



COMUNE DI MANSUE'
PROVINCIA DI TREVISO

REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA'

SOMMARIO

Articolo 1	<i>Finalità del regolamento e ambito di applicazione</i>	4
Articolo 2	<i>Servizio economico finanziario</i>	4
Articolo 3	<i>Responsabile del servizio economico finanziario</i>	4
Articolo 4	<i>Il parere di regolarità contabile</i>	5
Articolo 5	<i>Il visto di copertura finanziaria</i>	5
Articolo 6	<i>Deliberazioni improcedibili e inammissibili</i>	5
Articolo 7	<i>Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario</i>	6
Articolo 8	<i>Competenze degli altri responsabili dei servizi in materia finanziaria e contabile</i>	6
Articolo 9	<i>Gli strumenti della programmazione degli Enti Locali</i>	7
Articolo 10	<i>Relazione di inizio mandato</i>	8
Articolo 11	<i>Predisposizione ed approvazione del Documento Unico di Programmazione e contestuale ricognizione dello stato di attuazione dei programmi</i>	8
Articolo 12	<i>Predisposizione ed approvazione del Bilancio di Previsione Finanziario e della nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione</i>	9
Articolo 13	<i>Piano Esecutivo di Gestione</i>	11
Articolo 14	<i>Fondi di riserva</i>	10
Articolo 15	<i>Variazioni al bilancio di previsione</i>	11
Articolo 16	<i>Variazioni al Piano Esecutivo di Gestione</i>	12
Articolo 17	<i>Fondo Pluriennale Vincolato</i>	12
Articolo 18	<i>Fondi per passività potenziali</i>	12
Articolo 19	<i>Entrate</i>	13
Articolo 20	<i>Ordinativi di incasso</i>	13
Articolo 21	<i>Contributi straordinari</i>	14
Articolo 22	<i>Residui attivi</i>	14
Articolo 23	<i>Impegno di spesa</i>	14
Articolo 24	<i>Impegni relativi a spese di investimento</i>	14
Articolo 25	<i>Impegni pluriennali</i>	15
Articolo 26	<i>Impegni di spesa automatici</i>	15
Articolo 27	<i>Liquidazione della spesa</i>	16
Articolo 28	<i>Mandati di pagamento</i>	17
Articolo 29	<i>Residui passivi</i>	17
Articolo 30	<i>Salvaguardia equilibri di bilancio</i>	17
Articolo 31	<i>Servizio di tesoreria</i>	18
Articolo 32	<i>Operazioni di riscossione delle entrate</i>	18
Articolo 33	<i>Operazioni di pagamento delle spese</i>	18
Articolo 34	<i>Prelievi e restituzioni di depositi di terzi</i>	19
Articolo 35	<i>Anticipazione di Tesoreria</i>	19
Articolo 36	<i>Verifiche di cassa</i>	19
Articolo 37	<i>Servizio di economato</i>	20
Articolo 38	<i>Agenti contabili</i>	20
Articolo 39	<i>Consegnatario dei beni</i>	21
Articolo 40	<i>Rendiconto della gestione</i>	21
Articolo 41	<i>Conto del bilancio</i>	22
Articolo 42	<i>Inventario e Patrimonio</i>	22
Articolo 43	<i>Conto economico</i>	23
Articolo 44	<i>Relazione di fine mandato</i>	23

<i>Articolo 45</i>	<i>Bilancio consolidato</i>	<i>23</i>
<i>Articolo 46</i>	<i>Organo di revisione</i>	<i>23</i>
<i>Articolo 47</i>	<i>Funzionamento dell'Organo di revisione</i>	<i>24</i>
<i>Articolo 48</i>	<i>Funzioni dell'Organo di revisione</i>	<i>24</i>
<i>Articolo 49</i>	<i>Compenso</i>	<i>25</i>
<i>Articolo 50</i>	<i>Comune quale soggetto passivo d'imposta</i>	<i>25</i>
<i>Articolo 51</i>	<i>Norma di rinvio</i>	<i>25</i>
<i>Articolo 52</i>	<i>Disposizioni finali</i>	<i>25</i>

Articolo 1 – Finalità del regolamento e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento contiene le norme per l'attività finanziaria e contabile del Comune di Mansuè, in attuazione delle disposizioni del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali (D.Lgs. n. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i. - di seguito Testo Unico), del D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 e s.m.i., ai sensi dell'articolo 152 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i. e dai principi contabili generali e applicati allegati al richiamato D.Lgs. 118/2011.
2. Ai sensi dell'articolo 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.
3. 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.

Articolo 2 – Servizio economico finanziario

1. 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.
2. 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;
 - j) la tenuta della contabilità ai fini fiscali.

Articolo 3 – Responsabile del servizio economico finanziario

1. Il Responsabile del Servizio economico finanziario, oltre alle funzioni, ai compiti e alle responsabilità assegnate dal Testo Unico, dal D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 e s.m.i. e dal presente regolamento ai responsabili di servizio:
 - a) verifica la veridicità delle previsioni di entrata e la 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;
 - h) effettua le segnalazioni obbligatorie al legale rappresentante dell'Ente, 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;
 - i) 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 economico finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalle norme ordinarie, dai principi contabili generali ed applicati e dai vincoli di finanza pubblica.
3. Al fine di assicurare il funzionamento del Servizio Finanziario, in caso di assenza o impedimento del Responsabile del Servizio Finanziario, le funzioni vicarie sono assunte ad ogni effetto dal dipendente individuato con apposito provvedimento del Sindaco.

Articolo 4 – Il parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario sulla proposta di provvedimento.
3. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono rinviate con motivata relazione, al servizio proponente.
4. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il responsabile di settore che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del D.Lgs. N. 267/2000.
5. L'eventuale omissione del parere di regolarità contabile per le proposte di deliberazione che non comportino spese né presenti né future o altre implicazioni di carattere contabile, economico patrimoniale e fiscale, è valutata esclusivamente dal Responsabile del Servizio Finanziario, il quale, nei casi sopra esposti, dichiara l'irrilevanza del proprio parere.
6. Il parere è sempre espresso in forma scritta, sottoscritto e munito di data, inserito nell'atto in corso di formazione.

Articolo 5 – Il visto di copertura finanziaria

1. Il visto di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno di cui all'art. 153, comma 5 del D.Lgs. n. 267/2000 è reso dal Responsabile del Servizio.
2. Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione il Responsabile del Servizio Finanziario, ai fini del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria, deve tener conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.
3. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il dirigente che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.
4. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono rinviati al servizio proponente evidenziando i motivi del mancato rilascio.
5. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria (la decisione deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione medesima, così come previsto dal seguente articolo).
6. Il parere è sempre espresso in forma scritta, sottoscritto e munito di data, inserito nell'atto in corso di formazione.

Articolo 6 – Deliberazioni improcedibili e inammissibili

1. 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.

2. 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.
3. 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 dei Servizi per quanto attiene ai punti c) e d).

Articolo 7 – Segnalazioni obbligatorie del responsabile del Servizio Finanziario

1. Il responsabile del Servizio Finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
2. E' obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
3. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi possono riguardare anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
4. Le segnalazioni dei fatti gestionali, opportunamente documentate, e le valutazioni, adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Segretario comunale, all'Organo di Revisione ed alla Corte dei Conti in forma scritta.
5. La segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.
6. Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000, provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione.
7. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del Servizio Finanziario può contestualmente comunicare ai soggetti di cui al comma quarto, la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'articolo 5 del presente Regolamento.
8. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione medesima.
9. La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora, trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

Articolo 8 – Competenze degli altri responsabili dei servizi in materia finanziaria e contabile

1. 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 articoli 175, comma 5-quater e 177 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;
- c) emanano i provvedimenti di accertamento dell'entrata, ai sensi dell'articolo 179 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. e dei principi contabili, e trasmettono al Servizio economico finanziario l'idonea documentazione di cui al comma 2 del medesimo articolo, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili, con la modalità previste 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 possono 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 (articolo 183, comma 9, del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.) e li trasmettono al Servizio economico finanziario con le modalità definite dal presente Regolamento;
 - h) danno corso agli atti di impegno ai sensi dell'articolo 191 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;
 - i) accertano preventivamente che il programma dei pagamenti conseguenti ad impegni di spesa assunti si compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica (articolo 9, comma 1 del Decreto Legge n. 78/2009 e articolo 183, comma 8 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.);
 - j) sottoscrivono gli atti di liquidazione tecnica ai sensi dell'articolo 184 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., e si assumono la responsabilità, valutabile ad ogni fine di legge, in merito alle dichiarazioni del carattere di liquidità delle spese, secondo quanto previsto dal punto 6.1 del principio contabile applicato di contabilità finanziaria;
 - k) partecipano alla definizione dello stato di attuazione dei programmi (punto 4.2, lettera a) del Principio contabile sulla programmazione) e dei report di controllo sullo stato di attuazione del P.E.G.;
 - l) collaborano con il Responsabile del Servizio economico 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 economico finanziario, ai sensi dell'articolo 153, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;
 - m) collaborano con il Responsabile del Servizio economico finanziario nelle operazioni di riaccertamento ordinario e straordinario dei residui attivi e passivi nonché nella stesura della relazione sulla gestione (articolo 231 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.) e della relazione al rendiconto (punto 8.2 del Principio contabile sulla programmazione).

Articolo 9 – Gli strumenti della programmazione degli Enti Locali

- 1. ai sensi del principio contabile applicato alla programmazione di cui all'allegato 4/1 al D.Lgs.
 - a) il Documento Unico di Programmazione (D.U.P);
 - b) L'eventuale nota di aggiornamento al D.U.P;
 - c) Il bilancio di previsione finanziario
 - d) Il piano esecutivo di gestione e delle performance;
 - e) Il piano degli indicatori di bilancio;

- f) La delibera di assestamento di bilancio e il controllo della salvaguardia degli equilibri;
- g) Lo stato di attuazione dei programmi;
- h) Le variazioni di bilancio;
- i) Il rendiconto di gestione.

Articolo 10 – Relazione di inizio mandato

1. Il Responsabile del Servizio economico finanziario, ovvero il Segretario Comunale, provvede a redigere la Relazione di inizio mandato che deve essere sottoscritta dal Sindaco entro 90 giorni dall'inizio del mandato.
2. La relazione deve contenere, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 4-bis del D.Lgs. n. 149/2011 tutti gli elementi sufficienti per verificare la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento oltre che il rispetto dei vincoli di finanza pubblica imposti dalla legislazione vigente.
3. La relazione, oltre ai contenuti, richiamati nei commi precedenti, dovrà contenere le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato, articolate per missioni.
4. I contenuti della Relazione di inizio mandato, unitamente al "Documento sulle linee programmatiche di mandato", costituiscono elementi essenziali della Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.).

Articolo 11 – Predisposizione ed approvazione del Documento Unico di Programmazione e contestuale ricognizione dello stato di attuazione dei programmi

1. Almeno 30 giorni prima del termine di legge per la presentazione al Consiglio del Documento Unico di Programmazione e secondo le indicazioni della Giunta, ciascun Responsabile dei Servizi formula le proposte per la formazione del Documento Unico di Programmazione per il triennio successivo, tenuto conto dell'articolo 170 del Testo Unico e di quanto disposto dal principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio.
Inoltre, al fine di effettuare la ricognizione dello stato di attuazione dei programmi, i Responsabili dei Servizi predispongono un rapporto sintetico relativo all'esercizio in corso sullo stato di attuazione degli interventi gestiti.
2. La responsabilità del procedimento compete al Segretario comunale che cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del Documento Unico di Programmazione e provvede alla stesura finale.
3. Il parere di regolarità tecnica sulla deliberazione di Giunta che approva il D.U.P. è rilasciato da tutti i Responsabili dei servizi coinvolti nella realizzazione dei documenti programmatici.
4. Il parere di regolarità contabile del D.U.P. è rilasciato dal Responsabile del Servizio economico finanziario ed è espresso con riferimento agli effetti finanziari complessivi, conseguenti alla realizzazione dei contenuti programmatici.
5. Lo schema del Documento Unico di Programmazione è elaborato dal Servizio economico finanziario su coordinamento del Segretario comunale, sulla base dei dati forniti da ciascun Responsabile dei Servizi, ed è sottoposto all'approvazione della Giunta comunale, che lo approva entro la scadenza vigente. Dell'avvenuta approvazione è data comunicazione ai consiglieri comunali.
6. Lo schema approvato del Documento Unico di Programmazione è messo a disposizione dell'Organo di revisione per il prescritto parere, da esprimersi e depositarsi presso l'ufficio ragioneria almeno 7 giorni precedenti la data prevista per l'approvazione.
7. Inoltre, lo schema approvato del Documento Unico di Programmazione con contestuale ricognizione dello stato di attuazione dei programmi, unitamente agli allegati, è depositato presso l'ufficio ragioneria a disposizione dei consiglieri, almeno 7 giorni prima della data della seduta del Consiglio

prevista l'approvazione.

8. Ciascun gruppo consiliare può presentare emendamenti in forma scritta al Documento Unico di Programmazione fino al quinto giorno consecutivo precedente a quello previsto per la seduta del Consiglio per la sua approvazione. 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.
9. Entro lo stesso termine possono essere presentati emendamenti agli schemi del Documento Unico di Programmazione anche da parte della stessa Giunta comunale, resisi necessari per mutamento delle situazioni di diritto o di fatto sopravvenute all'approvazione degli stessi.
10. Sugli emendamenti proposti deve essere richiesto il parere dei Responsabili dei Servizi interessati circa la regolarità tecnica e del Responsabile del Servizio economico finanziario circa la regolarità contabile nonché il parere dell'Organo di revisione.
11. Il Consiglio Comunale delibera obbligatoriamente sul D.U.P. in tempi utili per la presentazione dell'eventuale nota di aggiornamento.

Articolo 12 – Predisposizione ed approvazione del Bilancio di Previsione Finanziario e della nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione

1. Di norma almeno 60 giorni prima del termine di legge per l'approvazione del bilancio e secondo le indicazioni della Giunta, ciascun Responsabile di Servizio formula, per il proprio servizio, le proposte per la formazione del bilancio di previsione per il triennio successivo e, per quanto di competenza, per la nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione. Le proposte devono essere corredate:
 - a) per le entrate, di tutta la documentazione e delle informazioni utili alla verifica della veridicità e dell'esistenza dei presupposti per l'iscrizione a bilancio;
 - b) per le spese, degli elementi che rendano possibile l'esame di compatibilità e dimostrino le scelte programmatiche.
2. Sulla base dei dati raccolti, il Servizio economico finanziario costruisce lo schema di bilancio di previsione finanziario e della nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione in collaborazione con il Segretario comunale. Se necessario, apportata, secondo le direttive della Giunta, le modifiche e gli aggiustamenti volti a conseguire il pareggio finanziario e gli equilibri prescritti dal comma 6 dell'articolo 162 del Testo Unico e dalle norme di finanza pubblica.
3. Dopo l'approvazione da parte della Giunta Comunale degli schemi di bilancio di previsione finanziario e della nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione, questi sono messi a disposizione dell'Organo di revisione per la prescritta relazione, da esprimersi e depositarsi presso l'ufficio ragioneria almeno 10 giorni precedenti la data della seduta del Consiglio prevista per l'approvazione.
4. Gli schemi di bilancio di previsione finanziario e della nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione, unitamente agli allegati, sono approvati dalla Giunta Comunale e con il parere dell'Organo di revisione sono depositati presso l'ufficio ragioneria, a disposizione dei consiglieri, almeno 10 giorni prima della data della seduta del Consiglio prevista per la loro approvazione. Dell'avvenuto deposito è data comunicazione ai consiglieri comunali.
5. Il parere di regolarità tecnica è espresso dai Responsabili dei Servizi.
6. Il parere di regolarità contabile è espresso dal Responsabile del Servizio economico finanziario.
7. Ciascun gruppo consiliare può presentare emendamenti in forma scritta agli schemi di bilancio e della nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione fino al decimo giorno consecutivo precedente a quello previsto per la seduta del Consiglio per la loro approvazione. 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.
8. Entro lo stesso termine possono essere presentati emendamenti agli schemi di bilancio e della nota di

aggiornamento al Documento Unico di Programmazione anche da parte della stessa Giunta comunale, resisi necessari per mutamento delle situazioni di diritto o di fatto sopravvenute all'approvazione degli stessi.

9. Sugli emendamenti proposti deve essere richiesto il parere dei Responsabili dei Servizi interessati circa la regolarità tecnica e del Responsabile del Servizio economico finanziario circa la regolarità contabile nonché il parere dell'Organo di revisione;
10. Al fine di assicurare ai cittadini i contenuti significativi del bilancio, ad esecutività avvenuta il bilancio è pubblicato per estratto sul sito istituzionale del Comune <http://www.comune.mansue.tv.it/> secondo quanto previsto dalla vigente normativa.

Articolo 13 – Piano Esecutivo di Gestione

1. Dopo l'approvazione del bilancio la Giunta delibera il Piano Esecutivo di Gestione previsto dall'articolo 169 del Testo Unico sulla base della proposta predisposta dal Segretario comunale, tenuto conto delle eventuali osservazioni formulate dai singoli Responsabili dei Servizi.
2. Il piano definisce gli obiettivi di gestione, coerenti con i programmi fissati col bilancio, assegna le dotazioni finanziarie, strumentali e di personale necessarie per raggiungerli, individuando tempi, scadenze e priorità.
3. Gli atti e i provvedimenti di gestione conseguenti all'attuazione del P.E.G. sono di competenza dei Responsabili dei Servizi o del Segretario comunale.
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. Dopo l'approvazione del bilancio, nelle more di adozione del Piano Esecutivo di Gestione, la titolarità delle risorse finanziarie, umane e strumentali si intende confermata in capo al Servizio che la deteneva sulla base del P.E.G. dell'esercizio precedente.
7. Qualora il P.E.G., approvato successivamente all'adozione del D.U.P. e del bilancio di previsione finanziario, non contenga, per alcune dotazioni finanziarie, le linee guida che consentano l'esercizio dei poteri di gestione da parte del Responsabile dei Servizi, dovrà essere integrato dalla Giunta mediante apposite variazioni di natura programmatica.
8. La struttura del P.E.G. deve garantire un puntuale collegamento con:
 - a) La struttura organizzativa dell'ente, tramite l'individuazione dei Responsabili dei centri di responsabilità;
 - b) gli obiettivi di gestione, attraverso la definizione di obiettivi esecutivi relativi alla performance individuale ed organizzativa e dei relativi indicatori e target;
 - c) le dotazioni finanziarie, attraverso la ripartizione delle tipologie di entrata in categoria, capitoli ed eventualmente articoli, e dei programmi di spesa in macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli;
 - d) le dotazioni di risorse umane e strumentali, mediante l'assegnazione del personale e delle risorse fisico tecniche ed immateriali.
9. La deliberazione di approvazione del piano esecutivo è corredata dal parere di regolarità tecnica dei Responsabili dei Servizi e dal parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio economico finanziario.
10. Il parere di regolarità tecnica certifica la fattibilità degli obiettivi di gestione contenuti nel P.E.G. in diretto riferimento agli obiettivi gestionali che sono assegnati.
11. Inoltre il parere di regolarità tecnica certifica la coerenza degli obiettivi del P.E.G. con i programmi del D.U.P.

Articolo 14 – Fondi di riserva

1. 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.
2. 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.
3. I prelevamenti dal fondo di riserva di cassa sono effettuati con deliberazione della Giunta comunale entro il 31 dicembre di ciascun anno.

Articolo 15 – Variazioni al bilancio di previsione

1. Verificandosi la necessità o la convenienza di apportare variazione al bilancio deliberato, il Servizio interessato ne fa richiesta alla Giunta, per il tramite del Servizio economico finanziario, a mezzo di apposita relazione contenente le operazioni proposte. La Giunta tenuto conto delle indicazioni formulate dal predetto Servizio, le esamina nel quadro delle compatibilità generali di bilancio e, se ritiene, formula la propria proposta al Consiglio. Allorché la richiesta di variazione non sia accolta in tutto o in parte, a cura del Segretario comunale ne è data comunicazione al Servizio interessato con l'indicazione di indirizzi, modalità e forme di gestione che possono far conseguire ugualmente il risultato, ovvero la riduzione dell'obiettivo a dimensioni compatibili con le risorse disponibili secondo le indicazioni della Giunta comunale.
2. 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.
3. Le variazioni al bilancio di previsione previste dall'articolo 175, comma 5-bis del Testo Unico sono approvate dalla Giunta comunale e comunicate al Consiglio comunale nella prima seduta utile.
4. 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.
5. Le variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti dal fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa sono apportate con determinazione del Responsabile del Servizio economico 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 economico finanziario, acquisita una relazione documentata a cura del Responsabile del Servizio competente alla gestione del procedimento di spesa, potrà iscrivere, 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 crono-programma 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.
6. 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.
7. I pareri di regolarità tecnica e contabile sono espressi dal Responsabile del Servizio economico

finanziaria.

8. 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.
9. Il Consiglio, nel caso in cui dinieghi totalmente o parzialmente la ratifica, adotta i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata.
10. I provvedimenti di variazione al bilancio, regolarmente divenuti esecutivi, sono trasmessi al Tesoriere comunale.

Articolo 16 – Variazioni al Piano Esecutivo di Gestione

1. Le modifiche al piano esecutivo di gestione, che non comportino variazioni al bilancio, sono disposte dalla Giunta comunale, di propria iniziativa, compatibilmente con la fase di attuazione raggiunta, o su proposta dei Responsabili di Servizio formulata con motivata relazione.
2. Non appena divenuta esecutiva, la deliberazione di approvazione è comunicata ai Responsabili dei Servizi.
3. In caso di non accoglimento la comunicazione è formulata con le modalità previste dal precedente articolo 11, comma 1.
4. Le variazioni compensative del Piano Esecutivo di Gestione fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra capitoli di spesa del medesimo macroaggregato ed assegnate allo stesso Responsabile di Servizio sono disposte mediante apposita determinazione del Responsabile stesso con acquisizione del visto di regolarità contabile e comunicate alla Giunta comunale nella prima seduta utile. Sono escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti ed ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta.
5. I pareri di regolarità tecnica e contabile sono espressi dal Responsabile del Servizio economico finanziaria.

Articolo 17 – Fondo Pluriennale Vincolato

1. Il Responsabile del Servizio economico finanziario verifica la corretta quantificazione e la congruità del fondo pluriennale vincolato, acquisendo dai Responsabili dei Servizi componenti le informazioni necessarie per valutare l'effettivo grado di attuazione degli accertamenti di entrata e 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.

Articolo 18 – Fondi per passività potenziali

1. 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. Sono, in ogni caso, istituiti i seguenti fondi:
 - a) "fondo rischi per spese legali";
 - b) "fondo spese per indennità di fine mandato del Sindaco".
2. 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. n. 118/2011 e s.m.i. e dal principio applicato della contabilità economico patrimoniale di cui all'allegato 4.3 al D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i. 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.

3. 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. n. 267/2000 e s.m.i. e del principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i. Quando si accerta che la spesa potenziale non può più verificarsi, il Responsabile del Servizio economico finanziario provvede a liberare dal vincolo la corrispondente quota del risultato di amministrazione.
4. Il Responsabile del Servizio economico 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 si salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - b) In occasione del riaccertamento ordinario dei residui, ai fini della successiva predisposizione del rendiconto di gestione.
5. 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.

Articolo 19 – Entrate

1. 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 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 di dubbia esigibilità.
2. L'entrata è accertata in base a quanto disposto dall'articolo 179 del Testo Unico e dai principi contabili di cui al D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.
3. 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 economico finanziario ed alla Giunta, le situazioni di mancato o minore accertamento di entrate che possano compromettere, anche potenzialmente, la salvaguardia degli equilibri di bilancio.
4. 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.
5. 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.

Articolo 20 – Ordinativi di incasso

1. 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.
2. Gli incaricati interni della riscossione oltre a depositare nelle casseforti comunali le somme riscosse giornalmente, versano in Tesoreria tali somme con cadenza mensile entro il giorno 5 del mese successivo e comunque entro il 31.12 per le somme riscosse nel mese di dicembre.
3. Gli ordinativi d'incasso sono trasmessi al Tesoriere mediante flusso informatico su canali internet.

Articolo 21 – Contributi straordinari

1. 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 determinata 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.

Articolo 22 – Residui attivi

1. Ciascun Responsabile di Servizio per le entrate assegnate con il P.E.G., 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.
2. A tal fine il Responsabile del Servizio economico finanziario trasmette ai Responsabili dei Servizi, entro il 15 febbraio, l'elenco degli accertamenti di entrata ancora da riscuotere derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui attivi.
3. 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 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 ciascun Responsabile ne darà atto, 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 in scadenza.
4. Sulla base della verifica effettuata da ciascun Responsabile, il Servizio economico finanziario predisponde la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui da approvarsi entro il 20 marzo.
5. È vietato il mantenimento del conto del bilancio dei residui attivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'accertamento e di quelli per i quali, nel relativo esercizio, l'obbligazione non sia esigibile.

Articolo 23 – Impegno di spesa

1. La spesa è impegnata ai sensi dell'articolo 183 del Testo Unico e dei principi contabili del D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.
2. 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.
3. Sulle determinazioni di impegno sono espressi dal Responsabile del Servizio interessato il parere di regolarità tecnica ai sensi dell'articolo 147-bis, comma 1 del Testo Unico e il visto "monetario" ai sensi dell'articolo 183, comma 8, del Testo Unico.
4. Gli atti comportanti impegno di spesa devono essere tempestivamente inoltrati al Servizio economico finanziario che provvede all'apposizione, da parte del relativo Responsabile, del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'articolo 183, comma 7, del Testo Unico e il parere contabile ai sensi dell'articolo 147-bis, comma 1 del Testo Unico.

Articolo 24 – Impegni relativi a spese di investimento

1. Gli impegni relativi alla realizzazione di opere pubbliche sono prenotati, a valere sull'intero quadro

economico di spesa ed in base al crono-programma:

- 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. n. 118/2011 e s.m.i. (punto 5.4);
 - b) in presenza di un'obbligazione giuridicamente perfezionata assunta sul quadro progettuale, diversa dalla progettazione.
2. 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 crono-programma, con indicazione dell'esigibilità delle entrate che ne costituiscono la fonte di finanziamento e della eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato.
 3. A seguito dell'aggiornamento del crono-programma 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.
 4. 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.

Articolo 25 – Impegni pluriennali

1. Gli impegni pluriennali conseguenti ad obbligazioni perfezionate che estendono i loro effetti in più esercizi possono essere assunti solo se espressamente previsti nei rispettivi esercizi e comunque nei limiti degli stanziamenti di competenza.
2. Non possono essere assunte obbligazioni che danno luogo ad impegni di spesa corrente:
 - a) Sugli esercizi successivi a quello in corso, a meno che non siano connesse a contratti o convenzioni pluriennali o siano necessarie per garantire la continuità dei servizi connessi con le funzioni fondamentali, fatta salva la costante verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio, anche con riferimento degli esercizi successivi al primo;
 - b) Sugli esercizi non considerati nel bilancio, ad eccezione delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, relative prestazioni periodiche o continuative di servizi, delle spese correnti correlate e finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento dei prestiti, inclusa la quota capitale. Le obbligazioni che comportano impegni riguardanti le partite di giro ed i rimborsi delle anticipazioni di Tesoreria sono assunte esclusivamente in relazione alle esigenze della gestione.
3. La determinazione di impegno di spesa pluriennale deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza nei singoli esercizi successivi contenuti nei limiti delle previsioni di bilancio.
4. Gli impegni di spesa relativi a esercizi non considerati nel bilancio di previsione sono registrati, su esclusiva indicazione del Responsabile del Servizio interessato, a cura del Responsabile del Servizio economico finanziario all'approvazione dei relativi bilanci senza necessità di adottare la preventiva determinazione di impegno di spesa.

Articolo 26 – Impegni di spesa automatici

1. Con l'approvazione del bilancio e successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese:
 - a) Per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;

- b) Per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, gli interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori nei casi in cui non si sia provveduto all'impegno nell'esercizio in cui il contratto di finanziamento è stato perfezionato;
- c) Per contratti di somministrazione riguardanti prestazioni continuative, nei casi in cui l'importo dell'obbligazione sia definita contrattualmente. Se l'importo dell'obbligazione non è predefinito nel contratto, con l'approvazione del bilancio si provvede alla prenotazione della spesa, per un importo pari al consumo dell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile.

Articolo 27 – Liquidazione della spesa

1. I soggetti che assumono e sottoscrivano 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.
2. 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.
3. 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 economico finanziario.
4. 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.
5. I documenti giustificativi di spese sono protocollati, inoltrati al Servizio che ha dato esecuzione alla spesa per il seguito di competenza secondo l'articolo 184 del Testo Unico e al Servizio economico finanziario per la registrazione.
6. L'atto di liquidazione, di competenza del Servizio che ha dato esecuzione alla 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 mandato.
7. L'atto di liquidazione deve altresì indicare l'eventuale termine di pagamento oltre il quale possono derivare danni all'Ente.
8. 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 particolare valutazioni di merito, verifica del rispetto di condizioni contrattuali o regolamentari, necessita di esposizione analitica dei fatti e simili quali ad esempio: stati di avanzamento relativi a spese di 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, apposta 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.
9. Al servizio che ha effettuato la spesa compete l'acquisizione di tutti i dati e documenti necessari per disporre entro la scadenza l'atto di liquidazione, ed il successivo mandato di pagamento.
10. L'atto di liquidazione, se non contestuale all'atto di impegno della spesa, sottoscritto dal Responsabile del Servizio interessato, è trasmesso al Servizio economico finanziario, unitamente ai documenti

giustificativi che riscontrino le regolarità amministrative, contabili e fiscali (note, fatture, avvisi, richieste, contratti, disciplinari, D.U.R.C., dichiarazioni sull'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari, attestazione, ove prevista, di non inadempienza fiscale ai sensi dell'articolo 48-bis del D.P.R. n. 602/1973, schede anagrafiche e fiscali dei beneficiari di contributi ed ogni altro documento che il Servizio economico finanziario ritenesse necessario).

Articolo 28 – Mandati di pagamento

1. 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.
2. I mandati sono trasmessi al Tesoriere mediante flusso informatico su canali internet.
3. Di norma, dopo il 15 dicembre non sono emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui, di imposte e tasse o di quelli relativi a pagamenti aventi scadenza perentoria oltre il termine suddetto.

Articolo 29 – Residui passivi

1. Ciascun Responsabile di Servizio, per le spese di rispettiva competenza assegnata con il P.E.G. 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.
2. A tal fine il Responsabile del Servizio economico finanziario trasmette ai Responsabili dei Servizi, entro il 15 febbraio, l'elenco degli impegni di spesa ancora da pagare derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui passivi.
3. 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.
4. Sulla base della verifica effettuata da ciascun Responsabile, il Servizio economico finanziario predisponde la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui da approvarsi entro il 20 marzo.
5. È vietato il mantenimento nel conto del bilancio dei residui passivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'impegno e di quelli per i quali, nel relativo esercizio, l'obbligazione non sia esigibile.
6. Per le obbligazioni passive esigibili al termine dell'esercizio, ma non liquidabili entro il 28 febbraio il mantenimento a residuo può essere disposto a condizione che il Responsabile della spesa dichiari sotto la propria responsabilità che la spesa è liquidabile in quanto la prestazione è stata resa, la fornitura è stata effettuata o il lavoro è stato eseguito nell'anno di riferimento.

Articolo 30 – Salvaguardia equilibri di bilancio

1. 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.

2. 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.
3. 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 dei debiti fuori bilancio da coprire.

Articolo 31 – Servizio di tesoreria

1. L'affidamento del servizio tesoreria è affidato, a seguito di procedura ad evidenza pubblica previa pubblicazione di 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.
2. 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.
3. Qualora ricorrano le condizioni di legge il Comune può procedere al rinnovo del contratto di tesoreria.
4. I rapporti tra la tesoreria e l'Ente sono tenuti dal Responsabile del Servizio Finanziario e sono disciplinati da apposite convenzioni.

Articolo 32 – Operazioni di riscossione delle entrate

1. 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.
2. La quietanza va rilasciata su modelli forniti dallo stesso Tesoriere nel quale devono essere necessariamente almeno indicati: la denominazione, l'indirizzo e il codice fiscale del soggetto per cui conto viene fatto il versamento, la somma relativa, la causale e la data in cui avviene l'operazione.
3. Dalle avvenute riscossioni dovrà essere data quotidiana comunicazione con sistemi informatici.
4. Nel caso in cui i pagamenti a favore del Comune 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'articolo 180 del Testo Unico.

Articolo 33 – Operazioni di pagamento delle spese

1. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'articolo 218 del Testo Unico. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportate su documentazione informatica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.
2. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.
3. Il tesoriere trasmette all'Ente:
 - a) giornalmente, l'elenco dei pagamenti effettuati;

- b) giornalmente, le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;
 - c) settimanalmente, i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente;
4. Le informazioni di cui ai commi precedenti sono fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il Servizio economico finanziario e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
 5. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettati le condizioni di legittimità di cui all'articolo 216 del Testo Unico.
 6. Le richieste di pagamento da parte di terzi possono essere accettate dal Tesoriere solo a seguito del ricevimento del mandato di pagamento.

Articolo 34 – Prelievi e restituzioni di depositi di terzi

1. 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.
2. Il Tesoriere incassa i depositi e rilascia apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.
3. 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 per iscritto l'esatto adempimento delle obbligazioni sorte.
4. Ove ne ricorrono 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.

Articolo 35 – Anticipazione di Tesoreria

1. Il Tesoriere è tenuto a disporre anticipazioni di tesoreria nei limiti previsti dalla normativa vigente in materia.
2. L'anticipazione è disposta dal Tesoriere, previa acquisizione della prescritta deliberazione autorizzativa della Giunta Comunale, in caso di assenza dei fondi disponibili sul conto di Tesoreria e su eventuali contabilità speciali e salvo l'utilizzo di entrate vincolate.
3. L'anticipazione viene utilizzata di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa.
4. L'utilizzo dell'anticipazione di tesoreria deve essere supportato da un adeguato sistema contabile in grado di verificare periodicamente l'esatto ammontare dell'anticipazione e del limite massimo della stessa in relazione all'utilizzo in termini di cassa di entrate vincolate.
5. Il Tesoriere è tenuto di propria iniziativa al rientro immediato delle anticipazioni non appena si verificano delle entrate libere da vincoli.
6. L'Ente, su indicazione del Tesoriere, provvede periodicamente alla "regolarizzazione" dei movimenti verificatisi mediante emissione dei relativi ordinativi d'incasso e mandati di pagamento.

Articolo 36 – Verifiche di cassa

1. L'Organo di revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa con la partecipazione del Segretario Comunale e del responsabile dei Servizi Finanziari.
2. Ad ogni cambiamento del Sindaco, si provvede ad una tempestiva verifica straordinaria della cassa alla data delle elezioni comunali, di cui è redatto apposito verbale sottoscritto a cura del Sindaco uscente e del Sindaco subentrante, nonché del Segretario comunale, del Responsabile del Servizio economico finanziario e dell'Organo di revisione.

3. Anche di ogni operazione di verifica di cassa ordinaria è redatto apposito verbale che dia evidenza del saldo di cassa risultante sia dalla contabilità dell'Ente che da quella del Tesoriere, con le opportune riconciliazioni.
4. Verifiche di cassa straordinaria e dei valori in deposito, nonché di tutta la relativa documentazione contabile possono essere inoltre essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del Responsabile del Servizio economico finanziario o dell'Organo di revisione.

Articolo 37 – Servizio di economato

1. Per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare è istituito un servizio di economato cui viene preposto un responsabile.
2. L'organizzazione, le competenze ed il funzionamento del servizio di economato sono disciplinate da uno specifico e separato regolamento.

Articolo 38 – Agenti contabili

1. I dipendenti che svolgono funzioni di agente contabile interno sono designati con provvedimento formale del Segretario comunale su proposta del Responsabile del Servizio competente per materia.
2. Sono altresì, individuati, con medesimi criteri e modalità di cui al comma precedente, i sostituti a cui sono affidate le funzioni di agente contabile, con i procedimenti connessi, in caso di temporanea assenza o impedimento dell'incaricato.
3. Gli agenti individuati operano informando la propria attività ai seguenti principi:
 - a) esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo le disposizioni dei rispettivi Responsabili di Servizio;
 - b) sono personalmente responsabili della gestione dei fondi e dei beni a loro affidati e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia;
 - c) sono soggetti al giurisdizione della Corte dei Conti;
 - d) sono obbligati a rendere il conto delle operazioni eseguite;
 - e) possono essere sottoposti a verifiche e ispezioni da parte del Responsabile del Servizio economico finanziario e dell'Organo di revisione.
3. Ferma rimanendo la propria personale responsabilità per le somme che pervengono in loro possesso per conto del Comune, gli altri soggetti incaricati interni della riscossione oltre a depositare nelle casseforti comunali le somme riscosse giornalmente, versano in Tesoreria tali somme con cadenza mensile entro il giorno 5 del mese successivo e comunque entro il 31.12 per le somme riscosse nel mese di dicembre.
4. L'Amministrazione comunale è tenuta a stipulare idonee polizze assicurative per il trasporto dei valori dagli agenti contabili interni alla Tesoreria comunale.
5. Gli agenti contabili interni operano secondo i commi precedenti e come, per quanto compatibili, secondo gli articoli del regolamento del servizio di economato, di cui all'articolo precedente;
6. I soggetti esterni operanti in regime di convenzione o di concessione, preposti alla riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali sulla base di ruoli o elenchi di carico predisposti e approvati dai competenti Responsabili dell'Ente, assumono la qualifica di agenti contabili. Essi hanno l'obbligo di rendere il conto della propria gestione per dare dimostrazione e giustificazione del proprio operato e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti;
7. Gli agenti contabili esterni, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio, rendono il conto della propria gestione all'Ente utilizzando i vigenti modelli, idonei a dimostrare il carico all'inizio delle esercizio, le riscossioni intervenute ed i versamenti eseguiti nelle casse dell'Ente, i discarichi ed il carico alla fine dell'esercizio, nonché ogni altra documentazione utile allo scopo.

Articolo 39 – Consegnatario dei beni

1. Il Consegnatario dei beni è agente contabile a materia e soggetto al dettato, e agli obblighi rendicontativi, propri dell'articolo 233 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. e in quanto tale, risponde dei danni causati nell'esercizio dei suoi compiti secondo la disciplina sulla responsabilità contabile.
2. I consegnatari dei beni mobili e immobili sono individuati nei Responsabili dei Servizi dell'Ente, ai quali i beni sono destinati per la relativa gestione e funzionamento.
3. I consegnatari sono responsabili della corretta custodia dei beni loro affidati e sono tenuti a richiedere gli interventi di manutenzione volti a garantirne la buona conservazione ed il regolare funzionamento;
4. Il consegnatario dei beni può designare uno o più impiegati incaricati della sua sostituzione in caso di assenza o di impedimento temporaneo.
5. Il consegnatario dei beni, o suo designato, ha l'onere, in caso di furto o smarrimento, di fare denuncia alle autorità competenti o, in caso di forza maggiore, istruire la denuncia assicurativa.

Articolo 40 – Rendiconto della gestione

1. I responsabili dei servizi redigono e presentano all'organo esecutivo entro il 31 gennaio di ogni anno la relazione finale di gestione riferita all'attività svolta nei servizi loro assegnati nell'anno finanziario precedente che assume il contenuto minimo di seguito indicato:
 - a) Riferimento ai programmi e agli obiettivi individuati ed approvati dagli organi di governo;
 - b) Valutazione dei risultati raggiunti in termini di efficienza e di efficacia;Il Servizio Finanziario, oltre a presentare la propria relazione finale di gestione, opera in termini strumentali e di supporto per tutti i servizi ai fini della predisposizione della relazione. Le relazioni finali di gestione di cui ai punti precedenti sono utilizzate dall'organo esecutivo per la predisposizione della relazione di cui all'art. 231 del D.Lgs n. 267/2000.
2. Le operazioni di verifica del conto del Tesoriere, quelle di compilazione del conto del bilancio e la formazione dello stato patrimoniale e del conto economico, devono essere definite entro il 15 marzo di ciascun anno.
3. Entro il medesimo termine deve essere predisposta la relazione illustrativa della Giunta comunale che accompagna il rendiconto. In detta relazione la Giunta comunale deve esprimere le proprie valutazioni sull'efficacia degli interventi realizzati e sui risultati conseguiti con riferimento agli strumenti programmatici approvati dal Consiglio comunale e sviluppati nel Piano Esecutivo di Gestione. In particolare, la relazione della Giunta comunale deve contenere valutazioni intorno:
 - a) ai costi sostenuti nell'assolvimento dei servizi;
 - b) ai risultati complessivi della gestione finanziaria e di quella patrimoniale;
 - c) alla funzionalità degli uffici e dei servizi;
 - d) ai principali scostamenti intervenuti rispetto alle previsioni, motivando le cause che li hanno determinati.
3. La relazione di cui al comma precedente può includere la conoscenza delle risultanze delle gestioni relative a enti o organismi costituiti per l'esercizio di funzioni o servizi, cui il Comune partecipi;
4. Dopo l'approvazione da parte della Giunta comunale, lo schema di rendiconto, con annessa la relazione illustrativa, viene trasmesso all'Organo di revisione a fine della stesura della necessaria relazione, da rilasciarsi con le modalità e i termini previsti dall'articolo 239, comma 1, del D.Lgs. 267/2000.
5. Il rendiconto, completo della documentazione che ne costituisce allegato obbligatorio, deve essere messo a disposizione dei Consiglieri comunali, mediante deposito presso l'ufficio ragioneria, almeno 20 giorni prima della data fissata per la seduta in cui sarà posto in approvazione. Dell'avvenuto deposito deve essere data comunicazione ai Consiglieri comunali.
6. Il rendiconto di gestione e relativi allegati sono resi accessibili ai cittadini mediante pubblicazione sul

istituzionale del Comune <http://www.comune.mansue.tv.it/> secondo quanto previsto dalla vigente normativa.

Articolo 41 – Conto del bilancio

1. 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'articolo 11 del D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.

Articolo 42 – Inventario e Patrimonio

1. 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.
2. Strumento della contabilità patrimoniale è l'inventario che è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni del Comune.
L'inventario è composto dai registri dei beni previsti dalla vigente normativa. Per la formazione dell'inventario, i beni comunali sono raggruppati in relazione ai differenti regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati.
3. 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 esclusi quelli compresi nelle “universalità di beni” .
4. 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 acquistati al patrimonio dell'ente.
5. 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.
6. I valori di cui ai commi precedenti potranno essere adeguati periodicamente dalla Giunta comunale, con effetto dall'anno successivo.
7. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della specie e natura, di modesto valore economico ed aventi destinazione unitaria si considerano universalità. Rientrano nella categoria delle universalità di beni mobili gli elementi degli arredi d'ufficio, di scuola, libri di biblioteca, ecc., anche di valore superiore a € 500,00, costituiscono un complesso unitario e funzionale. Le universalità di beni mobili vengono registrate con unico numero di inventario e rilevate globalmente per servizio o centro di costo.
8. La tenuta degli inventari avviene all'interno del Servizio economico finanziario, in collaborazione con gli altri Servizi in quanto riguarda acquisti o dismissioni patrimoniali degli 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.
9. Sono titoli per l'iscrizione in inventario le fatture di acquisto dei 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.

10. Ciascun bene inventariato viene dato in consegna ad un responsabile, che ne diviene consegnatario.
11. I mobili, attrezzi ed oggetti divenuti inservibili per il comune sono dichiarati “fuori uso”, con apposito verbale, di concerto tra il Responsabile del Servizio consegnatario e il Responsabile del Servizio economico finanziario.
12. 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.

Articolo 43 – Conto economico

1. 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.

Articolo 44 – Relazione di fine mandato

1. La relazione di fine mandato ha il compito di rendere pubblico, su schema tipico, l’attività svolta dall’ente locale nel corso della legislatura oggetto di rendicontazione.
2. Per quanto riguarda modalità e tempistiche per la sua compilazione, si rimanda al disposto dall’articolo 4 del D.Lgs. n. 149/2011 e s.m.i.
3. In caso di scioglimento anticipato del Consiglio, la tempistica di sottoscrizione della relazione dovrà essere coerente con il disposto dell’articolo 53, comma 3 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.

Articolo 45 – Bilancio consolidato

1. I risultati complessivi della gestione dell’Ente Locale e delle società e degli organismi partecipati ricomprese nell’area di consolidamento sono rilevati mediante bilancio consolidato, secondo la competenza economica, redatto secondo il principio contabile applicato dell’allegato 4/4 al D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.

Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato, a cui sono allegati la relazione sulla gestione, contenente la nota integrativa e la relazione dell’Organo di revisione.

2. Modalità di redazione e struttura del bilancio consolidato sono disposte dal D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i. articoli 11-bis e seguenti e nell’allegato 11 del medesimo.
3. Ai fini della predisposizione del bilancio consolidato, l’ente, con deliberazione della Giunta comunale, approva due distinti elenchi concernenti:
 - a) e società e gli organismi partecipati che compongono il gruppo amministrazione pubblica, in applicazione dei principi contabili vigenti, evidenziando gli enti, le aziende e le società che, a loro volta, sono a capo di un gruppo di amministrazioni pubbliche o imprese;
 - b) le società e gli organismi partecipati componenti del gruppo compresi nel bilancio consolidato.Per la redazione del rendiconto consolidato, le società e gli organismi partecipati che ne fanno parte, trasmettono il rendiconto di gestione entro il 15 luglio, per consentire la redazione del rendiconto consolidato.
4. L’ente locale, tramite deliberazione della Giunta approva gli schemi di bilancio consolidato da sottoporre all’Organo di revisione per la predisposizione della relazione. Quest’ultima dovrà essere presentata al almeno 7 giorni precedenti la data prevista per l’approvazione.

Articolo 46 – Organo di revisione

1. Salvo quanto previsto ai successivi commi, l’Organo di revisione contabile è disciplinato dagli articoli

dal 234 al 241 del Testo Unico.

2. 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.
3. Il Revisore contabile può essere revocato 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.
4. Il Revisore contabile può essere dichiarato cessato dall'incarico per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere l'incarico per un periodo di tempo superiore a 6 mesi.

Articolo 47 – Funzionamento dell'Organo di revisione

1. La convocazione delle sedute di revisione è disposta autonomamente dal Revisore stesso, concordandone le modalità e i termini con il Responsabile del Servizio economico finanziario.
2. Le stesse possono altresì essere disposte su richiesta del Segretario Comunale o del Responsabile del Servizio economico finanziario, senza l'osservanza di particolare procedure formali.
3. Tutte le riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni assunte dal Revisore devono risultare da appositi verbali progressivamente numerati per anno.
4. I verbali dovranno essere sottoscritti dal Revisore ed essere trasmessi, anche attraverso sistemi di comunicazione informatizzata, al Segretario comunale e al Responsabile del Servizio economico finanziario.

Articolo 48 – Funzioni dell'Organo di revisione

1. L'Organo di revisione collabora con il Consiglio comunale nella sua funzione di controllo e indirizzo, esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione del Comune, nonché sugli aspetti di natura economica. Esercita altresì ogni altra funzione ad esso attribuita dalla legge, dallo Statuto comunale, dal presente regolamento e dalla convenzione d'incarico. Ove riscontri gravi irregolarità di gestione, ne riferisce immediatamente al Consiglio medesimo e, nel caso si configurino ipotesi di responsabilità, sporge denuncia ai competenti organi.
2. I pareri sulle proposte di delibere devono essere rilasciati entro 3 giorni lavorativi dalla richiesta. L'Organo di revisione risponde direttamente per i disguidi che venissero a sussistere per la mancata osservanza dei termini sopra indicati. Per il parere sul D.U.P. valgono i tempi previsti dal precedente articolo 11, per la relazione sullo schema di bilancio di previsione valgono i tempi previsti dal precedente articolo 12, per la relazione sullo schema del rendiconto di gestione valgono i tempi previsti dal precedente articolo 40 e la relazione sullo schema del bilancio consolidato valgono i tempi previsti dal precedente articolo 45.
3. Le proposte di deliberazione trasmesse all'Organo di revisione devono essere munite delle attestazioni e dei pareri previsti dall'articolo 49 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.; nel caso di espressione di parere non favorevole da parte del Revisore o nel caso di formulazione di osservazioni la proposta di delibera viene ritrasmessa al Servizio proponente per le azioni conseguenti.
4. La richiesta di formulazione del parere viene effettuata dal Responsabile del Servizio economico finanziario o dal Segretario comunale su indicazione del Responsabile del Servizio proponente e viene trasmessa all'Organo di revisione anche attraverso sistemi di comunicazione informatizzati.
5. Al fine di favorire il pieno svolgimento della funzione, all'Organo di revisione vengono comunicati gli ordini del giorno delle sedute del Consiglio comunale contestualmente all'invio ai Consiglieri comunali.
6. Il Revisore potrà partecipare alle sedute del Consiglio Comunale anche di sua iniziativa, oltre che su richiesta del Sindaco.

7. Per il concreto esercizio dei diritti e delle facoltà riservate al Revisore, lo stesso si rivolgerà al Responsabile del Servizio economico finanziario che dovrà mettere a disposizione i mezzi necessari allo scopo di garantire l'accesso a tutti gli atti e documenti dell'ente, ai sensi dell'articolo 239, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.
8. Il Revisore provvede in proprio alla compilazione dei documenti (verbali, relazioni, pareri, questionari, ecc.). Inoltre può avvalersi della collaborazione di soggetti iscritti nel registro dei revisori legali, oppure nell'Albo dei Dottori Commercialisti e degli esperti contabili. In tal caso i relativi compensi e la responsabilità dell'operato sono a suo esclusivo carico.

Articolo 49 – Compenso

1. Con la deliberazione di nomina il Consiglio Comunale determina il compenso ed i rimborsi spese spettanti, entro i limiti definiti dalla normativa vigente.
2. Il compenso verrà corrisposto con cadenza annuale.
3. Nel caso di cessazione per qualsiasi causa dell'incarico il compenso verrà corrisposto in relazione al rateo maturato fino alla data di effetto della cessazione.

Articolo 50 – Comune quale soggetto passivo d'imposta

1. Per le attività esercitate dall'Ente in regime d'impresa (attività commerciali) le scritture finanziarie e patrimoniali devono essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti a fini IVA (registri delle fatture emesse, delle fatture ricevute, dei corrispettivi), in osservanza alle particolari disposizioni in materia vigente nel tempo ed alle quali si fa espresso rinvio per i relativi adempimenti nel rispetto degli obblighi fiscali a carico dell'Ente.
2. Entro i limiti di volume d'affari previsti dalla vigente normativa, Il regime optato per la liquidazione e il versamento dell'IVA delle attività commerciali è quello trimestrale.
3. Il metodo per il calcolo dell'I.R.A.P. è quello retributivo.
4. 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.
5. Salvo diversa disposizione di legge, la sottoscrizione dei documenti fiscali del Comune quale soggetto passivo d'imposta compete al Responsabile del Servizio economico finanziario.

Articolo 51 – Norma di rinvio

1. Per quanto non contemplato nel presente regolamento, si fa espresso rinvio alle disposizioni contenute nel Testo Unico e nel D.Lgs. n. 118/2011 e loro successive modificazioni ed integrazioni.
2. L'introduzione o l'aggiornamento di norme comunitarie, nazionali, regionali, o statutarie, di principi contabili emanati ai sensi dell'articolo 3, commi 1 e 6 del D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i., incompatibili con il presente regolamento, si intendono automaticamente recepiti, in attesa dell'adeguamento delle disposizioni dello stesso.

Articolo 52 – Disposizioni finali

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione che lo ha approvato.
2. A decorrere dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il precedente approvato con deliberazione consiliare n. 40 del 04.11.2003 nonché qualsiasi altra disposizione regolamentare con esso confliggente.