incarico entro venti giorni dall'avvenuta esecutività della delibera di nomina.
7. All'organo di revisione sono assegnati i locali dell'ufficio finanziario ed i mezzi ivi presenti.

Art. 49 - Funzioni dell'organo di revisione

1. L'organo di revisione svolge le funzioni di cui all'art. 239 del T.U. 18 agosto 2000 n. 267 e le ulteriori conferite per legge.
2. Ai sensi dell'art. 19, comma 8, della legge 28 dicembre 2001, n. 448, l'organo di revisione accerta che i documenti di programmazione dei fabbisogni di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, e successive modificazioni. Accerta altresì, che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate.
4. Per l'esercizio delle loro funzioni i revisori:

- a) ricevono le convocazioni del consiglio con l'elenco degli oggetti trattati;
- b) possono partecipare alla seduta del Consiglio relativa alla discussione e approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto e alle altre assemblee dell'organo consiliare;
- c) partecipano, quando invitati, alla seduta della giunta;
- d) ricevono, da parte del responsabile del servizio finanziario, le attestazioni di assenza di copertura finanziaria in ordine alle delibere e alle determinazioni di impegno di spesa.

Art. 50 Pareri del revisore del conto

1. Ove è prescritto che il revisore debba esprimere parere, esso va espresso entro cinque giorni dalla richiesta, salva l'urgenza.
2. Il parere non è necessario, salva esplicita richiesta della Giunta Comunale, sui prelevamenti dal fondo di riserva.
3. La Giunta comunale può, dal suo canto, richiedere pareri preventivi al revisore in ordine ad aspetti contabili - finanziari delle attività di competenza, nonché proposte sull'ottimizzazione della gestione. Gli stessi devono essere forniti entro 10 giorni.
4. Ogni gruppo consiliare, con richiesta sottoscritta del capogruppo al Sindaco, può chiedere pareri al revisore del conto sugli aspetti economico finanziari della gestione e sugli atti fondamentali dell'ente per quanto di competenza. Il revisore deve esprimersi con urgenza e comunque non oltre 10 giorni dalla richiesta con atto da trasmettere al Sindaco.

Art. 51 Gravi irregolarità nella gestione

1. Nel caso in cui vengano riscontrate gravi irregolarità nella gestione, il revisore redige apposita relazione da trasmettere al Sindaco per l'iscrizione all'ordine del giorno del Consiglio Comunale da tenersi non oltre trenta giorni dalla consegna della relazione, e comunque non oltre il termine indicato dal revisore stesso. Ove si configurino ipotesi di responsabilità, la relazione dovrà essere trasmessa anche alla competente sezione giurisdizionale regionale della Corte dei Conti.

Art. 52 - Cessazione dall'incarico Revoca dall'ufficio - Decadenza – Procedura

1. Il revisore cessa dall'incarico se, per un periodo di tempo superiore a trenta giorni, per qualsiasi ragione, viene a trovarsi nella impossibilità di svolgere il mandato. La cessazione dall'incarico è dichiarata con deliberazione del consiglio comunale.
2. 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 ed ineleggibilità.
3. 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 contro deduzioni.
4. La deliberazione è notificata all'interessato entro 5 giorni dalla sua adozione.
5. Il consiglio comunale, nella prima seduta utile successiva, dà corso alla sostituzione.

CAPO XI - CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 53 - Funzioni e struttura 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, il CONTROLLO DI GESTIONE.
2. Il controllo di gestione ha lo scopo di verificare l'efficacia, l'efficienza e la economicità dell'azione amministrativa al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa.
3. Il controllo di gestione viene effettuato al nucleo di valutazione di cui al successivo art. 63.
4. Ai fini del controllo di gestione, spetta a ciascun responsabile di servizio fornire i dati richiesti e ogni utili notizia alla struttura di cui al precedente comma 3.

5. Il controllo di gestione si conclude con un referto che deve essere rimesso al Sindaco, ai responsabili dei servizi e alla Corte dei Conti.

6. L'analisi e gli strumenti predisposti dal nucleo di valutazione sono impiegati dagli organi di governo in termini di programmazione e controllo e dai responsabili di servizio in ordine alla gestione e ai risultati.

Art. 54- Processo operativo del controllo di gestione

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

a) PREVENTIVA: comprende le attività di definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'ente. Tale fase coincide con la procedura di definizione del piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267. Qualora, ricorrendo il caso di cui al comma 3, del citato art. 169, la giunta comunale non intende adottare il piano esecutivo di gestione,

si assume come piano dettagliato degli obiettivi il documento in tal senso predisposto, il bilancio di previsione articolato per servizi, nonché la relazione previsionale e programmatica;

b) CONCOMITANTE: rappresenta quel momento del processo di controllo che si sviluppa nel corso di attuazione del programma al fine di verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi preventivamente stabiliti;

c) CONSUNTIVA: concerne la rilevazione dei risultati effettivamente conseguiti;

d) DI PRESENTAZIONE DEI DATI: consiste nel presentare i dati relativi ai risultati conseguiti confrontati con gli obiettivi programmati.

Art. 55 - 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 al "nucleo di valutazione e del controllo di gestione" di cui al successivo art. 57

Art. 56 - Principi del controllo di gestione

1. I principi del controllo di gestione consistono:

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

Art. 57 Struttura organizzativa di valutazione

1. La struttura organizzativa cui è demandato il compito di valutazione dei responsabili dei servizi e degli uffici cui sono state attribuite le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3 del T.U. 18 agosto 2000, 267 è denominata "nucleo di valutazione e del controllo di gestione".

2. La composizione del detto nucleo, i compiti e il funzionamento dello stesso sono disciplinati nel regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

3. Il nucleo di valutazione e del controllo di gestione è posto in posizione di autonomia rispetto ai responsabili di gestione e risponde esclusivamente agli organi di governo del Comune.

CAPO XII - TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA

Art. 58- Affidamento del servizio di tesoreria – Procedura

1. Il servizio di tesoreria viene affidato sulla base di uno schema di convenzione a seguito di gara con procedura ad evidenza pubblica, con modalità che rispettino i principi di concorrenza, fra tutti i soggetti autorizzati a svolgere l'attività.

2. La durata del contratto, di regola, è di anni cinque.

3. Il bando di gara è pubblicato in conformità alle disposizioni del codice dei contratti.

4. La scelta del migliore offerente avviene sulla base almeno dei seguenti elementi:

1) tasso sulle giacenze di cassa;

2) tasso e commissioni richieste sull'anticipazione di cassa;

3) modalità di organizzazione del servizio.

Art. 59 - Operazioni di riscossione e pagamento delle spese

1. Il contenuto dei modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione effettuate dal tesoriere è concordato con il servizio finanziario del comune.

2. 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».

3. I pagamenti possono aver luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio o dei capitoli per i servizi per conto di terzi.

4. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'elenco dei residui sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e assegnato al tesoriere.

5. Il tesoriere è tenuto a trasmettere a cadenza settimanale, copia delle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa con l'indicazione degli ordinativi di incasso riscossi, dei mandati di pagamento conseguenti, nonché copia delle quietanze rilasciate.

6. Qualora l'organizzazione dell'ente e del tesoriere lo consentano il servizio di tesoreria può essere gestito con modalità e criteri informatici e con l'uso di ordinativi di pagamento e di riscossione informatici, in luogo di quelli cartacei, le cui evidenze informatiche valgono ai fini di documentazione, ivi compresa la resa del conto del tesoriere di cui all'articolo 226 del Tuel.

7. La convenzione di tesoreria di cui all'articolo 210 del Tuel può prevedere che la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese possano essere effettuati, oltre che per contanti presso gli sportelli di tesoreria, anche con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e di pagamento interbancari.

8. Gli incassi effettuati dal tesoriere mediante i servizi elettronici interbancari danno luogo al rilascio di quietanza o evidenza bancaria ad effetto liberatorio per il debitore; le somme rivenienti dai predetti incassi sono versate alle casse dell'ente, con rilascio della quietanza di cui all'articolo 214 del Tuel, non appena si rendono liquide ed esigibili in relazione ai servizi elettronici adottati e comunque nei tempi previsti nella predetta convenzione di tesoreria.

Art. 60 -Verifiche di cassa

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

ART. 61 Conto del Tesoriere

1. Entro il termine di *trenta giorni* dalla chiusura dell'esercizio finanziario, il tesoriere, ai sensi dell'art. 93 del Tuel, rende all'ente locale il conto della propria gestione di cassa e lo

trasmette alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti secondo le norme e le procedure previste dalle leggi vigenti.

2. Il conto del tesoriere è redatto su modello approvato col regolamento di cui all'art.160 del Tuel .

3. Il tesoriere allega al conto la seguente documentazione:

- a) gli allegati di svolgimento per ogni singola risorsa di entrata, per ogni singolo intervento di spesa nonché per ogni capitolo di entrata e di spesa per i servizi per conto di terzi;
- b) gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
- c) la parte delle quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime;
- d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti.

Art. 62 - Notifica delle persone autorizzate alla firma

1. Le generalità dei responsabili autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento, gli ordinativi di incasso, i rispettivi elenchi di trasmissione, sono comunicate dal sindaco al tesoriere.

2. Con la stessa comunicazione deve essere depositata la relativa firma.

CAPO XIII - SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 63 - Istituzione del servizio di economato

1. È istituito, in questo comune, il servizio di economato anche per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.

2. Il presente regolamento disciplina anche la nomina del «responsabile del servizio di economato» nonché quella dei «consegnatari dei beni».

ART. 64 Organizzazione del servizio di economato

1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento dell'ente, è istituito un servizio di cassa economale, all'interno del servizio finanziario.

2. La gestione di tale servizio è affidata al ragioniere, che assume la qualifica di economo e la responsabilità dell'agente contabile di diritto;

3. Il servizio di cassa economale provvede al pagamento delle spese indicate nel presente regolamento nonché alla custodia di valori e alla distribuzione della carta bollata e delle marche da bollo occorrenti ai diversi servizi.

4. L'economista è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo economale, , reintegrabile durante l'esercizio, previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate,

riscontrato e approvato dal responsabile del servizio finanziario con propria determinazione;

5. al termine dell'esercizio, l'economista, ricevuto il rimborso, riversa in tesoreria l'intero importo delle anticipazioni annuali ricevute.

6. Tutte le operazioni di cassa economale, devono essere registrate, a cura del responsabile del servizio economato, in un unico registro cronologico, ove vanno annotati gli estremi dei titoli di pagamento delle spese e di reintegro dei fondi;

ART. 65 Anticipazione ordinaria e pagamento di spese

1. L'erogazione dei fondi da parte della cassa economale avviene esclusivamente in base a ordine di pagamento interni predisposti dal responsabile del servizio che richiede l'erogazione, con riferimento puntuale all'intervento o capitolo al quale la spesa è riferita, controfirmati dal responsabile del servizio finanziario per il riscontro della regolarità contabile.

2. Il fondo economale può essere utilizzato esclusivamente per le spese minute d'ufficio , per le spese di servizi in economia e, comunque entro un limite massimo di norma di € **250,00** iva esclusa, fatte salve le maggiori spese obbligatorie per legge cui non sia

possibile provvedere tramite emissione di mandato di pagamento , che qui di seguito si esemplificano:

- spese minute ed urgenti ed acquisti di modesta entità, necessari per il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi comunali;
- spedizioni ferroviarie o postali contro assegno; trasporto di materiali, prestazioni occasionali di facchinaggio e pulizia; piccole riparazioni e manutenzioni di beni mobili, macchine e simili;
- spese per abbonamento e per l'acquisto di pubblicazioni ufficiali, di giornali, di libri e di pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili;
- rifornimento di carburanti, pedaggi autostradali, posteggi, ecc. effettuati durante viaggi fuori comune;
- spese per copie eliografiche, fotocopie e simili;
- spese per procedure esecutive e notifiche a mezzo di ufficiali giudiziari;
- anticipazioni e pagamenti per indennità di missione ad amministratori e dipendenti comunali;
- spese di modesti importi dovuti per cerimonie, onoranze e funzioni di rappresentanza che non possono differirsi senza pregiudizio per l'Ente;
- spese per censi, canoni, livelli, sopralluoghi tecnici e per altre prestazioni simili;
- l'economista comunale può provvedere altresì al pagamento delle seguenti spese, anche oltre il limite di importo succitato:
 - spese d'ufficio per posta, telegrafo, carte e valori bollati, imposte e tasse a carico del Comune;
 - spese per utenze elettriche , telefoniche e d'acquedotto;
 - spese per la pubblicazione, obbligatoria per legge, di avvisi dell'Ente;
 - spese e tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi e veicoli comunali;
 - tasse, diritti e tributi vari da corrispondersi con immediatezza;
 - spese per la contrazione di mutui;
 - spese urgenti per i servizi effettuati per conto dello Stato e della Regione in dipendenza di obblighi posti dalle leggi vigenti;
 - premi di assicurazione relativi a polizze già stipulate o delle quali sia autorizzata la stipulazione ;
 - spese di registrazione, trascrizione, visure catastali e simili, relativi a contratti.

ART. 66 anticipazioni straordinarie di cassa

1. In casi particolari, con deliberazioni che autorizzino spese per iniziative, manifestazioni o servizi effettuati in economia dall'Ente, potranno essere disposte anticipazioni straordinarie a favore dell'economista da utilizzarsi per pagamenti immediati e necessari alle finalità conseguenti a tali deliberazioni.

2. L'anticipazione complessivamente prevista nel provvedimento può essere pagata anche in più quote, in relazione ai tempi di utilizzazione della stessa.

CAPO XIV - NORME FINALI E TRANSITORIE

Art. 67 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, recante: "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", e successive modificazioni ed integrazioni;
- b) i regolamenti comunali;
- c) le leggi ed i regolamenti regionali;
- d) le leggi ed i regolamenti statali vigenti in materia.

Art. 68 Norme abrogate

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari con esso contrastanti.

Art. 69 Pubblicità - Entrata in vigore del regolamento

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.
2. Il presente regolamento entrerà in vigore il primo giorno successivo a quello di esecutività della delibera di approvazione.

Il presente regolamento:

- è stato deliberato dal consiglio comunale nella seduta del con atto n. _____;
- è stato pubblicato all'albo pretorio comunale per quindici giorni consecutivi dal _____ con la contemporanea pubblicità. allo stesso albo pretorio ed in altri luoghi consueti, di apposito manifesto annunciante la detta pubblicazione;
- è entrato in vigore il _____;

Data _____

Il segretario comunale

Timbro