



COMUNE DI NOVELLARA
PROVINCIA DI REGGIO EMILIA

REGOLAMENTO
DI CONTABILITA'

1. **Approvato dal Consiglio Comunale nella seduta del 29.11.2007 con deliberazione n. 62**
2. **Modificato ed integrato dal Consiglio Comunale nella seduta del 25.9.2008 con deliberazione n. 55 e nella seduta del 28.2.2013 con deliberazione n. 9**

SOMMARIO:

Capo I - Le competenze del servizio economico-finanziario	pag. 3
Capo II - La programmazione ed i bilanci	pag. 4
Capo III - La gestione del bilancio	pag. 5
Capo IV - Il controllo degli equilibri finanziari ed il nucleo di valutazione	pag. 9
Capo V - Il servizio di tesoreria	pag. 10
Capo VI - La rendicontazione	pag. 11
Capo VII - La revisione economico – finanziaria	pag. 13
Capo VIII - Disposizioni finali	pag. 15
Capo IX - Appendice - Disciplina delle spese di rappresentanza	pag. 16

CAPO I

LE COMPETENZE DEL SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO

Art. 1

Il responsabile del servizio finanziario

1. Nell'ambito dei principi stabiliti dal testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, d'ora in avanti denominato Tuel, al responsabile del servizio finanziario spetta in particolare:
 - a) esprimere il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del Tuel;
 - b) apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni comportanti impegno di spesa;
 - c) segnalare per iscritto e entro 3 giorni, al Sindaco - Presidente del consiglio comunale, al segretario comunale e all'organo di revisione, fatti o situazioni della gestione finanziaria, di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, tenuto conto anche delle maggiori entrate e delle minori spese; i responsabili dei servizi sono tenuti a segnalare i fatti predetti al responsabile del servizio finanziario entro 3 giorni dal momento in cui ne sono venuti a conoscenza;
 - d) firmare i mandati di pagamento e gli ordinativi d'incasso o delegare la loro sottoscrizione;
 - e) vistare gli accertamenti di entrata;
 - f) vistare gli impegni di spesa.
2. In relazione a quanto dispone il comma 1, lett.c), del presente articolo, il responsabile del servizio finanziario formula le proprie valutazioni, proponendo, se del caso, variazioni al bilancio annuale e pluriennale.
3. Il responsabile del servizio finanziario è il dipendente nominato dal Sindaco Responsabile di Posizione Organizzativa del Settore economico - finanziario.

Art. 2

Il servizio economato

1. Il servizio economato è affidato all'economo comunale che ne assume la responsabilità.
2. Spetta al servizio economato la gestione di cassa delle spese di ufficio, le forniture di beni e servizi di non rilevante ammontare, le spese di viaggio e di missione degli amministratori e dei dipendenti, le partecipazioni ai convegni ed ai seminari, il pagamento delle spese particolarmente urgenti ed impreviste senza l'effettuazione delle quali deriverebbe un danno certo all'ente; spetta, altresì, la riscossione delle entrate di non rilevante ammontare nei casi in cui ciò sia di utilità all'ente o ai terzi.
3. Per l'esercizio delle proprie funzioni l'economo è dotato all'inizio dell'anno di un fondo di € 3.500,00 integrabile durante l'esercizio a seguito di apposita rendicontazione da approvarsi con determinazione del responsabile del settore al quale l'economo appartiene;
4. Il fondo economale è utilizzabile esclusivamente per il pagamento delle spese di cui al comma 2 nel limite per ciascuna spesa di € 250,00.

5. Le disponibilità sul fondo economale al 31 dicembre sono versate in tesoreria per la chiusura del conto della gestione dell'esercizio.
6. L'economista provvede al pagamento delle spese e alla riscossione delle entrate tramite buoni d'ordine o bollette d'incasso, vidimati, dal responsabile del servizio competente e, in generale, da chi ha ordinato l'esecuzione della prestazione.
7. L'economista redige quotidianamente la situazione di cassa del fondo economale con l'indicazione di tutti i pagamenti e le riscossioni effettuati nella giornata e dei saldi di cassa iniziale e finale.

CAPO II

LA PROGRAMMAZIONE ED I BILANCI

Art. 3

I soggetti della programmazione

1. E' soggetto titolare della programmazione il consiglio comunale, quale organo di indirizzo e di controllo, in conformità a quanto dispone il Tuel e lo statuto comunale.
2. Partecipano alla programmazione la giunta comunale, le commissioni consiliari, il segretario comunale, i responsabili dei servizi, le associazioni ed altri enti in conformità alle norme contenute nello statuto comunale e nei regolamenti attuativi dello stesso.

Art. 4

Il procedimento interno di programmazione

1. I responsabili di settore, sulla base delle direttive fornite dall'Amministrazione, propongono per ciascun servizio di cui sono responsabili una o più ipotesi gestionali alternative, basate su livelli differenziati di utilizzo delle risorse finanziarie, tecniche ed umane.
2. Il servizio finanziario predispose lo schema di bilancio annuale e pluriennale sulla base delle proposte di cui al comma 1, delle indicazioni del segretario comunale e delle direttive della giunta comunale.
3. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale sono approvati dalla giunta comunale unitamente agli altri allegati e presentati, a cura del segretario comunale, all'organo di revisione almeno 20 giorni prima del termine di approvazione del bilancio preventivo da parte del Consiglio Comunale.
4. L'organo di revisione ha a disposizione 5 giorni di tempo per esprimere il parere di cui all'art. 239, comma 1, lett. b) del Tuel.
5. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica, lo schema di bilancio pluriennale, il parere dell'organo di revisione e gli altri allegati sono presentati, senza apposita convocazione, ai consiglieri comunali almeno 15 giorni prima del termine di approvazione del bilancio preventivo da parte del Consiglio Comunale.
6. I consiglieri comunali possono presentare, per iscritto alla segreteria comunale, emendamenti allo schema di bilancio annuale di previsione e ai suoi allegati, entro 7 giorni dalla presentazione del Bilancio e dei suoi allegati ai consiglieri comunali stessi.
7. Sugli emendamenti di cui al comma 6, sono espressi i pareri di cui all'art. 49, comma 1, del Tuel, nonché il parere dell'organo di revisione prima della seduta in cui il bilancio viene presentato alla discussione del consiglio comunale.

8. I contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati sono posti a conoscenza dei cittadini e degli organismi di partecipazione entro 30 giorni dall'esecutività della delibera consiliare che approva il bilancio a mezzo stampa, internet o depliant informativi

Art. 5

Il piano esecutivo di gestione

1. Si applicano l'art. 169, commi 1 e 2 e l'art. 177 del Tuel. Il Peg si sintetizza in alcuni obiettivi generali e nell'assegnazione delle risorse ai Responsabili di Settore tramite gli stanziamenti degli interventi del bilancio, dettagliatamente articolati in capitoli. Per quanto non esplicitamente chiaro ed esaustivo la Giunta procederà ai sensi del comma 2.
2. La giunta comunale, in relazione alle specifiche attività dei singoli servizi, detta direttive per la loro gestione anche in corso di esercizio con deliberazioni di variazione del piano esecutivo di gestione.
3. Il responsabile del settore, qualora valuti necessaria una modifica della dotazione assegnata nel piano esecutivo di gestione, propone per iscritto la modifica alla giunta comunale con una motivata relazione indirizzata al sindaco, al segretario comunale e al responsabile del servizio finanziario.
4. La mancata accettazione della proposta di modifica della dotazione deve essere motivata e comunicata al responsabile del servizio interessato e al responsabile del servizio finanziario a cura del segretario comunale, entro 30 giorni dalla presentazione della relazione di cui al comma precedente.

Art. 6

Il fondo di riserva

1. Nel bilancio di previsione è iscritto un fondo di riserva non inferiore allo 0,3% e non superiore allo 2% delle spese correnti, inizialmente previste in bilancio, da utilizzare nei casi stabiliti dalla legge.
2. La giunta comunale dà comunicazione al consiglio comunale delle deliberazioni di utilizzo del fondo di riserva entro novanta giorni dalla loro adozione.

CAPO III

LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 7

Le fasi dell'entrata

1. Le fasi di gestione delle entrate sono l'accertamento, la riscossione ed il versamento.
2. Ciascun responsabile di settore, nell'ambito delle proprie competenze, desumibili anche di anno in anno con l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, è responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate, dall'accertamento alla riscossione; al servizio finanziario spetta la tenuta delle relative scritture contabili.

Art. 8

Disciplina dell'accertamento

1. Si applica quanto dispone l'art. 179 del Tuel.

2. Il responsabile del settore competente o del procedimento con il quale viene accertata l'entrata trasmette al servizio finanziario la documentazione di cui all'art. 179 del Tuel entro 10 giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento secondo quanto previsto dalla legge.
3. Nel caso in cui l'acquisizione dell'entrata comporti oneri diretti o indiretti, il responsabile del servizio provvede, contestualmente agli adempimenti di cui al comma 2, all'impegno delle relative spese.
4. Possono essere accertate le entrate in conto dell'esercizio fino alla data di approvazione del Rendiconto della Gestione

Art. 9

La riscossione

1. Alla riscossione delle entrate si applicano le disposizioni vigenti in materia e quanto dispone il precedente art.1.
2. Il responsabile di servizio competente può disporre la rinuncia ai crediti di modesto ammontare quando il costo delle operazioni di riscossione e versamento risulti superiore all'ammontare delle relative entrate.

Art. 10

Il versamento

1. Gli incaricati interni della riscossione delle entrate, designati con provvedimento del responsabile del servizio competente, versano le somme riscosse presso la tesoreria comunale almeno una volta ogni mese, fatti salvi i termini più brevi fissati nel provvedimento di incarico.
2. I soggetti di cui al comma 1, registrano giornalmente le riscossioni ed i versamenti effettuati in un libro cassa vidimato preventivamente dal responsabile del servizio finanziario.

Art. 11

Le fasi della spesa

1. Le fasi di gestione della spesa sono l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione e il pagamento.
2. Ciascun responsabile di servizio, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di erogazione delle spese; al servizio finanziario spetta la tenuta delle relative scritture contabili.

Art. 12

L'impegno della spesa

1. L'impegno di spesa compete ai responsabili dei servizi. Agli atti di impegno di spesa, definiti "determinazioni", si applicano le procedure di cui all'art. 13.
2. Il servizio finanziario effettua le verifiche e i controlli previsti dalla legge prima dell'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario.
3. L'ordinazione di beni e servizi a terzi, in connessione con gli impegni di spesa regolarmente assunti, avviene, di norma, mediante rilascio ai fornitori di buoni emessi in duplice copia dal responsabile del settore competente con l'indicazione dei seguenti elementi:

- quantità e prezzi per unità e complessivi della fornitura o della prestazione di servizi;
 - dati relativi all'impegno di spesa e al corrispondente intervento o capitolo di bilancio;
 - altri dati necessari alle registrazioni delle fatture o delle note di spesa in contabilità finanziaria ed economica stabiliti con circolari interne del responsabile del servizio finanziario.
4. I responsabili dei servizi possono prenotare impegni nei casi previsti dalla legge secondo le procedure di cui all'art. 13.
 5. Gli atti previsti dall'art. 183 commi 3, 5 e 6 del Tuel sono trasmessi in originale al servizio finanziario a cura del responsabile del servizio entro cinque giorni dal loro perfezionamento.

Art. 13

Le determinazioni che comportano impegno di spesa

1. Le "determinazioni" sono sottoscritte da ciascun Responsabile di Settore nei limiti degli stanziamenti a ciascuno assegnati dal Piano Esecutivo di Gestione e dalle successive modifiche ed integrazioni.
2. Con la sottoscrizione della determinazione il responsabile del settore attesta la regolarità tecnica del provvedimento stesso, nonché delle procedure e degli atti che ne hanno consentito la redazione. Il Responsabile provvede autonomamente a numerare
3. L'originale di ogni determinazione che comporti impegno di spesa, corredato di una copia, deve essere trasmesso al servizio finanziario che provvede, dopo le necessarie verifiche di competenza, ad apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di cui all'art. 151, comma 4, del Tuel.
4. Qualora il visto di cui al comma 3 non possa essere apposto per mancanza della regolarità contabile o della copertura finanziaria, la determinazione è restituita, entro 5 giorni, al responsabile del servizio competente con adeguata motivazione.
5. Le determinazioni sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
6. Il servizio finanziario trasmette le determinazioni esecutive all'ufficio segreteria del Comune che provvede alla loro raccolta e conservazione, nonché a trasmettere copia conforme dell'originale ai servizi interessati. Presso la Segreteria sono tenute, raccolte e numerate progressivamente in apposito registro annuale Generale annuale tutte le determinazioni adottate dai Responsabili di Settore.

Art. 14

La liquidazione, l'ordinazione ed il pagamento

1. Alla liquidazione, all'ordinazione e al pagamento si applicano le leggi vigenti in materia tenendo conto che per il Comune di Novellara le liquidazioni di spesa comportano la seguente procedura:
 - per le liquidazione delle spese correnti, l'ufficio finanziario predisporrà una "lista di liquidazione" che conterrà una proposta con le indicazioni delle fatture da liquidare, dei relativi impegni di spesa e dei relativi importi di pagamento. Ciascun Responsabile competente provvederà innanzitutto a verificare tale proposta e poi a liquidare tale "lista di liquidazione" dando ordine al Responsabile del Servizio Finanziario di emettere i relativi mandati di pagamento ed attestando la regolarità delle forniture;
 - la "lista di liquidazione" può essere prodotta autonomamente da ciascun Responsabile di settore, ferma restando la necessità delle indicazioni previste in ordine agli impegni di spesa ed alla attestazione della regolarità delle forniture;
 - per le liquidazioni delle spese in conto capitale, ciascun Responsabile di Settore procederà autonomamente con determinazione di liquidazione.

2. L'atto di liquidazione, avviene nella forma della determinazione affinché risulti un unico registro dei documenti amministrativi dell'Ente, mentre gli originali delle fatture vengono conservati presso il servizio finanziario; l'atto è sottoscritto dal responsabile del servizio competente e va trasmesso al servizio finanziario per l'emissione dei mandati di pagamento
3. Qualora l'atto di liquidazione non possa essere eseguito, è restituito al responsabile del servizio competente con adeguata motivazione.
4. Il responsabile del servizio può assegnare ad altro dipendente addetto alla propria area l'adozione dei provvedimenti di liquidazione delle spese.

Art. 15

Il parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile da apporre sulle proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 49 del Tuel, riguarda:
 - l'osservanza dei principi e delle procedure previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
 - l'attendibilità sostanziale della documentazione;
 - la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
 - l'osservanza delle norme fiscali;
2. Il parere è rilasciato entro 5 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione, è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto. Il parere contrario deve essere adeguatamente motivato.

Art. 16

Gli agenti contabili e gli incaricati della gestione dei beni

1. Gli agenti contabili e gli incaricati della gestione dei beni sono coloro che sono individuati con provvedimento della Giunta Comunale.
2. Gli agenti contabili:
 - sono soggetti alle direttive e alla vigilanza dei rispettivi responsabili dei servizi e del responsabile del servizio finanziario;
 - sono personalmente responsabili della gestione dei fondi e dei beni a loro affidati e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia;
 - sono obbligati a rendere il conto delle operazioni eseguite entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio;
 - possono essere sottoposti a verifiche e ispezioni da parte del responsabile del servizio finanziario;
 - gli atti di gestione degli agenti contabili e gli incaricati della gestione dei beni sono sottoposti alle verifiche di legittimità e regolarità da parte dell'organo di revisione.
3. Tutti i Responsabili di Settore sono Consegnetari dei beni loro assegnati ai fini dell'Inventario. Possono essere nominati Sub-Consegnetari anche altri dipendenti all'interno dei rispettivi servizi.

Art. 17

La ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi

1. Entro il mese di settembre di ciascun anno il consiglio comunale provvede ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi prevista dall'art. 193 del Tuel.

Art. 18

Coerenza degli atti deliberativi con la relazione previsionale e programmatica

1. Le deliberazioni della giunta comunale e del consiglio comunale devono, sin dalla fase propositiva, essere coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica.
2. Non sono coerenti le proposte di deliberazioni che:
 - non sono compatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente, consolidata, di sviluppo e di investimento;
 - non sono compatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti;
 - contrastano con le finalità dei programmi e dei progetti in termini di indirizzi e di contenuti;
 - non sono compatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto.
3. Le proposte di deliberazioni non coerenti con la relazione previsionale e programmatica sono dichiarate inammissibili e improcedibili. L'inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione già esaminata e discussa, ma non approvata. L'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione non ancora esaminata e discussa.
4. Le pregiudiziali di inammissibilità e di improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione della giunta comunale e del consiglio comunale possono essere rilevate dal sindaco, dai singoli assessori, dai responsabili dei servizi competenti e dal responsabile del servizio finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.

CAPO IV

IL CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI ED IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Art. 19

Controllo degli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari di bilancio è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del Responsabile dei Servizi Finanziari e con la vigilanza dell'Organo di revisione.
2. A tal fine, con cadenza trimestrale, il Responsabile del Servizio finanziario presiede una riunione cui partecipano i Responsabili di Servizio e il Segretario comunale, dove si esaminano, collegialmente e distintamente per ogni centro di Responsabilità:
 - a) l'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni) dei capitoli affidati con il Piano Esecutivo di Gestione;
 - b) l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito. In particolare la verifica dei residui Attivi dovrà riguardare l'effettiva riscuotibilità del credito e delle ragioni per le quali lo stesso non è stato riscosso in precedenza;
 - c) l'andamento della gestione di cassa con particolare rilievo alle entrate a specifica destinazione. Tale verifica dovrà proiettarsi fino alla chiusura dell'esercizio, considerando anche l'evoluzione degli incassi e dei pagamenti che si perfezioneranno nel periodo di riferimento.
3. Sulla scorta delle informazioni raccolte, il Responsabile dei Servizi Finanziari redige una relazione conclusiva per il Sindaco, la Giunta Comunale e il Revisore, con la quale viene illustrata la situazione

complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente e delle ripercussioni ai fini del rispetto dei vincoli imposti dal "patto di stabilità" interno, nonché relativamente allo stato dell'indebitamento.

4. Il revisore, entro 5 giorni, esprime eventuali rilievi e proposte sulla relazione.

5. Successivamente la Giunta Comunale prenderà atto delle condizioni di equilibrio con apposito provvedimento che sarà comunicato al Consiglio Comunale.

6. Nel caso, invece, siano evidenziate condizioni di squilibrio finanziario, la Giunta Comunale dovrà proporre con urgenza all'Organo Consiliare le iniziative da intraprendere per ristabilire le condizioni di equilibrio del bilancio.

7. Entro trenta giorni dall'adozione del provvedimento di cui al punto precedente il Consiglio Comunale dovrà assumere i propri provvedimenti in merito.

8. Le verifiche di cui al presente articolo terranno conto anche delle implicazioni finanziarie e patrimoniali sul bilancio comunale derivanti dall'andamento economico/finanziario degli organismi gestionali esterni.

9. Se, in corso di esercizio, il Responsabile del Servizio Finanziario rileva fatti e situazioni rilevanti sotto il profilo economico-finanziario che si discostano in modo rilevante dalle previsioni e che egli reputi tali da poter pregiudicare gli equilibri, convoca una sessione straordinaria della riunione collegiale, di cui al comma 2, e si procede ai sensi dei successivi commi.

Art. 20 soppresso

Art. 21 soppresso

Art. 22

Il nucleo di valutazione

1. Il nucleo di valutazione svolge la valutazione delle prestazioni del personale previste dalla legge e dai contratti collettivi nazionali di lavoro, avvalendosi anche dell'attività del controllo di gestione.

CAPO V

IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 23

L'affidamento del servizio di tesoreria

1. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato a seguito di asta pubblica o licitazione privata nelle modalità previste dalla legislazione vigente.

2. Qualora siano motivati la convenienza e il pubblico interesse, il servizio può essere affidato in regime di rinnovo al tesoriere in carica per non più di una volta e per un periodo di tempo non superiore a quello dell'originario affidamento.

Art. 24

I rapporti tra tesoriere e comune

1. Il servizio di tesoreria tiene i rapporti con il comune per il tramite del responsabile del servizio finanziario favorendo l'impiego di tecnologie informatiche.

Art. 25

Le attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
2. Il tesoriere concorda preventivamente con il responsabile del servizio finanziario i modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione favorendo l'utilizzo delle tecnologie informatiche.
3. Le entrate riscosse dal tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.
4. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate al servizio finanziario quotidianamente con appositi elenchi.
5. La prova documentale delle riscossioni deve essere messa a disposizione su richiesta del responsabile del servizio finanziario del comune.

Art. 26

I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

1. I depositi cauzionali, per spese contrattuali e d'asta sono accettati dal tesoriere in base a semplice richiesta dei presentatori.
2. I depositi di terzi sono custoditi dal tesoriere fino a quando non ne sia autorizzata la restituzione con regolare ordine del comune comunicato per iscritto e sottoscritto dal responsabile del servizio competente o da un suo delegato.

Art. 27

Le verifiche di cassa

1. Il responsabile del servizio finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del tesoriere.
2. Non si applica l'art. 224 del Tuel, ai sensi di quanto dispone l'art. 152, comma 4, del medesimo Tuel.

CAPO VI

LA RENDICONTAZIONE

Art. 28

Il procedimento di rendicontazione

1. Il responsabile del servizio finanziario provvede entro il primo mese dell'esercizio a consegnare al tesoriere l'elenco provvisorio dei residui derivanti dagli esercizi precedenti, ai sensi dell'art. 216, comma 3 del Tuel.
2. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto unitamente allo schema del rendiconto e agli altri allegati previsti dalla legge, sono approvati dalla giunta comunale e consegnati all'organo di revisione che ha a disposizione 20 giorni per redigere la propria relazione ai sensi dell'art. 239, comma 1, lettera d) del Tuel.
3. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto, alla relazione della giunta comunale ed agli altri allegati previsti dalla legge, è messa a disposizione dei consiglieri comunali 20 giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto.

Art. 29

Modalità di applicazione della contabilità economica

1. Il servizio finanziario applica la contabilità economica nelle modalità indicate dal comma 9 dell'art. 229, utilizzando il prospetto di conciliazione.
2. I beni e le altre voci del conto del patrimonio sono dettagliatamente riportate nell'inventario con l'indicazione, per ciascun cespite ammortizzabile, del valore iniziale, delle quote di ammortamento annuali e del valore residuo.
3. I beni mobili sono assegnati a ciascun Responsabile competente il quale risponde del loro utilizzo e del loro stato d'uso.
4. Nella prima fase di completamento dell'inventario e di ricostruzione dello stato patrimoniale i beni mobili acquisiti dall'ente da oltre un quinquennio si considerano interamente ammortizzati.
5. I beni mobili di valore inferiore a € 500 non sono inventariati.

Art. 30

Il conto patrimoniale di mandato

1. Il servizio finanziario provvede a redigere il conto patrimoniale di inizio e fine mandato degli amministratori, se richiesto dai medesimi amministratori; alla stesura della relazione accompagnatoria partecipano gli amministratori ed i responsabili dei servizi con il coordinamento del segretario comunale.

CAPO VII

LA REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

Art. 31

L'organo di revisione

1. L'organo di revisione è composto dal numero di membri previsto dal vigente ordinamento giuridico.
2. Ai sensi dell'art. 152, comma 4 del Tuel, si disapplica l'art. 238 del medesimo Tuel, per consentire all'ente la collaborazione di soggetti di particolare e documentata professionalità ed esperienza.

Art. 32

Le funzioni ed i compiti dell'organo di revisione

1. L'organo di revisione svolge attività di collaborazione con l'organo consiliare secondo le disposizioni dettate dallo statuto comunale e dal regolamento per il funzionamento del consiglio comunale.

Art. 33

Il funzionamento dell'organo di revisione

1. L'organo di revisione si riunisce almeno una volta ogni tre mesi.
2. L'organo di revisione uniforma la sua attività al criterio della collegialità e secondo le disposizioni dello statuto comunale.
3. Il Presidente convoca e presiede l'organo, stabilisce il lavoro per ciascuna seduta.
4. L'organo di revisione ha facoltà di convocare, per avere chiarimenti, i responsabili dei settori.
5. I Revisori devono giustificare preventivamente, al Presidente, le eventuali assenze alle sedute già convocate.
6. L'organo di revisione è rappresentato, in tutte le istanze, dal suo Presidente.
7. Il Presidente dell'organo di revisione ha facoltà di affidare specifici incarichi ai singoli membri dell'organo. Del lavoro svolto gli incaricati dovranno riferire ai membri dell'organo di revisione nella sua prima seduta. Sia l'incarico conferito che il risultato degli accertamenti dovranno essere oggetto di apposito verbale.

8. I singoli revisori possono eseguire, in ogni momento, ispezioni e controlli. Del risultato dovranno riferire ai restanti membri dell'organo nella prima riunione e dovrà risultare da apposito verbale.
9. Le deliberazioni dell'organo di revisione sono assunte a maggioranza dei presenti. Non è ammessa l'astensione. A parità di voto prevale quello del presidente.
10. Il Revisore dissenziente può chiedere l'inserimento nel verbale della seduta dei motivi del suo dissenso.
11. Per ogni seduta deve essere steso verbale nei modi, indicati nei commi precedenti.
12. Il Presidente firma gli atti fiscali del Comune, quando ciò è richiesto dalla legge.

Art. 34
Cessazione dall'incarico

1. Il revisore cessa dall'incarico se, per un periodo di tempo superiore a 90 (novanta) giorni, per qualsiasi ragione, viene a trovarsi nella impossibilità di svolgere il mandato.
2. La cessazione dall'incarico sarà dichiarata con le modalità di cui al successivo articolo del presente regolamento.

Art. 35

Incompatibilità ed ineleggibilità - Decadenza - Revoca dall'ufficio – Dimissioni –
Procedure.

1. Oltre alle cause di incompatibilità ed ineleggibilità stabilite dalla legge, è incompatibile con la carica di revisore chi sia componente anche del nucleo di valutazione o di altri simili organi di controllo interno del comune.
Il revisore rimane in carica se rimuove le cause di incompatibilità entro dieci giorni consecutivi dalla messa in mora da parte del Sindaco - presidente del Consiglio Comunale di cui al successivo comma 4: altrimenti ne viene pronunciata la decadenza.
2. Il revisore, qualora eletto, inoltre decade dall'incarico per:
 - cancellazione o sospensione dall'albo professionale o registro dei revisori di appartenenza per qualsiasi causa;
 - in caso di due assenze ingiustificate alle sedute dell'organo;
Per assenze giustificate si intendono le casistiche di seguito evidenziate:
malattia, infortunio, permessi per gravidanza e puerperio, donazione sangue, matrimonio, lutti di famiglia, espletamento cariche pubbliche di parlamentare, membro del Consiglio regionale e cariche pubbliche negli Enti locali, convocazione da parte dell'Autorità giudiziaria o di pubblica sicurezza
Inoltre, il revisore decade dall'incarico se emergono fatti che compromettono gravemente l'idoneità al corretto svolgimento delle funzioni di controllo dei conti, fatti sottoposti alla valutazione discrezionale del Consiglio comunale.
3. Le pronunce di decadenza e di cessazione, nonché la revoca dell'incarico di revisione per le ipotesi previste dall'art. 235, comma 2, del Dlgs n. 267/2000 e dal presente regolamento, vanno effettuate con deliberazione del consiglio comunale, previo contraddittorio con il revisore stesso, al quale va comunicato l'avvio del procedimento ai sensi della vigente normativa.
4. A tal fine, il Sindaco, sentito il Responsabile del Settore economico-finanziario e il Segretario generale, contesterà i fatti al revisore interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, assegnando 10 giorni consecutivi per le controdeduzioni.
Qualora non pervengano nel termine perentorio di cui sopra giustificazioni o le stesse non siano considerate valide, si procederà con la deliberazione di cui al comma precedente.
5. La deliberazione sarà notificata all'interessato entro 5 giorni consecutivi dalla sua esecutività e la cessazione dalla carica decorrerà dal giorno successivo all'intervenuta modifica.

6. Le dimissioni del revisore non sono soggette ad accettazione e decorrono dalla data di presentazione al protocollo generale dell'ente.
7. Il Consiglio Comunale, nelle fattispecie di cui ai precedenti commi, ovvero qualora sia comunque necessario sostituire uno o più componenti il collegio dei revisori, deve dare corso, nella prima seduta utile successiva, alla surroga o alla rielezione dell'intero organo.

CAPO VIII

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 36

Abrogazione di norme

1. E' abrogato il regolamento di contabilità approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 41 del 08/05/2000

APPENDICE

CAPO IX

DISCIPLINA DELLE SPESE DI RAPPRESENTANZA

Art. 1

Finalità

1. La presente appendice al regolamento di contabilità disciplina i casi nei quali è consentito il sostenimento da parte dell'Amministrazione comunale di spese di rappresentanza, nonché i soggetti autorizzati ad effettuare tali spese e le procedure, nel rispetto della normativa vigente, per la gestione amministrativa e contabile delle spese medesime.

Art. 2

Definizione

1. Sono spese di rappresentanza tutte le spese funzionali all'immagine esterna dell'Ente con riferimento ai propri fini rappresentativi ed istituzionali. Esse sono finalizzate a mantenere o ad accrescere il prestigio dell'Amministrazione comunale, inteso quale elevata considerazione, anche sul piano formale, del suo ruolo e della sua presenza nel contesto sociale, interno ed internazionale, per il miglior perseguimento dei propri fini istituzionali.

Art. 3

Soggetti autorizzati

1. Sono autorizzati ad effettuare spese di rappresentanza per conto dell'Ente i seguenti soggetti:
 - Sindaco;
 - Assessori nell'ambito delle rispettive competenze;
 - Sindaco/Presidente del Consiglio per attività ed iniziative inerenti alla rappresentatività del Consiglio Comunale.

Art. 4

Tipologie

1. Nell'ambito della definizione di cui al precedente art. 2, sono in particolare considerate spese di rappresentanza quelle sostenute per:
 - a) ospitalità offerta in particolari occasioni, rientranti tra i compiti istituzionali dell'Ente, a persone o Autorità con rappresentanza esterna a rilevanza istituzionale, sociale, politica, culturale e sportiva;
 - b) offerta di generi di conforto (caffè, aperitivi, ecc.) a ospiti ricevuti dai soggetti indicati al precedente art. 3, a persone o Autorità, di cui alla predetta lett. a);
 - c) colazioni di lavoro e consumazioni varie, giustificati con motivazioni di interesse pubblico con ospiti che rivestono le qualifiche dei punti precedenti. Ad essi sono equiparati gli accompagnatori che abbiano almeno la qualifica di funzionari direttivi e gli autisti di rappresentanza;
 - d) conferenze stampa indette, sempre per fini istituzionali, dai soggetti autorizzati;
 - e) inviti, manifesti, materiale pubblicitario, inserzioni su quotidiani, affitto locali ed addobbi, attrezzature e impianti vari, servizi fotografici e di stampa, rinfreschi, ecc., in occasione di cerimonie, di inaugurazioni o manifestazioni promosse dall'Ente, alle quali partecipino personalità o autorità estranee all'ente, sempre che le spese stesse non siano comprese nei piani finanziari che promuovono dette iniziative;

- f) atti di onoranza (omaggi floreali, necrologi, ecc.) in caso di morte o di partecipazione a lutti di personalità estranee all'Ente o di componenti degli Organi comunali o di dipendenti dell'Ente;
- g) onoranze commemorative ai Caduti in occasione di determinate ricorrenze;
- h) forme di ospitalità o atti di cortesia di valore simbolico (piccoli doni quali targhe, medaglie, libri, coppe, ecc.), quando derivino da confermata consuetudine o per motivi di reciprocità, in occasione di rapporti ufficiali tra Organi del Comune ed Organi di altre amministrazioni pubbliche (italiane o straniere), o di soggetti, personalità e delegazioni (italiani o stranieri), in visita all'Ente, oppure in occasione di visite all'estero compiute da rappresentanti o delegazioni ufficiali del medesimo Ente;
- i) organizzazione di convegni, tavole rotonde o simili, in quanto sostanzialmente riferibili ai fini istituzionali dell'Ente e dirette ad assicurare il normale ed adeguato esito di dette iniziative, comprese eventuali spese per colazioni, rinfreschi, ospitalità per gli ospiti partecipanti (relatori o conduttori), rappresentanti della stampa, della Radio e TV, escluse le spese di carattere personale;
- j) forme di ristoro (colazioni, pranzi, cene) finalizzate alla prosecuzione dei lavori oltre il normale orario, in occasione di riunioni con soggetti esterni all'Amministrazione;
- k) targhe, coppe ed altri premi di carattere sportivo solo per gare e manifestazioni a carattere comunale, provinciale, regionale, nazionale ed internazionali che si svolgono sul territorio comunale;
- l) manifestazioni di saluti o di auguri, anche accompagnati da piccoli doni, in occasione di eventi particolari quali trasferimenti, promozioni, collocamenti a riposo ecc., anche di soggetti estranei all'Amministrazione comunale, ma che rappresentino nel comune altre pubbliche amministrazioni;

Art. 5

Esclusioni

1. Non possono essere sostenute come spese di rappresentanza le spese estranee alle esigenze inerenti alla carica rivestita e comunque non attinenti alle funzioni istituzionali dell'Ente e con un contenuto non conforme alle caratteristiche indicate nel precedente art. 2.
In particolare, non rientrano fra le spese di rappresentanza:
 - oblazioni, sussidi, atti di beneficenza;
 - omaggi, mere liberalità o benefici aggiuntivi ad Amministratori e dipendenti dell'Ente;
 - colazioni di lavoro e consumazioni varie effettuati da Amministratori e dipendenti dell'Ente in occasione dello svolgimento della normale attività di istituto (riunioni, commissioni, ecc.).

Art. 6

Gestione amministrativa e contabile

1. Lo stanziamento per spese di rappresentanza viene annualmente determinato dal Consiglio Comunale in sede di approvazione del bilancio di previsione ed assegnato nel PEG. al Responsabile di settore ivi individuato;
2. Le spese di rappresentanza sono liquidate dal responsabile del Settore competente e pagate dal Servizio finanziario previa presentazione di una dichiarazione del soggetto ordinatore attestante la natura di rappresentanza della spesa sostenuta, con allegata la relativa documentazione;
3. Qualora la spesa di rappresentanza si estrinsechi nell'acquisizione di beni e servizi, l'ordinazione deve seguire le procedure previste dal Regolamento per la disciplina dei contratti, dei lavori in economia, dell'approvvigionamento di beni e servizi;
4. Particolari iniziative di rilevante entità comportanti spese di rappresentanza non rientranti nell'importo di cui ai precedenti commi 1 e 2, potranno essere oggetto di specifiche deliberazioni di impegno e di liquidazione.