

# REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

## SOMMARIO

Capo I - Le competenze del servizio economico-finanziario

Capo II - La programmazione ed i bilanci

Capo III - La gestione del bilancio

Capo IV - I controlli interni

Capo V - Il servizio di tesoreria

Capo VI - La rendicontazione

Capo VII - La revisione economico-finanziaria

## CAPO I

### LE COMPETENZE DEL SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO

#### Art. 1

##### Il responsabile del servizio finanziario

1. Nell'ambito dei principi stabiliti dal testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, d'ora in avanti denominato T.U.E.L. e del d.lgs. 23 giugno 2011, n. 118, al responsabile di ragioneria spetta in particolare:
  - a. esprimere il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
  - b. apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni comportanti impegno di spesa;
  - c. segnalare per iscritto con lettera protocollata, entro 7 giorni dal momento in cui è venuto a conoscenza, al Sindaco, al Presidente del consiglio comunale, al Segretario comunale e all'Organo di revisione, i fatti o le situazioni della gestione finanziaria ed economico-patrimoniale, di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, tenuto conto anche delle maggiori entrate, delle minori spese e dei riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente; i responsabili dei servizi sono tenuti a segnalare i fatti predetti al responsabile del servizio finanziario entro 7 giorni dal momento in cui ne sono venuti a conoscenza;
  - d. firmare i mandati di pagamento e gli ordinativi d'incasso;
  - e. provvedere alla registrazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa.
2. In relazione a quanto dispone il comma 1, lett. c), del presente articolo, il responsabile del servizio finanziario formula le proprie valutazioni, proponendo, se del caso, variazioni al bilancio.
3. In caso di assenza temporanea del Responsabile del Servizio Ragioneria, le funzioni sono attribuite al soggetto opportunamente individuato.

#### Art. 2

##### Il servizio economato

1. Il servizio economato è affidato all'economista comunale che ne assume la responsabilità. Il funzionario che riveste la qualifica di economista è individuato con provvedimento del Responsabile del Servizio Finanziario.
2. Spetta al servizio economato la gestione di cassa delle spese di ufficio, le forniture di beni e servizi di non rilevante ammontare, le spese di viaggio e di missione degli amministratori e dei dipendenti, le partecipazioni ai convegni ed ai seminari, il pagamento delle spese particolarmente urgenti ed impreviste senza l'effettuazione delle quali deriverebbe un danno certo all'ente; spetta, altresì, la riscossione delle entrate di non rilevante ammontare nei casi in cui ciò sia di utilità all'ente o ai terzi.
3. Per l'esercizio delle proprie funzioni l'economista è dotato all'inizio dell'anno di un fondo di € 1.000,00, reintegrabile durante l'esercizio a seguito di apposita rendicontazione da approvarsi con determinazione del responsabile del servizio finanziario.
4. Il fondo economale è utilizzabile esclusivamente per il pagamento delle spese di cui al comma 2 nel limite per ciascuna spesa di € 300,00.
5. Le disponibilità sul fondo economale al 31 dicembre sono versate in tesoreria per la chiusura del conto della gestione dell'esercizio.
6. L'economista provvede al pagamento delle spese e alla riscossione delle entrate tramite buoni d'ordine o bollette d'incasso, vidimati, dal responsabile del servizio competente, oppure con adeguati strumenti informatici che ne garantiscono la trasparenza e la tracciabilità.

7. L'economista redige quotidianamente la situazione di cassa del fondo economale con l'indicazione di tutti i pagamenti e le riscossioni effettuati nella giornata e dei saldi di cassa iniziale e finale.
8. Gli ordini fatti a terzi di forniture, beni o servizi da parte dell'economista, indicano il riferimento al presente regolamento, alla missione, al programma di bilancio, al relativo capitolo di spesa del piano esecutivo di gestione ed all'impegno.

## **CAPO II**

### **LA PROGRAMMAZIONE ED I BILANCI**

#### **Art. 3**

##### **I soggetti della programmazione**

1. È soggetto titolare della programmazione il Consiglio comunale, quale organo di indirizzo e di controllo, in conformità a quanto dispone il T.U.E.L., il d.lgs. 23 giugno 2011, n. 118 e suoi allegati e lo statuto comunale.
2. Partecipano alla programmazione la Giunta comunale, le commissioni consiliari, il segretario comunale, i responsabili dei servizi, le associazioni ed altri enti ed organismi in conformità alle norme contenute nel T.U.E.L., nel d.lgs. 23 giugno 2011, n. 118 e suoi allegati e nello statuto comunale e nei regolamenti attuativi dello stesso.

#### **Art. 4**

##### **Documento Unico di Programmazione (DUP)**

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 viene predisposto in conformità con quanto stabilito dal principio contabile applicato della programmazione di cui all'allegato 4/1 al D.lgs. 118/2011, paragrafo 8.4.1 – documento unico di programmazione semplificato degli Enti Locali con popolazione fino a 2.000 abitanti, secondo cui ai Comuni con popolazione fino a 2.000 abitanti è consentito di redigere il Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS) in forma ulteriormente semplificata attraverso l'illustrazione, delle spese programmate e delle entrate previste per il loro finanziamento, in parte corrente e in parte investimenti.
3. Il DUP dovrà in ogni caso illustrare:
  - a. l'organizzazione e la modalità di gestione dei servizi pubblici ai cittadini con particolare riferimento alle gestioni associate;
  - b. la coerenza della programmazione con gli strumenti urbanistici vigenti;
  - c. la politica tributaria e tariffaria;
  - d. l'organizzazione dell'Ente e del suo personale;
  - e. il piano degli investimenti ed il relativo finanziamento;
  - f. il rispetto delle regole di finanza pubblica.

Nel DUP deve essere data evidenza se il periodo di mandato non coincide con l'orizzonte temporale di riferimento del bilancio di previsione.

È possibile utilizzare, pur parzialmente, la struttura di documento unico di programmazione semplificato riportata nell'esempio n. 1 dell'appendice tecnica al Decreto del Ministero dell'Economia e Finanze MEF del 18.05.2018.

4. Concorrono alla formazione del DUP tutti i Responsabili dei Servizi, per le rispettive competenze, unitamente ai relativi assessorati.
5. 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 sua finale stesura, anche nel rispetto delle specifiche competenze attribuite dalla normativa vigente al Segretario Comunale in ordine ai singoli documenti di programmazione, cui si rinvia.
6. Il parere di regolarità contabile sul DUP è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario.
7. Entro il 31 luglio di ciascun anno, come previsto dall'art.193 del T.U.E.L., la Giunta approva il Documento Unico di Programmazione e lo presenta al Consiglio Comunale per le conseguenti deliberazioni.
8. La deliberazione di Giunta che approva il Documento Unico di Programmazione viene trasmessa all'Organo di Revisione per l'espressione del relativo parere.
9. Il parere del Revisore deve essere messo a disposizione dei consiglieri 5 giorni prima della data prevista per l'approvazione del Documento Unico di Programmazione da parte del Consiglio.
10. Le modalità di convocazione della seduta del Consiglio Comunale che approva il Documento Unico di Programmazione sono le medesime previste dal regolamento del consiglio per l'approvazione del Bilancio di Previsione.

## Art. 5

### Nota di aggiornamento al DUP

1. Di norma entro il 15 di novembre la Giunta Comunale presenta la nota di aggiornamento al DUP, attraverso la quale si procede ad aggiornare:
  - a. l'analisi di contesto alle modifiche normative sopravvenute;
  - b. i programmi di spesa, anche attraverso il dettaglio delle risorse finanziarie destinate alla loro realizzazione.
2. Lo schema di Nota di Aggiornamento al DUP si configura come lo schema di DUP definitivo, pertanto è predisposto secondo i principi previsti dall'allegato n. 4/1 al D.lgs. 118/2011, paragrafo 8.4.1. La nota di aggiornamento al DUP viene approvata dalla Giunta Comunale unitamente allo schema del bilancio di previsione e trasmessa ai **Capigruppo Consiliari** nei tempi e modi previsti per la formazione del Bilancio.
3. La nota di aggiornamento al DUP (o DUP definitivo) può essere oggetto di emendamenti. Gli emendamenti al DUP devono essere presentati in forma scritta alla Segreteria dell'Ente entro e non oltre i dieci giorni successivi alla data di invio del DUP stesso a mezzo PEC.
4. Fino all'inizio della seduta del Consiglio Comunale di approvazione del DUP definitivo è possibile presentare emendamenti tecnici allo stesso, su proposta della Giunta Comunale ovvero del Responsabile del Servizio Finanziario, al fine di:
  - a. adeguare il bilancio di previsione alle variazioni intervenute al bilancio in corso di gestione;
  - b. correggere errori o integrare prospetti allegati, anche ai fini della trasmissione dei dati alla BDAP;
  - c. recepire eventuali rilievi o prescrizioni da parte dell'organo di revisione.
5. Ai fini della loro eventuale approvazione, gli emendamenti devono essere corredati dal parere tecnico, contabile nonché dell'Organo di revisione.
6. Successivamente all'approvazione della nota di aggiornamento al DUP, tutte le variazioni degli atti di programmazione settoriale, inclusi nel documento, si intendono automaticamente come variazioni al DUP.
7. In caso di proroga dei termini di approvazione del bilancio, il termine del 15 novembre indicato precedentemente deve intendersi automaticamente prorogato.
8. I termini di cui al presente articolo potranno subire modifiche compatibilmente con le disposizioni legislative sulla finanza locale di tempo in tempo vigenti.

## Art. 6

### Il procedimento interno di programmazione

1. I responsabili dei servizi, sulla base delle direttive fornite dall'Amministrazione e al fine di agevolare e razionalizzare il processo di programmazione, propongono, se possibile, per ciascun servizio di cui sono responsabili una o più ipotesi gestionali alternative, basate su livelli differenziati di utilizzo delle risorse finanziarie, tecniche ed umane.
2. Il servizio finanziario predispose lo schema di bilancio annuale e pluriennale sulla base delle proposte di cui al comma 1, delle direttive della Giunta comunale nell'ambito delle disposizioni di cui al Principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio, Allegato 4/1 al d.lgs. 23 giugno 2011, n. 118.
3. Lo schema di bilancio di previsione e il documento unico di programmazione sono approvati dalla Giunta Comunale unitamente agli altri allegati entro il 15 novembre di ogni anno e presentati, a cura del segretario comunale, all'organo di revisione.
4. L'organo di revisione ha a disposizione **10 giorni** di tempo per esprimere il parere di cui all'art. 239, comma 1, lett. b) del T.U.E.L..
5. Lo schema di bilancio di previsione, il documento unico di programmazione approvati dalla Giunta comunale unitamente agli altri allegati e il parere dell'organo di revisione, sono presentati, a cura del segretario comunale, all'organo consiliare almeno **10 giorni** prima del termine di approvazione del bilancio preventivo fissato dalla legge.
6. I consiglieri comunali possono presentare, per iscritto alla segreteria comunale, emendamenti allo schema di bilancio annuale di previsione e ai suoi allegati, almeno cinque giorni prima di quello fissato per la seduta in cui il bilancio viene presentato alla discussione.
7. Sugli emendamenti di cui al comma 6, sono espressi i pareri di cui all'art. 49, comma 1, del T.U.E.L., nonché il parere dell'organo di revisione prima della seduta in cui il bilancio viene presentato alla discussione del Consiglio comunale.
8. I contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati sono posti a conoscenza dei cittadini e degli organismi di partecipazione entro 10 giorni dall'esecutività della delibera consiliare che approva il bilancio a mezzo il sito ufficiale dell'ente [www.comune.altosermenza.vc.it](http://www.comune.altosermenza.vc.it).

#### **Art. 7**

##### **Variazioni al bilancio di previsione**

1. Le variazioni sono di competenza dell'organo consiliare salvo quelle previste:
  - dall'art. 175, comma 5-*bis* del T.U.E.L. di competenza dell'organo esecutivo;
  - dall'art. 175, comma 5-*quater* del T.U.E.L. di competenza del Responsabile del servizio finanziario.
2. L'organo esecutivo può adottare, in via d'urgenza opportunamente motivata, delle variazioni di bilancio di competenza del Consiglio salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell'organo consiliare entro i 60 giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

#### **Art. 8**

##### **Il piano esecutivo di gestione**

1. Si applicano l'art. 169 e l'art. 177 del T.U.E.L..
2. Le disposizioni del presente articolo si applicano nel caso di approvazione facoltativa del PEG da parte del Comune di Alto Sermenza, in quanto di popolazione inferiore ai 5.000 abitanti.
3. La Giunta comunale, in relazione alle specifiche attività dei singoli servizi, detta direttive per la loro gestione anche in corso di esercizio con deliberazioni di variazione del piano esecutivo di gestione.
4. Il responsabile del servizio, qualora valuti necessaria una modifica della dotazione assegnata nel piano esecutivo di gestione, propone per iscritto la modifica alla Giunta comunale con una motivata relazione indirizzata al sindaco, al segretario comunale e al responsabile del servizio finanziario.
5. La mancata accettazione della proposta di modifica della dotazione deve essere motivata e comunicata al responsabile del servizio interessato e al responsabile del servizio finanziario a cura del segretario comunale, entro 30 giorni dalla presentazione della relazione di cui al comma precedente.
6. Le variazioni del piano esecutivo di gestione approvate dalla Giunta sono comunicate al Consiglio entro 60 giorni dall'adozione.

#### **Art. 9**

##### **Il fondo di riserva**

1. Nel bilancio di previsione è iscritto un fondo di riserva nei limiti e nelle modalità di legge.
2. La Giunta comunale dà comunicazione al Consiglio comunale delle deliberazioni di utilizzo del fondo di riserva entro 60 giorni dalla loro adozione.

### **CAPO III**

## **LA GESTIONE DEL BILANCIO**

#### **Art. 10**

##### **Le fasi dell'entrata**

1. Le fasi di gestione delle entrate sono l'accertamento, la riscossione ed il versamento.
2. Ciascun responsabile di servizio, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate, dall'accertamento alla riscossione; al servizio finanziario spetta la tenuta delle relative scritture contabili.

#### **Art. 11**

##### **Disciplina dell'accertamento**

1. Si applica quanto dispone l'art. 179 del T.U.E.L..
2. Il responsabile del servizio o del procedimento con il quale viene accertata l'entrata trasmette al servizio finanziario la documentazione di cui all'art. 179 del T.U.E.L. entro 7 giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento, secondo quanto previsto dalla legge.
3. Nel caso in cui l'acquisizione dell'entrata comporti oneri diretti o indiretti, il responsabile del servizio provvede, contestualmente agli adempimenti di cui al comma 2, all'impegno delle relative spese.

#### **Art. 12**

##### **La riscossione**

1. Alla riscossione delle entrate si applicano le disposizioni vigenti in materia e quanto dispone il precedente art. 1.
2. Il responsabile di servizio può disporre la rinuncia ai crediti di modesto ammontare, comunque non superiori a €. 5,00, quando il costo delle operazioni di riscossione e di versamento risulti superiore all'ammontare delle relative entrate.

## **Art. 13**

### **Il versamento**

1. Gli incaricati interni della riscossione delle entrate, designati con provvedimento del responsabile del servizio ragioneria, versano le somme riscosse presso la tesoreria comunale almeno una volta ogni 6 mesi e comunque quando si raggiunge la somma di €uro 200,00, fatti salvi i termini più brevi fissati nel provvedimento di incarico.
2. I soggetti di cui al comma 1, registrano giornalmente le riscossioni ed i versamenti effettuati in un libro cassa vidimato preventivamente dal responsabile del servizio finanziario, oppure con adeguati strumenti informatici che ne garantiscono la trasparenza e la tracciabilità.

## **Art. 11**

### **Le fasi della spesa**

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

## **Art. 12**

### **L'impegno della spesa**

1. L'impegno di spesa compete ai responsabili dei servizi. Agli atti di impegno di spesa, definiti "determinazioni", si applicano le procedure di cui all'art. 13.
2. Il servizio finanziario effettua le verifiche e i controlli previsti dalla legge prima dell'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario.
3. L'ordinazione di beni e servizi a terzi, in connessione con gli impegni di spesa regolarmente assunti, avviene mediante rilascio ai fornitori di idoneo avviso emesso con adeguati strumenti informatici che ne garantiscono la trasparenza e la tracciabilità, con l'indicazione dei seguenti elementi:
  - quantità, prezzi e dati complessivi della fornitura o della prestazione di servizi;
  - dati relativi all'impegno di spesa e al corrispondente capitolo di bilancio;
  - altri dati necessari alle registrazioni delle fatture o delle note di spesa in contabilità finanziaria ed economica stabiliti dalla legge.
4. I responsabili dei servizi possono prenotare impegni nei casi previsti dalla legge secondo le procedure di cui all'art. 13 del presente regolamento.
5. Gli atti previsti dall'art. 183 commi 3, 5 e 7 (prenotazioni, obbligazioni e determine) del T.U.E.L. sono trasmessi in originale, oppure con adeguati strumenti informatici che ne garantiscono la trasparenza e la tracciabilità, al servizio finanziario a cura del responsabile del servizio entro cinque giorni dal loro perfezionamento.

## **Art. 13**

### **Le determinazioni che comportano impegno di spesa**

1. Ciascun responsabile di servizio, per i servizi di cui è responsabile, sottoscrive le "determinazioni".
2. Con la sottoscrizione della determinazione il responsabile del servizio attesta la regolarità tecnica, amministrativa e contabile del provvedimento stesso ai sensi del comma 1 dell'art. 147-*bis* del T.U.E.L., nonché delle procedure e degli atti che ne hanno consentito la redazione.
3. Le determinazioni sono registrate con data e con numero di protocollo generale, oppure con adeguati strumenti informatici che ne garantiscono la trasparenza e la tracciabilità.
4. Le determinazioni, una volta acquisito il numero di protocollo generale, sono trasmesse in originale, oppure con adeguati strumenti informatici che ne garantiscono la trasparenza e la tracciabilità, al servizio finanziario che provvede entro 7 giorni, salvo casi eccezionali, ad apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di cui all'art. 183, comma 7, del T.U.E.L..
5. Qualora il visto di cui al comma 4 non possa essere apposto per mancanza della regolarità contabile o della copertura finanziaria, la determinazione è restituita, entro 7 giorni, al responsabile del servizio competente con le opportune motivazioni.
6. Le determinazioni sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
7. Il servizio finanziario trasmette le determinazioni esecutive al segretario comunale che provvede alla loro raccolta, pubblicazione e conservazione, nonché a trasmettere copia conforme dell'originale ai servizi interessati. È comunque consentito l'utilizzo di adeguati strumenti informatici che garantiscono la trasparenza, la tracciabilità e la conservazione degli atti e della documentazione allegata.
8. Delle determinazioni assunte viene data comunicazione alla Giunta comunale ogni 15 giorni a cura del segretario comunale.

9. Al fine di evitare ritardi nei pagamenti e la formazione di debiti pregressi, il responsabile di servizio che adotta provvedimenti che comportano impegni di spesa ha l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa dei capitoli di spesa assegnati dal piano esecutivo di gestione.

#### **Art. 14**

##### **La liquidazione, l'ordinazione ed il pagamento**

1. Alla liquidazione, all'ordinazione e al pagamento si applicano le leggi vigenti in materia e quanto dispone l'art. 1 del presente regolamento.
2. L'atto di liquidazione è sottoscritto dal responsabile del servizio e va trasmesso al servizio finanziario con l'utilizzo di adeguati strumenti informatici che garantiscono la trasparenza, la tracciabilità e la conservazione degli atti e della documentazione allegata.
3. Qualora l'atto di liquidazione non possa essere eseguito perché non conforme alle norme vigenti in materia, è restituito al responsabile del servizio competente adeguatamente motivato.
4. Il responsabile del servizio può assegnare ad altro dipendente addetto alla propria unità organizzativa l'adozione dei provvedimenti di liquidazione delle spese, mediante atto scritto da comunicare al segretario e alla ragioneria/servizio finanziario.
5. Le fatture elettroniche sono emesse, registrate, protocollate e conservate secondo le leggi specifiche in materia.
6. È possibile emettere mandati di pagamento plurimi su diversi stanziamenti.

#### **Art. 15**

##### **Il parere di regolarità contabile**

1. Il parere di regolarità contabile, quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione, riguarda:
  - a. l'osservanza delle norme, dei principi e delle procedure previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
  - b. la regolarità ed attendibilità sostanziale della documentazione;
  - c. la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo capitolo;
  - d. l'osservanza delle norme fiscali;
  - e. la correttezza sostanziale della spesa proposta e la sua coerenza con le specifiche motivazioni che la giustificano.
2. Il parere è rilasciato, salvo casi eccezionali, entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento della proposta di deliberazione, è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto. Il parere contrario deve essere adeguatamente motivato.

#### **Art. 16**

##### **Gli agenti contabili e gli incaricati della gestione dei beni**

1. Gli agenti contabili e gli incaricati della gestione dei beni sono individuati con provvedimento del responsabile del servizio competente.
2. Gli agenti contabili:
  - sono soggetti alle direttive e alla vigilanza dei rispettivi responsabili dei servizi, nonché del responsabile del servizio finanziario in relazione alle proprie funzioni;
  - sono personalmente responsabili della gestione dei fondi e dei beni a loro affidati e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia;
  - sono obbligati a rendere il conto delle operazioni eseguite entro un mese dalla chiusura dell'esercizio;
  - possono essere sottoposti a verifiche e ispezioni da parte del responsabile del servizio finanziario;
  - gli atti di gestione degli agenti contabili e gli incaricati della gestione dei beni sono sottoposti alle verifiche di legittimità e regolarità da parte dell'organo di revisione.

#### **Art. 17**

##### **Coerenza degli atti deliberativi con il documento unico di programmazione**

1. Le deliberazioni della Giunta comunale e del Consiglio comunale devono, sin dalla fase propositiva, essere coerenti con le previsioni del documento unico di programmazione.
2. Non sono coerenti le proposte di deliberazioni che:
  - a. non sono compatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente, consolidata, di sviluppo e di investimento;
  - b. non sono compatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento delle missioni e dei programmi;
  - c. contrastano con le finalità indicate nel documento unico di programmazione in termini di indirizzi e di contenuti;

- d. non sono compatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascuna missione e programma.
3. Le proposte di deliberazioni non coerenti con il documento unico di programmazione sono dichiarate inammissibili o improcedibili. L'inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione già esaminata e discussa, ma non approvata. L'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione non ancora esaminata e discussa.
  4. Le pregiudiziali di inammissibilità e di improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione della Giunta comunale e del Consiglio comunale possono essere rilevate dal Sindaco, dai singoli Assessori, dal Segretario comunale, dai Responsabili dei servizi competenti e dal responsabile del servizio finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.
  5. Il segretario comunale informa tempestivamente e per iscritto l'Organo di revisione dei casi rilevati di inammissibilità e improcedibilità.

## **CAPO IV I CONTROLLI INTERNI**

### **Art. 18**

#### **Modalità del controllo di regolarità amministrativa e contabile**

1. Nella fase preventiva, il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato da ogni responsabile di servizio ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Nella fase preventiva, il controllo di regolarità contabile è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile sulle deliberazioni della Giunta e del Consiglio e del visto attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni ai sensi di legge.
3. Nella fase successiva, il controllo di regolarità amministrativa è esercitato dal Segretario sugli atti previsti dalla legge, applicando adeguati criteri di campionamento predefiniti seguendo le regole della trasparenza amministrativa.

### **Art. 19**

#### **Modalità del controllo sugli equilibri finanziari**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del responsabile del servizio finanziario che, nell'esercizio di tali funzioni agisce in autonomia, secondo le norme di legge.
2. Il responsabile del servizio finanziario, nell'esercizio del controllo sugli equilibri di bilancio, può chiedere informazioni, attestazioni e documentazioni direttamente agli amministratori, al segretario ed ai responsabili dei servizi dell'ente, nonché ai rappresentanti dell'Amministrazione comunale presso società partecipate e altri organismi esterni ed ai relativi organi di controllo/revisione/sindaci.
3. Fermo restando l'obbligo delle segnalazioni di gravi squilibri di cui all'art. 153, comma 6, del T.U.E.L., le risultanze del controllo sugli equilibri di bilancio sono riportate nella delibera consiliare di ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e di salvaguardia degli equilibri di bilancio prevista dall'art. 193 del T.U.E.L. e nella delibera del rendiconto di cui all'art. 227 del T.U.E.L..

### **Art. 20**

#### **Salvaguardia degli equilibri di bilancio e altre modalità del controllo strategico**

1. Entro il mese di luglio di ciascun anno il consiglio comunale provvede ad approvare la delibera di salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'art. 193 del T.U.E.L..
2. In sede di approvazione della salvaguardia degli equilibri di bilancio ex art. 193 il Consiglio dà atto dell'inesistenza di debiti fuori bilancio anche sulla base delle rispettive attestazioni di inesistenza di debiti fuori bilancio del segretario, del direttore generale e dei responsabili di servizio. Nel caso si riscontri la presenza di debiti fuori bilancio, si provvede immediatamente al loro riconoscimento ai sensi dell'art. 194 del T.U.E.L..

## **CAPO V**

### **IL SERVIZIO DI TESORERIA**

#### **Art. 21**

##### **L'affidamento del servizio di tesoreria**

1. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato con procedura aperta previa pubblicazione di un bando di gara, nelle modalità previste dalla legislazione vigente.
2. Qualora siano motivati la convenienza e il pubblico interesse, il servizio può essere rinnovato al tesoriere in carica per non più di una volta e per un periodo di tempo non superiore a quello dell'originario affidamento.

#### **Art. 22**

##### **I rapporti tra tesoriere e comune**

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

#### **Art. 23**

##### **Le attività connesse alla riscossione delle entrate**

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario. È comunque consentito l'utilizzo di adeguati strumenti informatici che garantiscono la trasparenza, la tracciabilità e la conservazione degli atti e della documentazione allegata.
2. Il tesoriere concorda preventivamente con il responsabile del servizio finanziario i modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione favorendo l'utilizzo delle tecnologie informatiche.
3. Le entrate riscosse dal tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.
4. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate al servizio finanziario quotidianamente tramite il giornale di cassa.
5. La prova documentale delle riscossioni deve essere messa a disposizione su richiesta del responsabile del servizio finanziario del comune o dell'Organo di revisione dell'ente.

#### **Art. 24**

##### **I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali**

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

#### **Art. 25**

##### **Le verifiche di cassa**

1. Il responsabile del servizio finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del tesoriere.

## **CAPO VI**

### **LA RENDICONTAZIONE**

#### **Art. 26**

##### **Il procedimento di rendicontazione**

1. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto unitamente allo schema del rendiconto e agli altri allegati previsti dalla legge, sono approvati dalla Giunta comunale e consegnati all'Organo di revisione che ha a disposizione **10 giorni** per redigere la propria relazione ai sensi dell'art. 239, comma 1, lettera d) del T.U.E.L..
2. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto, alla relazione della giunta comunale, alla relazione dell'organo di revisione ed agli altri allegati previsti dalla legge, è messa a disposizione dei consiglieri comunali 20 giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto.

#### **Art. 27**

##### **Modalità di applicazione della contabilità economica**

1. L'inventario dei beni e dei valori è aggiornato annualmente a cura del responsabile del patrimonio.
2. I beni e le altre voci del conto del patrimonio sono dettagliatamente riportate nell'inventario con l'indicazione, per ciascun cespite ammortizzabile, del valore iniziale, delle quote di ammortamento annuali e del valore residuo.
3. I beni mobili di valore inferiore a € 1.000,00, al lordo di Iva, non sono inventariati.

#### **Art. 28**

##### **Le relazioni di inizio e di fine mandato**

1. Il responsabile del servizio finanziario provvede a redigere la relazione di inizio e di fine mandato per la parte di propria competenza, specificando la situazione finanziaria ed economico-patrimoniale con particolare riguardo all'indebitamento ed ai vincoli di finanza pubblica.
2. La relazione di inizio mandato è sottoscritta dal Sindaco entro 90 giorni dall'inizio del mandato.
3. La relazione di fine mandato è sottoscritta dal Sindaco non oltre il sessantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato.
4. La relazione di cui al precedente punto 3 è sottoposta, a cura del responsabile del servizio finanziario all'Organo di revisione che deve provvedere alla certificazione entro 15 giorni dalla firma del Sindaco.
5. La relazione di fine mandato firmata dal Sindaco e certificata dall'Organo di revisione è trasmessa a cura del Segretario entro tre giorni dalla certificazione alla competente Sezione Regionale di Controllo della Corte dei conti.
6. La relazione di fine mandato, completa di certificazione ed estremi di invio alla Corte dei conti, è pubblicata sul sito istituzionale dell'ente, a cura del Segretario dell'ente entro sette giorni dalla data di certificazione.

### **CAPO VII**

## **LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

#### **Art. 29**

##### **L'organo di revisione**

1. Il Segretario provvede ad informare il Prefetto della scadenza dell'Organo di revisione o delle dimissioni o cessazione dall'incarico di un suo componente, nei termini di legge.

#### **Art. 30**

##### **Le funzioni ed i compiti del collegio dei revisori**

1. L'organo di revisione svolge l'attività di collaborazione con il consiglio comunale secondo le disposizioni dettate dallo statuto comunale e dal regolamento del consiglio comunale.
2. L'organo di revisione, su richiesta del responsabile del servizio finanziario, esprime, altresì, pareri in ordine alla regolarità contabile, finanziaria ed economica di particolari fatti o situazioni contabili del comune e dei propri organismi partecipati.

#### **Art. 31**

##### **Cessazione dell'incarico di revisore**

1. Fatto salvo quanto dispone la legge, il revisore cessa dall'incarico se per un periodo di tempo continuativo superiore a 60 giorni viene a trovarsi, per qualsiasi causa, nell'impossibilità di svolgere l'incarico.