



COMUNE DI CARLINO

Provincia di Udine

REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITÀ

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 11 del 28.04 97 ravvisata priva di vizi di legittimità dal CO.RE.CO il 30.06.97 con n. 8516/97

Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 10 del 02.03.1998, ravvisata legittima dal CO.RE.CO di Udine il 14.4.98 con voto n. 25010

Modificato con delibera di Consiglio Comunale n. 6 del 24 febbraio 2003

Modificato con delibera di Consiglio Comunale n. 34 del 27 novembre 2006

Modificato con delibera di Consiglio Comunale n. 5 del 18 febbraio 2010

Modificato con delibera di Consiglio Comunale n. 3 del 04 febbraio 2013

IL SINDACO
Diego Navarra

IL SEGRETARIO COMUNALE
dr. Marco Martellotti

Sommario

CAPITOLO I

- 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

CAPITOLO II

- Art. 5 Organizzazione del Servizio Finanziario
- Art. 6 Disciplina dei pareri di regolarità contabile e delle attestazioni di copertura finanziaria
- Art. 7 Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni
- Art.8 Contabilità fiscale

CAPITOLO III

- Art. 9 Bilancio di previsione
- Art. 10 Predisposizione del bilancio di previsione.
- Art. 11 Bilancio di previsione - Presentazione di emendamenti.
- Art. 12 Pubblicità del bilancio.
- Art. 13 Allegati al bilancio di previsione

CAPITOLO IV

- Art. 14 Piano esecutivo di gestione

CAPITOLO V

- Art. 15 Utilizzazione fondo di riserva
- Art. 16 Salvaguardia degli equilibri di bilancio
- Art. 17 Verifica dei parametri di gestione

CAPITOLO VI

- Art. 18 Scritture contabili obbligatorie

CAPITOLO VII

- Art. 19 Accertamento delle entrate
- Art. 20 Riscossione
- Art. 21 Altri agenti contabili

CAPITOLO VIII

- Art. 22 Impegni di spesa
- Art. 23 Determinazioni d'impegno del responsabile del Servizio
- Art. 24 Liquidazione della spesa

Art. 25 Procedure di liquidazione
Art. 26 Ordinazione e Pagamento delle spese

CAPITOLO IX

Art. 27 Rendiconto della gestione

CAPITOLO X

Art. 28 Conto del patrimonio
Art. 29 Impianto, tenuta e aggiornamento degli inventari

CAPITOLO XI

Art. 30 Funzioni del Revisore dei Conti
Art. 31 Insediamento del Revisore dei Conti
Art. 32 Cessazione dall'incarico
Art. 33 Controllo di gestione

CAPITOLO XII

Art. 34 Affidamento del Servizio di Tesoreria
Art. 35 Operazioni di riscossione
Art. 36 Rapporti con il Tesoriere
Art. 37 Verifiche di cassa
Art. 38 Notifica delle persone autorizzate alla firma

CAPITOLO XIII

Art. 39 Servizio di Economato
Art. 40 Rinvio
Art. 41 Pubblicità
Art. 42 Entrata in vigore

CAPITOLO I

Art. 1

Oggetto e scopo del regolamento

1. Il presente regolamento è predisposto ai sensi dell'art. 152 del D.Lgs 267/2000 nonché dei principi contabili dello Stato e delle altre norme vigenti in materia contabile; le norme del presente regolamento sono subordinate alla legge ed allo Statuto.

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 approvate con la deliberazione del Consiglio Comunale 65 del 21.10.91 e successive modificazioni.

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

ART. 2

Disciplina delle procedure

1. Per tutti gli adempimenti concernenti il servizio di contabilità, che sono affidati all'area contabile, dovranno osservarsi le procedure disciplinate dal presente regolamento.

Art. 3

Conoscenza dei risultati delle gestioni di funzioni o servizi

1. Gli enti ed organismi costituiti presso o con il Comune, per l'esercizio di funzioni o servizi comunali, sono obbligati a comunicare, con cadenza annuale, ogni elemento utile per la valutazione dei risultati conseguiti; tali elementi saranno evidenziati nei bilanci e nella relazione previsionale e programmatica.

2. Il responsabile dei servizi finanziari di cui al successivo art. 5 ha facoltà di richiedere chiarimenti ed integrazioni degli elementi forniti.

Art. 4

Competenze dei soggetti dell'amministrazione

1. Ai fini della programmazione, adozione od attuazione dei provvedimenti di gestione si rinvia alle disposizioni di cui al D.Lgs 267/2000, allo statuto, ed alle altre norme vigenti, nonché al presente regolamento.

CAPITOLO II

Art. 5

Organizzazione del Servizio Finanziario

1. Il Servizio Finanziario del Comune di Carlino svolge tutti i compiti e mansioni relativi alla predisposizione e tenuta delle strutture contabili, nonché ogni altro adempimento in materia contabile e finanziaria previsto dalle norme vigenti; ad esso fanno capo inoltre la gestione dei tributi comunali, gli adempimenti in campo fiscale, la tenuta dell'Economato e le altre funzioni ad esso assegnate da leggi e regolamenti.
2. Il Servizio è composto dalle risorse umane ad esso assegnate dalla Pianta Organica in vigore pro tempore e dagli altri provvedimenti assunti dai competenti Organi comunali.
3. A capo del Servizio è posto il Responsabile del Servizio Finanziario, che si identifica con l'apicale dell'Area amministrativa e finanziaria, e che svolge le funzioni di coordinamento e supervisione del Servizio stesso, nonché tutte le altre funzioni che le leggi e i regolamenti gli assegnano, anche con locuzioni analoghe (quali Ragioniere e simili).
4. Il Responsabile del Servizio sottoscrive pure tutte le attestazioni e i documenti di natura contabile o comunque inerenti il Servizio Finanziario e la cui sottoscrizione non è riservata, per legge o regolamento, ad altri soggetti.
5. E' facoltà del Comune, qualora ne ravvisi la necessità o la convenienza, stipulare apposite convenzioni con altri Enti pubblici per la gestione in forma associata del Servizio Finanziario.

Art. 6

Disciplina dei pareri di regolarità contabile e delle attestazioni di copertura finanziaria (sostituito dall'art. 7 del Regolamento Controlli Interni)

1. I pareri di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria sono apposti in calce alla proposta di deliberazione o determinazione che impegna la spesa e sono sottoscritti dal responsabile del Servizio Finanziario o da chi ne fa le veci.
2. La sottoscrizione dei pareri e attestazioni di cui sopra va apposta anche direttamente sull'originale dell'atto.
3. I pareri e le attestazioni dovranno essere rilasciati dall'Ufficio Ragioneria entro il giorno successivo dalla presentazione della proposta degli Uffici interessati.

Art. 7

Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni (sostituito dall'art. 13 del Regolamento Controlli Interni)

1. Il responsabile finanziario ha l'obbligo di segnalare, nei tempi opportuni, al Sindaco, al segretario Comunale e al revisore dei Conti, fatti, situazioni e valutazioni che comunque possano pregiudicare gli equilibri del bilancio.

Art. 8

Contabilità fiscale

1. Per le attività esercitate dall'Ente in regime d'impresa - attività commerciali - le scritture dovranno essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini IVA, osservando le disposizioni in materia vigenti nel tempo, alle quali si fa espresso rinvio per ogni corretto adempimento dei conseguenti obblighi fiscali a carico dell'ente.

CAPITOLO III

Art. 9 Bilancio di previsione

1. Almeno 40 giorni prima del termine previsto dalla legge per l'approvazione del bilancio, i responsabili degli uffici forniscono al responsabile del servizio Finanziario tutti i dati ritenuti utili per la predisposizione dello schema di bilancio.
2. Almeno 30 giorni prima del termine di cui al comma 1, il Responsabile del Servizio Finanziario dovrà predisporre e mettere a disposizione della Giunta Comunale lo schema di bilancio per l'esercizio successivo, formulato in termini di competenza e già compilato fino alla colonna relativa alle previsioni dell'anno in corso, aggiornate di tutte le variazioni apportate. Il bilancio di previsione è corredato di una relazione Previsionale e programmatica e di un bilancio pluriennale, della durata pari a quello della Regione.
3. L'unità elementare del bilancio è rappresentata per l'entrata dalla risorsa e per la spesa dall'intervento per ciascun servizio.
4. Il bilancio di previsione osserva i principi di integrità, di pareggio finanziario, di pubblicità, di universalità, di unità e di veridicità.

Art. 10 Predisposizione del bilancio di previsione.

1. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale, sono approvati dalla Giunta Comunale almeno 20 giorni prima del termine di cui all'art.9 comma 1 e lo trasmette al Revisore dei Conti per il rispettivo parere
2. Dopo l'approvazione detti elaborati, saranno depositati nella Segreteria Comunale a disposizione dei consiglieri, che ne potranno prendere visione negli orari d'ufficio di tutti i giorni feriali.
3. Di tale deposito sarà data avviso notificato a tutti i consiglieri comunali nelle forme previste per la notifica delle convocazioni per le adunanze consiliari.
4. Successivamente la documentazione di cui al comma 2, su richiesta dei consiglieri, potrà essere inviata al proprio indirizzo di posta elettronica:

Art. 11 Bilancio di previsione - Presentazione di emendamenti.

1. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare, all'Ufficio Protocollo, emendamenti allo schema di bilancio predisposto dalla Giunta Comunale, fino a cinque giorni prima della seduta consiliare fissata per l'approvazione del bilancio.
2. Gli emendamenti:
 - a) dovranno essere fatti nella forma scritta;
 - b) nel caso in cui determinino una maggiore spesa o una minore entrata, dovranno indicare la corrispondente minore spesa o maggiore entrata con specifico riferimento ad interventi, risorse o capitoli, determinate in misura tale da non comportare squilibri di bilancio;
 - c) dovranno essere sottoscritti da almeno un quinto dei consiglieri.
 - d) dovranno essere correlati dai pareri dell'Organo di Revisione e del Responsabile del Servizio Finanziario
3. Gli emendamenti presentati con le modalità di cui ai precedenti commi saranno discussi in Consiglio contestualmente alla bozza di Bilancio.
4. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione revisionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale, unitamente agli allegati di cui all'art 13 e alla relazione dell'organo di revisione, sono presentati all'organo consiliare per l'esame e l'approvazione di competenza.

Art. 12
Pubblicità del bilancio.

1. Al fine di assicurare ai cittadini ed agli organismi di partecipare la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati il Responsabile dei servizi finanziari darà notizia ai cittadini della avvenuta approvazione del bilancio con apposito avviso da affiggere all'Albo Pretorio e negli altri luoghi pubblici entro i quindici giorni successivi.

ART, 13
Allegati al bilancio di previsione

1. Al Bilancio di previsione sono allegati i documenti previsti dall'art. 172 del D.Lgs 267/2000 e dalle altre norme vigenti pro tempore in materia.

2. Il Responsabile del servizio finanziario, di sua iniziativa, a richiesta dell'amministrazione o per disposizioni del Segretario Comunale, potrà dotare il bilancio di altri allegati ritenuti utili per una più chiara lettura dello stesso.

CAPITOLO IV

ART. 14

Piano esecutivo di gestione (sostituito dagli art. 11 e 12 del Regolamento Controlli Interni)

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 D.Lgs. 267/2000.
2. Il piano esecutivo di gestione suddivide le risorse di entrata in capitoli, i servizi in centri di costo e gli interventi in capitoli.
3. Con la deliberazione, di cui al comma 1), la Giunta Comunale dovrà individuare:
 - a) gli obiettivi da raggiungere con il piano;
 - b) l'ammontare delle risorse e degli interventi necessari per il raggiungimento degli obiettivi;
 - c) gli uffici ed i servizi incaricati della realizzazione del piano;
 - d) i responsabili degli obiettivi.
4. In alternativa al Piano esecutivo di gestione, ed entro lo stesso termine di cui al comma 1, la Giunta può adottare altri strumenti per la individuazione dei responsabili dei servizi e per la assegnazione delle risorse; tali strumenti dovranno comunque contenere le indicazioni minime di cui al comma 3.

CAPITOLO V

ART. 15

Utilizzazione fondo di riserva

1. Le deliberazioni della Giunta Comunale relative all'utilizzo del fondo di riserva saranno comunicate al Consiglio Comunale nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione e comunque non oltre 90 giorni dal provvedimento.

ART. 16

Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il Consiglio Comunale provvede ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi almeno una volta all'anno entro il 30 settembre di ogni anno e comunque ogni volta che lo ritenga necessario anche sulla base delle segnalazioni obbligatorie effettuate dal Responsabile del Servizio finanziario ai sensi dell'art. 7 del presente Regolamento.
2. Nelle sedute, di cui al precedente comma 1, il Consiglio Comunale adotta tutti i provvedimenti di cui all'art. 193 del D.Lgs 267/2000, e comunque tutti quelli necessari per garantire la salvaguardia e l'eventuale ripristino degli equilibri di bilancio.

ART. 17

Verifica dei parametri di gestione

1. Al funzionario responsabile del servizio è affidata la verifica del rispetto dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale e della tabella dei parametri gestionali con andamento triennale, ai sensi dell'art. 228 comma 7 del D.Lgs 267/2000.
2. Osservando uno scostamento negativo dei parametri di cui al primo comma, il responsabile del servizio dovrà darne comunicazione immediata al Sindaco ed all'organo di revisione. Il Sindaco dovrà provvedere alla convocazione del Consiglio Comunale per l'attuazione dei provvedimenti di riequilibrio della gestione.

CAPITOLO VI

ART. 18

Scritture contabili obbligatorie

1. Le scritture contabili da tenersi obbligatoriamente, la loro modulistica e il loro contenuto sono stabiliti dalle norme vigenti in materia.

CAPITOLO VII

ART. 19

Accertamento delle entrate

1. Le fasi delle entrate sono: accertamento, riscossione e versamento.

2. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata, trasmette al responsabile del servizio finanziario:

- a) per le entrate di carattere tributario, i ruoli o il riepilogo degli stessi, entro dieci giorni dal momento in cui divengono esecutivi a seguito dell'approvazione da parte dei competenti organi comunali o sovracomunali;
- b) per le entrate relative a canoni, tariffe e contribuzioni dell'utenza, le liste di carico o gli elenchi degli obbligati, che andranno formati con cadenza annuale o con la diversa cadenza stabilita nei casi specifici, e trasmessi entro dieci giorni dalla avvenuta formazione;
- c) per le entrate derivanti da contratti di affitto, locazione, vendita o altro, copia del contratto stesso entro dieci giorni dalla sottoscrizione;
- d) per le entrate derivanti da mutui, contributi o trasferimenti, copia della comunicazione di concessione entro dieci giorni dal ricevimento;
- e) in generale, per le entrate, copia dell'atto con il quale vengono accertate, entro dieci giorni dalla formazione, approvazione o conoscenza dello stesso.

ART. 20

Riscossione

1. Tutte le entrate (comprese quelle tributarie versate dal concessionario), sono riscosse dal Tesoriere dell'Ente in corrispondenza di ordinativi di incasso emessi nei modi e nei termini previsti dalla convenzione con esso stipulata.

2. Gli ordinativi d'incasso, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, debbono contenere tutti gli elementi previsti dalle norme vigenti in materia.

3. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario o da chi ne fa le veci.

4. Il Tesoriere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti dell'Ente, la riscossione di ogni somma, versata in favore dell'Ente, anche senza la preventiva emissione di ordinativo d'incasso. In tale ipotesi il Tesoriere ne dà immediata comunicazione all'ente, richiedendo la regolarizzazione.

ART. 21

Altri agenti contabili

1. L'economista e gli altri agenti contabili interni incaricati della riscossione per particolari tipi di entrate sono nominati con decreto del Sindaco, che specifica anche quali tipi di entrate l'agente è abilitato a riscuotere.

2. Gli agenti contabili interni effettuano la riscossione nei modi previsti dal Regolamento di economato e dagli altri regolamenti e leggi vigenti in materia.

3. Le somme, come sopra riscosse, verranno versate entro i primi 15 giorni di ciascun mese alla Tesoreria comunale, sulla base di ordinativi di riscossione, emessi dal Servizio finanziario previo controllo dei versamenti.

4. Al fine di eliminare cospicue giacenze di somme presso gli incaricati e gli agenti riscuotitori, le operazioni di versamento delle somme riscosse dovranno aver luogo presso la Tesoreria Comunale anche prima del termine di cui al precedente comma e precisamente ogni qualvolta le somme riscosse superino l'importo di € 1.500,00; in tal caso i versamenti anticipati, da effettuarsi a cifre arrotondate, saranno computati quali acconti di scarico nella contabilità mensile.

5. Il Comune può inoltre, soltanto qualora ne ravvisi una comprovata e sostanziale convenienza, affidare al concessionario della riscossione dei tributi anche la riscossione delle entrate patrimoniali e assimilate e dei contributi, a mezzo di apposita convenzione che dovrà fissare anche i termini e modi di versamento delle entrate riscosse al Tesoriere.

CAPITOLO VIII

ART. 22

Impegni di spesa

1. Le fasi della spesa sono: l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione e il pagamento.

L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa.

Tutti gli atti che comportano impegni di spesa, prenotazioni di impegno relative a procedure in via di espletamento, atti che hanno per oggetto spese in conto capitale e impegni pluriennali devono essere trasmessi in copia al Servizio Finanziario entro tre giorni dalla loro adozione.

2. Al di fuori dei casi di cui al comma precedente, la registrazione dell'impegno è effettuata dal Responsabile del Servizio Finanziario in corrispondenza di atti d'impegno adottati dagli organi o comunque dai soggetti a ciò abilitati, anche ai sensi del precedente art. 14.

ART. 23

Determinazioni d'impegno del responsabile del Servizio

1. I provvedimenti che comportino impegni di spesa hanno la forma della "determinazione", che rappresenta l'atto formale e motivato con il quale il Responsabile del Servizio stabilisce la somma da pagare, il soggetto creditore e la ragione della spesa stessa, nel limite degli stanziamenti di bilancio e delle risorse a lui affidate.

2. Le determinazioni di cui sopra sono trasmesse al responsabile del Servizio Finanziario e sono esecutive con l'apposizione da parte di questi del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

3. Successivamente tutte le determinazioni sono trasmesse dal Servizio Finanziario all'Ufficio Segreteria, che provvede a raccogliere in apposito Registro annuale, progressivamente numerate in ordine cronologico e con l'indicazione dell'Ufficio o Servizio di provenienza, al quale è immediatamente restituita copia dell'atto per i conseguenti adempimenti, le suindicate operazioni vanno eseguite con scadenza giornaliera o comunque nel più breve tempo possibile.

[4. Con cadenza settimanale, le determinazioni sono affisse in copia all'Albo Pretorio per 15 giorni per opportuna conoscenza da parte dei terzi interessati; un elenco delle determinazioni affisse è comunicato a cura dell'Ufficio Segreteria al Sindaco e al Segretario per l'esercizio delle rispettive funzioni di controllo].¹

ART. 24

Liquidazione Della Spesa

La liquidazione costituisce la successiva fase del procedimento di spesa attraverso la quale in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare del impegno definitivamente assunto;

la liquidazione compete al Responsabile di Servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore.

L'atto di liquidazione, sottoscritto dal responsabile del servizio proponente, con tutti i documenti giustificativi ed i riferimenti contabili, compresi gli eventuali adempimenti propedeutici

¹ Comma soppresso con delibera di Consiglio Comunale n. 6 del 24 febbraio 2003

alla liquidazione previsti dalla normativa vigente , è trasmesso al servizio finanziario per i conseguenti adempimenti.

La liquidazione nel caso di irregolarità riscontrata dall'Ufficio Finanziario sarà restituita all'ufficio competente.

* articolo sostituito con delibera di Consiglio Comunale nr. 34 del 27 novembre 2006

ART. 25

Procedure di liquidazione

Alla liquidazione si provvede:

per pagamento relativo a SPESE CORRENTI: mediante apposizione sul documento di spesa di apposita dicitura che attesti la regolarità della fornitura o della prestazione, la rispondenza della stessa ai requisiti qualitativi e quantitativi, ai termini e alle condizioni di pagamento, gli estremi del provvedimento di impegno, il capitolo o l'intervento di spesa al quale la stessa è da imputare, la somma da pagare

per il pagamento di ALTRE SPESE e comunque in tutti i casi in cui il Responsabile di Servizio lo ritenga opportuno per la tipologia del documento di spesa: mediante disposizione di liquidazione con tutti i documenti giustificativi ed i riferimenti contabili.

* articolo sostituito con delibera di Consiglio Comunale nr. 34 del 27 novembre 2006

ART. 26

Ordinazione e Pagamento delle spese

1. Il pagamento di qualsiasi spesa deve essere effettuato dal Tesoriere Comunale previa emissione di regolare mandato da parte dell'Ente. E' ammesso, inoltre, il solo pagamento a mezzo del servizio di economato e nel rigido rispetto delle procedure previste dal relativo regolamento.

2. I mandati di pagamento, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, debbono contenere tutti gli elementi previsti dalle norme vigenti in materia.

3. Il Tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Entro quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso l'ente locale emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione.

4. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario, che ne controlla altresì la regolarità e ne cura la trasmissione al Tesoriere.

5. Su richiesta scritta dei creditori, il Responsabile del Servizio Finanziario, con espressa annotazione sul rispettivo mandato, potrà disporre che i mandati di pagamento siano estinti dall'istituto di credito incaricato del servizio di tesoreria nel rispetto di una delle seguenti modalità:

- accreditamento in conto corrente bancario o postale intestato al creditore;
- commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;
- commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente.

6. I mandati di pagamento, accreditati o commutati ai sensi del presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del conto del bilancio.

7. Le dichiarazioni di accreditamento o di commutazione che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi dell'operazione e il timbro del Tesoriere. Per le commutazioni di cui alla lettera b) del precedente comma 5, devono essere allegati gli avvisi di ricevimento.

CAPITOLO IX

ART. 27

Rendiconto della gestione

1. I risultati finali della gestione annuale sono evidenziati con il rendiconto.
2. La proposta di rendiconto è depositata nella Segreteria Comunale a disposizione dei Consiglieri, almeno dieci giorni prima della seduta per l'approvazione del rendiconto. Dell'avvenuto deposito dovrà essere data comunicazione scritta ad ogni Consigliere ed al Revisore dei Conti. Di tale deposito sarà data avviso notificato a tutti i consiglieri comunali nelle forme previste per la notifica delle convocazioni per le adunanze consiliari e comunicazione scritta al Revisore dei Conti
3. Il rendiconto e i relativi allegati sono predisposti secondo i modelli e con il contenuto previsti dalle leggi vigenti in materia.

CAPITOLO X

ART. 28

Conto del patrimonio

1. Il conto del patrimonio dimostra la consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio, le variazioni avvenute nel corso dello stesso e la consistenza finale.
2. Il conto del patrimonio è predisposto secondo i modelli e con il contenuto stabiliti dalle leggi vigenti in materia.
3. Al conto del patrimonio potranno essere allegati altri elaborati ritenuti utili per la pronta lettura del conto medesimo.

ART. 29

Impianto, tenuta e aggiornamento degli inventari

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni del Comune. Esso persegue lo scopo di controllare la consistenza dei beni per tutelarne l'appartenenza ed una corretta gestione.
2. L'impianto, la tenuta e l'aggiornamento degli inventari sono affidati al dipendente individuato dal Regolamento di economato e che si avvarrà della collaborazione dei responsabili dei servizi e dei consegnatari dei beni.
3. Le modalità per la tenuta dei registri, per la valutazione dei beni, per la loro consegna e gestione e le altre norme relative all'inventario sono disciplinate dallo stesso Regolamento che disciplina il Servizio di Economato.
4. Non sono comunque soggetti alla disciplina dell'inventario, in ragione della natura dei beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:
 - a) la cancelleria, gli stampati di uso corrente e il restante materiale anche informatico di uso comune negli uffici;
 - b) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi e i ricambi di mezzi e attrezzature;
 - c) gli attrezzi di lavoro in genere;
 - d) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a 250,00€=;
 - e) gli altri beni indicati dal Regolamento di cui al comma precedente.

CAPITOLO XI

ART. 30

Funzioni del Revisore dei Conti

1. I Revisori dei Conti, nell'esercizio delle loro funzioni, sono pubblici ufficiali.

2. Adempiono ai loro doveri con la diligenza del mandatario, hanno diritto di accesso agli atti in conformità di quanto stabilito dallo Statuto e dalle norme vigenti.

3. Il Revisore dei Conti svolge funzioni di controllo interno e di revisione economico-finanziaria, in attuazione della normativa di settore vigente; in particolare svolge le seguenti funzioni:

- a) attività di collaborazione con il Consiglio Comunale, la Giunta Comunale, il Segretario ed i funzionari comunali;
- b) pareri sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulle variazioni di bilancio;
- c) vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità. L'organo di revisione svolge tali funzioni anche con tecniche motivate di campionamento;
- d) relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro il termine di giorni 30, decorrenti dalla trasmissione della stessa proposta approvata dalla Giunta Comunale. La relazione deve contenere l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione;
- e) referto all'organo consiliare su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;
- f) verifiche di cassa.

4. Il Revisore può rendere noti i risultati dell'attività svolta attraverso pareri, relazioni e verbali da inviare al Sindaco, al Segretario ed al Responsabile del Servizio Finanziario ed eventualmente ai componenti degli organi collegiali.

ART. 31

Insedimento del Revisore dei Conti

1 Il Sindaco, entro 15 giorni dall'assunzione della deliberazione di elezione, parteciperà l'avvenuta nomina all'interessato; con la stessa lettera gli eletti saranno convocati per l'insediamento.

2. Dell'insediamento, da tenersi entro 30 giorni dalla nomina con la presenza del Sindaco o suo delegato, del Segretario Comunale e del Responsabile del Servizio Finanziario, sarà redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenienti.

ART. 32

Cessazione dall'incarico

5. Il Revisore può cessare dall'incarico per le seguenti cause

- a) scadenza del mandato;
- b) dimissioni volontarie, da comunicare per iscritto;
- c) impossibilità, per qualsiasi motivo, di esercitare il proprio mandato per più di novanta giorni;
- d) revoca per inadempienza;
- e) decadenza per sopravvenute cause di incompatibilità o ineleggibilità.

6. Nei casi di cui alle lettere c), d) ed e) del precedente comma, il Sindaco provvederà a contestare i fatti all'interessato a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, assegnandoli dieci giorni per eventuali controdeduzioni; trascorso tale termine la cessazione sarà disposta con motivata deliberazione del Consiglio Comunale.

7. In ogni caso, nella stessa seduta in cui dispone o prende atto della cessazione dall'incarico, il Consiglio provvede immediatamente all'elezione del nuovo Revisore.

8. La cessazione dovrà essere comunicata entro 15 giorni all'interessato.

ART. 33

Controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

2. Il controllo di gestione si articola almeno in tre fasi:

- a) predisposizione di un piano dettagliato di obiettivi;

- b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti;
- c) valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.

3. La struttura alla quale affidare il controllo di gestione sull'attività dei singoli servizi e su quella complessiva dell'Ente, verrà individuata dalla Giunta Comunale utilizzando una delle seguenti forme:

- a) nomina di una struttura interna o "nucleo di valutazione", con la partecipazione dei Responsabili dei servizi ed eventualmente del Revisore, del Segretario e dei componenti della Giunta;
- b) convenzione con altri Enti per l'effettuazione del controllo in forma associata a mezzo di strutture idonee;
- c) affidamento di incarico esterno, anche in convenzione con altri Enti, a soggetti operanti nel settore e di provata professionalità.

CAPITOLO XII

ART. 34

Affidamento del Servizio di Tesoreria

1. Il Servizio di Tesoreria viene affidato a un Istituto bancario a ciò autorizzato dalla legge mediante una delle seguenti procedure:

- a) pubblico incanto;
- b) licitazione privata;
- c) trattazione privata preceduta da gara ufficiosa alla quale devono essere invitati almeno sette Istituti scelti tra quelli operanti nella Provincia o comunque nella zona.

2. La scelta del sistema di affidamento dovrà essere adeguatamente motivata nella delibera consiliare che dà avvio alla procedura.

3. Qualora motivi di opportunità lo richiedano, il contratto di Tesoreria può essere rinnovato, per non più di una volta, al precedente Tesoriere senza l'espletamento delle procedure di cui al comma precedente, purché le condizioni del nuovo contratto siano più favorevoli per il Comune di quelle previste nella convenzione scaduta.

4. La durata della convenzione di Tesoreria è quadriennale, salvo diversa situazione della delibera consiliare che la approva.

ART. 35

Operazioni di riscossione

- 1. Tutte le riscossioni e tutti i pagamenti che appartengono al Comune devono concentrarsi nella cassa del Tesoriere.
- 2. I modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione effettuate dal Tesoriere saranno forniti direttamente dal Comune. Il Tesoriere, tuttavia, potrà provvedersi direttamente di tali modelli dopo averne concordato il contenuto con il Servizio finanziario del Comune. In questo ultimo caso non potrà richiedere alcun rimborso di spesa.
- 3. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate, con appositi elenchi, almeno ogni settimana.
- 4. La prova documentale delle riscossioni dovrà essere messa a disposizione del funzionario dell'Ufficio finanziario del Comune che potrà controllarla o richiederne copia in qualsiasi momento.

ART. 36

Rapporti con il Tesoriere

1. Le comunicazioni inerenti la gestione del bilancio, la situazione di cassa e le verifiche sull'andamento delle riscossioni e pagamenti, risultanti al Tesoriere e al Servizio Finanziario Comunale, dalle rispettive scritture e registrazioni, possono essere effettuate utilizzando strumentazioni informatiche e relativi supporti magnetici.

ART. 37
Verifiche di cassa

1. Il Responsabile del Servizio finanziario, assieme al Revisore dei Conti, provvede, almeno ogni tre mesi, e comunque ogni volta che lo ritenga opportuno, oppure su richiesta del Sindaco o del Segretario, alla verifica dei fondi esistenti nella cassa e dello stato delle riscossioni e dei pagamenti, nonché alla gestione del Servizio di Tesoreria e di quello degli altri agenti contabili.
2. Nei casi previsti dalla legge e ad ogni cambio di Tesoriere si provvede a verifica straordinaria di cassa.
3. Delle verifiche di cassa, ordinarie e straordinarie, viene redatto verbale che viene sottoscritto dai partecipanti, ai quali si rilascia una copia.

ART. 38
Notifica delle persone autorizzate alla firma

1. Le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento, gli ordinativi di incasso ed i rispettivi elenchi di trasmissione, sono comunicate dal Sindaco al Tesoriere quando questi assume il servizio e ad ogni successiva mutazione.
2. Con la stessa comunicazione dovrà essere depositata la relativa firma.

CAPITOLO XIII

ART. 39
Servizio di Economato

1. E' istituito nel Comune di Carlino il Servizio di Economato per la gestione di cassa delle spese di non rilevante ammontare.
2. Il Servizio di Economato è disciplinato da apposito Regolamento, che disciplina anche la nomina del Responsabile del relativo servizio, nonché quella degli altri agenti contabili e dei consegnatari dei beni.

ART. 40
Rinvio

1. Per quanto non è espressamente previsto dal presente Regolamento saranno osservati, in quanto applicabili:
 - a) i Regolamenti comunali;
 - b) le leggi e i Regolamenti regionali;
 - c) le leggi ed i Regolamenti statali vigenti in materia.

ART. 41
Pubblicità

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.

ART. 42
Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento, una volta esecutivo, entrerà in vigore dopo la pubblicazione per 15 giorni all'Albo Pretorio del Comune.
2. Con l'avvenuta esecutività del presente Regolamento si intendono abrogati il previgente Regolamento di contabilità e tutte le altre norme regolamentari incompatibili con quelle presentemente approvate.