COMUNE Dl APRILIA

(Provincia di Latina)

COPIA Dl DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 7
SEDUTA PUBBLICA DEL 22 MARZO 2016

OGGETTO: ART. 152 DEL D.LGS. N. 267/2000 TUEL - APPROVAZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO Dl CONTABILITÀ, Al SENSI DEL D. LGS. N. 118/2011 E SS.MM.II.

PRESIDENZA: Presidente Di Marcantonio Bruno.

L'anno duemilasedici il giorno 22 del mese di marzo alle ore 15.30 e segg. nel Palazzo Comunale, si è adunato il Consiglio Comunale in seduta pubblica convocato previa trasmissione degli inviti giusta prot. nr. 28317 del 18 marzo 2016 come da relate del Messo Comunale inserite in atti, per l'esame degli argomenti iscritti all'ordine dei lavori e indicati nei medesimi inviti.

Partecipa alla seduta il Segretario Generale dott.ssa Elena Palumbo.

Partecipano alla seduta, ai sensi dell'art.25 del regolamento per l'organizzazione ed il funzionamento del Consiglio Comunale, gli Assessori Comunali.

Il Presidente dispone che si proceda all'appello dei Consiglieri per la verifica del numero degli

l'a ello nominale risultano:

TERRA Antonio	X	X	CASARI Daniele	X	
DE MAIO Pasquale	X		MARTELLI Giovanni	X	
Dl LEONARDO Fabio	X	X	CAPORASO Luana	X	
VITTORIANO Maria Grazia			ROMUALDI Nello	X	
TUMEO Salvatore	X		BOI Roberto		
Dl MARCANTONIO Bruno	X		TERZO Carmelo Antonio		
FORCONI Mario			GALANTI Albina	X	
D'ALESSANDRO Alessandro	X		BAFUNDI Giovanni Antonio	X	
BIOLCATI RINALDI Michela	X		LA PEGNA Vincenzo	X	X
ALFANO Gennaro	X		PORCELLI Carmela	X	X
ZANLUCCHI Angelo	X		GIOVANNINI Vincenzo	X	
CAISSUTTI Renzo	X		TOMASSETTI Monica	X	
PISTOLESI Ornella	X				X
				20	5

intervenuti. Eseguito

Il Presidente, constatato che il numero degli intervenuti è sufficiente per la validità della seduta, dichiara aperta la seduta.

OGGETTO:	Art. 152 del D.Lgs. n. 267/2000 TUEL - Approvazione del nuovo Regolamento di Contabilità, ai sensi del D.Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii..

Espone il punto all'ordine del giorno l'Assessore Mastrofini R.

IL CONSIGLIO COMUNALE

PREMESSO CHE:

- l'articolo 7 del Decreto Legislativo n. 267 del 18 agosto 2000 dispone che "Nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dello statuto, il comune e la provincia adottano regolamenti nelle materie di propria competenza ed in particolare per I t organizzazione e il funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione, per il funzionamento degli organi e degli uffici e per l'esercizio delle funzioni"; • l'articolo 152 comma 1 del sopracitato decreto legislativo prevede "Con il regolamento di contabilità ciascun ente locale applica i principi contabili stabiliti dal presente testo unico e dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni, con modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche di ciascuna comunità, ferme restando le disposizioni previste dall i ordinamento per assicurare l'unitarietà ed uniformità del sistema finanziario e contabile", attribuendo in tal modo in capo all'Ente una propria autonomia regolamentare in materia contabile; • che il D.Lgs. 23 giugno 2011 n. 118, ha profondamente riformato la disciplina contabile e gli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42, e che tale D.Lgs. è stato modificato ed integrato dall'articolo 9 del D.L. n. 102 del 31 agosto 2013, convertito con Legge n. 124/2013 del 28 ottobre 2013; • in data 10 agosto 2014 il Consiglio dei Ministri ha approvato in via definitiva il D.Lgs. 126/2014 ad oggetto "Disposizioni integrative e correttive del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, recante disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42" pubblicato in Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 199 del 28 agosto 2014 - Suppl. Ordinario n. 73; • il decreto legislativo richiamato prevede al Titolo IV e precisamente, all'articolo 74, l'adeguamento delle disposizioni riguardanti la finanza regionale e locale e, più specificatamente, di numerosi articoli del D.Lgs. 267/2000 che disciplina l'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali; • dal 1 0 gennaio 2015 tutti gli enti dovranno iniziare un percorso previsto dal legislatore per giungere in pochi anni all'applicazione integrale del nuovo corpo di disposizioni basate sul cosiddetto "principio di competenza finanziaria potenziata" con le modalità e le tempistiche definite nell'articolo 11 del D.Lgs. 118/2011 così come modificato ed integrato;

RITENUTO NECESSARIO procedere al fine di adeguare le disposizioni regolamentari vigenti alle nuove modalità contabili previste dal nuovo ordinamento contabile;

CONSIDERATO che il Servizio Finanziario ha proceduto a predisporre il nuovo Regolamento di Contabilità in sostituzione di quello esistente procedendo alle seguenti attività:

a) revisione di natura formale inerente tutti i riferimenti a norme abrogate e a nuove norme sopravvenute;
b) adeguamento ai principi contabili generali ed applicati, allegati al D.Lgs. 118/ 2011 e successive modificazioni delle procedure che devono orientare il Comune nella conduzione dei processi di programmazione, gestione e rendicontazione dell'ente;
c) introduzione dei nuovi istituti contabili previsti dalla normativa ed in particolare disposizioni riguardanti il Fondo Pluriennale Vincolato ed il Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità;
d) maggiori indicazioni per la regolamentazione delle procedure legate alla programmazione e pianificazione dell'ente ed al controllo, allo scopo di dare attuazione ad un insieme coerente

di modelli e di strumenti finalizzafi ad orientare la struttura dell'ente verso la programmazione strategica e la valutazione dei risultati in un sistema di governance interna;

e) correlazione degli articoli del presente regolamento con quelli contenuti nel Regolamento sui Controlli Interni approvato con delibera di C.C. n. 2 del 31.01.2013;

f) snellimento, ove possibile, delle procedure per migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, pur nel rispetto del principio di trasparenza dell' attività;

g) adeguamento alle esigenze organizzative e funzionali dell'Ente;

RISCONTRATO che le principali caratteristiche della bozza del nuovo regolamento e le più rilevanti differenze, rispetto alla disciplina dettata dall'attuale regolamento, sono di seguito evidenziate:

- adeguamento alle normative intervenute; • passaggio dal rispetto di adempimenti formali al raggiungimento di obiettivi sostanziali;
- indicazione puntuale dei tempi e delle modalità di approvazione dei documenti di competenza del Consiglio Comunale, prevedendo il rispetto dei diritti garanfiti dalla legge;
- indicazione di massima delle procedure interne, per avere la massima flessibilità operativa nel rispetto dei vincoli normativi;

RITENUTO quindi opportuno, al fine di adeguare la normativa interna comunale alle nuove disposizioni sopra richiamate, approvare il nuovo Regolamento di Contabilità del Comune di APRILIA, predisposto sulle specifiche caratteristiche e peculiarità dell'Ente;

VISTA la necessità di abrogare il Regolamento di Contabilità approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n, 36 del 29.06.1996 e ss.mm.ii.;

DATO ATTO che l'arfcolo 42 comma 2 lettera a) del T,U.E.L. prevede in capo al Consiglio Comunale l'approvazione dei regolamenti dell'Ente.

VISTA 1a Deliberazione di Giunta Comunale n. 311 del 07.12.2015, con la quale è stato approvato 10 schema del nuovo Regolamento di Contabilità, allegato al presente atto di cui costituisce parte integrante e sostanziale;

VISTO il parere favorevole dell'Organo di Revisione dell'Ente, reso ai sensi dell'art. 239 del D.Lgs. n.267/2000, espresso con verbale n. 02 del 26.01.2016, nonché allegato al presente atto di cui cosffilisce parte integrante e sostanziale;

SENTITA la competente 5^{0} Commissione Finanze nella seduta del 11/ 02/ 2016;

VISTI:

- il PARERE FAVOREVOLE del Dirigente del servizio interessato in ordine alla regolarità tecnicoamministrativa, ai sensi dell'Art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000; • il PARERE FAVOREVOLE del Dirigente del Settore II - Finanze e Tribufi in ordine alla regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria, ai sensi dell'Art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000;

VISTI:

- l'Art.117, comma 6, della Cosfituzione, che disciplina l'autonomia regolamentare degli enti; • il D.Lgs. n.118/2011, così come modificato ed integrato dal D.Lgs. n.126/2014; • lo Statuto dell'Ente;

Seguono diversi interventi da parte di alcuni Consiglieri Comunali.

Il testo integrale del dibattito, della discussione degli interventi di tutti i Consiglieri, così come da stenotipia, viene inserito nell'originale del presente verbale.

Escono i Consiglieri Comunali: Romualdi N., Galanti A., Porcelli C., Tomassetti M.
Presenti n. 16 Consiglieri Comunali.

Di poi il Presidente del Consiglio Comunale B. Di Marcantonio pone a votazione il punto all'O.d.G.

La votazione, avvenuta per appello nominale, dà il seguente risultato:
Consiglieri Presenti: 16
Consiglieri Votanti: 16
Consiglieri Favorevoli: 16
Consiglieri Astenuti: 0
Consiglieri Contrari: 0

Visto l'esito della votazione,

IL CONSIGLIO COMUNALE

DELIBERA per i motivi espressi in premessa che si intendono integralmente richiamati:

1. di prendere atto della necessità di abrogare le precedenti deliberazioni concernenti il Regolamento di Contabilità, di cui in ultimo relativo alla deliberazione del Consiglio Comunale n. 36 del 29.06.1996 e ss.mm.ii.;

2. di approvare il nuovo Regolamento di Contabilità, redatto ai sensi del D.Lgs. 11.118/2011 e ss.mm.ii., allegato alla presente deliberazione, nonché parte integrante e sostanziale della medesima (Allegato n.01);

3. di prendere atto del parere favorevole dell'Organo di Revisione dell'Ente, reso ai sensi dell'art. 239 del D.Lgs. n.267/2000, espresso con verbale n. 02 del 26.01.2016, nonché allegato al presente atto di cui costituisce parte integrante e sostanziale (Allegato n.02);

4. di dare atto che il presente regolamento entrerà in vigore alla data di esecutività della presente deliberazione;

Indi, in prosieguo, con separata votazione, avvenuta per alzata di mano, all'unanimità

DELIBERA

Di rendere il presente provvedimento immediatamente esecutivo ai sensi dell'art. 134, comma4, del T.U.E.L. 267/2000

Firma per i pareri espressi ai sensi dell'art. 49 —comma 1 —TUEL 18.08.2000 n.267:

Regolarità tecnica	Regolarità contabile
F.to Dott. Francesco BATTISTA	F.to Dott. Francesco BATTISTA

Letto e sottoscritto:

IL PRESIDENTE	IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Bruno Dl MARCANTONIO	F .to Dott.ssa Elena Palumbo

CERTIFICATO Dl PUBBLICAZIONE

Copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune in data odierna e vi rimarrà per 15 gg. consecutivi.

Aprilia lì, 2 3 2016

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Dott.ssa Elena PALUMBO

==========

Copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Aprilia lì, 2 3 MAG. 2016

COMUNE DI APRILIA - Ufficio Segreteria Generale

IL FUNZIONARIO INCARICATO

==========

La stessa deliberazione:

[ ] È resa immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267

Aprilia, lì 2 3 MAG. 2016

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Dott.ssa Elena PALUMBO

Divenuta esecutiva per il termine decorso di dieci giorni, ai sensi dell'art. 134, comma 3 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267

Aprilia, lì……

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Dott.ssa Elena PALUMBO

COMUNE DI APRILIA
(Provincia di Latina)

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'
ai sensi del D.Lgs. n.267/2000 TUEL e del D.Lgs. n.118/2011

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 7 del 22 Marzo 2016

INDICE GENERALE

CAPO I -NORME GENERALI
Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento

CAPO II ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
Art. 2 - Organizzazione del servizio finanziario
Art. 3 - Competenze del servizio finanziario
Art. 4 - Competenze dei Dirigenti e dei Responsabili di servizi nella gestione contabile dell'Ente
Art. 5 - Contenuto e disciplina dei pareri di regolarità contabile

CAPO III - BILANCIO DI PREVISIONE
Art. 6 – Gli strumenti della programmazione degli enti locali
Art. 7 – Il documento unico di programmazione
Art. 8 - Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta non coerenti con le previsioni del Documento unico di programmazione
Art. 9 - Formazione del bilancio
Art. 10 - Proposta definitiva di bilancio
Art. 11 - Presentazione emendamenti
Art. 12 - Pubblicità del bilancio
Art. 13 – Allegati di bilancio

CAPO IV - GESTIONE DEL BILANCIO
Art. 14 - Fondo di riserva e fondo di riserva di cassa
Art. 15 - Fondo crediti di dubbia esigibilità
Art. 16 - Altri fondi ed accantonamenti
Art. 17 - Debiti fuori bilancio
Art. 18 - Variazioni di bilancio
Art. 19 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio
Art. 20 - Assestamento di bilancio
Art. 21 - Procedura per le variazioni di bilancio

CAPO V - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.)
Art. 22 - Scopo del piano esecutivo di gestione
Art. 23 - Approvazione del Piano esecutivo di gestione

CAPO VI - GESTIONE DELLE ENTRATE
Art. 24 - Fasi dell' entrata
Art. 25 - L'accertamento
Art. 26 - L'emissione degli ordinativi di incasso
Art. 27- Gli incaricati interni della riscossione – versamento delle somme riscosse

CAPO VII - GESTIONE DELLE SPESE
Art. 28 - Fasi della spesa
Art. 29 - Prenotazione impegno di spesa
Art. 30 - L'impegno
Art. 31 - Ordine al fornitore
Art. 32 - Fatturazione elettronica
Art. 33 - La liquidazione
Art. 34 - L'ordinazione e il pagamento
Art. 35 - Il pagamento dei residui passivi

CAPO VIII - RENDICONTO DELLA GESTIONE
Art. 36 - Rendiconto della gestione
Art. 37 - Approvazione rendiconto
Art. 38 - Conto del bilancio - Parametri di efficacia e di efficienza
Art. 39 - Conti economici di dettaglio
Art. 40 - Conti patrimoniali degli amministratori
Art. 41 - Sistema di contabilità economica
Art. 42 - Conto economico
Art. 43 - Stato patrimoniale
Art. 44 - Bilancio consolidato
Art. 45 - Formazione del bilancio consolidato

CAPO IX - INVENTARIO E PATRIMONIO
Art. 46 - Patrimonio del Comune

CAPO X - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA
Art. 47 - Insediamento dell'Organo di revisione
Art. 48 - Funzioni del Presidente del Collegio dei Revisori
Art. 49 - Mezzi a disposizione dell'Organo di Revisione
Art. 50 - Funzioni dell'organo di revisione
Art. 51 - Attività dell'organo di revisione
Art. 52 - Sedute dell'Organo di Revisione
Art. 53 - Assenze dei revisori
Art. 54 - Cessazione dall'incarico
Art. 55 - Revoca dall'ufficio - Decadenza – Procedura

CAPO XI - CONTROLLO DI GESTIONE - ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE
Art. 56 - Funzioni del controllo di gestione

CAPO XII - TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA
Art. 57 - Affidamento del servizio di tesoreria – Procedura
Art. 58 - Convenzione di tesoreria
Art. 59 - Rapporti tra tesoriere e comune
Art. 60 - Riscossioni

Art. 61 - Gestione di titoli e valori
Art. 62 - Verifiche di cassa

CAPO XIII - CONTROLLO SUGI EQUILIBRI
Art. 63 – Controllo sugli equilibri finanziari
Art. 64 – Modalità di controllo sugli equilibri finanziari
Art. 65 - Risultanze del controllo

CAPO XIV - SERVIZIO DI ECONOMATO - AGENTI CONTABILI
Art. 66 - Istituzione del servizio di economato – rinvio

CAPO XV- NORME FINALI
Art. 67 - Entrata in vigore

CAPO I
NORME GENERALI

Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento

1. Il presente regolamento applica i principi contabili stabiliti dalla parte seconda del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
2. Nel presente Regolamento vengono disciplinate, ai sensi dell'art. 152 del TUEL, le procedure relative alla programmazione finanziaria, all'attività di previsione, di gestione, di rendicontazione e di revisione, le procedure di gestione di entrate e spese, della gestione dei beni, del controllo di gestione e sugli equilibri.
3. Al fine di assicurare che l'azione amministrativa sia svolta con criteri di economicità, di efficienza, di efficacia e di pubblicità, le modalità organizzative disciplinate nel presente regolamento sono coerenti e corrispondenti con le caratteristiche proprie del Comune di APRILIA.
4. Il presente regolamento disciplina inoltre le competenze specifiche dei diversi soggetti dell'amministrazione preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile, in armonia con le disposizioni del TUEL, delle altre leggi vigenti e dello Statuto Comunale.
5. Nel presente regolamento si fa espresso riferimento ai documenti previsti dalla nuova contabilità armonizzata di cui al D.Lgs. n. 118/2011.

CAPO II
ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 2 - Organizzazione del servizio finanziario

1. Il Servizio Finanziario, così come individuato nel Regolamento degli uffici e dei servizi, è svolto dall'Ufficio Ragioneria.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario di cui all'articolo 151 del DLgs. n. 267/2000 TUEL, si identifica con il responsabile/dirigente dell'Ufficio Ragioneria.
3. L'incarico di responsabile del servizio finanziario è attribuito a tempo determinato dal Sindaco, per una durata non superiore al mandato elettivo del Sindaco.
4. In caso di assenza temporanea del Responsabile del Servizio Finanziario, le funzioni sono attribuite, senza necessità di ulteriore provvedimento, al Segretario Generale.

Art. 3 - Competenze del servizio finanziario

1. Al servizio finanziario compete il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'Ente.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione finanziario ed alla verifica periodica

dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, alla regolare tenuta della contabilità economico patrimoniale e, più in generale, alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica.

3. Il servizio finanziario tiene inoltre i rapporti con il Tesoriere e con l'organo di revisione, e con riferimento agli aspetti contabili, economici e patrimoniali, con gli enti ed organismi costituiti per l'esercizio dei servizi e delle funzioni comunali (istituzioni, consorzi, unioni, società partecipate).

Art. 4 - Competenze dei Dirigenti e dei Responsabili dei servizi nella gestione contabile dell'Ente

1. Ai dirigenti/Responsabili dei servizi, nei limiti delle funzioni ad essi attribuiti, compete:
   a) l'elaborazione delle previsioni di bilancio da trasmettere al Servizio finanziario, in conformità alle direttive ricevute dall'Amministrazione ed agli obiettivi fissati nel Documento Unico di Programmazione, coerentemente con le risorse disponibili;
   b) le proposte di modifica degli stanziamenti di bilancio e di PEG, da trasmettere al Servizio Finanziario;
   c) l'elaborazione delle relazioni e la fornitura dei dati necessari alla predisposizione del DUP - Documento Unico di Programmazione e della relazione sulla gestione della Giunta Comunale;
   d) l'accertamento delle entrate, con trasmissione al Servizio Finanziario della documentazione necessaria all'annotazione in contabilità dell'entrata;
   e) l'assunzione degli impegni di spesa mediante le determinazioni, da annotarsi a cura del servizio finanziario nella contabilità dell'ente, e la conseguente realizzazione degli impegni di spesa;
   f) la liquidazione delle spese di propria competenza.
2. I Responsabili dei Servizi sono direttamente responsabili dell'attendibilità, chiarezza e coerenza delle informazioni trasmesse, anche al fine di consentire al Servizio Finanziario la verifica sulla veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, ai sensi dell'art. 153 del TUEL.

Art. 5 - Contenuto e disciplina dei pareri di regolarità contabile

1. Per garantire il rispetto generale dell'equilibrio di bilancio, ogni atto amministrativo, delibera che non sia mero atto di indirizzo politico, o determina che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione finanziaria, economica o patrimoniale dell'ente, deve essere corredato dal **parere di regolarità contabile**, e, qualora comporti impegno di spesa, diventa esecutivo solo dopo l'apposizione del **visto attestante la copertura finanziari**a.

2. Il parere di regolarità contabile deve essere reso dal Servizio Finanziario entro 7 giorni dal ricevimento della proposta di atto, quest'ultima corredata da apposito parere di regolarità tecnica da parte del Responsabile del Servizio proponente.
3. Il parere di regolarità contabile riguarda:
   a) la regolarità della documentazione;
   b) la giusta imputazione al bilancio di previsione finanziario e, per le spese, la disponibilità sulla pertinente voce di bilancio (macroaggregato, 4° livello o capitolo);
   c) la valutazione delle conseguenze rilevanti in termini di mantenimento nel tempo degli equilibri finanziari ed economico-patrimoniali;
   d) l'osservanza dei principi generali ed applicati in materia di contabilità pubblica;
   e) la verifica del rispetto, sulla base della dichiarazione del Responsabile del Servizio competente ai sensi dell'art. 9 del D.L. n. 78/2009, convertito in legge n. 102/2009, dei vincoli di finanza pubblica;
   f) l'osservanza della normativa fiscale;
   g) altre valutazioni strettamente riferite agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali dell'atto;
   h) la coerenza della proposta con il documento unico di programmazione.
4. Qualora il parere di regolarità contabile non possa essere rilasciato favorevole per qualsiasi ragione, l'atto relativo deve essere rinviato con motivazione all'ufficio proponente entro 7 giorni dal ricevimento dello stesso da parte del Servizio Finanziario per le eventuali correzioni e/o integrazioni.

CAPO III
BILANCIO DI PREVISIONE

Art. 6 – Gli strumenti della programmazione degli enti locali

1. Ai sensi del principio contabile applicato della programmazione di cui all'allegato 4/1 al D.Lgs. 118/2011, costituiscono strumenti di programmazione:
   a) il Documento Unico di Programmazione (DUP);
   b) l'eventuale Nota di Aggiornamento del DUP, da presentare al Consiglio entro il 15 novembre di ogni anno, per le conseguenti deliberazioni;
   c) il Bilancio di Previsione Finanziario;
   d) il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e delle performances;
   e) il Piano degli indicatori di bilancio;
   f) la delibera di Assestamento del Bilancio, comprendente lo stato di attuazione dei programmi e il controllo della Salvaguardia degli Equilibri di Bilancio;
   g) le Variazioni di Bilancio;
   h) il Rendiconto sulla Gestione.

Art. 7 – Il documento unico di programmazione

1. Il DUP è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative.
2. Il DUP si compone di due sezioni:
   a) la Sezione Strategica (SeS) con un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo;
   b) e la Sezione Operativa (SeO) con un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del Bilancio di Previsione.
3. Il DUP viene predisposto in conformità con quanto stabilito del principio contabile applicato della programmazione di cui all'allegato 4/1 al D.Lgs. 118/2011.

Art. 8 - Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta non coerenti con le previsioni del Documento Unico di Programmazione

1. Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.
2. Non sono ammissibili e procedibili, pertanto, gli atti che siano in contrasto con i contenuti del DUP o con le previsioni del bilancio di previsione finanziario.
3. La verifica della coerenza degli atti con il DUP e con il bilancio di previsione finanziario è verificata:
   - dal Segretario Comunale in caso di meri atti di indirizzo, che non necessitano di pareri di regolarità tecnica e contabile;
   - dal Responsabile del servizio competente, qualora la delibera incida sull'attività amministrativa del medesimo responsabile;
   - anche dal Responsabile del Servizio finanziario, qualora l'atto richieda anche il parere contabile.
4. L'inammissibilità di una proposta di deliberazione si verifica quando il suo contenuto è difforme o in contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati: l'inammissibilità della delibera sottoposta all'esame dell'organo deliberante è dichiarata, su proposta del Segretario Comunale, sulla base dei pareri istruttori, dal Sindaco o dal Presidente del Consiglio Comunale.
5. L'improcedibilità di una proposta di deliberazione, rilevata mediante i pareri istruttori, si verifica in caso di insussistenza della copertura finanziaria o di incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa, ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane, strumentali) e quelle necessarie per l'attuazione del contenuto della deliberazione.
6. L'improcedibilità non consente che la delibera venga posta in discussione da parte dell'organo deliberante, se non dopo una modifica dei programmi, degli obiettivi e delle previsioni di bilancio che rendano procedibile la proposta di atto.

Art. 9 - Formazione del bilancio

1. La Giunta Comunale, sulla base delle specifiche direttive di carattere generale e dei macro obiettivi fissati in sede di linee di mandato, nonché sui risultati contabili dell'esercizio precedente, come dimostrati nel rendiconto della gestione, predispone **entro il 15 luglio** lo schema di DUP per l'esercizio successivo, che andrà presentato al Consiglio Comunale entro il 31 luglio per le conseguenti deliberazioni.
2. **Entro il 30 settembre** il Responsabile dei Lavori Pubblici presenta lo schema di Piano Triennale delle Opere Pubbliche ed elenco annuale dei lavori, da adottarsi da parte della Giunta **entro il 15 ottobre**.
3. I Responsabili dei Servizi predispongono inoltre, **entro il 30 settembre**, tutti gli atti di propria competenza necessari all'approvazione del Bilancio di Previsione Finanziario (delibere tariffarie, atti di programmazione del personale, delibere tariffe per i servizi a domanda individuale, piano delle alienazioni, proventi da contravvenzioni stradali - Art. 208 CdS, ecc).
4. Sulla base delle indicazioni fornite dall'Amministrazione, anche mediante convocazione di apposite conferenze dei dirigenti e dei responsabili dei servizi, **entro il 30 ottobre** i Responsabili di tutti i Servizi comunali presentano al Servizio Finanziario le previsioni triennali di bilancio, unitamente alle previsioni di cassa per il solo primo esercizio del Bilancio di Previsione Finanziario. Forniscono inoltre tutti i dati e gli elementi necessari alla predisposizione del DUP e della nota integrativa.

Art. 10 - Proposta definitiva di bilancio

1. La Giunta Comunale approva lo schema di Bilancio di Previsione Finanziario, unitamente al DUP ed alla nota integrativa, **entro 40 giorni** antecedenti rispetto al termine fissato per l'approvazione del bilancio da parte del Consiglio Comunale.
2. Immediatamente dopo l'approvazione da parte della Giunta dello schema di bilancio, tutti gli atti vengono trasmessi all'Organo di Revisione per il conseguimento del prescritto parere, che deve essere formulato **entro 20 giorni** dal ricevimento della documentazione.
3. Lo schema di bilancio, il DUP, la nota integrativa e tutti gli altri allegati previsti dalla normativa, con esclusione del parere dell'Organo di Revisione, sono depositati ai consiglieri comunali, mediante invio via E-mail oppure via PEC della documentazione in formato digitale.
4. Il deposito deve avvenire **almeno 15 giorni prima** della seduta del Consiglio Comunale; dell'avvenuto deposito è data comunicazione ai consiglieri mediante comunicazione via E-mail o via PEC.
5. In caso di differimento dei termini di approvazione del bilancio di previsione, ai sensi dell'art. 151 comma 1 TUEL, i termini di cui al presente regolamento si intendono corrispondentemente prorogati.

Art. 11 - Presentazione emendamenti

1. I Consiglieri Comunali possono presentare emendamenti sugli schemi di bilancio **entro i 5 giorni precedenti** alla seduta fissata per il Consiglio Comunale.
2. Gli emendamenti devono essere presentati in forma scritta e non possono prevedere squilibri di bilancio.
3. Le proposte di emendamento pervenute in ritardo non sono accolte.
4. A seguito di variazioni del quadro normativo di riferimento sopravvenute, l'Organo Esecutivo presenta all'Organo Consiliare emendamenti allo schema di bilancio e alla nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione in corso di approvazione.
5. Le proposte di emendamento devono rispettare singolarmente, a pena di inammissibilità, i principi generali in materia di bilancio, e, qualora comportino modifiche agli stanziamenti di bilancio, necessitano del parere del Responsabile del Servizio finanziario e dell'Organo di Revisione.
6. E' possibile presentare emendamenti nella seduta del Consiglio Comunale esclusivamente per la correzione di errori materiali o in relazione ad integrazioni di natura non rilevante.
7. Dell'avvenuta presentazione degli emendamenti è data comunicazione ai consiglieri Comunali mediante la convocazione del Consiglio Comunale.

Art. 12 - Pubblicità del bilancio

1. Al fine di assicurare ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio di previsione finanziario e dei suoi allegati, il Responsabile del Servizio Finanziario ne cura la pubblicazione, oltre che all'albo pretorio on-line, anche alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, punto 13 "Bilanci".
2. Ulteriori forme di pubblicità potranno essere stabilite di volta in volta dall'amministrazione.

Art. 13 – Allegati di bilancio

1. Nella documentazione di Bilancio sono approvati gli allegati previsti dall'art. 172 del D.Lgs. n. 267/2000 e dal D.lgs. n. 118/2011.

CAPO IV
GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 14 - Fondo di riserva e fondo di riserva di cassa

1. Nel bilancio di previsione finanziario, alla missione "Fondi ed accantonamenti" è iscritto un Fondo di Riserva di importo non inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
2. E' inoltre iscritto, nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo di Riserva", un fondo di riserva di cassa non inferiore allo 0,2 per cento delle spese finali.
3. I prelievi dal Fondo di Riserva e dal Fondo di Riserva di Cassa possono essere effettuati fino al 31 dicembre con delibera della Giunta Comunale.
4. Le deliberazioni della Giunta Comunale relative all'utilizzo del fondo sono comunicate al Consiglio Comunale nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.
5. Con delibera di variazione di bilancio entro il 30 novembre, il fondo di riserva può essere rideterminato in diminuzione entro il limite minimo dello 0,30% delle spese correnti inizialmente previste in bilancio, ovvero incrementato fino al limite massimo del 2%, al netto dei prelievi già effettuati.

Art. 15 - Fondo crediti di dubbia esigibilità

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo Crediti Dubbia Esigibilità" deve essere iscritto un fondo il cui ammontare è determinato in base alle regole contenute nel principio contabile applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4/2 al D.Lgs. 118/2011.
2. La scelta della metodologia di calcolo e delle entrate da sottoporre a svalutazione è lasciata al libero e prudente apprezzamento del Responsabile del Servizio Finanziario, che darà motivazione delle scelte compiute all'interno della nota integrativa al bilancio di previsione finanziario e della Relazione al rendiconto di gestione.
3. Al fine di determinare lo stanziamento in bilancio del Fondo Crediti Dubbia Esigibilità, e per le successive quantificazioni nel corso dell'esercizio ed in sede di rendiconto, i servizi comunali trasmettono con cadenza semestrale i dati relativi agli accertamenti delle poste di bilancio da sottoporre ad accantonamento; nella fase iniziale i servizi comunicano i dati extra contabili per le entrate che in passato sono state gestite "per cassa".
4. Al termine dell'esercizio la somma stanziata costituisce economia di spesa e confluisce nel risultato di amministrazione quale accantonamento a garanzia della regolare esigibilità dei crediti iscritti in bilancio.
5. Fino a quando l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità non risulta capiente, il Responsabile del servizio finanziario esprime parere contrario sugli atti che prevedano l'applicazione dell'avanzo di amministrazione.

Art. 16 - Altri fondi ed accantonamenti

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti" sono iscritti tutti gli ulteriori fondi ritenuti necessari a garantire nel tempo gli equilibri complessivi di bilancio.
2. In particolare è iscritto il "Fondo per Passività Potenziali" o "Fondo Rischi Spese Legali", a tutela di eventuali soccombenze dell'ente in caso di contenzioso. La stima dell'accantonamento è compiuta, sulla base dell'istruttoria relativa alle pratiche legali aperte, dai competenti uffici comunali che hanno in gestione il contenzioso; la stima va comunicata al Servizio finanziario con le previsioni di bilancio e in sede di riaccertamento dei residui per la predisposizione del Rendiconto di gestione.

Art. 17 - Debiti fuori bilancio

1. In presenza di debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge, il Responsabile del Servizio competente per materia provvede a comunicare tempestivamente al Responsabile del Servizio Finanziario la sussistenza della casistica, provvedendo nel contempo alla predisposizione della pratica per il riconoscimento del debito.
2. La richiesta va corredata da dettagliata relazione, sottoscritta dal Responsabile del Servizio competente, in merito alle circostanze che hanno generato il debito fuori bilancio.
3. Qualora sia necessario provvedere anche alla copertura di una nuova spesa derivante dal debito fuori bilancio per incapienza di fondi, la richiesta di riconoscimento deve indicare, nel limite del possibile, anche i mezzi di copertura. In assenza di indicazione delle coperture finanziarie, queste sono predisposte dal Responsabile del Servizio Finanziario, anche mediante l'attivazione, se necessario, delle procedure di salvaguardia degli equilibri finanziari di cui all'art. 193 TUEL.
4. La delibera di Consiglio Comunale che provvede a riconoscere il debito fuori bilancio riporta il parere tecnico del Responsabile del servizio competente alla spesa ed il parere contabile del Responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 18 - Variazioni di bilancio

1. Il bilancio di previsione può subire variazioni nel corso dell'esercizio di competenza, sia nella parte prima relativa alle entrate che nella parte seconda, relativa alle spese.
2. Le variazioni sono deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, con esclusione di quelle di cui all'art. 175 comma 3 TUEL, che possono essere adottate entro il 31/12 di ciascun anno.
3. Le variazioni di bilancio sono adottate dal Consiglio Comunale, con esclusione di quelle previste dall'art. 175 comma 5bis TUEL, relative ad atti non aventi natura discrezionale ma meramente applicative delle decisioni del Consiglio Comunale, che sono di competenza della Giunta Comunale, e di quelle di cui all'art 175 comma 5quater TUEL, che sono di competenza dei diversi Responsabili di servizio.

4. Per motivi di urgenza, la Giunta Comunale può disporre variazioni, salvo ratifica, a pena di decadenza, del Consiglio Comunale nei sessanta giorni successivi e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso.
5. In caso di mancata o parziale ratifica, il Consiglio Comunale è tenuto ad adottare, nei successivi 30 giorni e comunque sempre entro il 31 dicembre, i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della delibera non ratificata.
6. Le variazioni di competenza della Giunta Comunale di cui all'art. 175 comma 5bis vanno comunicate al Consiglio Comunale entro i 60 giorni successivi dall'adozione.
7. Mediante la variazione di Assestamento Generale, deliberata dall'organo consiliare dell'ente entro il 31 luglio di ciascun anno, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva ed il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.
8. Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione, di cui all'art. 169 TUEL, sono di competenza dell'organo esecutivo, salvo quelle previste dal comma 5quater, e possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di bilancio previste all'art. 175 comma 3, che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

Art. 19 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il Consiglio Comunale provvede alla verifica degli equilibri complessivi di bilancio entro il 31 luglio;
2. Qualora rilevi una situazione di squilibrio, adotta le misure di riequilibrio secondo le procedure di cui all'art. 193 TUEL.
3. Se si manifesta una situazione di squilibrio in una scadenza diversa da quella di cui sopra, l'ente provvede tempestivamente ad adottare le misure per rispristinare gli equilibri complessivi di bilancio.
4. Il riconoscimento di debiti derivante da sentenza esecutiva di cui alla lettera a) dell'art. 193 TUEL può avvenire in qualsiasi momento dell'anno.

Art. 20 - Assestamento di bilancio

1. Il Consiglio Comunale, mediante la Variazione di Assestamento Generale, entro il 31 luglio di ciascun anno, attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva ed il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

Art. 21 - Procedura per le variazioni di bilancio

1. Le richieste di variazione al bilancio di previsione devono essere trasmesse dai Responsabili dei Servizi al Responsabile del Servizio Finanziario e devono essere debitamente motivate, al fine di consentire all'Amministrazione comunale una valutazione delle ragioni concrete che inducono ad operare le suddette variazioni.

2. Le delibere di variazione al bilancio di previsione, nessuna esclusa, sono predisposte dai diversi Responsabili dei Servizi, secondo la competenza degli organi, ed inviate al Responsabile del Servizio Finanziario, il quale, per mezzo dell'apposizione del visto di contabilità, verifica e conferma il contenuto delle medesime, nonché certifica il mantenimento degli equilibri di bilancio.
3. Tutte le variazioni devono recare anche il parere favorevole dell'Organo di Revisione, con eccezione di quelle di competenza della Giunta Comunale (art. 175 comma 5bis TUEL) e dei Responsabili dei Servizi (art. 175 comma 5quater TUEL).
4. Le variazioni di cui all'art. 175 comma 5quater sono adottate con apposita Determinazione da parte del Responsabile del Servizio competente, anche con la medesima determinazione che assume l'impegno di spesa da cui deriva la necessità dello storno di fondi.
5. Per le variazioni di cui al punto precedente, viene trasmesso un prospetto riepilogativo alla Giunta Comunale da parte del Responsabile del Servizio Finanziario contenente i dati delle variazioni intervenute in ciascun trimestre.

CAPO V
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.)

Art. 22 - Scopo del piano esecutivo di gestione

1. Il Piano Esecutivo di Gestione ha lo scopo di collegare la disciplina delle Missioni del bilancio e della contabilità con il modello organizzativo del Comune.
2. Il Piano dettagliato degli Obiettivi, di cui all'art. 108, comma 1, del TUEL, e il Piano della Performance, di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel Piano Esecutivo di Gestione.
3. Con il Piano Esecutivo di Gestione, sono determinati operativamente, attribuiti ed esplicitati chiaramente:
    - gli obiettivi di gestione sulla base dei programmi previsti nel Documento Unico di Programmazione;
    - le necessarie dotazioni di risorse finanziarie, umane e strumentali che vengono affidate ai responsabili della realizzazione degli obiettivi;
    - la gestione dei residui attivi e passivi corrispondenti ai capitoli di competenza;
    - gli uffici ed i servizi incaricati alla realizzazione del piano;
    - gli indicatori di riferimento per la misurazione del grado di realizzazione degli obiettivi;
    - gli standard di efficienza e di efficacia indicativi del grado di qualità e quantità dei servizi erogati sulla base degli obiettivi raggiunti.
4. Il Piano Esecutivo di Gestione contiene gli elementi tecnici per attivare il controllo interno di gestione.
5. In corrispondenza di ogni capitolo di entrata e di uscita del PEG, viene individuato il responsabile del servizio ed il responsabile di entrata o di spesa.

6. I capitoli dei servizi per conto terzi, sono inseriti nel piano esecutivo di gestione e sono gestiti dal Servizio Finanziario, tenuto conto delle richieste e delle esigenze avanzate dai vari responsabili di servizio.

Art. 23 - Approvazione del Piano esecutivo di gestione

1. Entro venti giorni dall'approvazione del Bilancio di Previsione da parte del Consiglio Comunale, la Giunta sulla base dei programmi previsti nel Documento Unico di Programmazione approva, su proposta del Segretario Comunale o del Responsabile Finanziario, il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), della durata pari al bilancio di previsione finanziario, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi unitamente alle dotazioni necessarie ai Responsabili di Servizio.
2. Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione o della sua esecutività, durante l'esercizio provvisorio, in assenza dell'adozione del PEG, la gestione a decorrere dal 1° gennaio è assicurata mediante un provvedimento della Giunta comunale, da adottarsi entro il 10 gennaio, nel quale vengono attribuiti ai Responsabili dei Servizi i capitoli di entrata e di spesa relativi al secondo esercizio dell'ultimo bilancio di previsione finanziario, da gestire nei limiti e con le modalità di cui all'art. 163 comma 3 TUEL.
3. Le variazioni del Piano Esecutivo di Gestione sono predisposte, in base alle richieste pervenute dagli uffici o direttamente dall'amministrazione, dal Servizio Finanziario sotto il coordinamento del Segretario Comunale, entro 20 giorni dall'approvazione della variazione di bilancio corrispondente. In assenza di variazione di bilancio, qualora sia necessario apportare al PEG modifiche di tipo non contabile, la variazione viene approvata dalla Giunta Comunale entro 20 giorni dalla richiesta di modifica pervenuta dal Servizio competente.

CAPO VI
GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 24 - Fasi dell'Entrata

1. Le fasi di gestione delle entrate sono: l'accertamento, la riscossione ed il versamento.
2. La Giunta Comunale assegna le risorse di entrata ai vari responsabili di servizio con l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, i quali sono responsabili delle procedure di acquisizione delle entrate di propria competenza, e sono tenuti a verificare che l'accertamento e la riscossione trovino un puntuale, tempestivo ed integrale riscontro nella gestione.

Art. 25 - L'accertamento

1. L'accertamento delle entrate rientra nella competenza del Responsabile del servizio a cui è assegnata, che deve curarne anche la fase successiva affinché le previsioni di incasso si traducano in disponibilità certe, liquide ed esigibili.
2. L'accertamento avviene sulla base di idonea documentazione acquisita dal Responsabile del servizio al quale è stata assegnata: la comunicazione al servizio finanziario deve avvenire entro 3 giorni dalla definizione dell'istruttoria.
3. Il Settore Finanziario provvede all'iscrizione in bilancio e alla registrazione degli accertamenti, in base alle comunicazioni ricevute dai singoli Responsabili di servizio, entro 3 giorni dal ricevimento della comunicazione stessa, che deve contenere tutti i riferimenti alla codifica della transazione elementare, con particolare riferimento alla distinzione tra entrata ricorrente ed entrata non ricorrente.
4. Nel caso di entrate a destinazione vincolata, l'accertamento avviene per mezzo di apposita determinazione redatta dal Responsabile del servizio competente in materia.

Art. 26 - L'emissione degli ordinativi di incasso

1. Tutte le entrate sono riscosse dal tesoriere dell'ente in corrispondenza di ordinativi di incasso.
2. Le disponibilità dei conti correnti postali, intestati al Tesoriere del Comune, riguardanti i proventi di servizi e attività comunali, sono versati in tesoreria con una cadenza temporale non superiore a quindici giorni.
3. Gli ordinativi d'incasso, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, contengono tutti gli elementi previsti dall'art. 180 comma 3 TUEL e la codifica della transazione elementare.
4. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo sostituto.
5. La regolarizzazione, mediante emissione di ordinativi di incasso, delle somme riscosse dal tesoriere, ai sensi dell'art. 180 comma 4 TUEL, avviene nel termine di 30 giorni dalle comunicazioni del tesoriere stesso, e comunque entro 30 giorni dal termine dell'esercizio per i sospesi del mese di dicembre.

Art. 27- Gli incaricati interni della riscossione – versamento delle somme riscosse

1. L'economo e gli altri agenti contabili, designati con apposito provvedimento del dirigente competente, effettuano il versamento delle somme riscosse alla tesoreria comunale entro 7 giorni dalla data di riscossione.
2. Se le dette scadenze ricadono in un giorno festivo, il versamento è eseguito il primo giorno non festivo successivo.

CAPO VII
GESTIONE DELLE SPESE

Art. 28 - Fasi della spesa

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

Art. 29 - Prenotazione impegno di spesa

1. La prenotazione della spesa è necessaria in tutti i casi in cui si avvia una procedura di spesa, nelle more della formalizzazione delle obbligazioni giuridicamente perfezionate, e come possibile strumento per la gestione del fondo pluriennale vincolato.
2. La prenotazione ha lo scopo di costituire un vincolo provvisorio sugli stanziamenti di bilancio, per il tempo necessario al completamento delle procedure relative alle spese programmate.
3. La prenotazione si ha ogni qual volta nelle delibere degli organi collegiali venga prevista una spesa, con indicazione dell'importo e del capitolo di bilancio su cui imputarla.
4. Si ha prenotazione, inoltre, anche in caso di "determinazione a contrarre": in questo caso l'atto che prenota la spesa deve contenere gli elementi richiesti dall'art. 192 TUEL.
5. Gli atti che prevedono una prenotazione della spesa devono essere annotati in contabilità da parte del Servizio Finanziario, ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione.
6. Le prenotazioni che non si trasformano in impegni di spesa sorretti da obbligazioni giuridiche perfezionate e scadute entro l'anno vengono cancellati dalle scritture contabili e i relativi stanziamenti costituiscono economie.
7. Per le spese di investimento si applica quanto previsto dall'art. 183 comma 3 TUEL: le prenotazioni relative a gare formalmente indette entro il 31/12 concorrono a determinare il fondo pluriennale vincolato.

Art. 30 - L'impegno

1. Gli stanziamenti di bilancio, di norma, vengono impegnati dai Responsabili di servizio con l'emissione delle determinazioni, nel rispetto degli obiettivi e delle

direttive contenute nel Documento Unico di Programmazione e nel Piano Esecutivo di Gestione.

2. Il servizio finanziario provvede alla registrazione in bilancio dei singoli impegni di spesa, mediante annotazione nelle scritture contabili e rilascio del parere di regolarità contabile e del visto di copertura finanziaria entro 5 giorni dal ricevimento dell'atto.
3. Qualora l'atto non possa essere registrato per qualsiasi motivo, deve essere rinviato all'ufficio proponente entro 5 giorni, con motivazione, per l'integrazione e/o la correzione dello stesso.
4. Il Responsabile del Servizio Finanziario, dopo l'approvazione del bilancio e senza la necessità di ulteriori atti, provvede alla registrazione degli impegni di spesa sui relativi stanziamenti nei casi previsti dall'art. 183 comma 2 TUEL, sulla base degli importi comunicati dai responsabili dei servizi competenti.

Art. 31 - Ordine al fornitore

1. Nel momento in cui la determinazione di impegno è efficace, il Responsabile del servizio competente ordina al terzo fornitore l'esecuzione della prestazione, inviando a quest'ultimo copia della determinazione di impegno.
2. Il Responsabile del servizio si assicura che al terzo fornitore l'esecuzione della prestazione vengano comunicate le seguenti informazioni:
    - tutti gli elementi richiesti e previsti all'art. 191 comma 1 TUEL;
    - il Codice Ufficio per la fatturazione elettronica;
    - il CIG ed il CUP, se previsto;
    - le clausole relative alla tracciabilità dei pagamenti, compresa la necessità che venga indicato sul documento fiscale il conto corrente dedicato alle commesse pubbliche, di cui alla legge n. 136/2010;
    - i termini di pagamento dal ricevimento del documento fiscale da parte dell'ente, termini che potranno essere sospesi in relazione alla tempistica di ottenimento del DURC;
    - la necessità che sul documento fiscale siano indicati tutti gli elementi richiesti per la corretta contabilizzazione nel registro unico delle fatture di cui all'art. 42 del DL n. 66/2014.

Art. 32 - Fatturazione elettronica

1. La procedura sotto indicata si riferisce alle fatture elettroniche ed è applicabile, per quanto compatibile, anche ai documenti cartacei, nei casi in cui questi sono ancora previsti.
2. L'Ufficio Protocollo dell'Ente, una volta ricevuta la fattura elettronica dal sistema di interscambio (SDI), deve registrarla nel registro del protocollo generale ed assegnarla per competenza entro il giorno successivo all'ufficio competente che ha ordinato la spesa, corrispondete all'ufficio indicato sulla fattura elettronica stessa.

3. La fattura viene inoltre assegnata per competenza anche al Servizio Finanziario per la registrazione in contabilità e per l'annotazione sul registro unico delle fatture di cui all'art. 42 del D.L. 66/2014.
4. La registrazione in contabilità e sul Registro Unico delle Fatture deve avvenire entro 7 giorni dal ricevimento della fattura da parte dell'Ente.
5. Qualora la fattura non riporti tutti i dati richiesti per l'annotazione sul registro unico delle fatture, così come comunicati al fornitore con la comunicazione di cui all'articolo precedente, ovvero per altre ragioni di non correttezza fiscale verificate dal Servizio Finanziario, lo stesso comunica all'ufficio competente la necessità di rifiutare tramite lo SDI la fattura, affinché venga integrata con i dati mancanti, senza annotarla né in contabilità né nel registro unico delle fatture.
6. La comunicazione di cui al comma precedente all'ufficio competente va fatta tempestivamente e comunque entro 5 giorni dal ricevimento al protocollo dell'ente del documento fiscale, al fine di rispettare i termini previsti di 15 giorni per il rifiuto allo SDI.
7. L'ufficio competente rifiuta quindi tramite lo SDI, entro i complessivi 15 giorni dal ricevimento, la fattura non completa di tutti gli elementi richiesti e comunicati al fornitore e comunica il rifiuto al Protocollo dell'Ente per l'annotazione dell'avvenuto rifiuto sul registro generale di protocollo e conferma al Servizio finanziario l'avvenuto rifiuto.
8. L'ufficio può inoltre rifiutare, entro 5 giorni, la fattura tramite lo SDI negli altri casi in cui valuti che il documento non sia conforme all'ordinativo comunicato, dandone contestuale comunicazione al Protocollo dell'ente ed al Servizio Finanziario per le annotazioni di rispettiva competenza.

Art. 33 - La liquidazione

1. Tutte le fatture e le richieste di pagamento, correttamente registrate in contabilità e sul registro unico delle fatture, qualora necessario, vengono poste in liquidazione dal servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa.
2. Il provvedimento di liquidazione, completo del parere di regolarità tecnica e di tutti i documenti giustificativi, va assunto dal Responsabile della spesa entro 20 giorni dal ricevimento della fattura, salvo i casi in cui sia impossibile procedervi per carenza di qualche documento o requisito (es. DURC irregolare) e trasmesso al Servizio Finanziario per i successivi controlli amministrativi, contabili e fiscali e per l'annotazione nelle scritture contabili.
3. La liquidazione avviene attraverso due fasi:
    a) la prima, cosiddetta tecnica, che consiste nell'accertamento, da parte del responsabile del servizio interessato, che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati eseguiti rispettando tutte le condizioni contrattuali (prezzi, quantità, modalità, tempistiche, ecc.) concordate in sede di ordinativo e che l'obbligazione sia esigibile in quanto non sospesa da termini o condizioni e che non sia prescritta;

b) la seconda, cosiddetta amministrativa-contabile, che consiste nelle verifiche da parte del Servizio Finanziario che la spesa sia stata preventivamente autorizzata, che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia disponibile, che i conteggi esposti siano esatti e che la fattura sia regolare dal punto di vista fiscale.

4. Il Servizio Finanziario dà esecuzione al provvedimento mediante l'ordinazione.
5. Nei limiti degli stanziamenti, il pagamento delle voci stipendiali, oneri riflessi, le rate per ammortamento mutui e delle imposte trattenute in qualità di sostituto d'imposta, non necessita di atto formale di liquidazione, ma di lista di carico o elenco sottoscritto dal responsabile competente, da trasmettere al Servizio Finanziario entro 10 giorni dalla scadenza.

Art. 34 - L'ordinazione e pagamento

1. L'ordinazione consiste nella disposizione impartita al tesoriere dell'ente di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato, mediante l'ordinativo di pagamento.
2. Gli ordinativi di pagamento sono disposti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di cassa, salvo i pagamenti riguardanti il rimborso delle anticipazioni di tesoreria, i servizi per conto terzi e le partite di giro.
3. I pagamenti verranno effettuati dal Servizio finanziario esclusivamente in base ad ordinativi di pagamento (mandati) individuali o collettivi, o plurimi su diversi stanziamenti. I mandati sono inviati al tesoriere in formato digitale, numerati progressivamente. La distinta è firmata dal dirigente del Servizio finanziario, o da suo sostituto, con firma digitale. La trasmissione della stessa avviene con modalità telematica.
4. La redazione del mandato viene effettuata esclusivamente su supporto informatico, rimanendo sempre possibile la stampa del documento.
5. I mandati di pagamento, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, contengono tutti gli elementi previsti dall'art. 185 comma 2 TUEL, con particolare riferimento, dal 01.01.2016, alla codifica della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.
6. I mandati vengono emessi e sottoscritti entro 10 giorni dal ricevimento da parte del Servizio Finanziario della liquidazione o della disposizione di pagamento da parte degli uffici competenti, e comunque in tempi compatibili con il rispetto dei termini di pagamento di cui alla Legge n. 231/2002, fatta salva l'esigenza di acquisire documentazione integrativa in esito ai controlli di regolarità.
7. Prima di emettere un mandato, il Servizio Finanziario provvede ad eseguire i seguenti controlli:
    a) eventuali vincoli di destinazione e di cassa della somma da pagare;
    b) compatibilità del pagamento con la giacenza di cassa, al fine di evitare il ricorso all'anticipazione di cassa;
    c) compatibilità del pagamento con i vincoli imposti dalle regole di finanza pubblica;

d) verifica di non inadempienza del beneficiario, per pagamenti superiori ad € 10.000,00, ai sensi dell'art. 48 bis del DPR n. 602/1973.

8. I mandati relativi ai pagamenti di spese ricorrenti a scadenza determinata per i quali il tesoriere è comunque tenuto a provvedere per disposizioni di legge, accordi contrattuali o norme speciali, sono emessi entro i quindici giorni successivi e, comunque, entro il termine del mese in corso.
9. In relazione all'esigenza di garantire correttezza, funzionalità ed efficienza gestionale, i mandati di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario ovvero dalla persona che ne esercita le funzioni in caso di assenza o impedimento. La firma dei mandati di pagamento è effettuata con modalità digitale.
10. Il Tesoriere è tenuto, dietro comunicazione motivata e sottoscritta dal Responsabile del Servizio Finanziario, o da suo sostituto, a pagare somme in assenza di mandato di pagamento, qualora dal mancato pagamento possa derivare un danno grave e certo all'ente.
11. La regolarizzazione di un pagamento privo di ordinativo deve essere eseguito con emissione dell'apposito mandato entro e non oltre 30 giorni.

Art. 35 - Il pagamento dei residui passivi

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario trasmette in tesoreria, in caso di esercizio provvisorio o di gestione provvisoria, all'inizio dell'anno l'elenco dei residui presunti al 1° gennaio dell'esercizio cui si riferisce la gestione o l'esercizio provvisorio e l'importo degli stanziamenti di competenza dell'esercizio dell'ultimo bilancio di previsione approvato cui si riferisce l'esercizio o la gestione provvisoria, con l'indicazione della quota di stanziamento riguardante spese già impegnate e quella relativa al fondo pluriennale vincolato.
2. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati solo se gli stessi trovano riscontro in detto elenco.
3. Le eventuali modifiche sono tempestivamente comunicate al tesoriere per iscritto, con nota a firma del Responsabile del Servizio Finanziario.

CAPO VIII
RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 36 - Rendiconto della gestione

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene mediante il rendiconto della gestione, che comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale.

Art. 37 - Approvazione rendiconto

1. Entro il 28 febbraio successivo a quello di riferimento i Responsabili dei Servizi individuati nel PEG presentano alla Giunta Comunale una relazione sugli andamenti della gestione e sul grado di raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, indicando le motivazioni degli eventuali scostamenti, e fornendo ogni utile informazione che consenta alla Giunta di elaborare la relazione di cui all'art. 231 TUEL, predisposta secondo le modalità previste dall'art. 11, comma 6, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.
2. Il riaccertamento dei residui di cui all'art. 228 comma 3 TUEL è effettuato mediante determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario, sulla base delle informazioni comunicate formalmente dai Responsabili dei Servizi, mediante compilazione e sottoscrizione di prospetti contenenti l'elenco dei residui da riaccertare.
3. Lo schema di Rendiconto, approvato dalla Giunta Comunale, unitamente alla relazione di cui all'art. 231 TUEL, è sottoposto all'esame dell'Organo di Revisione, ai fini della relazione di cui all'art. 239, comma 1 lettera d) del TUEL. L'Organo di Revisione presenta la propria relazione entro 15 giorni dalla trasmissione degli atti.
4. Lo schema di Rendiconto della Giunta, unitamente a tutti gli allegati previsti dalla normativa, sono depositati per i consiglieri comunali, mediante comunicazione inviata a mezzo E-mail o PEC. Il deposito deve avvenire almeno 20 giorni prima della seduta del Consiglio Comunale; dell'avvenuto deposito è data comunicazione ai consiglieri mediante E-mail o PEC.
5. Il Rendiconto di Gestione è deliberato dal Consiglio Comunale entro il 30 aprile dell'anno successivo.

Art. 38 - Conto del bilancio - Parametri di efficacia e di efficienza

1. Il conto del bilancio, ai sensi dell'art. 228 del TUEL, dimostra i risultati finali della gestione autorizzatoria contenuta nel bilancio annuale rispetto alle previsioni.
2. Non vengono individuati ulteriori parametri di efficacia ed efficienza in aggiunta a quelli previsti dall'art. 228 del TUEL.

Art. 39 - Conti economici di dettaglio

1. Non è prevista la compilazione dei conti economici di dettaglio di cui all'art. 229 comma 8 TUEL.

Art. 40 - Conti patrimoniali degli amministratori

1. Non è prevista la compilazione dei conti patrimoniali di inizio e fine mandato degli amministratori, di cui all'art. all'art. 230 comma 6 TUEL.

Art. 41 - Sistema di contabilità economica

1. Agli effetti della rappresentazione, a consuntivo, del conto economico e dello stato patrimoniale e di ogni altro modello approvato dal D.Lgs. 118/2011, viene adottato il sistema di contabilità economico patrimoniale secondo le prescrizioni di cui all'art. 2 commi 1 e 2 del medesimo D.Lgs. 118/2011 e al corrispondente allegato 4/3 relativo al principio applicato della contabilità economico-patrimoniale con decorrenza dal 1° gennaio 2016.

Art. 42 - Conto economico

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio considerato, rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale, nel rispetto del principio contabile generale n. 17 e dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 1 e n. 10 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni, e rileva il risultato economico dell'esercizio.
2. Il conto economico è redatto secondo lo schema di cui all'allegato n. 10 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

Art. 43 - Stato patrimoniale

1. Lo stato patrimoniale rappresenta i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio ed è predisposto nel rispetto del principio contabile generale n. 17 e dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 1 e n. 4/3 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

Art. 44 - Bilancio consolidato

1. Il Comune è tenuto a redigere il bilancio consolidato con i propri enti ed organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate, secondo le modalità ed i criteri

individuati nel principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 al D.Lgs. 118/2011.

2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato e dai seguenti allegati:
    a) la relazione sulla gestione consolidata che comprende la nota integrativa;
    b) la relazione dell'Organo di Revisione dei conti.
3. Il bilancio consolidato, da approvarsi con deliberazione di Consiglio Comunale entro il 30 settembre dell'anno successivo a quello di riferimento, è redatto secondo lo schema previsto dall'allegato n. 11 al citato decreto legislativo 23 giugno 2011. n. 118, e successive modificazioni.

Art. 45 - Formazione del bilancio consolidato

1. Entro il 30 maggio dell'anno successivo a quello di riferimento gli organismi, enti e società ricompresi nel gruppo "Pubblica Amministrazione", di cui all'art. 11bis del D.Lgs. 118/2011, approvano e trasmettono i propri bilanci consuntivi e le informazioni necessarie alla predisposizione del bilancio consolidato.
2. Il Servizio Finanziario, sulla base di detti documenti ed informazioni, elabora lo schema di bilancio consolidato e predispone la relazione sulla gestione del Gruppo Pubblico Locale.
3. Lo schema del bilancio consolidato, approvato dalla Giunta Comunale, unitamente alla relazione di cui al punto precedente, comprendente la nota integrativa, è sottoposto all'esame dell'Organo di Revisione, ai fini della relazione di cui all'art. 239, comma 1 lettera d-bis TUEL. L'Organo di Revisione presenta la propria relazione entro 10 giorni dal ricevimento della documentazione.
4. Lo schema di bilancio consolidato approvato della Giunta unitamente a tutti gli allegati previsti dalla normativa sono depositati ai consiglieri comunali, mediante comunicazione inviata a mezzo E-mail o PEC. Il deposito deve avvenire almeno 20 giorni prima della seduta del Consiglio Comunale; dell'avvenuto deposito è data comunicazione ai consiglieri mediante E-mail o PEC.

CAPO IX
INVENTARIO E PATRIMONIO

Art. 46 - Patrimonio del Comune

1. Il Comune ha un proprio patrimonio, che deve essere gestito in conformità alla legge, allo Statuto ed alle disposizioni dettate da apposito regolamento cui si rimanda.

CAPO X
REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 47 - Insediamento dell'Organo di revisione

1. Entro 20 giorni dall'assunzione della deliberazione di nomina dell'Organo di Revisione, il Sindaco comunica l'avvenuta nomina ai componenti dell'Organo, convocandoli per l'insediamento.
2. L'insediamento deve avvenire entro 30 giorni, alla presenza del Sindaco o di suo delegato, del Segretario e del Responsabile del Servizio Finanziario, e deve risultare da apposito verbale.

Art. 48 - Funzioni del Presidente del Collegio dei Revisori

1. Il Presidente del Collegio rappresenta il Collegio.
2. Il Presidente del Collegio convoca e presiede il Collegio e definisce l'ordine del giorno di ciascuna seduta.
3. Nella prima seduta del Collegio, il Presidente nomina un vicepresidente, che svolge le funzioni vicarie in caso di assenza o impedimento del Presidente.
4. Spetta al Presidente del collegio la sottoscrizione degli atti fiscali dell'ente, qualora necessaria.
5. Il Presidente ha facoltà di attribuire ai singoli componenti del Collegio specifici incarichi, che i componenti sono tenuti poi a relazionare al Collegio nella prima seduta successiva, con sottoscrizione di apposito verbale.

Art 49 - Mezzi a disposizione dell'Organo di Revisione

1. Ai sensi dell'art. 239 comma 3 TUEL, il Comune mette a disposizione dell'Organo di Revisione i mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti presso la sede comunale.
2. Le sedute dell'Organo di Revisione si svolgono presso i locali della sede comunale o di un suo distaccamento.

Art. 50 - Funzioni dell'organo di revisione

1. L'organo di revisione svolge le funzioni di cui all'art. 239 del D.Lgs. 267/2000.
2. I pareri previsti dalla legge, di cui all'art. 239 comma 2, sono resi di regola entro 7 giorni dalla richiesta, con eccezione dei pareri per i quali sono già stati definiti i tempi di consegna dal presente regolamento.
3. In caso di urgenza, da motivare nella richiesta di parere, il parere medesimo è rilasciato entro le successive 24 ore.

Art. 51 - Attività dell'organo di revisione

1. Tutte le attività dell'Organo di Revisione risultano da appositi verbali, progressivamente numerati.
2. I verbali sono sottoscritti da tutti i componenti dell'organo presenti alla seduta.
3. I verbali vengono conservati presso il servizio finanziario e sono trasmessi in copia al Sindaco e al Segretario.
4. I singoli revisori possono eseguire, in ogni momento, ispezioni e controlli. Del risultato riferiscono all'Organo di Revisione nella prima riunione mediante richiamo nel verbale della seduta.
5. L'Organo di Revisione ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente, nonché delle sue partecipate, e può partecipare all'assemblea dell'organo consiliare per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione. Su richiesta del Presidente del Consiglio Comunale, l'Organo di Revisione è tenuto a partecipare alla relativa seduta del Consiglio Comunale.
6. All'Organo di Revisione sono trasmesse, a cura della Segreteria, le comunicazioni di convocazione, complete con l'ordine del giorno, delle sedute del Consiglio Comunale.

Art. 52 - Sedute dell'Organo di Revisione

1. L'attività dell'organo di revisione è improntata al criterio della collegialità.
2. La convocazione dell'Organo di Revisione è disposta dal Presidente, senza l'osservanza di particolari procedure, anche verbalmente.
3. Le adunanze dell'Organo di Revisione sono valide con la presenza di almeno due componenti. Nel caso di assenza del presidente tale funzione è assunta dal Vicepresidente.
4. Le deliberazioni dell'Organo di Revisione sono assunte a maggioranza. Non è possibile astenersi. In caso di parità, prevale il voto del Presidente dell'Organo di Revisione.
5. Il Revisore non concorde può richiedere l'inserimento nel verbale del motivo del suo dissenso.
6. I membri assenti sono tenuti a visione tutti i verbali redatti in loro assenza.
7. Alle sedute dell'Organo di Revisione, che non sono pubbliche, possono assistere il Sindaco, il Segretario Comunale e il Responsabile del Servizio Finanziario.
8. L'Organo di Revisione ha facoltà, per avere chiarimenti sulle materie sottoposte al suo controllo, di convocare i Responsabili dei Servizi, nonché i vertici amministrativi delle società partecipate dal Comune.

Art. 53 - Assenze dei revisori

1. I componenti dell'Organo di Revisione sono tenuti a giustificare, preventivamente, al Presidente, le eventuali assenze alle sedute già convocate.
2. In caso di assenze ingiustificate superiori a tre nell'arco di un anno, il Sindaco può avviare la procedura di revoca del componente del Collegio.

Art. 54 - Cessazione dall'incarico

1. Il revisore cessa dall'incarico se, per un periodo di tempo superiore a 3 mesi, per qualsiasi ragione, viene a trovarsi nella impossibilità di svolgere il mandato. La cessazione dall'incarico è dichiarata con deliberazione del Consiglio Comunale.

Art. 55 - Revoca dall'ufficio - Decadenza – Procedura

1. La revoca dall'ufficio di revisore prevista dall'art. 235, comma 2, del TUEL, è disposta con deliberazione del Consiglio Comunale. La stessa procedura è seguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.

CAPO XI
CONTROLLO DI GESTIONE - ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE

Art. 56 - Funzioni del controllo di gestione

1. È istituito, ai sensi dell'art. 196, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, e secondo i principi generali dettati dal D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286, il controllo di gestione disciplinato da apposito regolamento cui si rimanda.

CAPO XII
TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA

Art. 57 - Affidamento del servizio di tesoreria – Procedura

1. Il servizio di tesoreria, con i compiti definiti dall'ordinamento, viene affidato ai soggetti previsti dalla legge, così come indicati all'art. 208 TUEL, sulla base di uno schema di convenzione approvata dal Consiglio Comunale, a seguito di gara ad evidenza pubblica da esperirsi tra gli istituti di credito con sportello operante sul territorio comunale.
2. Per la procedura di gara si osserva la disciplina contenuta nel regolamento comunale dei contratti.
3. Il tesoriere è agente contabile dell'ente.
4. La durata del contratto di tesoreria è di norma pari a 3 anni, e può essere rinnovato, sussistendone le condizioni di legge, per una sola volta.

Art. 58 - Convenzione di tesoreria

1. I rapporti tra il comune ed il tesoriere sono regolati dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti comunali e da apposita convenzione che, in particolare deve stabilire:
    a) la durata del servizio;
    b) il compenso per il servizio prestato;
    c) l'orario per l'espletamento del servizio;

d) l'oggetto del servizio di tesoreria;
e) le anticipazioni di cassa;
f) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
g) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
h) i documenti del comune in materia di bilancio da trasmettere al tesoriere;
i) l'eventuale obbligo per il tesoriere di accettare, su apposita istanza del creditore, crediti pro-soluto certificati dall'ente, ai sensi del comma 3bis dell'articolo 9 del decreto legge 29 novembre 2008, n. 185, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 gennaio 2009, n. 2.

Art. 59 - Rapporti tra tesoriere e comune

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

Art. 60 - Riscossioni

1. Le operazioni di riscossione realizzate dal Tesoriere sono registrate su appositi moduli di quietanza, forniti direttamente dal Tesoriere, senza possibilità di rimborso.
2. Il modello deve essere conforme per contenuto e forma a quello stabilito dall'ente.
3. Lo operazioni di riscossione eseguite devono essere comunicate almeno settimanalmente all'ente, su appositi moduli. E' concessa la comunicazione in modalità telematica.
4. La prova documentale della riscossione deve essere messa a disposizione dell'ente, che può in qualsiasi momento verificarla o richiederne copia.

Art. 61 - Gestione di titoli e valori

1. I prelievi e le restituzione dei depositi cauzionali, contrattuali e d'asta sono disposti con provvedimento del Responsabile del Servizio che ha richiesto la costituzione del deposito.
2. La restituzione dei depositi cauzionali alle ditte non aggiudicatarie viene disposta immediatamente sulla base del verbale di aggiudicazione definitiva.
3. La restituzione alla ditta seconda classificata viene disposta solo dopo l'esecuzione delle verifiche dei requisiti dell'aggiudicatario e del secondo classificato.
4. Il deposito cauzionale è gestito in maniera autonoma dal Tesoriere, al di fuori della contabilità dell'Ente.
5. Ai Responsabili dei servizi compete la gestione, la verifica del rispetto delle garanzie, la copertura finanziaria, nonché ogni altro obbligo contrattuale compresa la scadenza delle cauzioni e delle fidejussioni prestate in garanzia a favore dell'ente.

Art. 62 - Verifiche di cassa

1. Il Comune, oltre alle ordinarie verifiche di cassa trimestrali, ed alle verifiche straordinarie, qualora ne ricorrano le condizioni, può procedere in qualsiasi momento ad una verifica di cassa ordinaria.
2. Di ogni verifica di cassa viene redatto apposito verbale, che viene inviato al Sindaco, al Segretario, all'Organo di Revisione ed al Tesoriere.
3. L'originale rimane depositato presso il Servizio Finanziario e numerato progressivamente.

CAPO XIII
CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI

Art. 63 – Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario e mediante la vigilanza dell'Organo di Revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del Segretario e dei Responsabili dei servizi, secondo le rispettive responsabilità.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, e delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'art. 81 della Costituzione.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio finanziario dell'ente in relazione all'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni.

Art. 64 – Modalità di controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri di bilancio è svolto periodicamente, con cadenza almeno semestrale, di cui una coincidente con la deliberazione del permanere degli equilibri generali di bilancio di cui all'art. 193 del TUEL e di cui all'art. 15 del presente regolamento, al fine di esaminare:
    a) la gestione di competenza;
    b) l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi;
    c) l'andamento della gestione di cassa con particolare rilievo alle entrate a specifica destinazione.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dal D.Lgs. n.267/2000. In particolare, è volto a monitorare il permanere degli equilibri seguenti:
    a) equilibrio tra entrate e spese complessive;
    b) equilibrio di parte corrente (entrate titoli I, II e III e spese titoli I e IV relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti);
    c) equilibrio tra entrate e spese di parte capitale;
    d) equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;

e) equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
f) equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
g) equilibri finanziari disciplinati da specifiche norme di legge.

Art. 65 - Risultanze del controllo

1. Sulla scorta delle verifiche espletate, il Responsabile del Servizio Finanziario redige una relazione sulla situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'ente e sulle ripercussioni ai fini del rispetto dei vincoli di Bilancio disciplinati da specifiche norme di legge.
2. Il verbale va trasmesso tempestivamente al Sindaco, alla Giunta Comunale, al Consiglio Comunale, al Segretario generale ed all'Organo di Revisione.
3. Nel caso in cui siano evidenziate condizioni di squilibrio finanziario, il responsabile del servizio finanziario dovrà proporre le misure da intraprendere per ristabilire le condizioni di equilibrio del bilancio.
4. Qualora i fatti o le valutazioni emerse dal controllo sugli equilibri siano di particolare gravità, e si rilevi che la gestione delle entrate o delle spese correnti evidenzi il costituirsi di situazioni - non compensabili da maggiori entrate o minori spese - tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario, ai sensi dell'art. 153 comma 6 TUEL, entro 7 giorni dalla conoscenza dei fatti, dovrà segnalare tale situazione al Sindaco, al Consiglio dell'ente nella persona del suo Presidente, al Segretario ed all'Organo di Revisione, nonché alla competente Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.
5. Il Consiglio provvede al riequilibrio a norma dell'art. 193 TUEL, entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta.
6. E' rimessa all'autonomia gestionale del Responsabile del Servizio Finanziario l'organizzazione delle modalità di svolgimento del controllo sugli equilibri di bilancio.

CAPO XIV
SERVIZIO DI ECONOMATO - AGENTI CONTABILI

Art. 66 - Istituzione del servizio di economato – rinvio.

1. È istituito il servizio di Economato anche per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.
2. La disciplina del Servizio Economato è contenuta nell'apposito Regolamento comunale, cui si rinvia.

CAPO XV
NORME FINALI

Art. 67 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dal 1° gennaio 2016.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate e disapplicate tutte le norme regolamentari, contenute in altri atti, in contrasto o incompatibili con la disciplina dettata dal presente regolamento.

VERBALE N. 02 DEL GIORNO 26/01/2016
DEL COLLEGIO DEI REVISORI
DEL COMUNE DI APRILIA
PARERE ALLA PROPOSTA N. 311 DEL 07/12/2015 DI APPROVAZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA'

Il giorno 26 del mese di gennaio dell'anno 2016 , alle ore 12,00 si è riunito il Collegio dei Revisori del Comune di Aprilia, nei signori:

- Rag. Luciano Orsini – Presidente
- Dott. Antonio Ruggieri – Revisore
- Dott.ssa Carmela Pettorino – Revisore

I Revisori si sono recati presso l'Ufficio Ragioneria dell'Ente dove, procedono al parere sulla proposta n. 311 del 07/12/2015 di approvazione del nuovo regolamento comunale di contabilità.

ESAMINATA la proposta di cui sopra avente in oggetto il nuovo regolamento di contabilità;

VISTI l'articolo 42 del decreto legislativo n.267/2000 che attribuisce ai Consigli Comunali la competenza all'approvazione dei regolamenti comunali e l'articolo 152 del medesimo decreto legislativo che definisce i contenuti generali del regolamento di contabilità;

VISTO l'art. 154, del D.Lgs. n. 267/2000, il quale demanda al Regolamento di contabilità l'applicazione dei principi contabili con modalità organizzative che rispecchiano le caratteristiche e le modalità organizzative di ciascun ente;

VISTO il decreto legge n. 174/2012 recante "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", convertito con modificazioni dalla legge 7 dicembre 2012, n. 213 che modificato il Decreto Legislativo n. 267/2000, con particolare riguardo agli artt. 147 e seguenti relativi al sistema dei controlli interni degli Enti Locali;

VISTO il Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n.118 ed i principi contabili generali approvati ed allegati al richiamato decreto, inerenti l'introduzione e la nuova disciplina contabile degli Enti Locali;

TENUTO CONTO

Del parere favorevole del Dirigente del servizio interessato in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa, ai sensi dell'Art. 49 del D.Lgs n. 267/2000;

Del parere favorevole del Dirigente del Settore II – Finanze e Tributi in ordine alla regolarita' contabile, attestante la copertura finanziaria, ai sensi dell'Art. 49 del D.Lgs n. 267/2000;

CONSIDERATO

- che l'adeguamento del regolamento di contabilità a fronte delle novità legislative sopra indicate è atto necessario in quanto l'attuale Regolamento è stato approvato con propria deliberazione in data antecedente l'insieme delle innovazioni normative che hanno rivoluzionato il sistema gestionale ed operativo degli Enti Locali;

- che pertanto occorre procedere ad approvare un nuovo regolamento di contabilità, al fine di meglio definire alcuni aspetti della disciplina generale dell'ordinamento finanziario e contabile

- che lo schema del regolamento che si compone di 67 articoli;

ESPRIME

Parere favorevole alla proposta di delibera di Giunta Comunale n. 311 del 07/12/2015 avente ad oggetto " REGOLAMENTO DI CONTABILITA"' da sottoporre ad approvazione nella prossima seduta del Consiglio Comunale.

Dei documenti esaminati nel presente verbale il collegio richiede una copia, che verrà conservata ad uso interno del collegio stesso.

Copia del presente verbale sarà trasmessa al responsabile dei servizi finanziari al fine di allegarlo alla proposta di delibera di cui in oggetto.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL COLLEGIO DEI REVISORI

F.to Luciano Orsini- Presidente

F.to Antonio Ruggieri- Revisore

F.to Carmela Pettorino- Revisore