

Approvato con Deliberazione del
Consiglio Comunale N. 9
in data 26-01-2017



**COMUNE DI
GORGO AL MONTICANO**
Provincia di Treviso

**REGOLAMENTO DI
CONTABILITÀ**

Art. 1 Finalità del regolamento e ambito di applicazione

Il presente regolamento contiene le norme per l'attività finanziaria e contabile del Comune di Gorgo al Monticano, in attuazione delle disposizioni del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (D.Lgs. n. 18.8.2000 n. 267 – di seguito Testo Unico) e del D. Lgs. 26.6.2011 n. 118 ed è adottato ai sensi dell'articolo 152 del D. Lgs. 18.8.2000 n. 267.

Ai sensi dell'art. 152 comma 4 del Testo Unico, all'ente si applicano oltre alle disposizioni sull'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali aventi natura di principi generali con valore di limite inderogabile, quelle derogabili previste nello stesso articolo, quando non diversamente disciplinate dal presente regolamento alle quali espressamente si rinvia.

Il regolamento di contabilità deve intendersi come strettamente correlato ed integrato con i contenuti dei regolamenti sui controlli interni e per il funzionamento degli uffici e dei servizi.

Art. 2 Servizio economico finanziario

La struttura del servizio economico finanziario è quella risultante dalla dotazione organica allo stesso assegnata e organizzata in conformità al regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Al servizio economico finanziario sono affidati il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria e contabile con particolare riferimento a:

- a) programmazione;
- b) gestione del bilancio per la parte entrata e spesa;
- c) controllo e salvaguardia degli equilibri finanziari;
- d) gestione della liquidità;
- e) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- f) fonti di finanziamento degli investimenti;
- g) rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
- h) rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
- i) rapporti con gli organi di governo ed i responsabili dei servizi.

Art. 3 Responsabile del servizio economico finanziario

Il responsabile del servizio economico finanziario, oltre alle funzioni, ai compiti e alle responsabilità assegnate dal Testo Unico, dal D. Lgs. 26.6.2011 n. 118 e dal presente regolamento ai responsabili di servizio:

- a) verifica la veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione finanziario;
 - b) verifica periodicamente lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
 - c) sovrintende alla salvaguardia degli equilibri finanziari e complessivi della gestione nonché al rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
 - d) concorre alla predisposizione dei documenti di programmazione e rendicontazione;
 - e) assicura la corretta tenuta della contabilità economico-patrimoniale;
 - f) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
 - g) appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni;
 - i) effettua le segnalazioni obbligatorie al legale rappresentante dell'ente, al Presidente del Consiglio comunale, al Segretario comunale ed all'Organo di revisione, nonché alla competente Sezione regionale di controllo della Corte dei conti, di fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni e che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'ente;
 - h) supporta gli organi di governo ed i responsabili dei servizi con informazioni e valutazioni di natura finanziaria, economica e patrimoniale utili per l'esercizio delle loro funzioni.
2. Nell'esercizio di tali funzioni il Responsabile del Servizio finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalle norme, dai principi contabili generali ed applicati e dai vincoli di finanza pubblica.

3. Le proposte di deliberazione sulle quali sia richiesto il parere di regolarità contabile devono essere presentate al servizio economico finanziario già munite del parere di regolarità tecnica, espresso anche con riguardo alla legittimazione del Comune all'assunzione degli oneri ad esse correlati. Nel caso di parere, anche parzialmente non favorevole, la relativa motivazione deve essere sinteticamente riportata nel testo dell'atto.

4. Il parere o visto di regolarità contabile attesta che il provvedimento, oltre al rispetto delle competenze proprie dei soggetti dell'ente, contiene l'esatta imputazione della spesa alla pertinente partizione del bilancio e riscontra la capienza del relativo stanziamento, escluso qualunque accertamento sulla legittimità della spesa e sulla attinenza o meno ai fini istituzionali dell'ente.
5. L'eventuale diniego del visto deve essere adeguatamente motivato e tempestivamente comunicato al responsabile del servizio proponente.
6. Le segnalazioni obbligatorie previste dal comma 6 dell'articolo 153 del Testo Unico sono effettuate senza indugio in forma scritta a mezzo di apposita relazione che indichi le dimensioni del fenomeno e ne illustri, per quanto possibile, le cause. Fino a quando non saranno presi i provvedimenti atti ad assicurare gli equilibri di bilancio, il responsabile del servizio economico finanziario è autorizzato a non rilasciare l'attestazione di copertura finanziaria, salvo che si tratti di spese regolate per legge o necessarie per evitare danni maggiori.
7. In caso di assenza o di impedimento del responsabile del servizio economico finanziario, le relative funzioni, compresi i poteri di firma in merito ai pareri di regolarità tecnica e contabile, all'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria nonché la sottoscrizione delle reversali di incasso e degli ordinativi di pagamento, vengono svolte da altro dipendente preventivamente designato.

Art. 4 Competenze dei responsabili dei servizi in materia finanziaria e contabile

I responsabili dei servizi, con riferimento alla materia finanziaria e contabile:

- a) partecipano alla definizione degli obiettivi strategici, operativi ed esecutivi dell'ente e delle relative previsioni di entrata e di spesa;
- b) elaborano proposte di variazione degli obiettivi e delle poste finanziarie nel corso dell'esercizio ai sensi degli artt. 175, c. 5-quater e 177 del D.Lgs. 267/00;
- c) emanano i provvedimenti di accertamento dell'entrata, ai sensi dell'art. 179 del D.Lgs. 267/00 e dei principi contabili, e trasmettono al Servizio finanziario l'idonea documentazione di cui al comma 2 del medesimo articolo, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili, con le modalità ed i tempi previsti dal presente Regolamento;
- d) curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale;
- e) segnalano tempestivamente, e comunque in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio e della variazione di assestamento generale, situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che possano compromettere, anche potenzialmente, la salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- f) gestiscono e monitorano sistematicamente le procedure di riscossione delle entrate di loro competenza, comprese quelle di riscossione coattiva per i crediti riconosciuti di dubbia esigibilità, adottando tutte le misure necessarie a garantirne l'incasso nei termini previsti;
- g) sottoscrivono gli atti di impegno di spesa, denominati determinazioni (art. 183, c. 9 del D. Lgs. 267/00) e li trasmettono al Servizio finanziario con le modalità ed i tempi definiti dal presente Regolamento;
- h) danno corso agli atti di impegno ai sensi dell'art. 191 del D.Lgs. 267/00;
- i) accertano preventivamente che il programma dei pagamenti conseguenti ad impegni di spesa assunti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica (art. 9, c. 1 del DL 78/09 e art. 183, c. 8 del D.Lgs. 267/00);
- j) sottoscrivono gli atti di liquidazione tecnica ai sensi dell'art. 184 del D.Lgs. 267/00, e si assumono la responsabilità, valutabile ad ogni fine di legge, in merito alle dichiarazioni del carattere di liquidabilità delle spese, secondo quanto previsto dal Punto 6.1 del principio contabile applicato di contabilità finanziaria;
- k) partecipano alla definizione dello stato di attuazione del programmi (Punto 4.2, lett. a del Principio contabile sulla programmazione) e dei report di controllo sullo stato di attuazione del PEG;
- l) collaborano con il Responsabile del Servizio finanziario rendendo disponibili le informazioni necessarie all'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione dell'attività finanziaria e contabile dell'ente e rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigosità tecnica delle informazioni rese disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio finanziario, ai sensi dell'art. 153, c. 4 del D.Lgs. 267/00;
- m) collaborano con il Responsabile del Servizio finanziario nelle operazioni di riaccertamento ordinario e straordinario dei residui attivi e passivi nonché nella stesura della relazione sulla gestione (art. 231 del D.Lgs. 267/00) e della relazione al rendiconto (Punto 8.2 del Principio contabile sulla programmazione).

Art. 5 Il documento unico di programmazione

Il DUP costituisce, nel rispetto dei principi di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

Lo schema del Documento Unico di Programmazione è elaborato a cura del servizio economico finanziario in collaborazione con il Segretario comunale, sulla base dei dati forniti da ciascun responsabile, ed è sottoposto all'approvazione della Giunta comunale.

Il parere di regolarità tecnica sul DUP deve essere espresso dal Responsabile del servizio finanziario unitamente ai responsabili dei servizi.

Il parere di regolarità contabile sul DUP è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario.

Entro il **31 luglio** di ciascun anno la Giunta approva il Documento Unico di Programmazione con contestuale ricognizione dello stato di attuazione dei programmi, e **lo presenta al Consiglio Comunale mediante deposito presso l'ufficio ragioneria, pubblicazione sul sito web dell'ente e comunicazione ai capigruppo consiliari.**

La deliberazione di Giunta che approva il Documento Unico di Programmazione viene trasmessa all'Organo di Revisione per l'espressione del relativo parere che deve essere formulato entro *cinque giorni* dalla ricezione dell'atto.

Il parere dei revisori deve essere messo a disposizione dei consiglieri almeno 15 giorni prima della data prevista per l'approvazione del Documento Unico di Programmazione da parte del Consiglio.

Le modalità di convocazione della seduta del consiglio comunale che approva il Documento Unico di Programmazione sono le medesime previste dal regolamento del consiglio per l'approvazione del Bilancio di Previsione.

I consiglieri comunali e la Giunta hanno facoltà di presentare, in forma scritta, emendamenti al DUP almeno tre giorni prima della data prevista per l'approvazione;

Ai fini della loro eventuale approvazione, gli emendamenti devono essere corredati dal parere tecnico in merito alla conformità con gli obiettivi strategici ed operativi ed alla conformità con il quadro normativo vigente espresso dal Responsabile del Servizio interessato.

Su ogni emendamento deve essere acquisito il parere dell'organo di revisione.

Il Consiglio Comunale delibera obbligatoriamente sul DUP in tempi utili per l'approvazione del bilancio di previsione.

Art. 6 Nota di aggiornamento al DUP

La nota di aggiornamento al DUP deve essere redatta qualora i cambiamenti del contesto esterno si riverberano sulle condizioni finanziarie e operative dell'ente e/o quando vi siano mutamenti degli obiettivi operativi dell'ente.

Conseguentemente la nota di aggiornamento al DUP può non essere presentata se non sono intervenuti eventi da rendere necessario l'aggiornamento del DUP.

Lo schema di nota di aggiornamento al DUP si configura come lo schema del DUP definitivo, pertanto è predisposto secondo i principi previsti dall'allegato n. 4/1 al d.lgs 118/2011.

La nota di aggiornamento al DUP deve essere approvata dalla Giunta unitamente all'approvazione dello schema del bilancio di previsione.

Il Consiglio Comunale approva la nota di aggiornamento al DUP e il bilancio di previsione, nell'ordine di priorità testé indicato con distinti e separati atti deliberativi.

La deliberazione che approva il bilancio di previsione eventualmente oggetto di emendamenti dà contestualmente atto che risulta analogamente modificato il DUP.

Art. 7 La formazione del bilancio di previsione

Il Segretario Generale coordina l'attività attraverso riunioni preliminari alle quali prende parte l'organo esecutivo per l'espressione delle diverse esigenze e per le priorità da assegnare agli interventi di spesa.

Sulla base dei risultati delle analisi e dei confronti di cui al punto precedente il servizio finanziario verifica la compatibilità delle proposte pervenute con l'insieme delle risorse ipotizzabili ed elabora un primo schema di bilancio finanziario.

Contestualmente i responsabili dei servizi e l'organo esecutivo con il supporto del servizio finanziario, elaborano una prima ipotesi di obiettivi gestionali, di cui al piano esecutivo di gestione.

L'attività ricognitiva delle risorse a disposizione dell'ente e il processo di definizione dei fabbisogni finanziari e degli obiettivi gestionali deve terminare in tempo utile al fine di predisporre lo schema del bilancio di previsione da sottoporre all'approvazione della Giunta entro il 15 novembre.

Art. 8 Lo schema del bilancio di previsione e i relativi allegati

Lo schema di bilancio di previsione finanziario e la relativa nota integrativa sono predisposti e approvati dall'organo esecutivo entro il **15 novembre** di ogni anno, contestualmente all'approvazione, da parte del medesimo organo, della nota di aggiornamento al DUP.

Nello stesso termine sono predisposte e approvate le proposte di deliberazione di cui all'art. 172, terzo comma del D. Lgs. 267/2000.

Lo schema del bilancio finanziario e la nota di aggiornamento al DUP predisposti dall'organo esecutivo, sono trasmessi all'organo di revisione per il parere di cui all'art. 239, secondo comma, lettera b) del D. Lgs. 267/2000.

I pareri di cui al precedente comma sono rilasciati entro il **30 novembre**.

Gli schemi di bilancio e di relazione previsionale e programmatica, insieme con la relazione dell'organo di revisione, sono depositati presso l'ufficio segreteria, a disposizione dei consiglieri, almeno **15 giorni consecutivi prima** della data della seduta prevista per la loro approvazione. Dell'avvenuto deposito deve essere data comunicazione ai consiglieri comunali.

I consiglieri comunali singolarmente od in gruppo possono presentare emendamenti in forma scritta agli schemi di bilancio fino al 3° giorno consecutivo precedente a quello previsto per la seduta del Consiglio per l'approvazione del bilancio. Per gli emendamenti che comportano maggiori spese o diminuzioni di entrate devono essere indicati i mezzi finanziari di copertura o le spese da diminuire o stralciare.

Entro lo stesso termine possono essere presentati emendamenti agli schemi di bilancio anche da parte della stessa Giunta comunale, resisi necessari per mutamento delle situazioni di diritto o di fatto sopravvenute all'approvazione degli stessi.

Sugli emendamenti proposti deve essere richiesto il parere del responsabile del servizio ragioneria circa la regolarità tecnica e contabile nonché il parere dell'organo di revisione.

La delibera di riaccertamento ordinario che dovesse intervenire dopo l'approvazione dello schema del bilancio di previsione e prima dell'approvazione dello stesso da parte del Consiglio, comporta necessariamente la presentazione di un emendamento da parte della Giunta per modificare lo schema del bilancio di previsione alle risultanze del riaccertamento ordinario. Trattandosi di emendamento obbligatorio non è necessario il rispetto dei termini previsti dal precedente comma 3. L'approvazione di emendamenti al bilancio di previsione comporta il recepimento degli stessi nella nota di aggiornamento al DUP.

La votazione del Consiglio riguarderà pertanto il bilancio di previsione e la nota di aggiornamento così come emendati dalle proposte dei consiglieri.

Qualora norme di legge dilazionino i termini della deliberazione di bilancio, le scadenze di cui ai commi precedenti sono prorogate di pari data.

Art. 9 Il piano esecutivo di gestione

1. Il contenuto del piano esecutivo di gestione (PEG) costituito dagli obiettivi di gestione e dall'affidamento degli stessi ai responsabili dei servizi unitamente alle necessarie dotazioni, deve essere riferito alla struttura organizzativa dell'ente nelle sue articolazioni in servizi e centri di costo, ognuno con il proprio responsabile.
2. In particolare gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'ente.
3. Il piano esecutivo di gestione deve consentire di affidare ai responsabili dei servizi i mezzi finanziari specificati nei macroaggregati di spesa e nelle categorie di entrata.
4. Il responsabile del servizio risponde del regolare reperimento delle entrate, dell'andamento delle spese e dell'utilizzo delle risorse assegnate per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.
5. La Giunta comunale può subordinare l'utilizzo di determinate risorse a specifici atti di indirizzo in presenza di particolari situazioni di ampia discrezionalità quali, ad esempio, incarichi fiduciari, contributi economici, spese di rappresentanza.
6. Nel caso di ricorso all'esercizio provvisorio o alla gestione provvisoria di bilancio, la Giunta comunale assegna le dotazioni finanziarie sulla base dell'ultimo bilancio approvato.

Art. 10 Processo di formazione del Piano Esecutivo di Gestione

Coerentemente con le attribuzioni organizzative di ciascun centro di responsabilità, i responsabili danno concretezza agli obiettivi operativi formulando, per quanto di rispettiva competenza, una prima ipotesi di obiettivi gestionali nonché le richieste di risorse necessarie alla loro realizzazione.

Il Segretario Comunale sulla base delle direttive impartite dalla Giunta durante gli incontri finalizzati alla predisposizione del bilancio di previsione e delle proposte formulate dai responsabili, negozia gli obiettivi e le risorse, nella valorizzazione dei rispettivi ruoli e connesse

responsabilità nonché nel rispetto del principio di trasparenza dei processi di pianificazione e di programmazione dell'ente.

Al termine del processo di negoziazione il Segretario Comunale, in collaborazione con i responsabili dei servizi e con l'organo esecutivo:

- a) provvede a formulare gli obiettivi tenendo conto delle risorse complessivamente attribuite ai programmi nel Documento Unico di Programmazione;
- b) elabora la proposta di piano esecutivo di gestione.

La Giunta Comunale, previa verifica della congruità e della coerenza della proposta di piano esecutivo di gestione con il DUP e con le direttive impartite, il piano esecutivo di gestione, **entro 20 giorni** dall'approvazione del bilancio.

Nelle more dell'approvazione del nuovo Piano esecutivo di gestione, gli enti gestiscono le previsioni di PEG incluse nell'ultimo documento approvato.

Art. 11 Verifica dello stato di attuazione dei programmi

Contestualmente alla verifica degli equilibri di bilancio da attuarsi entro il **31 luglio** quale adempimento obbligatorio per l'ente, l'organo consiliare verifica lo stato di attuazione dei programmi di cui al bilancio finanziario e al documento unico di programmazione.

A tal fine i responsabili dei servizi sono chiamati a verificare lo stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli stanziamenti attribuiti dalla giunta con il piano esecutivo di gestione e il grado di attuazione dei programmi utilizzando gli indicatori di obiettivo definiti nel piano esecutivo di gestione. La relativa relazione deve pervenire al Responsabile del Servizio interessato entro e non oltre il **10 luglio** al fine di permettere al Consiglio di deliberare in tempo utile.

Art. 12 Fondi di riserva

I prelevamenti dal fondo di riserva ordinario sono effettuati con deliberazione della Giunta comunale. Le deliberazioni possono essere adottate sino al 31 dicembre di ciascun anno e devono, di volta in volta, essere comunicate al Consiglio comunale nella prima seduta utile.

Il fondo di riserva può essere destinato ad interventi di spesa già previsti in bilancio oppure di nuova istituzione, purché allocati nei primi tre titoli del bilancio dell'esercizio in corso, con esclusione degli interventi compresi nel piano delle opere pubbliche.

I prelevamenti dal fondo di riserva di cassa sono effettuati con deliberazione della Giunta comunale entro il 15 dicembre di ciascun anno.

Art. 13 Variazioni al bilancio di previsione

Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni in corso d'esercizio sia di competenza che di cassa, sia nella parte relativa alle entrate che nella parte relativa alle spese per ciascuno degli esercizi considerati nel documento. Le variazioni sono disciplinate dall'art. 175 del D.lgs. 267/2000.

Divenuta esecutiva la deliberazione del Consiglio che approva le variazioni di bilancio, la Giunta provvede ad adeguare di conseguenza il piano esecutivo di gestione e a darne comunicazione ai servizi interessati.

Le variazioni al bilancio di previsione previste dall'art. 175 comma 5-bis del Testo Unico sono approvate dalla Giunta comunale e comunicate al Consiglio comunale nella prima seduta utile.

Le variazioni necessarie ad evidenziare l'equivalenza delle previsioni e degli accertamenti di entrata con le previsioni e gli impegni di spesa relativi ai servizi per conto di terzi e alle partite di giro, compresa l'istituzione di tipologie e programmi, sono apportate con determinazione del responsabile del servizio economico finanziario.

Le variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa sono apportate con determinazione del responsabile del servizio finanziario, su proposta motivata del responsabile del servizio interessato. Nel caso di spese di investimento per le quali non sia motivatamente possibile determinare in fase di costruzione del bilancio l'esigibilità nel

corso dei vari esercizi, il Responsabile del Servizio finanziario, acquisita una relazione documentata a cura del Responsabile del servizio competente alla gestione del procedimento di spesa, potrà iscriverne, nella prima annualità del bilancio, l'intero importo della spesa nel Fondo Pluriennale Vincolato relativo alla missione ed al programma cui la stessa si riferisce, anche se non risultano determinati i tempi e le modalità. Nel corso

dell'esercizio, a seguito della definizione del cronoprogramma della spesa, si apportano le necessarie variazioni a ciascun esercizio del bilancio di previsione per stanziare la spesa ed il fondo pluriennale

negli esercizi di competenza e, quando l'obbligazione giuridica è sorta, si provvede ad impegnare l'intera spesa con imputazione agli esercizi in cui l'obbligazione è esigibile.

In caso di urgenza, le deliberazioni di variazione possono essere adottate dalla Giunta comunale. Le stesse devono essere ratificate dal Consiglio comunale, a pena di decadenza, entro i termini di legge. Qualora il Consiglio comunale non possa essere convocato o non abbia potuto deliberare nei termini utili per la ratifica del provvedimento, la Giunta comunale è autorizzata a rinnovare la deliberazione in corso di decadenza, e comunque entro il 31 dicembre.

Sulle proposte di variazione al bilancio del Consiglio comunale o sulle proposte di ratifica delle deliberazioni di variazioni adottate dall'organo esecutivo in via d'urgenza deve essere espresso il preventivo parere dell'organo di revisione.

I provvedimenti di variazione al bilancio, regolarmente divenuti esecutivi, sono trasmessi al Tesoriere comunale.

Art. 14 Deliberazioni improcedibili e inammissibili

Le proposte di deliberazione che non siano coerenti con i contenuti del Documento Unico di Programmazione sono improcedibili ovvero, se già deliberate, non possono avere esecuzione in quanto inammissibili.

I casi di inammissibilità e improcedibilità di cui al comma precedente sono i seguenti:

- a) mancanza di compatibilità con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente consolidata, di sviluppo e di investimento;
- b) mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti;
- c) contrasto con i programmi e i progetti in termini di indirizzi e di contenuti;
- d) mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto.

La competenza a rilevare al Segretario comunale, per il seguito di competenza, l'inammissibilità o l'improcedibilità spetta al responsabile del servizio economico finanziario per quanto attiene ai punti a) e b) del comma precedente, mentre compete ai singoli responsabili di servizio per quanto attiene ai punti c) e d).

Art. 15 Fondo pluriennale vincolato

Il Responsabile del Servizio finanziario verifica la corretta quantificazione e la congruità del fondo pluriennale vincolato, acquisendo dai responsabili dei servizi competenti le informazioni necessarie per valutare l'effettivo grado di attuazione degli accertamenti di entrata e dei correlati impegni di spesa. Tali verifiche sono effettuate:

- a) in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- b) in occasione del riaccertamento ordinario dei residui, ai fini della successiva predisposizione del rendiconto di gestione.

Art. 16 Fondi per passività potenziali

Oltre al fondo crediti di dubbia esigibilità nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi ed accantonamenti" sono stanziati specifici accantonamenti relativi ad ulteriori fondi riguardanti passività potenziali, sui quali non è possibile impegnare e pagare. E', in ogni caso, istituito il seguente fondo:

- b) "fondo spese per indennità di fine mandato del Sindaco".

I fondi per passività potenziali sono determinati, verificati ed adeguati nel rispetto delle indicazioni fornite dal principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al D.Lgs. 118/11 e dal principio applicato della contabilità economico patrimoniale di cui all'allegato 4.3 al D.Lgs. 118/11. In assenza di indicazioni specifiche nei principi contabili, la quantificazione dei fondi è effettuata nel rispetto dei principi contabili generali di prudenza, comparabilità e verificabilità, veridicità, attendibilità, correttezza, e comprensibilità.

A fine esercizio, le economie di bilancio realizzate sugli stanziamenti relativi ai fondi per passività potenziali confluiscono nella quota accantonata del risultato di amministrazione, utilizzabile ai sensi di quanto previsto dall'articolo 187 del D.Lgs. 267/00 e del principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al D.Lgs. 118/11. Quando si accerta che la spesa potenziale non può più verificarsi, il Responsabile del Servizio finanziario provvede a liberare dal vincolo la corrispondente quota del risultato di amministrazione.

Il Responsabile del Servizio finanziario verifica la corretta quantificazione e la congruità dei fondi per passività potenziali complessivamente accantonati sia nel bilancio, sia nell'avanzo d'amministrazione. Tali verifiche sono effettuate:

- a) in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- b) in occasione del riaccertamento ordinario dei residui, ai fini della successiva predisposizione del rendiconto di gestione.

I criteri adottati per determinare e verificare gli importi dei fondi accantonati per spese potenziali sono illustrati nella nota integrativa al bilancio di previsione e nella relazione sulla gestione allegata al rendiconto.

Art. 17 Entrate

Il servizio economico finanziario cura l'iscrizione in bilancio e la registrazione degli accertamenti delle entrate. A tal fine ciascun responsabile di servizio comunica formalmente e tempestivamente al servizio economico finanziario ogni atto o elemento di cui sia in possesso o a conoscenza, dal quale derivi o possa derivare un'entrata per il Comune, indicando l'esercizio finanziario nel quale l'entrata è esigibile e il grado di esigibilità ai fini dell'accantonamento al fondo crediti dubbia esigibilità.

L'entrata è accertata in base a quanto disposto dall'articolo 179 del Testo Unico e dai principi contabili di cui al decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118.

Ciascun responsabile di servizio è tenuto a seguire le relative procedure fino alla riscossione dell'entrata della quale ha proposto l'accertamento o che gli sia riferita; è tenuto altresì a segnalare tempestivamente al responsabile del servizio finanziario ed alla Giunta, le situazioni di mancato o minore accertamento di entrate che possano compromettere, anche potenzialmente, la salvaguardia degli equilibri di bilancio.

Il servizio economico finanziario verifica periodicamente l'introito delle somme nella tesoreria comunale e ne dà notizia ai servizi interessati. In caso di mancata riscossione i servizi interessati dovranno promuovere le azioni e le procedure per evitare la prescrizione dei crediti e per conseguire la riscossione.

I procedimenti amministrativi di accertamento delle entrate di competenza dell'esercizio chiuso possono essere ultimati entro la data della ricognizione annuale dei residui attivi e passivi.

Art. 18 Ordinativi di incasso

L'ordinativo d'incasso di cui all'articolo 180 del Testo Unico è sottoscritto dal responsabile del servizio economico finanziario o da chi ne fa le veci.

Gli incaricati interni della riscossione versano in tesoreria o all'economista comunale le somme riscosse con cadenza periodica, almeno settimanale.

Gli ordinativi d'incasso sono trasmessi al Tesoriere mediante flusso informatico su canali internet.

Art. 19 Contributi straordinari

Al fine di consentire la presentazione del rendiconto dei contributi straordinari di cui all'articolo 158 del testo unico, i responsabili dei servizi competenti a cui è demandata la gestione del contributo, devono predisporre e trasmettere al responsabile del servizio economico finanziario, entro il 31 gennaio dell'anno immediatamente successivo, il rendiconto contenente gli elementi previsti dal comma 2 dello stesso articolo.

Art. 20 Residui attivi

Ciascun Responsabile di servizio per le entrate assegnate con il PEG, deve verificare il permanere dei requisiti essenziali per il mantenimento dei residui attivi nel conto del bilancio e la corretta imputazione a bilancio in funzione della esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.

A tal fine il Responsabile del Servizio finanziario trasmette ai responsabili dei servizi, entro 31 gennaio, l'elenco degli accertamenti di entrata ancora da riscuotere derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui attivi.

I responsabili dei servizi, entro il 15 febbraio, controllano gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui attivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale creditore delle relative somme.

Dell'esito di tale verifica verrà dato atto dal responsabile del servizio finanziario attraverso apposita determinazione che dovrà indicare:

- a) i residui attivi confermati per un importo uguale, maggiore o inferiore a quello previsto;
- b) i residui attivi da eliminare per inesigibilità, dubbia esigibilità o insussistenza, indicando le motivazioni;
- c) gli accertamenti da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.

Sulla base della verifica effettuata da ciascun Responsabile, il Servizio finanziario predispone la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui da approvarsi entro il 31 marzo.

Art. 21 Impegno di spesa

Nell'ambito di ciascun servizio, le determinazioni di impegno, attuative del piano esecutivo di gestione, sono sottoscritte dal responsabile del servizio assegnatario delle relative risorse.

Gli atti comportanti impegno di spesa devono essere tempestivamente inoltrati al servizio economico finanziario che ne provvede alla registrazione ed all'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del relativo responsabile.

Art. 22 Impegni relativi a spese di investimento

Gli impegni relativi alla realizzazione di opere pubbliche sono prenotati, a valere sull'intero quadro economico di spesa ed in base al cronoprogramma:

- a) con la determinazione che dispone l'avvio delle procedure di affidamento dei lavori, secondo quanto specificato dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al D.Lgs. 118/11 (punto 5.4);
- b) in presenza di un'obbligazione giuridicamente perfezionata assunta sul quadro progettuale, diversa dalla progettazione.

Ai fini della corretta imputazione a bilancio delle obbligazioni giuridiche, le determinazioni di impegno o di prenotazione di impegno relative a spese di investimento devono essere corredate del relativo cronoprogramma, con indicazione dell'esigibilità delle entrate che ne costituiscono la fonte di finanziamento e della eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato.

A seguito dell'aggiornamento del cronoprogramma può modificarsi l'imputazione della spesa e delle entrate correlate, ivi compreso il fondo pluriennale vincolato. In caso di finanziamento della spesa con contributi di altre amministrazioni, ogni variazione deve essere tempestivamente comunicata all'ente erogante ai fini dell'annotazione nelle relative scritture contabili.

Le prenotazioni assunte nell'esercizio per procedure di affidamento avviate ai sensi del comma 1 concorrono alla formazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le prenotazioni decadono e, quali economie, concorrono alla determinazione del risultato di amministrazione, con contestuale riduzione del fondo pluriennale vincolato.

Art. 23 Liquidazione della spesa

I soggetti che assumono e sottoscrivono gli atti di liquidazione sono responsabili della legittimità e della conformità della spesa alla legge, allo statuto, ai regolamenti e agli atti fondamentali dell'ente. Salvo specifiche disposizioni di legge, non è consentito liquidare somme se non in ragione delle forniture effettuate, dei lavori eseguiti e dei servizi prestati.

L'assunzione in carico dei beni acquistati deve essere preceduta da un rigoroso accertamento circa l'esatta loro rispondenza alle caratteristiche tecnico-merceologiche ed ai campioni.

A fornitura avvenuta, il Servizio che ha richiesto l'acquisto, accerta la corrispondenza qualitativa e quantitativa dei materiali forniti con quelli ordinati e la loro regolare consegna.

Nel caso in cui il responsabile del procedimento di spesa riscontri elementi o circostanze che impediscano la liquidazione della fattura ed il pagamento delle relative somme, è tenuto a contestare al creditore ogni irregolarità e difetto rilevato, informando, per conoscenza, il servizio finanziario.

Il responsabile del servizio può procedere alla liquidazione di somme correlate ad accertamenti di entrata non ancora incassati solamente nei casi in cui non sussistono fatti che fanno venir meno la certezza del credito. Tale valutazione, da riportarsi nell'atto di liquidazione, è demandata esclusivamente al responsabile che sottoscrive l'atto.

I documenti giustificativi di spese sono protocollati, inoltrati al servizio economico finanziario per la registrazione e quindi trasmessi all'ufficio che ha dato esecuzione alla spesa, per il seguito di competenza secondo l'articolo 184 del Testo Unico.

L'atto di liquidazione, di competenza del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, deve contenere l'indicazione del creditore, della somma liquidata, degli estremi dell'impegno di spesa, del capitolo del piano esecutivo di gestione, l'eventuale economia, e la richiesta di emissione del mandato.

L'atto di liquidazione deve altresì indicare l'eventuale termine di pagamento oltre il quale possano derivare danni all'Ente.

La liquidazione può essere effettuata, in relazione alla tipologia di spesa, come segue:

- a) provvedimento da parte del responsabile del servizio competente in tutti quei casi in cui la procedura di liquidazione presupponga particolari valutazioni di merito, verifica del rispetto di condizioni contrattuali o regolamentari, necessità di esposizione analitica dei fatti e simili quali ad esempio: stati di avanzamento relativi a spese investimento, contributi economici condizionati da rendicontazione, forniture non perfettamente corrispondenti all'ordinazione e simili;

b) provvedimento da parte del responsabile del servizio competente con liquidazione contestuale di spese diverse documentate da più titoli di spesa, riportati per estremi, con espressa attestazione della corrispondenza fra impegno, ordinazione e fornitura dei beni o dei servizi;

c) visto, contenente tutti gli elementi elencati ai precedenti commi, apposto dal responsabile del servizio competente direttamente sul documento da liquidare in tutti quei casi in cui vi sia corrispondenza fra impegno, ordinazione e fornitura dei beni o dei servizi.

L'atto di liquidazione è trasmesso al servizio economico finanziario che, ove non riscontri irregolarità amministrative, contabili o fiscali, lo trattiene ed emette il mandato di pagamento. Ove invece riscontri irregolarità lo restituisce con i propri rilievi al servizio proponente.

Art. 24 Mandati di pagamento

Il mandato di pagamento di cui all'articolo 185 del Testo Unico è sottoscritto dal responsabile del servizio economico finanziario, o da chi ne fa le veci.

I mandati sono trasmessi al tesoriere mediante flusso informatico su canali internet.

Art. 25 Residui passivi

Ciascun responsabile di servizio, per le spese di rispettiva competenza assegnate con il PEG ed impegnate, deve verificare il permanere dei requisiti essenziali per il mantenimento dei residui passivi nel conto del bilancio e la corretta imputazione a bilancio in funzione dell'esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.

A tal fine il Responsabile del servizio finanziario trasmette ai responsabili dei servizi, entro il 31 gennaio, l'elenco degli impegni di spesa ancora da pagare derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui passivi.

I responsabili dei servizi, entro il 28 febbraio, controllano gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui passivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale debitore delle relative somme. Dell'esito di tale verifica ciascun responsabile ne darà atto, attraverso apposita determinazione che dovrà indicare:

a) i residui passivi mantenuti per un importo uguale o inferiore a quello previsto, in quanto esigibili entro il termine dell'esercizio e liquidabili, essendo le relative fatture pervenute entro il 28 febbraio successivo;

b) i residui passivi da eliminare, indicando le motivazioni;

c) gli impegni da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.

Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile, il Servizio finanziario predispose la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui da approvarsi entro il 31 marzo.

Art. 26 Salvaguardia equilibri di bilancio

Qualora in base all'andamento gestionale si possa fondatamente prevedere il verificarsi di situazioni di squilibrio della gestione dei residui o della competenza, la Giunta comunale propone al Consiglio comunale le misure necessarie per ripristinare l'equilibrio del bilancio.

La deliberazione dell'organo consiliare deve essere adottata ogni qualvolta se ne verifichi la necessità e comunque almeno una volta entro il 31 luglio di ciascun anno ed è allegata al rendiconto dell'esercizio relativo. La mancata adozione della deliberazione è equiparata, ad ogni effetto, alla mancata approvazione del bilancio di previsione.

La procedura di cui al comma precedente si applica anche nel caso in cui il rendiconto dell'esercizio precedente si concluda con un disavanzo di amministrazione o rechi l'indicazione di debiti fuori bilancio da coprire.

Art. 27 Servizio di tesoreria

L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato, a seguito di procedura ad evidenza pubblica previa pubblicazione di un bando sulla base di apposito capitolato speciale deliberato dal Consiglio comunale. Nel caso in cui la gara vada deserta si può procedere mediante trattativa privata.

Il capitolato speciale, oltre ai criteri per l'affidamento del servizio, deve contenere e/o richiedere almeno i seguenti elementi:

a) durata del contratto, non inferiore a 2 anni né superiore a 5 anni;

b) misura dei tassi debitori e creditori;

c) valuta delle riscossioni e dei pagamenti;

d) eventuale compenso annuo;

e) valore convenzionale del contratto con riferimento alla durata, da assumere a base per le determinazioni connesse e conseguenti alla stipula, nel caso di servizio reso gratuitamente;

f) eventuale impegno a concedere mutui e prefinanziamenti con relative modalità;

g) altre condizioni economiche e di funzionalità del servizio e, in particolare, l'obbligo di uno sportello nell'ambito del territorio comunale.

Qualora ricorrano le condizioni di legge il comune può procedere al rinnovo del contratto di tesoreria. Qualora ricorrano particolari ragioni di convenienza e di pubblico interesse, il contratto di tesoreria può essere prorogato, con il consenso di entrambe le parti, per un periodo non superiore a 2 anni.

Art. 28 Operazioni di riscossione

Il tesoriere deve accettare tutti i pagamenti a favore del Comune, anche in assenza di ordinativo di incasso, rilasciando quietanza numerata in ordine progressivo e cronologico per ogni esercizio finanziario.

La quietanza va rilasciata su modelli forniti dallo stesso tesoriere nel quale devono essere necessariamente almeno indicati: la denominazione del soggetto per cui conto viene fatto il versamento, la somma relativa, la causale e la data in cui avviene l'operazione.

Delle avvenute riscossioni dovrà essere data quotidiana comunicazione con sistemi informatici.

Nel caso in cui i pagamenti siano avvenuti in assenza di ordinativo di incasso, questo deve essere emesso, di norma, entro 30 giorni dalla data della quietanza su modelli predisposti dal Comune, indicanti almeno gli elementi di cui all'art. 180 del testo unico.

Art. 29 Prelievi e restituzioni dei depositi di terzi

Qualora ai fini della regolare definizione del procedimento amministrativo sia richiesta la costituzione di depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti, il responsabile del servizio competente invita, con apposita comunicazione da trasmettere per conoscenza al servizio economico finanziario, il terzo interessato a provvedere al versamento delle somme dovute presso la tesoreria comunale.

Il tesoriere incassa i depositi e rilascia apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.

La restituzione dei depositi cauzionali avviene su semplice nulla osta, a firma del responsabile del servizio economico-finanziario, una volta che il responsabile del procedimento in relazione al quale la cauzione è stata prestata abbia dichiarato l'esatto adempimento delle obbligazioni sorte.

Ove ne ricorrano le condizioni, il responsabile del servizio competente dispone l'incameramento, in tutto o in parte, del deposito costituito a seguito del quale è emesso apposito ordinativo di incasso.

Presso il servizio economico finanziario è tenuto un apposito registro di carico e scarico dei movimenti previsti ai precedenti commi, contenenti le generalità del depositante, l'ammontare del deposito, l'oggetto cui esso si riferisce, gli estremi della ricevuta del tesoriere.

Art. 30 Anticipazioni straordinarie

È consentito il pagamento mediante l'utilizzo di fondi propri, nei limiti della spesa occorrente da erogare in conto del mutuo somministrabile, qualora i tempi di somministrazione dell'istituto mutuante possano far sorgere presupposto di richieste di interessi legali o moratori da parte delle imprese o ditte esecutrici di lavori o forniture, oppure qualora il ricorso al prefinanziamento sia ritenuto utile ed opportuno in funzione al pagamento dei lavori o delle forniture eseguiti.

Nei contratti di appalto riguardanti affidamento di esecuzione di opere o di forniture deve essere espressamente previsto che il pagamento dei corrispettivi, anche parziali, viene effettuato a seguito della somministrazione dell'istituto mutuante.

I provvedimenti di liquidazione che dispongono quanto previsto dal precedente comma 1 devono motivare l'indilazionabilità dell'operazione.

Quanto disposto nei precedenti commi si applica anche qualora la spesa sia finanziata da contributi in conto capitale, per la cui erogazione da parte del concedente sia dovuta richiesta di somministrazione o rendiconto.

Art. 31 Rendiconto della gestione

La dimostrazione dei risultati di gestione avviene attraverso il Rendiconto. Il Rendiconto comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale. Il Rendiconto è approvato dal Consiglio comunale non oltre il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce. In caso di mancata approvazione entro il suddetto termine, l'Ente deve attivarsi per la nomina del Commissario e per darne comunicazione al Prefetto, affinché inizi la procedura di scioglimento del Consiglio.

Lo schema di rendiconto della gestione, approvato dalla Giunta, completo di tutti gli allegati previsti dalla normativa e dai principi contabili applicati, è sottoposto all'Organo di revisione che ha a disposizione 10 giorni per il rilascio del parere di competenza.

Lo schema di rendiconto approvato dalla Giunta, unitamente a tutti gli allegati e al parere dell'organo di revisione, viene messo a disposizione dell'Organo consiliare che deve provvedere all'approvazione entro il 30 aprile.

Tutta la documentazione necessaria per l'approvazione del Rendiconto di Gestione viene messa a disposizione dei consiglieri comunali almeno 20 giorni prima della data fissata per la seduta in cui sarà

posto in approvazione. mediante deposito pressola casa comunale e relativa comunicazione ai consiglieri;

Art. 32 Il riaccertamento dei residui

Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio, ogni responsabile di servizio provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi. Le risultanze finali dell'attività di riaccertamento dei residui sono formalizzate con apposita determinazione che ogni responsabile di servizio deve adottare entro e non oltre il 28 febbraio¹. Alla determinazione sono allegati gli elenchi contenenti gli impegni e gli accertamenti da mantenere a residuo, da re imputare e da eliminare.

Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile il servizio finanziario predispone la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'organo di revisione, che deve essere fornito entro 5 giorni dall'invio di tutta la documentazione.

Art. 33 Conto del bilancio

Il conto del bilancio dimostra i risultati finali della gestione rispetto alle autorizzazioni contenute nel primo esercizio considerato nel bilancio di previsione ed è compilato secondo i modelli previsti dall'art. 11 del D. Lgs. 23 giugno 2011 n.118.

Art. 34 Stato patrimoniale

Il conto del patrimonio ha lo scopo di rendere evidente, alla fine di ogni esercizio finanziario, la situazione patrimoniale del Comune e le variazioni verificatesi negli elementi attivi e passivi, sia per effetto della gestione del bilancio, che per qualsiasi altra causa.

Strumento della contabilità patrimoniale è l'inventario. Per la formazione dell'inventario, i beni comunali sono raggruppati in relazione ai differenti regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati.

Non sono inventariabili i seguenti beni:

- _ i beni di consumo;
- _ i beni facilmente deteriorabili o logorabili;
- _ i beni il cui costo di acquisto è inferiore a € 500,00.

Oltre ai beni elencati al precedente comma, non sono ammortizzabili i beni il cui costo di acquisto è inferiore a € 1.000,00, intendendosi pertanto che fino a tale valore i beni siano interamente ammortizzati nell'esercizio in cui vengono acquisiti al patrimonio dell'ente.

Non sono autonomamente ammortizzabili, in quanto il loro valore concorre ad incrementare quello del bene principale:

- _ i beni che vengono installati in modo fisso nelle strutture edilizie;
- _ i beni che costituiscono completamento di altro materiale già inventariato, quali accessori, ricambi e simili.

I valori di cui ai commi precedenti potranno essere adeguati periodicamente dalla Giunta comunale, con effetto dall'anno successivo.

La tenuta degli inventari avviene all'interno del servizio economico finanziario, in collaborazione con gli altri servizi per quanto riguarda acquisti o dismissioni patrimoniali dagli stessi disposti, e comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede, suddivise per categorie, contenenti per ciascuna unità elementare le indicazioni per la loro esatta individuazione, l'attribuzione del valore, lo stato di conservazione, il consegnatario e le variazioni generali specifiche e generali che dovessero intervenire. Sono titoli per l'iscrizione in inventario le fatture di acquisto di beni mobili e immobili, i certificati di collaudo di opere pubbliche e manufatti, gli atti amministrativi di esproprio, nonché qualsiasi altra documentazione rappresentante un titolo d'acquisto a favore del Comune; è titolo per il discarico dall'inventario qualsiasi documentazione contabile o amministrativa rispondente allo scopo. Gli estremi di detti titoli devono essere riportati nelle schede identificative dei beni.

Ciascun bene inventariato viene dato in consegna ad un responsabile, che ne diviene consegnatario.

I mobili, attrezzi ed oggetti divenuti inservibili per il Comune sono dichiarati "fuori uso", con apposito verbale, di concerto fra il responsabile del servizio consegnatario e il responsabile del servizio economico finanziario.

L'alienazione a terzi o la devoluzione in beneficenza o la distruzione dei materiali dichiarati "fuori uso" viene periodicamente decisa dalla Giunta comunale con propria deliberazione.

Art. 35 Conto economico

Il conto economico riporta gli elementi positivi e negativi della gestione dell'ente secondo criteri di competenza economica, in conformità alle previsioni di cui all'articolo 229 del Testo Unico.

ORGANO DI REVISIONE

Art. 36 Elezione

Con la deliberazione di elezione di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000, il Consiglio fissa il compenso ed i rimborsi spese spettanti a ciascun revisore, entro i limiti di legge.

Salvo quanto previsto ai successivi commi, l'organo di revisione contabile è disciplinato dagli articoli dal 234 al 241 del Testo Unico.

L'affidamento dell'incarico di revisore contabile è subordinato alla dichiarazione, resa nelle forme di legge, con cui il soggetto interessato attesta gli incarichi già ricevuti e l'inesistenza di cause di incompatibilità ed ineleggibilità. La mancata presentazione della dichiarazione nel termine fissato per renderla, non inferiore a 15 giorni, è considerata rinuncia all'ufficio.

Il Revisore contabile può essere revocato, previo contraddittorio, nel caso di tre assenze nel corso di un anno, anche non consecutive, purché non validamente giustificate, a sedute dell'organo di revisione regolarmente convocate.

Il Revisore contabile può essere dichiarato cessato dall'incarico, previo contraddittorio, per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere l'incarico per un periodo di tempo superiore a 6 mesi.

Art. 37 Funzioni dell'organo di revisione

Per l'espletamento dei compiti l'organo di revisione si avvale del personale e delle strutture del servizio finanziario.

Art. 38 Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza

Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto, l'Organo di revisione collabora con il Consiglio ed esprime preventiva valutazione sugli atti di gestione appositamente previsti dalla legge.

La funzione di controllo e di vigilanza dell'Organo di revisione si esplica attraverso la verifica della legittimità, della legalità e della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili.

Art. 39 Pareri dell'Organo di revisione

L'Organo di revisione esprime, quando richiesto dalla normativa vigente, il parere di competenza sulle delibere di Giunta e di Consiglio nonché sulle determinazioni dirigenziali.

Laddove non diversamente disciplinato, l'Organo di Revisione è tenuto a rendere il proprio parere entro cinque giorni (o diverso termine liberamente determinabile dall'ente).

Art. 40 Comune quale soggetto passivo d'imposta

Per tutti i casi nei quali il Comune viene a trovarsi nella situazione di soggetto passivo d'imposta, il servizio economico-finanziario deve provvedere agli adempimenti e tenere le scritture richiesti dalla legge.

La Giunta comunale può, anche preventivamente, accollarsi l'onere della sanzione tributaria relativa a violazioni commesse da chi ha agito nell'interesse del Comune, a condizione che queste siano avvenute senza dolo o colpa grave.

Salvo diversa disposizione di legge, la sottoscrizione dei documenti fiscali del Comune quale soggetto passivo d'imposta compete al responsabile del servizio economico finanziario.

Art. 41 Norma di rinvio

Per quanto non contemplato nel presente regolamento, si fa espresso rinvio alle disposizioni contenute nel testo unico e nel d. lgs. 23 giugno 2011 n. 118 e loro successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 42 Disposizioni finali

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione che lo ha approvato.