



COMUNE DI PARMA

**REGOLAMENTO DI
CONTABILITA'**

Approvato con CC n° 17 del 15/04/2014

TTTOLO I – Finalità e contenuto	5
ARTICOLO 1 – <i>Scopo e ambito di applicazione</i>	5
TTTOLO II - Servizio Finanziario	5
ARTICOLO 2 – <i>La gestione finanziaria, economica e patrimoniale</i>	5
ARTICOLO 3 – <i>Il ruolo dei dirigenti</i>	5
ARTICOLO 4 – <i>Responsabilità dei dirigenti</i>	5
ARTICOLO 5 - <i>Settore Finanziario</i>	6
ARTICOLO 6 – <i>Funzioni del dirigente del Settore Finanziario</i>	6
TTTOLO III - Programmazione.....	7
ARTICOLO 7 - <i>Programmazione dell'attività finanziaria dell'ente</i>	7
ARTICOLO 8 - <i>Predisposizione del Bilancio di Previsione</i>	7
ARTICOLO 9 - <i>Presentazione e approvazione del bilancio di previsione e degli strumenti di programmazione</i>	7
ARTICOLO 10 - <i>Piano esecutivo di gestione: contenuto, procedura e tempi di approvazione</i>	8
ARTICOLO 11 – <i>Indebitamento</i>	8
ARTICOLO 12 – <i>Garanzie a favore di terzi</i>	9
ARTICOLO 13 - <i>Fondo di riserva</i>	9
ARTICOLO 14 - <i>Fondo svalutazione crediti</i>	9
ARTICOLO 15 - <i>Variazione di Bilancio</i>	9
ARTICOLO 16 - <i>Assestamento generale di bilancio</i>	10
ARTICOLO 17 - <i>Variazione contabile del piano esecutivo di gestione</i>	10
TTTOLO IV - Gestione finanziaria, economica e patrimoniale.....	10
ARTICOLO 18 - <i>Parere e visto di regolarità contabile</i>	10
ARTICOLO 19 - <i>Casi di inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni</i>	11
ARTICOLO 20 – <i>Accertamento</i>	11
ARTICOLO 21 – <i>Riscossione</i>	11
ARTICOLO 22 – <i>Recupero crediti</i>	12
ARTICOLO 23 - <i>Procedura di impegno di spesa</i>	12
ARTICOLO 24 – <i>Spese per interventi di somma urgenza</i>	12
ARTICOLO 25 - <i>Liquidazione della spesa</i>	13
ARTICOLO 26 - <i>Ordinazione e pagamento</i>	14
ARTICOLO 27 – <i>Priorità di pagamento in carenza di fondi</i>	14
ARTICOLO 28 - <i>Documentazione dei mandati di pagamento e loro conservazione</i>	14
ARTICOLO 29 – <i>Documentazione relativa ai mandati di pagamento elaborati dalla struttura competente in materia di personale</i>	14
ARTICOLO 30 – <i>Annullamento e variazione dell'ordinativo informatico di pagamento</i>	15
ARTICOLO 31 – <i>Modalità di archiviazione dell'ordinativo informatico</i>	15

ARTICOLO 32 - <i>Riconoscimento di legittimità di debiti fuori bilancio</i>	15
TTTOLO V - <i>La rendicontazione</i>	16
ARTICOLO 33- <i>Relazioni finali di gestione dei direttori dei settori</i>	16
ARTICOLO 34 - <i>Riaccertamento dei residui attivi e passivi</i>	16
ARTICOLO 35 - <i>Procedura e tempi di approvazione del rendiconto</i>	17
ARTICOLO 36 - <i>Contabilità economica</i>	17
ARTICOLO 37- <i>Conto degli agenti contabili</i>	17
ARTICOLO 38 - <i>Pubblicità del rendiconto</i>	17
ARTICOLO 39 - <i>Le relazioni di inizio e di fine mandato del Sindaco</i>	17
TTTOLO VI – <i>Cassa Economale</i>	18
ARTICOLO 40 – <i>La cassa economale</i>	18
ARTICOLO 41 – <i>Fondo di dotazione della Cassa Economale</i>	18
ARTICOLO 42 – <i>Organizzazione della cassa economale</i>	19
ARTICOLO 43 – <i>Spese minute</i>	19
ARTICOLO 44 – <i>Pagamenti attraverso la cassa economale</i>	19
ARTICOLO 45 – <i>Anticipazioni di cassa per spese di viaggio e per altre spese</i>	19
ARTICOLO 46 – <i>Contabilità della Cassa Economale</i>	20
TTTOLO VII - <i>Servizio di tesoreria</i>	20
ARTICOLO 47. - <i>Affidamento del servizio di Tesoreria</i>	20
ARTICOLO 48 - <i>Convenzione di Tesoreria</i>	21
ARTICOLO 49 - <i>Operazioni di riscossione e pagamento</i>	21
ARTICOLO 50 - <i>Gestione dei titoli e valori</i>	21
ARTICOLO 51 - <i>Verifiche di cassa</i>	22
ARTICOLO 52 – <i>Modalità di interscambio dati tra il Comune ed il Tesoriere</i>	22
TTTOLO VIII - <i>Gestione patrimoniale</i>	22
ARTICOLO 53– <i>Beni comunali</i>	22
ARTICOLO 54 – <i>Inventari e uffici competenti</i>	23
ARTICOLO 55 – <i>Beni inventariabili e beni non inventariabili</i>	23
ARTICOLO 56- <i>Inventario dei beni mobili</i>	23
ARTICOLO 57 – <i>Inventario dei beni immobili e aggiornamento</i>	23
ARTICOLO 58– <i>Ammortamento dei beni</i>	24
ARTICOLO 59 – <i>Automezzi e altri beni mobili registrati</i>	24
TTTOLO IX – <i>Il sistema integrato dei controlli interni</i>	25
ARTICOLO 60 – <i>I controlli contabili nel sistema integrato</i>	25
ARTICOLO 61 – <i>Il controllo sugli Equilibri finanziari</i>	25
ARTICOLO 62 - <i>Segnalazioni obbligatorie</i>	26

TITOLO X - Revisione economico-finanziaria	26
ARTICOLO 63 - <i>Nomina, trattamento economico, funzioni e cessazione</i>	26
ARTICOLO 64 – <i>Esercizio della revisione</i>	27
ARTICOLO 65 – <i>Funzioni di collaborazione e referto del Consiglio</i>	27
ARTICOLO 66– <i>Parere sul bilancio di previsione e i suoi allegati</i>	28
ARTICOLO 67 – <i>Relazione al rendiconto</i>	29
ARTICOLO 68 <i>Modalità di richiesta e rilascio dei pareri</i>	29
ARTICOLO 69 – <i>Irregolarità nella gestione</i>	29
TITOLO XI – Norme transitorie e finali	29
ARTICOLO 70 – <i>Vigenza del regolamento</i>	29

TITOLO I – Finalità e contenuto

ARTICOLO 1 – Scopo e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento contabile dell'Ente nel rispetto dei principi fondamentali contenuti nel decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" (nel prosieguo del regolamento: TUEL) e successive modifiche che si applica per tutto quanto non previsto.
2. Per quanto non espressamente previsto nel decreto di cui al comma precedente, il regolamento disciplina:
 - a) *l'organizzazione e la funzionalità dell'attività finanziaria dell'Ente;*
 - b) *le modalità di formazione dei documenti di programmazione e di bilancio;*
 - c) *la gestione del bilancio e delle fasi di entrata e di spesa;*
 - d) *il sistema dei controlli contabili dell'ente;*
 - e) *la rilevazione dei risultati dell'esercizio;*
 - f) *la gestione patrimoniale;*
 - g) *il servizio economale;*
 - h) *le modalità di svolgimento del servizio di tesoreria;*
 - i) *la funzione di revisione economico-finanziaria.*

TITOLO II - Servizio Finanziario

ARTICOLO 2 – La gestione finanziaria, economica e patrimoniale

La gestione finanziaria, economica e patrimoniale spetta al dirigente responsabile di ciascun settore, al quale la Giunta ha assegnato le risorse e attribuito gli obiettivi gestionali mediante il Piano Esecutivo di Gestione. A tale scopo egli esercita autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali ed il controllo dei risultati, dei quali è chiamato a rispondere.

ARTICOLO 3 – Il ruolo dei dirigenti

Per il perseguimento degli obiettivi i dirigenti acquisiscono le entrate specifiche, impiegano i mezzi finanziari ed i fattori produttivi loro assegnati nel Piano Esecutivo di Gestione e gestiscono il patrimonio loro conferito.

ARTICOLO 4 – Responsabilità dei dirigenti

1. Ai dirigenti è attribuita, con il Piano Esecutivo di Gestione, la responsabilità di budget e di procedura come segue:
 - a) *per responsabilità di budget si intende l'assunzione e il controllo, nel corso dell'esercizio, da parte dei dirigenti, degli obiettivi di entrata e di spesa che comportano l'utilizzo di risorse umane, finanziarie e patrimoniali;*
 - b) *per responsabilità di procedura si intende l'assunzione da parte dei dirigenti di obiettivi connessi*

all'espletamento di procedure di spesa e di azioni predeterminate al raggiungimento, nei modi stabiliti, degli obiettivi da perseguire.

ARTICOLO 5 - Settore Finanziario

1. Al Settore Finanziario è preposto il Responsabile Finanziario, dirigente responsabile del risultato dell'attività svolta dagli uffici e dalle unità organizzative da lui dipendenti, oltre che della realizzazione dei programmi e dei progetti di sua competenza, in relazione agli obiettivi, ai rendimenti e ai risultati della gestione economico-finanziaria.
2. In caso di assenza o impedimento del dirigente del Settore Finanziario, le sue funzioni sono esercitate dal suo delegato.

ARTICOLO 6 – Funzioni del dirigente del Settore Finanziario

1. Il dirigente del Settore Finanziario esercita le funzioni di indirizzo, di supervisione e di coordinamento dell'attività svolta all'interno del suo Settore. Al medesimo sono direttamente demandati i compiti che scaturiscono dal ruolo riservatogli dalla legge.
2. Il dirigente del Settore Finanziario:
 - a) *verifica la veridicità delle previsioni di entrata e la compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale;*
 - b) *sottoscrive i documenti previsionali e programmatici (bilancio annuale e documenti allegati);*
 - c) *esprime parere di regolarità contabile sugli atti deliberativi, che non siano mero atto di indirizzo, che comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente e rilascia il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria;*
 - d) *verifica periodicamente lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;*
 - e) *cura le segnalazioni dei fatti e comunica le proprie valutazioni al Sindaco, al Segretario Generale ed al Collegio dei revisori, ove rilevi che la gestione finanziaria evidenzia il costituirsi di situazioni di pregiudizio dell'equilibrio;*
 - f) *predispone gli atti necessari per la salvaguardia degli equilibri generali di bilancio suggerendo le misure di ripiano di eventuali debiti fuori bilancio riconoscibili, dell'eventuale disavanzo di amministrazione accertato o del disavanzo di amministrazione o di gestione previsto in corso d'anno;*
 - g) *sottoscrive l'elenco dei residui da consegnare al Tesoriere e il rendiconto dei contributi straordinari;*
 - h) *cura le verifiche di cassa e le richieste al Tesoriere di utilizzo della liquidità delle entrate vincolate;*
 - i) *sovrintende alle rendicontazioni della gestione finanziaria, economica e patrimoniale dell'esercizio risultante dalle scritture contabili ed esprime il parere di regolarità contabile dei relativi provvedimenti deliberativi;*
 - j) *modifica con proprio atto, su richiesta dei settori competenti, gli stanziamenti nell'ambito dello stesso capitolo di spesa e risorsa di entrata;*
 - k) *cura i rapporti con gli organismi gestionali dell'Ente;*
 - l) *cura i rapporti con l'Organo di revisione economico-finanziaria;*
 - m) *adempie agli obblighi di monitoraggio e controllo imposti dai vincoli di legge in materia contabile;*
 - n) *cura i rapporti con la struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione e con le altre strutture dell'Ente;*
 - o) *coordina le aliquote e le previsioni dei tributi comunali.*

TITOLO III - Programmazione

ARTICOLO 7 - *Programmazione dell'attività finanziaria dell'ente*

1. I principali strumenti per il conseguimento dell'obiettivo di programmazione finanziaria sono:
 - a) *la relazione previsionale e programmatica;*
 - b) *il bilancio pluriennale di previsione;*
 - c) *il bilancio annuale di previsione;*
 - d) *il piano esecutivo di gestione, comprensivo del piano della performance e del piano dettagliato degli obiettivi.*
2. Il Consiglio Comunale delibera l'approvazione degli strumenti di cui alle lettere a), b), c) del precedente comma, mentre il piano esecutivo di gestione (P.E.G.) è di competenza della Giunta Comunale.
3. Il Comune assicura ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del Bilancio e degli altri strumenti di programmazione, mediante pubblicazione sul sito istituzionale ai sensi di legge.
4. Una quota di risorse del bilancio viene riservata per il bilancio partecipativo. I criteri e le modalità con cui tali risorse potranno essere utilizzate sono definiti dalla Giunta Comunale.

ARTICOLO 8 - *Predisposizione del Bilancio di Previsione*

1. Entro il 20 settembre i dirigenti delle varie strutture trasmettono al Settore Finanziario le proposte di budget formulate sulla base degli indirizzi e direttive contenuti nella nota di richiesta sottoscritta dal Responsabile finanziario ed eventualmente acquisiti in una specifica conferenza di servizi presieduta dal Direttore Generale e/o dal Segretario Generale.
2. Il progetto di bilancio annuale e pluriennale è predisposto dal direttore del Settore Finanziario di norma entro il 31 ottobre e **comunque entro due mesi dell'approvazione**, sulla base delle indicazioni emerse dalle proposte trasmesse dai dirigenti.
3. La Giunta Comunale approva lo schema del bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica ed il bilancio pluriennale, di norma entro il 15 novembre e **comunque entro 45 giorni dall'approvazione**. Gli atti devono essere trasmessi, da parte del Settore Finanziario, all'organo di revisione immediatamente e il parere deve essere reso nel termine di 10 giorni dal ricevimento della documentazione completa. **Di tale trasmissione deve essere data contestuale comunicazione ai capigruppo.**

ARTICOLO 9 - *Presentazione e approvazione del bilancio di previsione e degli strumenti di programmazione*

1. La Giunta Comunale approva lo schema di Bilancio di Previsione annuale e del bilancio pluriennale, unitamente agli allegati obbligatori almeno 30 giorni prima del termine di approvazione del bilancio preventivo fissato dalla legge. Detta documentazione è trasmessa immediatamente al Presidente del Collegio dei Revisori, **ai capigruppo, ai consiglieri comunali che ne facciano richiesta.**
2. Le proposte definitive, approvate dalla Giunta Comunale, del Bilancio di Previsione annuale e del bilancio pluriennale, unitamente agli allegati obbligatori nonché, del parere del Collegio dei Revisori dei Conti, sono depositati presso la Segreteria di Consiglio Comunale almeno 18 giorni prima del termine previsto per l'approvazione, al fine di consentire l'inoltro ai Consiglieri.
3. I consiglieri comunali possono presentare, per iscritto alla Segreteria Comunale, emendamenti allo schema di bilancio annuale di previsione e ai suoi allegati, almeno 11 giorni prima della data di

discussione.

4. Gli emendamenti devono essere corredati da una breve relazione illustrativa che indichi il rispetto di tutti gli equilibri di bilancio individuando le fonti di copertura delle eventuali maggiori spese. Non sono ammissibili emendamenti presentati oltre il termine necessario per acquisire i pareri a norma di legge e che non garantiscano l'equilibrio di bilancio. Il Presidente del Consiglio, sulla base dell'istruttoria tecnica, comunica al proponente gli emendamenti non ammissibili che, pertanto, non verranno esaminati nella seduta di Consiglio Comunale.
5. I suddetti emendamenti verranno iscritti all'ordine del giorno nella seduta di approvazione del bilancio per essere posti in votazione nello stesso ordine cronologico con il quale sono stati presentati.
6. Per il bilancio di previsione, per gli atti ad esso correlati e per gli emendamenti ad essi proposti dai membri dell'organo consiliare, devono essere richiesti i pareri di cui all'art.49 e 239 comma 1 lett. b) del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
7. Il bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e il bilancio pluriennale sono deliberati contestualmente dal Consiglio Comunale entro il termine previsto dalla normativa vigente.

ARTICOLO 10 - Piano esecutivo di gestione: contenuto, procedura e tempi di approvazione

1. Sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal Consiglio Comunale, entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio e, di norma, prima dell'inizio dell'esercizio, la Giunta Comunale definisce il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G) e provvede al riparto fra i servizi degli obiettivi della gestione unitamente alle dotazioni finanziarie, strumentali ed umane assegnandole ai responsabili dei servizi nominativamente indicati.
2. Al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'Ente, il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione acquisendo valenza triennale.
3. La proposta di Piano Esecutivo di Gestione, nell'attuale configurazione di strumento onnicomprensivo, è di competenza del Direttore Generale ove non presente del Segretario Generale, con il supporto contabile del Servizio Finanziario dell'Ente e tecnico dell'Organismo Indipendente di valutazione (O.I.V.).
4. La predisposizione del PEG si articola nelle seguenti fasi temporali:
 - a) *i dirigenti dei diversi settori, d'intesa con i rispettivi assessori, formulano:*
 - *una proposta di PEG, parte finanziaria, e la trasmettono al Settore Finanziario contestualmente alle previsioni di bilancio;*
 - *una proposta contenente gli obiettivi, da trasmettere alla Direzione/Segreteria Generale nei tempi da questa stabilita;*
 - b) *il direttore del Settore Finanziario esamina le singole proposte finanziarie e, espletate le attività di propria competenza, trasmette il documento contabile alla Direzione/Segreteria Generale;*
 - c) *il Direttore ovvero, se non presente, il Segretario Generale esamina le proposte degli obiettivi di PEG e riunisce in un unico documento le proposte finanziarie e la parte relativa agli obiettivi assegnati a ciascun direttore.*

ARTICOLO 11 – Indebitamento

Il ricorso all'indebitamento è ammesso esclusivamente nelle forme e nel rispetto delle condizioni previste dalle leggi vigenti in materia per la realizzazione degli investimenti.

ARTICOLO 12 – Garanzie a favore di terzi

1. Il Consiglio Comunale, con apposita deliberazione, può approvare il rilascio di garanzia fideiussoria per l'assunzione di mutui destinati esclusivamente ad investimenti da parte dei soggetti di cui al successivo comma 3.
2. Con le stesse modalità può essere rilasciata garanzia mediante costituzione di diritto reale su beni del patrimonio disponibile del Comune (pegno o ipoteca).
3. La garanzia può essere rilasciata a favore di:
 - a) *aziende speciali o fondazioni;*
 - b) *consorzi tra enti locali partecipati dal Comune di Parma;*
 - c) *società a totale o prevalente capitale pubblico locale costituite per la gestione di servizi pubblici locali;*
 - d) *società per azioni costituite per progettare e realizzare interventi di trasformazione urbana;*
 - e) *società a capitale pubblico minoritario costituite per la gestione di servizi pubblici locali nonché per la realizzazione di infrastrutture ed altre opere di interesse pubblico;*
 - f) *altri soggetti terzi, nei limiti di cui al comma 3 dell'articolo 207 del TUEL.*
4. Con la delibera che autorizza il rilascio della garanzia, si potrà limitare la stessa al solo debito principale ovvero valersi del beneficio della previa escussione del debitore principale.
5. Per quanto non previsto dal presente articolo si rimanda all'art. 207 del TUEL.

ARTICOLO 13 - Fondo di riserva

1. Il fondo di riserva può essere utilizzato per esigenze straordinarie di bilancio ovvero per prelevamenti necessari per aumentare le dotazioni degli interventi di spesa corrente, in assenza di altre risorse e senza pregiudicare gli equilibri della situazione corrente di Bilancio.
2. La metà della quota minima, come da normativa di legge, è riservata alla copertura di eventuali spese non prevedibili, la cui mancata effettuazione comporta danni certi all'amministrazione.
3. Il prelievo dal fondo di riserva può essere effettuato fino al 31 dicembre dell'esercizio con deliberazione della Giunta Comunale da trasmettere al Consiglio Comunale.

ARTICOLO 14 - Fondo svalutazione crediti

1. Il fondo svalutazione crediti ha la finalità di tutelare l'equilibrio economico finanziario dell'ente dal rischio di mancato incasso dei crediti di notevole anzianità e/o di dubbia esigibilità.
2. L'iscrizione nel bilancio di previsione del fondo svalutazione crediti avviene in forme e nel rispetto delle percentuali minime stabilite dalla normativa vigente.

ARTICOLO 15 - Variazione di Bilancio

1. Le variazioni di bilancio sono effettuate in seguito alle richieste di modifica degli stanziamenti presentate dai dirigenti responsabili al Settore Finanziario almeno 30 giorni prima della data fissata per l'approvazione della variazione stessa da parte del Consiglio Comunale.
2. Ogni proposta di variazione deve essere accompagnata da idonea scheda illustrativa del Dirigente del servizio proponente e indirizzata al Dirigente del Servizio Finanziario.
3. Il termine di cui al comma precedente deve essere osservato anche in occasione delle eventuali variazioni di bilancio adottate in sede di assestamento generale.
4. Le richieste di variazioni di bilancio per le quali la Giunta assume temporaneamente i poteri del Consiglio, salvo ratifica, devono pervenire al Settore Finanziario almeno 20 giorni prima della data fissata per la deliberazione di Giunta.

ARTICOLO 16 - *Assestamento generale di bilancio*

1. L'operazione contabile di assestamento generale del bilancio, di competenza del Consiglio Comunale, consiste in una variazione con la quale si provvede ad adeguare alle verifiche di accertamento e alle esigenze di impegno le previsioni di competenza al fine di mantenere l'equilibrio del bilancio.
2. Le eventuali proposte dei servizi devono essere trasmesse al Servizio Finanziario con l'indicazione della compensazione e della disponibilità degli stanziamenti interessati, entro il 3 novembre o altro termine indicato dal responsabile finanziario.
3. Il Servizio Finanziario, al fine di garantire l'equilibrio del bilancio, è autorizzato in sede di assestamento generale di bilancio a decurtare gli stanziamenti di spesa non ancora utilizzati in tutto o in parte con comunicazione al Responsabile del servizio interessato.

ARTICOLO 17 - *Variazione contabile del piano esecutivo di gestione*

1. Le variazioni al piano esecutivo di gestione consistono in operazioni modificative delle previsioni dei capitoli all'interno di ciascun servizio restando invariate le dotazioni degli interventi in bilancio.
2. La richiesta di variazione, dettagliata e motivata, è presentata dai responsabili dei servizi al responsabile del Servizio Finanziario e successivamente formalizzata con deliberazione della Giunta Comunale previo parere di regolarità contabile espresso dal responsabile del Servizio Finanziario.

TITOLO IV - Gestione finanziaria, economica e patrimoniale

ARTICOLO 18 - *Parere e visto di regolarità contabile*

1. Il parere e il visto di regolarità contabile si basano sull'istruttoria tecnica contenuta nell'atto che, pertanto, deve essere già sottoscritto dal proponente ovvero deve aver già acquisito il parere di regolarità tecnica.
2. Il parere di regolarità contabile consiste in un atto di valutazione degli effetti economico, finanziari e patrimoniali, nonché in una dichiarazione di giudizio sui seguenti aspetti dell'atto sottoposto ad esame:
 - a. *l'osservanza dei principi e delle procedure previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;*
 - b. *la regolarità della documentazione di carattere contabile;*
 - c. *la corretta imputazione dell'entrata o della spesa alla corrispondente unità di bilancio e di Piano Esecutivo di Gestione e verifica della capienza del relativo intervento e capitolo rispettivamente del bilancio e del Piano Esecutivo di Gestione pluriennali;*
 - d. *l'osservanza delle norme fiscali;*
 - e. *l'osservanza del corretto accertamento di entrata per le spese finanziate con risorse a destinazione vincolata nonché al rispetto dei vincoli di destinazione delle risorse finanziarie.*
3. Oltre agli aspetti di cui al comma precedente, il parere di regolarità contabile riguarda la conformità dell'atto a quanto previsto nella relazione previsionale e programmatica e negli altri documenti di programmazione che costituiscono atti di indirizzo nei confronti dei dirigenti per la gestione
4. Tutte le spese non previste nella Relazione Previsionale e Programmatica e nel Piano esecutivo di gestione sono improcedibili.
5. Il parere e il visto sono espressi in forma scritta, datati e sottoscritti e inseriti nell'atto in corso di

formazione; devono essere rilasciati di norma entro il sesto giorno lavorativo successivo a quello di ricevimento della proposta di deliberazione o della determinazione del direttore del settore proponente.

6. Il parere negativo o che contenga rilievi in merito alle conseguenze economiche, finanziarie o patrimoniali dell'atto deve essere adeguatamente motivato.
7. Qualora dall'attività istruttoria per il rilascio dell'attestazione relativa alla copertura finanziaria delle spese si evidenzino situazioni di irregolarità contabile ovvero di pregiudizio ai fini del mantenimento degli equilibri di bilancio, il direttore del Settore Finanziario rinvia l'atto al proponente per le necessarie modifiche. La mancata sottoscrizione del visto, impedendo l'esecutività dell'atto, deve essere motivata.
8. Tutte le proposte di deliberazione e le determinazioni che comportino rilevazioni contabili di competenza del Settore Finanziario devono essere trasmesse al direttore del Settore stesso.

ARTICOLO 19 - *Casi di inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni*

1. Nel caso in cui le deliberazioni del Consiglio e/o della Giunta risultino non coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica, non potrà essere apposto il parere positivo di regolarità contabile.
2. Qualora il parere negativo riguardi la difformità delle previsioni finanziarie rispetto alle indicazioni contenute nella relazione previsionale e programmatica, il provvedimento diventa improcedibile fintanto che non verrà effettuata la modifica dei programmi da parte del Consiglio.

ARTICOLO 20 – *Accertamento*

1. Il responsabile del procedimento di accertamento dell'entrata è individuato nel direttore del settore al quale l'entrata stessa è affidata con il Piano Esecutivo di Gestione.
2. Il responsabile del procedimento trasmette al Settore Finanziario il proprio atto di accertamento corredato d'idonea documentazione comprovante la sussistenza del credito entro il decimo giorno successivo al perfezionamento degli atti relativi al credito e, comunque, entro il 31 dicembre di ciascun anno.
3. Il Settore Finanziario:
 - a) *esamina la documentazione comprovante il credito;*
 - b) *provvede alle annotazioni conseguenti nelle scritture contabili.*
4. In occasione della verifica degli equilibri di bilancio, su esplicita e formale richiesta del direttore del Settore Finanziario, il responsabile dell'acquisizione dell'entrata è tenuto a comunicare i dati relativi immediatamente.

ARTICOLO 21 – *Riscossione*

1. La riscossione delle entrate iscritte nel bilancio deve essere effettuata per mezzo del Tesoriere o di altri agenti contabili a ciò autorizzati con espresso provvedimento.
2. L'ordinativo d'incasso informatico, contiene tutti gli elementi prescritti dall'ordinamento ed è sottoscritto dal direttore Settore Finanziario o da suo delegato.
3. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi dall'ente al tesoriere in ordine cronologico e progressivo.
4. Nel caso di riscossione diretta da parte del tesoriere il Settore Finanziario provvede a regolarizzare con emissione dell'ordinativo d'incasso.
5. Il controllo e la verifica degli incassi è di competenza del dirigente a cui l'entrata è stata affidata nell'ambito del Piano Esecutivo di Gestione che, a tale scopo, segnala tempestivamente al

responsabile finanziario qualsiasi anomalia.

6. Le somme introitate tramite il servizio dei conti correnti postali sono prelevate dal Settore Finanziario con cadenza periodica non superiore a 15 giorni.

ARTICOLO 22 – *Recupero crediti*

1. Qualora non vengano rispettati i termini di pagamento da parte dei debitori, il Responsabile della risorsa di entrata provvede all'invio dei solleciti non oltre 30 giorni dalla scadenza.
2. A seguito di motivata istanza da parte del debitore, valutati i presupposti, il Responsabile può concedere la rateizzazione della somma dovuta applicando il tasso di interesse legale.
3. Per le entrate di modesto ammontare (fino a 100 Euro) le procedure di sollecito possono essere semplificate a cura del dirigente in modo comunque da garantire l'efficienza gestionale e la convenienza economica.
4. In caso di mancata riscossione dei crediti e scaduti infruttuosamente i termini contenuti negli avvisi di pagamento inviati ai debitori, i Responsabili trasmettono al concessionario della riscossione la relativa documentazione affinché venga avviata la procedura di riscossione coattiva con le modalità previste dalle disposizioni vigenti.

ARTICOLO 23 - *Procedura di impegno di spesa*

1. Le determinazioni relative agli atti d'impegno attuative del Piano Esecutivo di Gestione debitamente documentate e sottoscritte dal dirigente proponente vengono inviate al Settore Finanziario.
2. Di norma entro 6 giorni lavorativi successivi al loro ricevimento, il direttore del Settore Finanziario appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
3. Le determinazioni sono classificate con idonei sistemi di raccolta in ordine cronologico e in relazione ai settori di provenienza.
4. Il direttore del settore, conseguita l'esecutività del provvedimento di spesa, comunica al terzo interessato il numero di determinazione, l'impegno e la copertura finanziaria, contestualmente all'ordinazione della prestazione, con l'avvertenza che la successiva fattura o nota deve essere obbligatoriamente completata con gli estremi della suddetta comunicazione.
5. Qualora le determinazioni dirigenziali non contengano impegni di spesa, le stesse non devono essere trasmesse al Settore Finanziario e diventano esecutive con la loro sottoscrizione da parte del dirigente che le ha emesse.

ARTICOLO 24 – *Spese per interventi di somma urgenza*

1. Per i lavori di somma urgenza, cagionati dal verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, la Giunta Comunale, qualora i fondi specificamente previsti in bilancio si dimostrino insufficienti, entro 20 giorni dall'ordinazione fatta a terzi, su proposta del responsabile del procedimento, sottopone al Consiglio Comunale il provvedimento di riconoscimento della spesa con le modalità previste dall'articolo 194, comma 1, lettera e), prevedendo la relativa copertura finanziaria nei limiti delle accertate necessità per la rimozione dello stato di pregiudizio alla pubblica incolumità.
2. Il provvedimento di riconoscimento è adottato entro 30 giorni dalla data di deliberazione della proposta da parte della Giunta Comunale, e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso.

ARTICOLO 25 - *Liquidazione della spesa*

1. La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito del creditore, della somma certa, liquida ed esigibile da pagare nei limiti del relativo impegno regolarmente assunto e contabilizzato. La liquidazione deve, comunque, individuare i seguenti elementi:
 - a) *il creditore o i creditori;*
 - b) *la somma dovuta e singolarmente individuata;*
 - c) *le modalità di pagamento;*
 - d) *gli estremi del provvedimento di impegno divenuto esecutivo;*
 - e) *il capitolo e l'intervento di spesa al quale la stessa è stata imputata;*
 - f) *la causale;*
 - g) *la scadenza o gli accordi contrattuali per casi particolari.*
2. La liquidazione è disposta, con provvedimento, dal Responsabile del servizio a cui compete l'esecuzione del provvedimento di spesa. Riscontrata l'osservanza delle procedure stabilite nel provvedimento costitutivo dell'impegno di spesa e, in particolare, nelle determinazioni a contrattare, la regolarità delle forniture o delle prestazioni, la rispondenza al prezzo convenuto, il rispetto della normativa fiscale, la presenza dei requisiti quantitativi e qualitativi concordati, nonché il rispetto delle condizioni e dei termini pattuiti, il Responsabile del servizio, sotto la propria responsabilità, attesta la regolarità dei riscontri effettuati dandone atto sui documenti di spesa.
3. Il provvedimento di liquidazione, adottato dal Responsabile del servizio, sottoscritto e registrato al Protocollo dell'Ente, viene trasmesso, unitamente ai documenti giustificativi, al Servizio Finanziario per i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali di competenza. Nel provvedimento di liquidazione il Dirigente Responsabile del servizio deve dare riscontro in ordine:
 - a) *alla regolarità contributiva del beneficiario che abbia validità per almeno 15 giorni dalla trasmissione al Servizio Finanziario;*
 - b) *agli adempimenti ai fini della tracciabilità dei pagamenti;*
 - c) *agli adempimenti ai fini dell'eventuale pubblicazione prevista dalla normativa in tema di trasparenza.*
4. Con il provvedimento di liquidazione della spesa, il servizio proponente attesta che il credito del terzo è divenuto liquido ed esigibile per l'intervenuta esecuzione e/o fornitura, anche parziale qualora contrattualmente previsto, dei beni e/o servizi prefissati.
5. Il provvedimento di liquidazione deve essere trasmesso al Servizio Finanziario in tempo utile per consentire, tenuto conto di quanto previsto al successivo comma 6, il pagamento a favore del creditore entro i termini contrattuali o comunque entro la scadenza eventualmente prevista, al fine di evitare il pagamento di interessi moratori.
6. Il Servizio Finanziario, di norma entro quindici giorni dalla ricezione del provvedimento di liquidazione, esegue il controllo sulla regolarità, l'esattezza e la completezza della documentazione trasmessa ed il controllo fiscale, riscontrando che la somma da pagare rientri nei limiti dell'impegno assunto e che ne risulti effettuata la giusta imputazione al bilancio e al PEG.
7. Nel caso in cui si rilevino irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, il provvedimento stesso viene restituito al servizio proponente con l'indicazione degli atti da promuovere per la regolarizzazione.
8. Per le spese correnti, su segnalazione scritta da parte del dirigente competente all'interno dell'atto di liquidazione, in caso di spesa liquidata minore dell'impegno assunto, il settore finanziario provvederà alla riduzione di quest'ultimo per l'importo eccedente l'ammontare liquidato e aggiornerà la disponibilità sul pertinente stanziamento di spesa.
9. Per le spese in conto capitale, quando la liquidazione sia effettuata sulla base del certificato di regolare esecuzione, nell'atto stesso deve essere specificato se i lavori sono terminati e se in seguito alla liquidazione finale si sono realizzate economie di spesa.

ARTICOLO 26 - Ordinazione e pagamento

1. Sulla base degli atti di liquidazione e previa verifica amministrativa, contabile e fiscale, il Settore Finanziario provvede all'ordinazione dei pagamenti osservandone la successione cronologica, salvo i casi di particolare e motivata urgenza evidenziata nei provvedimenti di liquidazione o di limitata disponibilità di cassa per cui si applicano le disposizioni previste dall'articolo successivo.
2. Ai fini della semplificazione delle procedure la firma degli ordinativi può avvenire in forma elettronica. I mandati di pagamento informatici, contengono tutti gli elementi prescritti dall'ordinamento, e sono sottoscritti dal direttore Settore Finanziario o suo delegato.
3. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi, imputati sullo stesso intervento o capitolo, che dispongono pagamenti ad una pluralità di creditori e i diversi importi da corrispondere.
4. I mandati informatici che riguardano la corresponsione degli emolumenti al personale dipendente sono emessi cumulativamente per capitoli di spesa e riportano a livello complessivo gli importi lordi.
5. Al fine di consentire il pagamento dei predetti emolumenti, al Tesoriere è trasmesso, con apposita procedura telematica, a cura degli uffici comunali competenti, un elenco dei soggetti beneficiari, degli importi spettanti, con specifica indicazione degli importi lordi, degli importi netti da pagare e delle ritenute da applicare, e delle modalità di pagamento dei medesimi.
6. I mandati di pagamento sono trasmessi al tesoriere in ordine cronologico e progressivo.
7. Il responsabile del Servizio Finanziario comunica il termine, in prossimità della scadenza di ciascun esercizio finanziario, decorso il quale non possono essere emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenze perentorie successive a tale data.

ARTICOLO 27 – Priorità di pagamento in carenza di fondi

Nel caso di carenza momentanea di fondi di cassa, la priorità nell'emissione di mandati e nel pagamento di quelli già consegnati al Tesoriere è la seguente:

- a) *Stipendi del personale e oneri riflessi;*
- b) *Imposte e tasse;*
- c) *Rate di ammortamento dei mutui;*
- d) *Obbligazioni pecuniarie il cui mancato adempimento comporti penalità;*
- e) *Altre spese correnti secondo l'intensità dell'interesse pubblico al mantenimento.*

ARTICOLO 28 - Documentazione dei mandati di pagamento e loro conservazione

1. Con riferimento ai pagamenti effettuati, viene conservato quanto segue:
 - a) *l'atto di liquidazione,*
 - b) *la fattura o altro documento equivalente, comprovante la regolare esecuzione dei lavori, l'effettuazione delle forniture o la prestazione dei servizi;*
2. Tutta la documentazione di cui al c.1, dopo l'approvazione del rendiconto, viene trasmessa e conservata nell'archivio comunale e/o archiviata secondo le disposizioni previste dall'ente per l'archiviazione sostitutiva informatica.

ARTICOLO 29 – Documentazione relativa ai mandati di pagamento elaborati dalla struttura competente in materia di personale

La documentazione relativa ai mandati di pagamento per il pagamento degli stipendi del personale dipendente, compensi co.co.co., indennità di funzione agli amministratori, contributi fiscali e previdenziali viene conservata agli atti del servizio competenze in materia di personale come

individuato dal funzionigramma dell'ente.

ARTICOLO 30 – *Annullamento e variazione dell'ordinativo informatico di pagamento*

1. L'ordinativo informatico già sottoscritto con firma digitale può essere annullato solo previo nulla osta del Tesoriere.
2. Il nulla osta relativo all'annullamento dell'ordinativo è richiesto al Tesoriere per via telematica. Il Tesoriere, qualora non abbia già provveduto al pagamento o alla riscossione, provvede a rilasciare il nulla osta all'annullamento dell'ordinativo. Qualora l'ordinativo sia già stato pagato o riscosso, l'evidenza informatica del Tesoriere riporta il diniego all'annullamento dell'ordinativo.
3. L'annullamento dell'ordinativo informatico di cui al precedente comma 2 è un documento informatico che contiene il numero e la data di emissione, l'esercizio finanziario, il numero, la data e l'importo dell'ordinativo da annullare. Il documento è sottoscritto con la firma digitale dal responsabile finanziario.
4. L'ordinativo informatico già pagato non può essere annullato e può essere variato solo per la correzione di elementi non essenziali di specificazione dell'ordinativo. Tale rettifica può essere disposta solo prima dell'archiviazione e comunque prima dell'approvazione da parte del Consiglio Comunale del rendiconto relativo all'esercizio finanziario nel quale il medesimo ordinativo è stato emesso.
5. La rettifica dell'ordinativo informatico è un documento informatico che contiene il numero e la data, l'esercizio finanziario, il numero e la data dell'ordinativo da rettificare, il nuovo valore assunto dai dati rettificati; il documento è sottoscritto con la firma digitale dal responsabile finanziario.

ARTICOLO 31 – *Modalità di archiviazione dell'ordinativo informatico*

1. L'ordinativo informatico costituisce informazione primaria e originale da cui è possibile effettuare riproduzione e copie.
2. Gli obblighi di conservazione e riproduzione degli ordinativi informatici si intendono soddisfatti con il ricorso a soluzioni tecnologiche e procedure conformi alle regole tecniche dettate dall'Autorità per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione, in base a quanto disposto dal D.P.R. 28.12.2000, n.445 e ss.mm.ii.

ARTICOLO 32 - *Riconoscimento di legittimità di debiti fuori bilancio*

1. Qualora sussista l'esigenza di provvedere al riconoscimento della legittimità di debiti fuori bilancio l'organo consiliare adotta il relativo provvedimento indicando i mezzi di copertura.
2. La proposta di deliberazione per il riconoscimento e finanziamento di debiti fuori bilancio è formulata dal Responsabile del Servizio competente per la materia cui fa capo la formazione del debito che deve predisporre una dettagliata relazione contenente:
 - a) *Natura del debito e gli eventi che l'hanno originato;*
 - b) *Ragioni giuridiche per la legittimità del debito;*
 - c) *Motivazioni dell'arricchimento e dell'utilità dell'Ente;*
 - d) *Eventuale altra documentazione.*Tale documentazione è sottoposta all'Organo di Revisione per l'espressione del parere. L'organo consiliare procede con l'adozione dell'atto di riconoscimento entro il trentesimo giorno successivo alla presentazione della proposta completa del parere dell'Organo di Revisione.
3. I provvedimenti di riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio possono essere adottati durante il corso dell'intero esercizio, di norma con periodicità trimestrale ed entro il 30 settembre,

salvo i debiti rilevati dopo tale data. I responsabili dei servizi devono segnalare eventuali debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi della normativa vigente al fine di procedere all'adozione degli atti conseguenti e al relativo finanziamento e a tale scopo il responsabile finanziario richiede specifiche attestazioni di sussistenza e/o inesistenza in sede di attivazione della raccolta dei dati per i seguenti atti: "salvaguardia degli equilibri di bilancio", "assestamento" e "rendiconto".

4. Gli atti di transazione, che trovano copertura sul bilancio corrente, sono approvati dalla Giunta Comunale, previa acquisizione dei pareri di regolarità tecnico - contabile e del Collegio dei Revisori dei Conti, e non rientrano nella casistica del presente articolo, anche se degli stessi deve essere data informativa nella relazione al Rendiconto **e nel primo Consiglio Comunale utile.**
5. Non costituiscono debiti fuori bilancio eventuali spese eccedenti l'impegno originario dovute a cause sopravvenute e di difficile quantificazione, a condizione che l'impegno originario sia stato assunto secondo la ordinaria procedura di spesa e che il dirigente responsabile attesti che la stima originaria sia congrua e non sottostimata rispetto alla prestazione da erogare. In caso di prestazioni professionali di durata indeterminabile (es. assistenza legale in giudizio), al termine di ogni esercizio il dirigente competente ne monitora l'importo e impegna le integrazioni che ragionevolmente si dimostrassero necessarie sulla base dell'andamento delle attività collegate alla prestazione richiesta.
6. Nell'ambito dei contenziosi legali, non si procede al riconoscimento di debito fuori bilancio per la refusione delle spese legali né per gli oneri derivanti dalle sentenze coperte da polizza assicurativa (es. per incidenti sulle strade).
7. Per tutto quanto non previsto si applicano i vigenti principi contabili.

TITOLO V - La rendicontazione

ARTICOLO 33- *Relazioni finali di gestione dei direttori dei settori*

1. I dirigenti dei diversi settori redigono e presentano, entro 30 giorni dalla fine dell'esercizio finanziario, la relazione finale di gestione riferita all'attività dell'anno finanziario precedente secondo le esigenze conoscitive definite preventivamente dal direttore del Settore Finanziario.
2. Il Settore Finanziario, oltre a presentare la propria relazione finale di gestione, opera in termini strumentali e di supporto per tutti i servizi ai fini della predisposizione della relazione.

ARTICOLO 34 - *Riaccertamento dei residui attivi e passivi*

1. Unitamente alle relazioni finali di cui all'articolo precedente, i dirigenti dei vari settori devono produrre anche una relazione dettagliata, sottoscritta dal direttore stesso, con la quale si propongono le somme da conservare a residuo attivo e passivo, indicando le minori entrate e le economie di spesa.
2. Entro il 5 marzo, il direttore del Settore Finanziario esamina ed elabora i dati e le informazioni ricevute ai fini del riaccertamento dei residui; le risultanze della verifica finale da esso compiuta su tutte le posizioni creditorie e debitorie sono raccolte in apposita determinazione con la quale il direttore dispone in via definitiva il mantenimento o l'eliminazione dei residui.

ARTICOLO 35 - Procedura e tempi di approvazione del rendiconto

1. All'elaborazione degli schemi di conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio con allegati tutti gli ulteriori elementi informativi previsti dalla legge, provvede il Settore Finanziario possibilmente entro il 20 marzo, trasmettendo la documentazione e lo schema di proposta di deliberazione consiliare alla Giunta Comunale.
2. La Giunta forma la relazione al rendiconto della gestione, approva lo schema di rendiconto e la proposta di deliberazione consiliare e inoltra gli atti all'organo di revisione affinché provveda alla stesura della relazione di cui all'art. 239, 1° comma, lettera d) d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
3. L'organo di revisione formula la relazione al Consiglio Comunale entro 20 giorni dalla data di ricevimento della documentazione completa.
4. La proposta di deliberazione di approvazione del rendiconto, lo schema di rendiconto, i relativi allegati sono messi a disposizione dei componenti dell'organo consiliare entro 20 giorni precedenti la data fissata per l'approvazione del rendiconto.

ARTICOLO 36 - Contabilità economica

Alla contabilità finanziaria è affiancato un sistema di contabilità generale al fine di permettere la rilevazione contemporanea dei fatti di gestione anche sotto gli aspetti economico e patrimoniale, secondo le modalità operative definite dal direttore del Settore Finanziario.

ARTICOLO 37- Conto degli agenti contabili

1. Sono agenti contabili i soggetti che hanno incarichi di gestione di beni dell'Ente o che hanno maneggio di pubblico denaro formalmente individuati e incaricati con provvedimento del dirigente responsabile del Servizio Finanziario.
2. Sono agenti contabili esterni il concessionario del servizio di riscossione tributi, il Tesoriere ed i concessionari di particolari servizi formalmente individuati in contratti di appalto, concessioni amministrative o altri rapporti giuridici tipici.
3. Gli agenti contabili sono responsabili delle somme di cui devono curare la riscossione o il pagamento e rispondono personalmente dell'eventuale prescrizione del credito, di ritardi nell'assolvimento del debito e di ogni altro evento dannoso per l'Ente derivante da incuria e mancata diligenza nelle operazioni di competenza.
4. Il Tesoriere, l'economista, il consegnatario di beni, gli incaricati della sola riscossione ed ogni altro agente contabile incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione di beni devono rendere il conto della propria gestione secondo le norme e le procedure previste dalle leggi vigenti.
5. Il Servizio Finanziario procede alla verifica dei conti contestando eventuali carenze e irregolarità. A fronte delle contestazioni, il Tesoriere e gli agenti contabili interni formulano le controdeduzioni e integrano o modificano la documentazione entro i successivi 3 giorni.
6. Gli agenti contabili sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti.

ARTICOLO 38 - Pubblicità del rendiconto

Il rendiconto dell'esercizio è reso accessibile con pubblicazione sul sito internet dell'Ente.

ARTICOLO 39 - Le relazioni di inizio e di fine mandato del Sindaco

1. Il responsabile del Servizio Finanziario provvede a redigere la relazione di inizio e di fine mandato

per la parte di propria competenza, illustrando la situazione finanziaria ed economico-patrimoniale con particolare riguardo all'indebitamento, al patto di stabilità interno e agli altri vincoli di finanza pubblica. Si rinvia per quanto non previsto agli articoli 23 e 24 del Regolamento sui Controlli Interni.

2. La relazione di cui al precedente comma 1 è sottoposta al parere dell'Organo di Revisione e quindi inoltrata in tempo utile al Segretario Generale per il suo completamento entro i termini di legge.
3. La relazione, sottoscritta dal Responsabile del Servizio Finanziario e dal Segretario, e completa del parere dell'organo di Revisione è trasmessa, a cura del Segretario, al Sindaco nei termini di legge.

TITOLO VI – Cassa Economale

ARTICOLO 40 – *La cassa economale*

1. Il Servizio economato, oltre ad assolvere alle funzioni individuate dal funzionigramma dell'ente, provvede alla gestione di un servizio di cassa economale istituito, ai sensi dell'art. 153, comma 7 del T.U. 18/8/2000 n. 267, per la gestione delle spese d'ufficio minute ed urgenti, di non rilevante ammontare e nell'importo massimo fissato dalla legge per le transazioni in contanti ed in particolare:
 - a) *anticipazioni di legge a dipendenti e amministratori inviati in missione;*
 - b) *somme per interventi a carattere assistenziale;*
 - c) *spese postali, ritiri contrassegno, corrieri;*
 - d) *diritti di segreteria ed altri eventuali diritti nel rispetto nelle norme di legge;*
 - e) *spese per bolli, di registro, contrattuali, notificazioni e altri eventuali diritti di legge ;*
 - f) *spese per abbonamenti e acquisto pubblicazioni;*
 - g) *imposte, tasse e canoni diversi;*
 - h) *altre minute d'ufficio nell'importo massimo fissato dalla legge per le transazioni in contanti e che, per le modalità proprie di effettuazione, richiedono l'utilizzazione di anticipo a mezzo della cassa economale.*
1. Per tali spese la cassa economale fa fronte purché le stesse siano liquidabili su impegni di spesa precedentemente assunti a mezzo di specifico provvedimento sui pertinenti capitoli di bilancio.

ARTICOLO 41 – *Fondo di dotazione della Cassa Economale*

1. All'Economo, per le spese da eseguire a mezzo del servizio di Cassa, è attribuita, con determinazione del Dirigente del Servizio Finanziario, un'anticipazione all'inizio del servizio e, successivamente, all'inizio di ogni anno, per un importo attualmente fissato in Euro 15.000,00 e che costituisce il fabbisogno presunto di un trimestre per l'effettuazione dei pagamenti relativi alle spese sostenute con la cassa economale.
2. L'anticipazione è effettuata a carico del titolo IV "Anticipazione di fondi per il servizio di economato" del relativo bilancio.
3. I reintegri delle anticipazioni devono essere effettuati con mandati a favore dell'economo o, in sua assenza, con quietanza del cassiere dell'economato.
4. L'economo ed i cassieri non devono fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

ARTICOLO 42 – *Organizzazione della cassa economale*

1. Alla gestione della cassa economale sono preposti il Responsabile del Servizio Economato e un Cassiere.
2. Il Dirigente del settore cui dipende il servizio di Economato svolge le funzioni di Economo del Comune. L'economo comunale assume la qualifica di agente contabile ed è soggetto alla resa del conto ai sensi dell'art. 233 del T.U. degli Enti locali approvato con D.Lgs 267/2000.
In caso di assenza od impedimento dell'Economo, il servizio è affidato ad altro dipendente designato a tale scopo dal Dirigente citato.
3. Gli addetti al servizio di cassa sono individuati con provvedimento del Dirigente del Servizio Finanziario.
Copia di detto provvedimento viene trasmessa: all'ufficio del Comune che, per competenza, gestisce la polizza assicurativa a copertura dei rischi da rapina, scippo ecc., al Segretario Comunale, al Settore Risorse Umane e al Tesoriere Comunale.
4. La gestione della cassa economale è soggetta alle verifiche di cui all'art. 223 del T.U. degli Enti locali approvato con D.Lgs 267/2000.

ARTICOLO 43 – *Spese minute*

1. Il Dirigente responsabile del Servizio Finanziario può effettuare specifici impegni di spesa per assicurare il regolare espletamento di servizi e forniture che, per la loro particolare natura di spesa minuta, non possono essere tempestivamente programmate e che necessitano del pagamento a mezzo della cassa economale.
2. Prima di effettuare la spesa il Responsabile del Servizio Economato accerta la disponibilità dei fondi occorrenti nell'ambito dei limiti fissati con il precedente comma

ARTICOLO 44 – *Pagamenti attraverso la cassa economale*

1. I pagamenti di spese attraverso la cassa economale devono essere preventivamente richiesti in forma scritta dai dirigenti responsabili dei servizi/settori interessati. La richiesta di pagamento deve indicare gli estremi della determinazione di impegno di spesa, il capitolo, il numero di impegno, la somma da pagare, la causale, il beneficiario, le modalità di pagamento, l'attestazione della disponibilità dello stanziamento.
2. Per ogni pagamento effettuato deve essere compilato un mandato interno, numerato progressivamente per esercizio finanziario, nel quale devono essere indicati gli elementi sopra indicati.
Il mandato dovrà essere opportunamente corredato dalle ricevute o quietanze relative all'avvenuto pagamento.
3. Ogni pagamento effettuato deve essere registrato nel libro giornale di prima nota e nel mastro contabile.

ARTICOLO 45 – *Anticipazioni di cassa per spese di viaggio e per altre spese*

1. Le anticipazioni di cassa per spese di viaggio (per convegni, seminari di studio, missioni) per dipendenti e amministratori vengono erogate su presentazione dell'apposito foglio di autorizzazione.
Il sospenso di cassa derivante dall'anticipo per missione viene estinto a seguito rendiconto della missione, corredato dai giustificativi di spesa, da presentarsi, entro 15 gg dal completamento della missione, al competente ufficio comunale e con mandato di rimborso emesso dall'ufficio stipendi a

favore dell'eonomo.

2. Le anticipazioni di cassa per altre spese vengono erogate dietro presentazione di richiesta scritta da parte del dirigente responsabile del servizio/settore interessato. La richiesta deve essere corredata dalla determinazione di impegno della spesa relativa e dalle tipologie di spese autorizzate con la stessa.

Il sospeso di cassa derivante viene estinto, a seguito rendiconto delle spese sostenute, corredato dai giustificativi di spesa, da presentarsi al servizio economato entro 15 gg dall'effettuazione della spesa, a mezzo di emissione di apposito mandato e inserimento della spesa rendicontata nel reintegro periodico delle spese sostenute dalla cassa economale.

3. Le anticipazioni devono essere registrate in appositi partitari dei sospesi di cassa oltre che nel libro giornale di prima nota e nel mastro contabile.

ARTICOLO 46 – Contabilità della Cassa Economale

1. La contabilità della cassa economale consta almeno dei seguenti documenti contabili, che devono essere tenuti costantemente aggiornati:

- a) *Registro delle anticipazioni e dei reintegri ricevuti*
- b) *Libro giornale di prima nota*
- c) *Giornale mastro*
- d) *Partitari dei sospesi di cassa*
- e) *Registro madre e figlia dei mandati interni*

L'Economo deve chiedere il reintegro delle spese sostenute presentando, con periodicità almeno trimestrale, opportuni provvedimenti di reintegro, corredati dai documenti giustificativi.

Alla fine di ogni esercizio finanziario l'Economo restituisce l'anticipazione con il versamento dell'importo totale presso la Tesoreria dell'Ente.

La gestione della Cassa Economale è soggetta a verifiche del Collegio dei Revisori dei Conti ai sensi dell'art. 223 del D.Lgs 267/00.

L'Economo ha l'obbligo di rendere il conto della sua gestione ai sensi dell'art. 233 del D.Lgs 267/00 e s.m.i.

2. L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse sino a che non ne abbia ottenuto il regolare scarico. Risponde del suo operato direttamente al dirigente del Servizio Finanziario.

Il Cassiere è responsabile delle operazioni svolte, della conservazione delle pezze giustificative, della corretta registrazione delle operazioni sui documenti contabili..

Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati all'autorità competente.

TITOLO VII - Servizio di tesoreria

ARTICOLO 47. - Affidamento del servizio di Tesoreria

1. L'affidamento del servizio è effettuato, a norma di legge, a seguito di gara ad evidenza pubblica alla quale possono partecipare tutti gli istituti di credito aventi sportelli sul territorio comunale che rispettino i requisiti previsti nel capitolato d'oneri approvato dal Consiglio Comunale, lo schema di convenzione che disciplina l'espletamento del servizio e i connessi rapporti obbligatori.
2. Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'ente può procedere alla proroga del contratto di tesoreria

nei confronti del medesimo soggetto, agli stessi patti e condizioni, per il tempo strettamente necessario all'espletamento della procedura ad evidenza pubblica.

3. Il tesoriere è agente contabile dell'ente.

ARTICOLO 48 - *Convenzione di Tesoreria*

1. I rapporti tra il Comune e il Tesoriere sono regolati dalla legge e da apposita convenzione di tesoreria che stabilisce:
 - a) *la durata del servizio;*
 - b) *il rispetto delle norme di cui al sistema di tesoreria unica introdotto dalla legge 29 ottobre 1984, n. 720 e successive integrazioni e modificazioni;*
 - c) *le anticipazioni di tesoreria;*
 - d) *le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;*
 - e) *la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;*
 - f) *i provvedimenti del comune in materia di bilancio, da trasmettere al Tesoriere;*
 - g) *la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli organi centrali ai sensi di legge.*

ARTICOLO 49 - *Operazioni di riscossione e pagamento*

1. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
2. La registrazione delle entrate deve essere eseguita quotidianamente sul giornale di cassa. Le riscossioni in attesa della emissione di ordinativi di incasso sono registrate come entrate provvisorie restando comunque a carico del Tesoriere l'obbligo di annotare la causale dell'incasso.
3. I pagamenti possono avere luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio o dei capitoli per i servizi per conto di terzi.
4. Il Tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'elenco dei residui sottoscritto dal responsabile del Settore Finanziario e consegnato al Tesoriere.
5. L'estinzione dei mandati da parte del Tesoriere avviene nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'ente, con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde sia nei confronti dell'ente locale ordinante sia dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.
6. Il Tesoriere annota gli estremi della quietanza direttamente sul mandato o su documentazione meccanografica da consegnare all'ente, unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto. Su richiesta dell'ente locale il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento eseguita nonché la relativa prova documentale.

ARTICOLO 50 - *Gestione dei titoli e valori*

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente, senza addebito di spese a carico dell'Ente stesso, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge.
2. Alle medesime condizioni sono custoditi ed amministrati i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzioni e per spese contrattuali e d'asta a favore dell'Ente.
3. L'autorizzazione allo svincolo o alla movimentazione dei depositi di somme, valori o titoli costituiti da terzi è disposta dal responsabile del servizio competente che ha acquisito la documentazione

giustificativa del diritto al rimborso, trasmessa al Tesoriere dal responsabile finanziario.

ARTICOLO 51 - *Verifiche di cassa*

1. Il Tesoriere è responsabile della corretta tenuta e conservazione dei documenti e dei registri d'obbligo, dai quali possano rilevarsi le giacenze di liquidità distinte dai fondi a destinazione vincolata, rilevando la dinamica delle singole componenti.
2. È altresì tenuto a mettere a disposizione dell'ente e dell'organo di revisione tutta la documentazione utile per le verifiche di cassa prevista dall'ordinamento vigente.
3. L'organo di revisione provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli agenti contabili.
4. A seguito del cambiamento del Sindaco si effettua inoltre una verifica straordinaria di cassa con l'intervento del Sindaco uscente e di quello subentrante, del Segretario Generale, del Responsabile del Servizio Finanziario e del Tesoriere.
5. Le operazioni di verifica sono verbalizzate con conservazione agli atti del Tesoriere e dell'ente del verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti.
6. L'Amministrazione dell'ente, il collegio dei Revisori o il Servizio Finanziario possono disporre in qualsiasi momento verifiche straordinarie di cassa degli agenti contabili.

ARTICOLO 52 – *Modalità di interscambio dati tra il Comune ed il Tesoriere*

Il Comune ed il Tesoriere definiscono in un apposito protocollo le modalità operative per l'esecuzione dei pagamenti e delle riscossioni tramite gli ordinativi informatici. In particolare il protocollo definisce le specifiche tecniche e le modalità di interscambio dei dati per via telematica, le modalità ed i tempi per l'effettivo pagamento dei mandati medesimi e per la comunicazione al Comune dell'avvenuto pagamento, l'eventuale documentazione cartacea che deve essere comunque inoltrata al Tesoriere a supporto dell'ordinativo informatico, le disposizioni per il pagamento dei mandati urgenti, le modalità di aggiornamento delle coordinate bancarie nonché le modalità di conservazione delle quietanze.

TITOLO VIII - Gestione patrimoniale

ARTICOLO 53– *Beni comunali*

1. Il Comune ha proprio demanio e patrimonio che deve essere gestito in conformità alla legge, allo Statuto, ai regolamenti dell'ente ed alle disposizioni del presente regolamento.
2. Il patrimonio del Comune è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza, suscettibili di valutazione.
3. I beni si distinguono in mobili, immateriali e immobili e si suddividono nelle seguenti categorie:
 - a) *Beni soggetti al regime del demanio;*
 - b) *Beni patrimoniali indisponibili;*
 - c) *Beni patrimoniali disponibili.*

ARTICOLO 54 – Inventari e uffici competenti

1. Ai fini della determinazione della consistenza patrimoniale dell'ente si procede ogni anno alla determinazione dell'inventario dei beni mobili, dei beni immobili, dei beni immateriali e finanziari inventariabili, dei crediti e debiti di pertinenza dell'Ente, nonché delle rimanenze, dei ratei e dei risconti.
2. I beni mobili e immobili di cui al comma precedente sono iscritti nel registro degli inventari tenuto in forma analitica dall'ufficio Economato del Settore Finanziario e dal Settore Patrimonio, rispettivamente competenti per gli inventari dei beni mobili e beni immobili.
L'inventario degli automezzi, motomezzi, attrezzature manutentive specifiche e degli altri beni mobili registrati è di competenza del Settore Lavori Pubblici secondo il vigente organigramma funzionale (U.O. Manutenzione) come previsto dallo specifico articolo del presente regolamento.
3. Ai fini della redazione dell'inventario, gli uffici menzionati procedono, almeno una volta all'anno, in occasione della redazione del rendiconto della gestione, alla determinazione del valore da assegnare ai beni di cui al comma 1 sulla base delle disposizioni previste dagli artt. 229 e 230 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
4. Sono da considerarsi beni mobili inventariabili i beni di non facile consumo quali mobili e arredamento, macchine d'ufficio, computer, attrezzature, automezzi. Questi beni sono raggruppati nelle voci "Immobilizzazioni materiali" del conto del patrimonio.
5. Ai fini di una corretta determinazione dei beni mobili da non inventariare sono da considerarsi di facile consumo quei beni la cui immissione in uso equivalga a consumo e/o il cui utilizzo si estingua presuntivamente in un anno (riviste, manuali, oggetti fragili, biancheria, vestiario ed equipaggiamento del personale, ecc.);
6. Ai fini della corretta determinazione del valore dei beni mobili e immobili inventariabili, si iscrivono a maggior valore le opere di manutenzione straordinaria.

ARTICOLO 55 – Beni inventariabili e beni non inventariabili

1. Tutti i beni di qualsiasi natura ed i diritti di pertinenza dell'Ente sono inventariati tenendo in considerazione le variazioni in aumento e in diminuzione per effetto della gestione del bilancio e per ogni altra causa.
2. Gli inventari sono aggiornati annualmente e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.
3. Non sono ricompresi nell'inventario i beni che:
 - a) vengono installati in modo fisso nelle strutture edilizie;
 - b) costituiscono completamento di altri materiali già inventariati;
 - c) hanno valore individuale inferiore al valore indicato nel "Regolamento dell'inventario dei beni mobili di proprietà del Comune di Parma" in vigore approvato con deliberazione della Giunta Comunale;
 - d) di facile consumo, qualunque sia il prezzo, la cui individuazione è effettuata da un apposito regolamento degli inventari dei beni mobili.

ARTICOLO 56- Inventario dei beni mobili

Per la formazione, la tenuta e la gestione degli inventari dei beni mobili del Comune, nonché gli adempimenti a carico dei consegnatari, si rimanda ad apposito Regolamento.

ARTICOLO 57 – Inventario dei beni immobili e aggiornamento

1. Il Settore Patrimonio è responsabile della tenuta degli inventari dei beni immobili inventariabili.
2. Entro il 28 febbraio di ogni anno, ai fini della redazione del rendiconto della gestione, il Settore

Patrimonio invia al Settore Finanziario le risultanze relative alla valutazione dei beni iscritti nell'inventario.

3. Le iscrizioni nell'inventario generale avvengono:
 - a) *per i beni acquistati, alla consegna del bene;*
 - b) *per le opere realizzate, al collaudo o comunque alla presa in consegna da parte del responsabile del settore competente;*
 - c) *per le opere in corso di realizzazione, almeno a chiusura dell'esercizio in base agli stati di avanzamento delle opere.*
4. Nell'inventario generale sono riportati, oltre agli estremi che identificano il bene, il valore originariamente assegnato allo stesso, il valore ammortizzato, il valore residuo, nonché i criteri di ammortamento definiti. Nell'inventario sono inoltre indicati i riferimenti al servizio ed al centro di responsabilità al cui funzionamento il bene è destinato.
5. Allo scopo di consentire il continuo aggiornamento dell'inventario degli immobili, il Settore Finanziario e le Società Partecipate incaricate della realizzazione di spese di investimento per conto del Comune di Parma trasmettono periodicamente, e comunque entro 15 dal termine dell'esercizio finanziario, copia di tutti gli atti di liquidazione relativi a spese che modificano il valore del patrimonio.

ARTICOLO 58– *Ammortamento dei beni*

1. I beni mobili inventariabili il cui valore non supera l'importo indicato nel "Regolamento dell'inventario dei beni mobili di proprietà del Comune di Parma," sono interamente ammortizzati nell'anno della loro acquisizione.
2. I beni iscritti in inventario, già ammortizzati nel conto economico secondo quanto previsto dalle norme dell'ordinamento, rimarranno registrati nel suddetto inventario fino al loro scarico, con valore di "zero".
3. In fase di prima applicazione si considerano interamente ammortizzati i beni mobili non registrati acquistati dall'Ente da oltre un quinquennio.

ARTICOLO 59 – *Automezzi e altri beni mobili registrati*

1. Tutti i veicoli e mezzi d'opera dell'Amministrazione Comunale sono in gestione alla struttura organizzativa individuata dal funzionigramma aziendale (attualmente al Settore Lavori Pubblici-S.O. Manutenzioni) che ne cura l'inventario.
2. La stessa Struttura Operativa ha il compito di affidarli ad altri Settori dell'Amministrazione Comunale in considerazione delle rispettive e specifiche necessità e previa motivata richiesta. I Settori consegnatari, una volta avuti in carico i mezzi, avranno il compito di controllarne il buon funzionamento e rapportarsi con la S.O. Manutenzioni per tutto ciò che concerne riparazioni ed obblighi di legge riferiti ai veicoli.
3. Annualmente la struttura che gestisce gli automezzi rivede le motivazioni che hanno portato all'assegnazione degli stessi e ne riapprova l'affidamento ai consegnatari con determinazione dirigenziale.
4. La responsabilità della custodia e del corretto utilizzo, anche delle carte carburante in dotazione a ciascun veicolo, ricade sul consegnatario.

TITOLO IX – Il sistema integrato dei controlli interni

ARTICOLO 60 – *I controlli contabili nel sistema integrato*

Le procedure e modalità di tutte le forme di controlli interni sono dettagliate nello specifico Regolamento sui controlli approvato dal Consiglio Comunale con atto n. 3 del 10 gennaio 2013 e successive modifiche. Nel presente regolamento vengono disciplinate le forme di controllo di carattere contabile: controllo di regolarità contabile preventiva, verifica degli equilibri finanziari e conseguenti segnalazioni obbligatorie.

ARTICOLO 61 – *Il controllo sugli Equilibri finanziari*

1. Il direttore del Settore Finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari, secondo i principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la contabilità locale degli Enti locali istituiti presso il ministero dell'Interno.
2. Il mantenimento degli equilibri finanziari è garantito dal Responsabile del Servizio Finanziario sia in fase di approvazione dei documenti di programmazione, sia durante tutta la gestione.
3. A tal fine, con cadenza trimestrale, il Responsabile del Servizio Finanziario raccoglie le informazioni scritte ovvero presiede una riunione cui partecipano i Responsabili di Servizio, Direttore Generale (ove presente) e il Segretario Generale, dove si esaminano in contraddittorio, collegialmente e distintamente per ogni centro di Responsabilità:
 - a) *l'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni) dei capitoli affidati con il Piano Esecutivo di Gestione;*
 - b) *l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito. In particolare la verifica dei residui attivi dovrà riguardare l'effettiva riscuotibilità del credito e delle ragioni per le quali lo stesso non è stato riscosso in precedenza;*
 - c) *l'andamento della gestione di cassa con particolare rilievo alle entrate a specifica destinazione e in conto capitale. Tale verifica dovrà proiettarsi fino alla chiusura dell'esercizio e annualmente sull'orizzonte triennale del bilancio, considerando anche l'evoluzione degli incassi e dei pagamenti che si perfezioneranno nel periodo di riferimento;*
 - d) *la verifica della compatibilità delle spese di investimento con i vincoli di finanza pubblica con particolare riguardo alla programmazione dei pagamenti;*
 - e) *la sostenibilità del debito attuale e programmato.*
4. Sulla scorta delle informazioni raccolte, il Responsabile dei Servizi Finanziari redige una relazione conclusiva per il Sindaco, la Giunta Comunale da sottoporre preventivamente al Collegio dei Revisori con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente e delle ripercussioni ai fini del rispetto dei vincoli imposti dal "patto di stabilità" interno, nonché relativamente allo stato dell'indebitamento.
5. Il Collegio dei Revisori dei Conti, entro 10 giorni, esprime eventuali rilievi e proposte sulla relazione.
6. Le relazioni relative al 30 settembre e al 31 dicembre si intendono rese con la predisposizione della proposta di deliberazione da sottoporre al consiglio comunale relative rispettivamente alla "Salvaguardia degli equilibri di bilancio" al "Rendiconto".
7. In ogni momento i dirigenti responsabili sono tenuti a segnalare scostamenti rispetto alle previsioni nonché eventuali difficoltà ed opportunità riscontrate in relazione agli obiettivi. In particolare ciascun responsabile del procedimento di entrata riferisce sull'andamento delle entrate di propria competenza e sulle motivazioni che hanno eventualmente portato a significativi scostamenti rispetto alle previsioni e sui provvedimenti che propone di adottare per il raggiungimento degli

obiettivi.

8. Nel caso in cui siano evidenziate condizioni di squilibrio finanziario, la Giunta Comunale con apposito provvedimento, ne prenderà atto e dovrà proporre con urgenza all'Organo Consiliare le iniziative da intraprendere per ristabilire le condizioni di equilibrio del bilancio.
9. Entro trenta giorni dall'adozione del provvedimento di cui al punto precedente il Consiglio Comunale dovrà assumere i propri provvedimenti in merito.
10. Le verifiche di cui al presente articolo terranno conto anche delle implicazioni finanziarie e patrimoniali sul bilancio comunale derivanti dall'andamento economico/finanziario degli organismi gestionali esterni.
11. Fermo restando l'obbligo delle segnalazioni di gravi squilibri di cui all'art.153, comma 6, del TUEL, 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 TUEL.

ARTICOLO 62 - Segnalazioni obbligatorie

1. Il direttore del Settore Finanziario, in qualunque periodo dell'anno, ha l'obbligo di segnalare, di volta in volta, fatti, atti, eventi o comportamenti dai quali possono derivare situazioni tali da recare pregiudizio agli equilibri di bilancio.
2. La segnalazione dei fatti gestionali è effettuata con apposita relazione contenente le valutazioni in ordine alla gestione delle entrate e delle spese, nonché le proposte delle misure ritenute idonee per ricondurre la gestione in equilibrio e per garantire il mantenimento del pareggio di bilancio.
3. La segnalazione, con la relazione adeguatamente motivata, è trasmessa immediatamente al Sindaco, al Segretario Generale, all'organo di revisione e al Consiglio comunale nella persona del suo presidente, nonché alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei conti.

TITOLO X - Revisione economico-finanziaria

ARTICOLO 63 - Nomina, trattamento economico, funzioni e cessazione

1. Il Collegio dei Revisori è organo autonomo posto al servizio dell'Ente; la nomina, la composizione, la durata dell'incarico, le attribuzioni e le funzioni sono regolate dalla normativa vigente.
2. Ogni componente designato del Collegio dei Revisori deve far pervenire entro 5 giorni dalla richiesta l'accettazione della carica a pena di decadenza. L'accettazione della carica deve essere accompagnata da dichiarazione di non sussistenza di cause di inconferibilità, incompatibilità e ineleggibilità.
3. L'incarico decorre comunque dalla data di esecutività della delibera di Consiglio Comunale, che, di norma, deve essere approvata entro i termini di legge.
4. Il trattamento economico spettante al Collegio dei Revisori è stabilito entro i limiti di legge, con la deliberazione di nomina, ferma restando la possibilità di successivi adeguamenti a termini della normativa vigente.
5. Il Collegio dei Revisori, deputato alla vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica, esercita le funzioni a esso demandate dalla legge e dallo statuto in piena autonomia e con la diligenza del mandatario.
6. Il Collegio è regolarmente costituito e può funzionare con la presenza della maggioranza dei

componenti.

7. Il singolo componente cessa dalla carica per le cause previste dalle lett a) e b) dell'art. 235 del D.Lgs 267/2000, oltrech , come previsto dalla lett. c) del citato art. 235, per impossibilit  a svolgere l'incarico, derivante da qualsiasi causa, che si protragga per pi  di 3 mesi.
8. Il singolo componente cessa altres  per le seguenti ragioni:
 - a. per il venir meno, in capo allo stesso, dei requisiti di eleggibilit  e compatibilit  prescritti per l'elezione a consigliere comunale;
 - b. per il sopraggiungere di interdizione, inabilitazione, fallimento, condanna a pena che comporti l'interdizione anche se temporanea dai pubblici uffici o l'incapacit  ad esercitare uffici direttivi;
 - c. per essere parente e o affine degli amministratori e dei dirigenti responsabili delle massime strutture organiche comunali entro il quarto grado;
 - d. per essere legato all'Ente e alle Aziende e Istituzioni, da un rapporto continuativo di prestazione d'opera retribuita;
 - e. aver partecipato alla campagna elettorale, come candidati alla carica di consigliere comunale;
 - f. per essere stato amministratore e o dirigente in carica nella tornata amministrativa precedente e per essere parente o affine entro il 4° grado degli stessi;
 - g. per ricoprire la carica di Consigliere provinciale o comunale in un Ente compreso nel territorio della Regione Emilia Romagna.

ARTICOLO 64 – *Esercizio della revisione*

1. Il Collegio si riunisce di regola ogni mese, anche a distanza, con i vari mezzi di comunicazione disponibili, se tale modalit    autorizzata dal presidente.
2. I membri devono giustificare preventivamente al Presidente le eventuali assenze dalle sedute gi  convocate.
3. Per agevolare lo svolgimento delle sue funzioni, al Collegio dei Revisori viene trasmesso preventivamente e tempestivamente l'ordine del giorno delle riunioni di Giunta e di Consiglio Comunale.
4. Al fine di consentire ai revisori il corretto esercizio delle proprie funzioni, gli ordini del giorno che abbiano ad oggetto la discussione di atti deliberativi di rilievo economico finanziario da parte del Consiglio di amministrazione delle istituzioni ovvero delle Giunta, nonch  tutte quelle del Consiglio Comunale, devono essere trasmessi con congruo anticipo.
5. Per l'espletamento dei propri compiti, il collegio si avvale, di norma, del personale e delle strutture del Settore Finanziario.
6. Il Collegio dei revisori redige un verbale delle riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate. I verbali delle sedute devono essere sottoscritti dai revisori intervenuti, numerati progressivamente e conservati. Copia di tali verbali deve essere rimessa dal Presidente del Collegio al Sindaco tramite il Settore Finanziario.
7. Il Sindaco ed il direttore del Settore Finanziario potranno in ogni momento prendere visione del libro dei verbali del Collegio.

ARTICOLO 65 – *Funzioni di collaborazione e referto del Consiglio*

1. I compiti del Collegio dei Revisori sono quelli previsti dalla normativa vigente che si riassumono come segue:
 - a) *collaborazione alle funzioni di controllo e di indirizzo del Consiglio e alla Giunta Comunale esercitata mediante pareri relativamente ai documenti previsti dalla legge che di seguito si elencano:*

- 1) Bilancio di previsione e documenti di programmazione allegati;
- 2) Programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- 3) Piani economico-finanziari per investimenti che comportano oneri di gestione indotti;
- 4) Variazioni, verifica degli equilibri e assestamento di bilancio;
- 5) Proposta di rendiconto e suoi allegati.
- 6) Proposte di riconoscimento di debiti fuori bilancio e transazioni;
- 7) Proposte di ricorso all'indebitamento;
- 8) Proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;
- 9) Proposta di autorizzazione alla sottoscrizione della pre-intesa al contratto decentrato del comparto e della dirigenza;
- 10) Costituzione di istituzioni e aziende speciali;
- 11) Costituzione e partecipazione a società di capitali;
- 12) Modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni;
- 13) Proposte di regolamento di contabilità, economato - provveditorato e di applicazione dei tributi locali;
- 14) Conferimento di incarichi di collaborazione esterna disciplinati dal Regolamento per il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma approvato con atto di Giunta Comunale n° 1230 del 01/10/2009 e successive modifiche.

Nei suddetti pareri è espresso un motivato giudizio di congruità, di coerenza e di attendibilità contabile delle previsioni di bilancio e dei programmi e progetti, anche tenuto conto dell'attestazione del responsabile del Servizio Finanziario ai sensi dell'articolo 153 del TUEL, delle variazioni rispetto all'anno precedente, dell'applicazione dei parametri di deficitarietà strutturale e di ogni altro elemento utile. I pareri sono obbligatori. L'organo competente è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dall'organo di revisione.

- b) *vigilanza sulla regolarità economico-finanziaria della gestione realizzata mediante verifiche anche a campione in ordine a:*
- 1) Acquisizione delle entrate;
 - 2) Effettuazione delle spese;
 - 3) Gestione di cassa, gestione del servizio di tesoreria e gestione degli agenti contabili;
 - 4) Attività contrattuale;
 - 5) Amministrazione dei beni;
 - 6) Adempimenti relativi agli obblighi fiscali;
 - 7) Tenuta della contabilità.
- c) *referto in ordine a:*
- 1) Efficienza, produttività ed economicità della gestione anche funzionale all'obbligo di redazione della relazione conclusiva che accompagna la proposta di deliberazione consiliare del rendiconto;
 - 2) Rilevazioni di eventuali irregolarità nella gestione;
- d) *ogni altro controllo, parere, riscontro e referto previsto dalle disposizioni normative al tempo vigenti.*

ARTICOLO 66– Parere sul bilancio di previsione e i suoi allegati

Il Collegio dei Revisori esprime il parere derivante da valutazioni in ordine alla legittimità, congruità, coerenza e attendibilità delle previsioni, sulla base dell'ultimo conto consuntivo approvato, del controllo finanziario di gestione dell'esercizio in corso, delle manovre sulle entrate e sulle spese che la Giunta

Comunale intende attuare per il conseguimento dell'equilibrio e del pareggio di bilancio.

ARTICOLO 67 – *Relazione al rendiconto*

La relazione al rendiconto contiene valutazioni in ordine all'efficienza, alla produttività e alla economicità dei sistemi procedurali ed organizzativi nonché dei servizi erogati dal comune avvalendosi anche delle valutazioni provenienti dal servizio incaricato del controllo di gestione.

La relazione in ogni caso deve attestare la corrispondenza del rendiconto alle risultanze contabili della gestione.

ARTICOLO 68 *Modalità di richiesta e rilascio dei pareri*

1. Le richieste di parere sono trasmesse al Collegio dei Revisori, complete di istruttoria del servizio competente, per il tramite del Servizio Finanziario che le integra con l'istruttoria e il parere di regolarità contabile, se ed in quanto dovuti.
2. Tutti i pareri, le attestazioni e certificazioni per le quali è richiesta la sottoscrizione del Collegio dei Revisori sono resi, di norma, entro 10 giorni dalla richiesta debitamente istruita.
3. La relazione al rendiconto è resa nel termine massimo di 20 giorni dal ricevimento della documentazione completa approvata dalla Giunta.

ARTICOLO 69 – *Irregolarità nella gestione*

Nel caso riscontri irregolarità nella gestione per le quali ritiene di dover riferire al Consiglio Comunale, il collegio redige apposita relazione da trasmettere per l'iscrizione all'ordine del giorno dell'organo consiliare. Il Consiglio dovrà discuterla non oltre 30 giorni dalla consegna della relazione.

TITOLO XI – Norme transitorie e finali

ARTICOLO 70 – *Vigenza del regolamento*

1. Il presente Regolamento entra in vigore al momento in cui la deliberazione di Consiglio Comunale di relativa approvazione diviene esecutiva ai sensi di legge.
2. Da tale data, sono da intendersi abrogate tutte le disposizioni regolamentari non compatibili con i principi e le norme contenute nel presente Regolamento.
3. Qualora sopraggiungano disposizioni di legge integrative e/o modificative delle norme contenute nel presente Regolamento, fatta salva l'immediata applicazione delle disposizioni di rango superiore, il Consiglio Comunale dispone tempestivamente il necessario adeguamento delle norme regolamentari interessate.
4. **Il presente Regolamento tiene conto e si coordina con le previsioni del REGOLAMENTO DI CONTROLLO DELLE SOCIETA' PARTECIPATE.**