



## ***REGOLAMENTO DI CONTABILITA'***

Approvato con Deliberazione del Consiglio comunale n. 34 del 04/03/1996

Modificato con Deliberazione del Consiglio comunale n. 129 del 30/10/2000

Modificato con Deliberazione del Consiglio comunale n. 22 del 20/03/2007

Modificato con Deliberazione del Consiglio comunale n. 88 del 09/12/2008

Modificato con Deliberazione del Consiglio comunale n. 43 del 16/07/2013

Modificato con Deliberazione del Consiglio comunale n. 15 del 12/04/2016

Modificato con Deliberazione del Consiglio comunale n. 4 del 17/01/2017

Modificato con Deliberazione del Consiglio comunale n. 67 del 03/10/2017

Modificato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 09/01/2018

Modificato con Deliberazione del Consiglio Comunale n.75 del 22/12/2023

In vigore dal 22/01/2024



**COMUNE DI GENOVA**

# **DIREZIONE RAGIONERIA**

## **REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

### **INDICE**

• Articolo 1	• Oggetto del regolamento e ambito di applicazione	• Pag. 4
• <b>TITOLO I</b>	• <b>COMPETENZE E PROCEDURE</b>	• <b>Pag. 4</b>
• Articolo 2	• Struttura	• Pag. 4
• Articolo 3	• Funzioni del servizio finanziario	• Pag. 5
• Articolo 4	• Competenze dei dirigenti	• Pag. 6
• Articolo 5	• Procedure di inoltro e controllo dei provvedimenti al servizio finanziario	• Pag. 7
• Articolo 6	• Pareri e visti	• Pag. 7
• Articolo 7	• Atti programmatici e di indirizzo	• Pag. 9
• Articolo 8	• Collegio dei revisori dei conti	• Pag. 9
• Articolo 9	• Funzionamento del collegio dei revisori	• Pag. 11
• Articolo 10	• Attribuzioni del collegio dei revisori	• Pag. 12
• Articolo 11	• Vigilanza sulla regolarità contabile E finanziaria della gestione	• Pag. 13
• Articolo 12	• Relazione al consiglio comunale	• Pag. 14
• Articolo 13	• Funzione certificativa del collegio	• Pag. 14
• Articolo 14	• Attività propositiva del collegio	• Pag. 15
• Articolo 15	• Responsabilità del collegio dei revisori	• Pag. 15
• Articolo 16	• Compenso	• Pag. 15
• <b>TITOLO II</b>	• <b>PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA E FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEI DOCUMENTI PREVISIONALI</b>	• <b>Pag. 16</b>
• Articolo 17	• Il documento unico di programmazione	• Pag. 16

• Articolo 18	• Nota di aggiornamento al documento unico di programmazione	• Pag. 16
• Articolo 19	• Bilancio di previsione	• Pag. 17
• Articolo 20	• Piano esecutivo di gestione	• Pag. 18
• Articolo 21	• Piano dei centri analitici	• Pag. 18
• Articolo 22	• Variazioni ai documenti previsionali	• Pag. 19
• Articolo 23	• Variazioni dirigenziali	• Pag. 20
• Articolo 24	• Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali	• Pag. 21
• Articolo 25	• Riconoscimento di legittimità dei debiti fuori bilancio	• Pag. 21
• Articolo 26	• Equilibri di bilancio	• Pag. 21
• Articolo 27	• Segnalazioni obbligatorie	• Pag. 23
• <b>TITOLO III</b>	• <b>GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE</b>	• <b>Pag. 23</b>
• Articolo 28	• Entrate	• Pag. 23
• Articolo 29	• Accertamento	• Pag. 24
• Articolo 30	• Riscossione	• Pag. 25
• Articolo 31	• Spese	• Pag. 25
• Articolo 32	• Impegno	• Pag. 25
• Articolo 33	• Liquidazione	• Pag. 26
• Articolo 34	• Mandato	• Pag. 26
• Articolo 35	• Rateazione dei crediti	• Pag. 27
• Articolo 36	• Rilascio di fidejussione	• Pag. 27
• Articolo 37	• Adempimenti fiscali	• Pag. 28
• <b>TITOLO IV</b>	• <b>RENDIMENTO DEI CONTI</b>	• <b>Pag. 29</b>
• Articolo 38	• Il rendiconto della gestione	• Pag. 29
• Articolo 39	• Il riaccertamento	• Pag. 29
• Articolo 40	• Rendiconto dei contributi straordinari	• Pag. 30
• <b>TITOLO V</b>	• <b>BILANCIO CONSOLIDATO</b>	• <b>Pag. 30</b>
• Articolo 41	• Composizione e termini per l'approvazione	• Pag. 30
• Articolo 42	• Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e dell'area di consolidamento	• Pag. 31
• Articolo 43	• Predisposizione del bilancio consolidato	• Pag. 31
• Articolo 44	• Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato	• Pag. 31

• <b>TITOLO VI</b>	• <b>SISTEMA ECONOMICO-PATRIMONIALE</b>	• <b>Pag. 32</b>
• Articolo 45	• Contabilità economica	• Pag. 32
• Articolo 46	• Contabilità patrimoniale	• Pag. 32
• Articolo 47	• Consistenza patrimoniale	• Pag. 33
• Articolo 48	• Inventario	• Pag. 33
• Articolo 49	• Beni mobili di consumo	• Pag. 34
• Articolo 50	• Consegnatari	• Pag. 35
• Articolo 51	• Automezzi	• Pag. 35
• Articolo 52	• Carico e scarico dei beni mobili e beni mobili registrati	• Pag. 36
• Articolo 53	• Magazzini	• Pag. 36
• <b>TITOLO VII</b>	• <b>ECONOMATO E AGENTI CONTABILI INTERNI</b>	• <b>Pag. 37</b>
• Articolo 54	• Spese economali	• Pag. 37
• Articolo 54-bis	• Economo e Sub- Economi	• Pag. 38
• Articolo 55	• Gestione fondi di economato	• Pag. 39
• Articolo 56	• Agenti contabili	• Pag. 40
• Articolo 57	• Agenti contabili interni della riscossione	• Pag. 41
• Articolo 58	• Conti amministrativi e giudiziali degli agenti contabili	• Pag. 41
• Articolo 59	• Verifiche ispettive	• Pag. 42
• <b>TITOLO VIII</b>	• <b>SERVIZIO DI TESORERIA</b>	• <b>Pag. 43</b>
• Articolo 60	• Principi generali	• Pag. 43
• Articolo 61	• Obblighi e responsabilità	• Pag. 44
• Articolo 62	• Mandati non estinti a fine esercizio	• Pag. 45
• Articolo 63	• Gestione dei titoli e valori	• Pag. 45
• Articolo 64	• Anticipazioni di tesoreria	• Pag. 45
• Articolo 65	• Utilizzo somme vincolate	• Pag. 46
• Articolo 66	• Adempimenti e verifiche contabili	• Pag. 46
• <b>TITOLO IX</b>	• <b>NORME TRANSITORIE</b>	• <b>Pag. 47</b>
• Articolo 67	• Applicazione del regolamento	• Pag. 47

## *Art. 1*

### **OGGETTO DEL REGOLAMENTO E AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Il presente Regolamento disciplina la gestione finanziaria, economica, patrimoniale e contabile del Comune di Genova.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle norme del [Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n 267](#) (di seguito D.Lgs. 267/200) e successive modifiche e integrazioni, al [Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118](#) (di seguito D. Lgs. 118/2011) e successive modifiche e integrazioni, ai Principi Contabili generali e applicati in uso per gli Enti Locali, ai Principi Contabili emanati dall'OIC, in quanto applicabili.

## **TITOLO I**

### ***COMPETENZE E PROCEDURE***

#### **PARTE I**

#### ***IL SERVIZIO FINANZIARIO***

## *Art. 2*

### **STRUTTURA**

1. Il Servizio Finanziario è una struttura organizzativa di massimo livello alla quale è preposto un Dirigente responsabile, di seguito individuato come Responsabile del Servizio Finanziario.
2. Nell'ambito della struttura organizzativa del Comune di Genova deve essere garantita l'autonomia del Servizio Finanziario, cui deve essere attribuita una dotazione organica tale da garantirne la funzionalità.
3. Il Servizio Finanziario si articola in strutture organizzative di livello dirigenziale definite, costituite e modificate sulla base di quanto disposto dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi.
4. Ove non espressamente previsto dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, il Responsabile del Servizio Finanziario, con proprio atto di organizzazione, individua con chiarezza i Dirigenti assegnati alla Direzione abilitati a formulare e sottoscrivere, quando ritenuto opportuno per una migliore funzionalità, i pareri e i visti previsti dalla normativa vigente, nonché le reversali di incasso e gli ordinativi di pagamento.

5. I suddetti Dirigenti assegnati al Servizio Finanziario possono, con proprio atto di organizzazione, delegare alla firma di reversali, pareri e visti non comportanti attestazione di copertura finanziaria i dipendenti responsabili di Ufficio inquadrati nella Categoria D.

### *Art. 3*

## **FUNZIONI DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

1. Il Servizio Finanziario è preposto al coordinamento ed alla gestione complessiva dell'attività finanziaria; assicura le attività di programmazione generale, di controllo e di coordinamento per l'utilizzazione delle risorse disponibili e costituisce supporto specialistico per tutta la struttura organizzativa dell'Ente.
2. Al Responsabile del Servizio Finanziario competono:
  - a) La predisposizione della programmazione e dei bilanci;
  - b) la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
  - c) la gestione del bilancio riferita alle entrate;
  - d) la gestione del bilancio riferita alle spese;
  - e) il controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - f) i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
  - g) i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario, anche attraverso le varie articolazioni della struttura di cui all'art. 2:
  - a) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione;
  - b) è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
  - c) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio di cui al successivo art. 6;
  - d) appone il visto di copertura finanziaria di cui al successivo art. 6;
  - e) è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini stabiliti dalla legge e dal presente regolamento;
  - f) segnala obbligatoriamente al Sindaco, al Presidente del Consiglio e Consiglieri Comunali, al Segretario Generale, all'Organo di revisione ed alla Corte dei Conti sezione Regionale di Controllo l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, così come previsto al successivo art. 27;

4. Nell'esercizio delle proprie prerogative, il Responsabile del Servizio Finanziario agisce in autonomia, nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.

#### *Art. 4*

### **COMPETENZE DEI DIRIGENTI**

1. Ai Dirigenti responsabili dei servizi comunali, secondo le modalità previste dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, è affidata la gestione diretta dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale.
2. I Dirigenti, nei limiti delle funzioni assegnate, sono responsabili per:
  - a) la predisposizione delle proposte di bilancio da presentare al Servizio Finanziario, nelle modalità dallo stesso definite, elaborate sulla base dei dati in proprio possesso, nonché gli elementi necessari alla costruzione dei documenti di programmazione dell'Ente;
  - b) il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate, del fondo crediti di dubbia esigibilità e delle spese, con obbligo di tempestiva segnalazione al Responsabile del Servizio Finanziario di eventuali criticità, anche prospettiche;
  - c) la predisposizione delle proposte di modificazione delle previsioni di bilancio da sottoporre al Servizio Finanziario nelle modalità dallo stesso definite;
  - d) l'accertamento delle entrate di propria competenza e l'immediata trasmissione, al Servizio Finanziario, della documentazione di cui all'art. 179 del [D. Lgs. n. 267/2000](#), ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
  - e) la sottoscrizione degli atti d'impegno di spesa, attraverso le determinazioni dirigenziali, di cui all'articolo 183 del [D. Lgs. n. 267/2000](#);
  - f) la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del [D.Lgs. n. 267/2000](#);
  - g) la gestione dei beni mobili loro assegnati e la redazione e gestione dei relativi inventari;
  - h) la gestione e inventariazione dei beni immobili di cui sono consegnatari, salvo sia diversamente disciplinato dal regolamento di organizzazione;
  - i) l'adozione degli atti di variazione del bilancio di propria competenza nelle modalità previste dall'art. 22 del presente regolamento.
3. I Dirigenti, nell'ambito delle rispettive competenze organizzative, collaborano con il Servizio Finanziario e forniscono gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di gestione e di controllo dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente. Ciascun Dirigente risponde direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e adeguatezza dei dati e degli elementi forniti.
4. A livello di piano esecutivo di gestione vengono individuate le responsabilità gestionali, per le quali competono ai Dirigenti le operazioni connesse alle diverse fasi delle entrate e delle spese, compresa l'assunzione degli atti di accertamento, impegno, richiesta di reversale di incasso e richiesta di mandato di pagamento.

## **Art. 5**

### **PROCEDURE DI INOLTRO E CONTROLLO DEI PROVVEDIMENTI AL SERVIZIO FINANZIARIO**

1. I provvedimenti, da sottoporre al Servizio Finanziario ai sensi del presente Regolamento, vengono allo stesso tempestivamente inviati a cura e sotto la responsabilità del Dirigente proponente, completi di qualsivoglia relazione, visto, attestazione, pareri preventivi o simili, e dopo aver espletato l'iter preventivo stabilito da procedure interne ed esterne, per i provvedimenti medesimi.
2. Tali provvedimenti devono essere corredati da tutta la documentazione atta a consentire al Servizio Finanziario i controlli di competenza.
3. Il ricevimento, da parte del Servizio Finanziario, dei provvedimenti di impegno, a valere sull'esercizio in corso, termina il 10 dicembre, salvo diversa comunicazione motivata del Servizio Finanziario.
4. Eventuali provvedimenti giunti oltre il termine di cui al comma 3 sono di norma restituiti per l'annullamento e riadozione nell'esercizio successivo.

## **Art. 6**

### **PARERI E VISTI**

1. Il parere di regolarità contabile viene espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario sulle deliberazioni del Consiglio o della Giunta Comunale e riguarda:
  - la conformità dell'atto all'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali;
  - la conformità dell'atto alla normativa fiscale vigente;
  - la conformità dell'atto al bilancio di previsione;
  - la conformità dell'atto alla documentazione di natura contabile allegata.
2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria rilasciato dal Responsabile del Servizio Finanziario sulle determinazioni di prenotazione e impegno di spesa riguarda:
  - la conformità dell'atto all'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali;
  - la copertura finanziaria dell'impegno di spesa, avuto riguardo agli equilibri complessivi di bilancio e, nel caso di spese finanziate da entrate vincolate, verificato l'avvenuto accertamento delle entrate medesime;
  - la corretta imputazione della spesa alle unità elementari del piano esecutivo di gestione e del bilancio;
  - la conformità dell'atto alla normativa fiscale vigente;



- la conformità dell'atto alla documentazione di natura contabile allegata.
3. Tutte le restanti determinazioni dirigenziali, che comportino registrazioni nelle scritture contabili ufficiali, vengono trasmesse al Servizio finanziario, per il controllo e l'apposizione del visto di riscontro contabile. Tale visto riguarda:
    - la conformità dell'atto all'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali;
    - la corretta imputazione alle unità elementari del piano esecutivo di gestione e del bilancio;
    - la conformità dell'atto alla normativa fiscale vigente;
    - la conformità dell'atto alla documentazione di natura contabile allegata.
  4. Ove il Responsabile del Servizio Finanziario rilevi irregolarità nelle determinazioni dirigenziali o nelle proposte di deliberazione sottoposte al visto/parere, restituisce tempestivamente i provvedimenti medesimi, con adeguata motivazione, ai fini delle necessarie modifiche o integrazioni.
  5. Nel caso di cui al comma 4 qualora il Dirigente proponente non ritenga di apportare alcuna modifica, lo stesso può chiedere che il Sindaco, ovvero il Direttore Generale, ove nominato, disponga in forma scritta che il Responsabile del Servizio Finanziario proceda alla registrazione. Copia del provvedimento viene trasmessa al Collegio dei Revisori dei Conti a cura del Responsabile del Servizio Finanziario.
  6. Non costituiscono in ogni caso oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il Dirigente che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del [D.Lgs. n. 267/2000](#).

## *Art. 7*

### **ATTI PROGRAMMATICI E DI INDIRIZZO**

1. Gli atti programmatici e di indirizzo che non producono effetti economico/finanziari sull'esercizio in corso e/o sugli esercizi futuri non sono soggetti al parere e al visto di cui di cui all'art. 6.
2. Tutti gli atti programmatici e di indirizzo che coinvolgono il Comune in rapporti con soggetti terzi, nel senso di produrre effetti economico/finanziari sull'esercizio in corso e/o sugli esercizi futuri (quali affidamento in gestione a terzi di servizi comunali, accordi di programma per la realizzazione di investimenti o progetti, convenzioni, provvedimenti relativi all'acquisizione delle risorse che comportino modificazioni di aliquote, tariffe, diritti, ecc. e relativo sistema di agevolazioni per categorie di cittadini, piano delle opere pubbliche, provvedimenti che costituiscono allegati al bilancio di previsione, ecc.) sono sottoposti al parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Finanziario in ordine agli effetti sugli equilibri di bilancio.
3. Per ogni provvedimento di cui al comma 2 assunto da Giunta e Consiglio Comunale, il Dirigente proponente attesta nel parere tecnico la coerenza del provvedimento stesso con le previsioni di bilancio già adottate dal Consiglio Comunale, con quelle del bilancio eventualmente in fase di formazione, e la coerenza con il Documento Unico di Programmazione.
4. Qualora si rendessero necessarie modificazioni delle suddette previsioni il Dirigente proponente avvia le procedure di variazione dei documenti previsionali o di rettifica delle proposte di previsione relative ai documenti in itinere.

## **PARTE II**

### ***IL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI***

## *Art. 8*

### **COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI**

1. Il Collegio dei Revisori dei Conti è un organo autonomo dell'Ente con funzioni di controllo interno e di revisione economico-finanziaria.
2. Il Collegio impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.
3. La nomina, la composizione, la durata dell'incarico e le cause di incompatibilità sono disciplinate dalla Legge e dallo Statuto.

4. L'ente locale comunica al proprio Tesoriere i nominativi dei soggetti cui è affidato l'incarico entro 20 giorni dall'avvenuta esecutività della delibera di nomina.
5. I Revisori durano in carica tre anni a decorrere dalla data di esecutività della delibera di nomina e sono nominati per una sola volta.
6. Nel caso in cui si proceda alla sostituzione di un singolo componente del Collegio, la durata dell'incarico del nuovo nominato è limitata al tempo residuo sino alla scadenza del termine triennale dell'intero Collegio.
7. I Revisori sono revocabili solo per inadempienza, con particolare rilievo per la mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto entro i termini stabiliti dal presente Regolamento. Costituiscono grave inadempienza anche la mancata partecipazione, senza giustificato motivo, a tre riunioni, anche non consecutive, nel corso dell'anno.
8. Il Revisore cessa inoltre dall'incarico per:
  - scadenza del mandato;
  - dimissioni volontarie;
  - impossibilità, derivante da qualsiasi causa, a svolgere l'incarico per almeno un quadrimestre;
  - in tutti gli altri casi previsti dalla normativa.
9. La cessazione dall'incarico per revoca o altre cause è pronunciata dal Consiglio Comunale che provvede alla sostituzione, nel rispetto delle disposizioni di legge.
10. Le funzioni del Collegio possono essere prorogate per un termine massimo di 45 giorni, decorrenti dalla scadenza del termine triennale; decorso tale termine, l'organo decade e gli atti del Collegio eventualmente adottati dopo tale termine sono nulli.
11. I Componenti del Collegio restano comunque vincolati alla presentazione della relazione finale sul rendiconto dell'ultimo anno del triennio.
12. Il Collegio dei Revisori dei Conti redige, entro 30 giorni dalla scadenza del mandato, apposita relazione per il Collegio subentrante, con indicazione di valutazioni circa l'andamento di gestione dell'ultimo esercizio.

## **FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DEI REVISORI**

1. Il Collegio dei Revisori deve riunirsi ogni qualvolta necessario per l'adempimento delle sue funzioni e, in ogni caso almeno una volta al mese, previa convocazione a cura del Presidente.
2. Le riunioni del Collegio sono valide se intervengono almeno due dei suoi componenti. Le deliberazioni del Collegio dei Revisori devono essere prese con almeno il voto di favorevole di due componenti.
3. Le riunioni del Collegio, in caso di necessità, possono anche tenersi per videoconferenza, a condizione che:
  - a) tutti i partecipanti possano essere identificati dal Presidente, o, in caso di sua assenza, uno dei componenti il Collegio;
  - b) di tale identificazione si dia atto nel verbale della seduta;
  - c) sia consentito ai partecipanti di seguire la discussione e di intervenire in tempo reale trattazione degli argomenti affrontati.

In tal caso, il Collegio si considera riunito nella sede istituzionale dell'Ente, ove almeno un componente sia ivi presente, altrimenti nel luogo ove si trova il Presidente o, in caso di sua assenza, presso uno dei componenti il Collegio.

4. E' compito del Presidente, o, in caso di sua assenza, di uno dei componenti il Collegio, attestare, nel verbale, che la qualità audio/video del collegamento sia sufficiente a comprendere quanto espresso dai componenti partecipanti in videoconferenza.
5. I pareri/attestazioni, resi nel corso delle riunioni di cui al comma 3, possono essere sottoscritti digitalmente, o mediante sottoscrizione autografa di documenti trasmessi via fax.
6. Il singolo Revisore può compiere verifiche e controlli su atti e documenti riguardanti specifiche materie ed oggetti, riferendone al Collegio.
7. Di ogni seduta, visita o ispezione è redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti; copia del processo verbale è trasmesso a cura del Responsabile del Servizio Finanziario, al Sindaco e al Segretario Generale.
8. Per l'esercizio delle loro funzioni i Revisori hanno diritto di accesso agli atti e documenti del Comune e possono chiedere agli Amministratori, al Segretario Generale, al Responsabile del Servizio Finanziario, ai Responsabili delle singole Direzioni e/o Strutture Organizzative nonché ai Presidenti dei Municipi notizie sull'andamento della gestione e su determinati argomenti.

## *Art. 10*

### **ATTRIBUZIONI DEL COLLEGIO DEI REVISORI**

1. Il Collegio dei Revisori dei Conti esercita le funzioni ad esso assegnate dalla legge in conformità alle disposizioni previste dallo Statuto e dal presente Regolamento.
2. Le funzioni di collaborazione con l'organo consiliare sono svolte attraverso attività di carattere consultivo e propositivo, esercitate in corrispondenza delle operazioni gestionali di maggiore rilievo amministrativo, finanziario e patrimoniale, nonché in sede di redazione delle relazioni di accompagnamento al bilancio di previsione ed al rendiconto.
3. Il Collegio dei Revisori dei Conti dell'ente locale esercita le sue funzioni anche nei confronti delle Istituzioni.
4. La vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione è effettuata mediante verifica periodica.
5. Il Collegio dei Revisori dei Conti esercita la funzione consultiva attraverso relazioni e pareri, in particolare, sulle seguenti materie formula:
  - a) i pareri sugli strumenti di programmazione economico-finanziaria;
  - b) la relazione ed il parere sulla proposta di bilancio annuale e relativi allegati, evidenziando i contenuti meritevoli di particolare esame e approfondimento; tale relazione esprime valutazioni in ordine alla struttura complessiva degli investimenti, con particolare riguardo alle effettive capacità di copertura finanziaria delle spese correnti indotte e alle fonti di finanziamento ipotizzate per la copertura delle spese di investimento;
  - c) il parere sulle proposte di variazione al bilancio e relativi allegati;
  - d) il parere sulla proposta di deliberazione di verifica degli equilibri;
  - e) il parere sulle proposte di deliberazione relative a gestioni di servizi da affidare a terzi, alla creazione di istituzioni, Aziende Speciali e società di capitali e loro trasformazione, ai rapporti con le Aziende Speciali, alle partecipazioni ad Enti e a società di capitali;
  - f) la relazione che accompagna la proposta di delibera consiliare del conto consuntivo;
  - g) le valutazioni sui risultati del controllo di gestione e formulazione di eventuali proposte per conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione;
  - h) il parere sulle proposte di deliberazione di ricorso all'indebitamento;
  - i) il parere sulle proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;
  - l) il parere sulle proposte di deliberazione per il riconoscimento di debiti fuori bilancio, per il riconoscimento consiliare di spese relative a lavori pubblici di somma urgenza e a transazioni;

- m) il parere sulle proposte di regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali.
6. I pareri di cui al comma 5 sono obbligatori. L'organo consiliare è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dall'organo di revisione.
  7. Il Responsabile del Servizio Finanziario relaziona il Collegio dei Revisori, al termine del primo semestre dell'anno in corso sull'andamento della gestione annuale e pluriennale, con particolare riferimento alla realizzazione delle entrate, all'andamento delle spese, all'attuazione degli investimenti.

*Art. 11*

**VIGILANZA SULLA REGOLARITA' CONTABILE  
E FINANZIARIA DELLA GESTIONE**

1. Il Collegio dei Revisori accerta l'esistenza di una adeguata organizzazione contabile e verifica che le procedure seguite siano conformi alle norme di legge attinenti alla tenuta della contabilità comunale.
2. I Revisori accertano la regolare tenuta di tutti i libri e registri obbligatori previsti dalla contabilità pubblica, dal codice civile, dalla legislazione fiscale, previdenziale e del lavoro.
3. Il Collegio dei Revisori vigila sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione relativamente all'accertamento delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla regolarità dei provvedimenti ed alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità.
4. La vigilanza sulla regolarità finanziaria comporta la costante cognizione della situazione finanziaria dell'ente, il riscontro della regolare ed efficace realizzazione delle entrate, la verifica della buona gestione del patrimonio.
5. Il Responsabile del Servizio Finanziario, nell'ambito delle proprie dotazioni di risorse, mette a disposizione del Collegio dei Revisori i mezzi necessari per lo svolgimento dei compiti loro assegnati.

*Art. 12*

**RELAZIONE AL CONSIGLIO COMUNALE**

1. Il Collegio riferisce immediatamente al Consiglio Comunale qualora riscontri gravi irregolarità di gestione, provvedendo contemporaneamente alla denuncia ai competenti organi giurisdizionali.
2. Nell'esercizio delle funzioni collaborative con il Consiglio Comunale, il Presidente del Collegio dei Revisori trasmette al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale ed ai Consiglieri Comunali, copia integrale dell'atto collegiale redatto; la stessa procedura è seguita per l'atto collegiale di accertamento di gravi irregolarità.

*Art. 13*

**FUNZIONE CERTIFICATIVA DEL COLLEGIO**

1. Il Collegio dei Revisori redige apposita relazione di accompagnamento alla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto.
2. La relazione ha lo scopo di accertare la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione.
3. L'attestazione ha il valore di certificazione della conformità dei dati del rendiconto con quelli del conto del Tesoriere e degli altri agenti contabili.
4. In particolare deve:
  - attestare la corrispondenza dei dati di cassa del Tesoriere con quelli indicati nel conto;
  - attestare la corrispondenza dei residui attivi e passivi indicati nel conto, con i documenti amministrativi e contabili a disposizione dell'ente;
  - dare atto dell'esattezza del risultato di amministrazione e della completezza delle scritture contabili;
  - fornire una valutazione complessiva degli aspetti finanziari, patrimoniali ed economici della gestione.
5. La relazione di accompagnamento alla proposta di approvazione del rendiconto della gestione deve essere predisposta entro 20 giorni dalla trasmissione dei documenti al Collegio.

*Art. 14*

**ATTIVITA' PROPOSITIVA DEL COLLEGIO**

1. Contestualmente alla predisposizione della relazione di rendiconto, il Collegio dei Revisori analizza eventuali carenze riscontrate nella gestione e formula proposte concrete volte al perseguimento di una migliore efficienza, efficacia ed economicità della gestione stessa.

*Art. 15*

**RESPONSABILITA' DEL COLLEGIO DEI REVISORI**

1. I Revisori adempiono ai loro doveri con la diligenza del mandatario, sono responsabili della verità delle loro attestazioni e sono tenuti a conservare il segreto sui fatti e sui documenti di cui hanno conoscenza in ragione del loro ufficio.
2. In caso di mancata vigilanza e segnalazione al Consiglio Comunale, con dolo o colpa grave, i Revisori sono chiamati a rispondere solidalmente del danno.
3. I Revisori dei Conti sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti.

*Art. 16*

**COMPENSO**

1. Il Consiglio Comunale, con la deliberazione di nomina, provvede a determinare il compenso dei Revisori, nei limiti massimi fissati con Decreto del Ministero dell'Interno, secondo le modalità previste dall'art. 241 del [Decreto Legislativo 267/2000](#).



## TITOLO II

### PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA E FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEI DOCUMENTI PREVISIONALI

#### *Art. 17*

#### IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE

1. Il Documento Unico di Programmazione (di seguito DUP) costituisce, nel rispetto dei principi di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione. Il DUP è redatto secondo i principi previsti dall'allegato n 4/1 al [D.Lgs 118/2011](#).
2. La sezione strategica del DUP ha una durata pari a quella del mandato amministrativo ed è sottoposta ad aggiornamento da parte del Consiglio Comunale, su proposta della Giunta Comunale, qualora in sede di presentazione del DUP, sezione operativa, relativa al triennio successivo, sia necessario modificare gli obiettivi strategici o sia modificato in modo significativo il quadro normativo di riferimento.
3. Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta approva il DUP e lo presenta al Consiglio Comunale mediante la messa a disposizione ai Consiglieri della deliberazione stessa sull'apposito sistema informativo.
4. Eventuali modifiche ed integrazioni da parte del Consiglio Comunale al documento di cui al comma 3, costituiscono atto di indirizzo del Consiglio stesso nei confronti della Giunta, ai fini della successiva nota di aggiornamento del DUP stesso.

#### *Art. 18*

#### NOTA DI AGGIORNAMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE

1. La nota di aggiornamento al DUP deve essere redatta qualora i cambiamenti del contesto esterno si riverberino sulle condizioni finanziarie e operative dell'ente e/o quando vi siano mutamenti degli obiettivi operativi dell'ente.
2. La nota di aggiornamento al DUP o il documento di cui all'art. 17 comma 3, devono essere adottati dalla Giunta unitamente allo schema del Bilancio di previsione e sottoposti all'approvazione del Consiglio Comunale.

## *Art. 19*

### **BILANCIO DI PREVISIONE**

1. Ai fini del procedimento di formazione dei progetti di bilancio, ogni Dirigente garantisce continuità nel flusso di informazioni connesso alla elaborazione delle previsioni.
2. Il Servizio Finanziario, per consentire la formazione dei documenti previsionali e programmatici, sulla base dei dati ricevuti dalle Direzioni e delle indicazioni comunicate dalla Civica Amministrazione, predispone il quadro di riferimento per la formazione del bilancio, all'interno del quale dovranno essere anche indicate le risorse finanziarie che saranno destinate ai Municipi.
3. Nella parte corrente del bilancio è iscritto un fondo di riserva che non può essere inferiore allo 0,5% del totale delle spese correnti inizialmente previste.
4. Il Servizio Finanziario, sulla base di tale documento, delle verifiche di veridicità e compatibilità, tenuto conto degli equilibri complessivi e delle priorità manifestate dall'Amministrazione, procede alla predisposizione del progetto di bilancio e della relativa proposta di deliberazione. Sulla proposta deve essere espresso il parere tecnico e di regolarità contabile da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.
5. La Giunta Comunale approva la proposta di bilancio da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale; tale proposta, prima dell'iscrizione all'ordine del giorno del Consiglio Comunale, è trasmessa:
  - a) al Collegio dei Revisori dei Conti, per la redazione della relazione e del parere di competenza di cui all'art. 10;
  - b) al Presidente del Consiglio Comunale;
  - c) ai Consiglieri comunali;
  - d) ai Consigli municipali, per l'espressione del parere, da rendersi nel termine di dieci giorni dalla data di ricezione della richiesta e da trasmettersi al Servizio Finanziario prima dell'iscrizione del bilancio all'ordine del giorno del Consiglio Comunale.
6. La relazione del Collegio dei Revisori, corredata dal conseguente parere, viene trasmessa al Consiglio Comunale almeno 5 giorni prima dell'inizio della data in cui è convocata la prima seduta del Consiglio Comunale stesso.
7. I Consiglieri comunali possono presentare emendamenti al bilancio di previsione e agli altri documenti di programmazione finanziaria, quali il DUP, la programmazione delle opere pubbliche e delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio, nonché i regolamenti tributari, qualora non già approvati, entro il giorno antecedente i tre giorni lavorativi precedenti la data in cui è convocata la prima seduta del Consiglio Comunale.
8. Gli emendamenti proposti devono indicare le risorse necessarie alla copertura di ogni nuova o maggiore spesa, o minore entrata, da essi prevista, al fine di garantire

il mantenimento degli equilibri complessivi. La mancata indicazione delle modalità di copertura di nuove/ maggiori spese o minori entrate costituisce causa di inammissibilità degli emendamenti.

9. Le proposte di emendamento sono soggette al preventivo parere tecnico del Dirigente competente, di regolarità contabile da parte del Responsabile del Servizio Finanziario ed al parere del Collegio dei Revisori dei Conti.
10. Qualora la delibera di riaccertamento ordinario intervenga dopo l'approvazione dello schema del bilancio di previsione e prima dell'approvazione da parte del Consiglio, lo schema del bilancio di previsione è modificato secondo le risultanze del riaccertamento ordinario

#### *Art. 20*

### **PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

1. Il piano esecutivo di gestione è il documento approvato dalla Giunta Comunale attraverso il quale viene esplicitato il passaggio dalla fase di indirizzo politico-programmatico, sancita con l'approvazione del Documento Unico di Programmazione e del bilancio di previsione, alla fase di gestione.
2. Con il piano esecutivo di gestione sono determinati operativamente gli obiettivi della gestione da raggiungere nell'arco degli esercizi contemplati dal bilancio e sono individuate le dotazioni di risorse finanziarie, umane e strumentali che vengono assegnate ai Dirigenti responsabili per il raggiungimento degli obiettivi affidati.
3. Tale documento costituisce il quadro di riferimento per la responsabilità degli organi di gestione e viene redatto in base alla legge e ai principi contabili in modo da garantire la trasparenza nella distribuzione delle dotazioni finanziarie, umane e strumentali.

#### *Art. 21*

### **PIANO DEI CENTRI ANALITICI**

1. Il piano dei Centri Analitici prevede l'articolazione dei centri di costo del piano esecutivo di gestione in centri analitici e consente il monitoraggio degli accadimenti gestionali attraverso l'imputazione delle risorse finanziarie, a seconda della loro destinazione, natura economica e responsabilità di acquisizione ed erogazione.
2. Il piano dei Centri Analitici costituisce, nell'attuale sistema contabile integrato, il raccordo tra la contabilità finanziaria e la contabilità analitica.

3. I centri analitici sono individuati con riferimento ai seguenti criteri:
  - omogeneità dell'attività svolta;
  - articolazione territoriale e organizzativa per l'erogazione del servizio;
  - misurabilità dell'output in termini quantitativi;
  - individuazione di condizioni operative standard.
4. La definizione specifica dei centri analitici è effettuata, sulla base dei criteri di cui al comma 3, d'intesa fra il Responsabile del Servizio Finanziario e il Responsabile della gestione del Servizio interessato.
5. I centri analitici si classificano in:
  - centri verticali (di imputazione diretta), che gestiscono i servizi finali erogati alla collettività amministrata;
  - centri orizzontali (di ribaltamento), che prestano i servizi interni necessari per l'organizzazione funzionale dell'Ente.

#### *Art. 22*

### **VARIAZIONI AI DOCUMENTI PREVISIONALI**

1. Nel rispetto dei principi contabili stabiliti dalla legge, possono essere apportate modificazioni ai documenti previsionali, per adeguare le previsioni all'andamento della gestione nel corso dell'esercizio, relativamente sia alla parte entrata, sia alla parte spesa; in tale caso il Dirigente Responsabile inoltra al Responsabile del Servizio Finanziario apposita richiesta di variazione, fornendo le opportune motivazioni. Le richieste devono pervenire al Servizio Finanziario almeno 10 giorni prima della seduta della Giunta Comunale relativa, per l'approvazione del provvedimento di variazione.
2. La richiesta, formulata utilizzando le modalità predisposte dal Servizio Finanziario, valuta in modo circostanziato gli effetti indotti sugli obiettivi assegnati. Qualora le richieste di variazioni finanziarie siano collegate ad una modifica degli obiettivi contenuti nel Peg o nel DUP, il Dirigente Responsabile inoltra contemporaneamente richiesta di variazione degli stessi alla Direzione competente.
3. Ai fini della valutazione per l'accoglimento delle variazioni, verranno analizzati anche gli eventuali effetti indotti della richiesta di variazione sugli esercizi futuri, secondo quanto esplicitato dal Dirigente proponente. L'individuazione di un maggiore onere a carico del bilancio al quale sia impossibile far fronte in relazione alle risorse disponibili, o alla redistribuzione delle stesse, costituisce motivo di non accoglimento.

4. Le variazioni al bilancio sono deliberate dal Consiglio Comunale entro il 30 novembre di ciascun anno, fatte salve le eccezioni previste dalla legge ex art. 175 T.U.E.L.
5. Le deliberazioni di variazione al bilancio di previsione, approvate dalla Giunta Comunale con i poteri del Consiglio Comunale nei casi previsti dalla legge, sono iscritte all'ordine del giorno del Consiglio Comunale in tempo utile per consentire la ratifica entro i termini stabiliti dalla vigente normativa.
6. I Consiglieri comunali possono presentare emendamenti alla ratifica o alla approvazione della proposta di Giunta entro il giorno antecedente i tre giorni lavorativi precedenti la data in cui è convocata la prima seduta del Consiglio Comunale. Gli emendamenti sulle variazioni sono sottoposti alla disciplina di cui all' art. 19 comma 7. Gli stessi sono soggetti ai preventivi pareri: tecnico del Dirigente competente, di regolarità contabile da parte del Responsabile del Servizio Finanziario ed al parere del Collegio dei Revisori dei Conti.
7. Le variazioni al piano esecutivo di gestione possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno.
8. Qualora un Dirigente, per sopravvenute esigenze successive all'adozione degli atti di programmazione, proponga una modifica alla dotazione assegnata, con le modalità di cui al comma 2, e tale modifica non venga accolta per motivo diverso rispetto alla carenza di risorse in quel momento distribuibili, l'organo esecutivo fornisce adeguata motivazione al singolo Dirigente.
9. Le deliberazioni dell'organo esecutivo che utilizzano fondo di riserva o dispongono variazioni di bilancio sono comunicate semestralmente al Presidente del Consiglio Comunale ed ai Consiglieri Comunali.

### *Art. 23*

#### **VARIAZIONI DIRIGENZIALI**

1. Il responsabile del Servizio Finanziario può, con propria determina dirigenziale, apportare variazioni al Bilancio di previsione e al Peg nei casi previsti dalla legge.
2. Al fine di assicurare la corretta imputazione delle spese correnti e favorire il conseguimento degli obiettivi assegnati, i Dirigenti, con le determine di impegno, possono adottare storni compensativi fra i capitoli di PEG loro assegnati, appartenenti ai medesimi titolo/ tipologia/categoria o missione/programma/macroaggregato. I provvedimenti sono soggetti al visto del responsabile del Servizio Finanziario.

*Art. 24*

**INAMMISSIBILITÀ E IMPROCEDIBILITÀ DELLE DELIBERAZIONI  
DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

1. Le deliberazioni della Giunta o del Consiglio Comunale sono improcedibili e/o inammissibili per mancata coerenza con il DUP nei seguenti casi:
  - a) contrasto con le finalità dei programmi e dei progetti in termini di indirizzi e contenuti;
  - b) mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto.
2. Il Dirigente Responsabile deve segnalare nel parere tecnico le eventuali circostanze che rendono improcedibile e/o inammissibile la proposta di deliberazione.

*Art. 25*

**RICONOSCIMENTO DI LEGITTIMITA' DEI DEBITI FUORI BILANCIO**

1. Il Consiglio Comunale con apposito provvedimento riconosce la legittimità dei debiti fuori bilancio, esclusivamente nei casi espressamente previsti dalla normativa e ne individua le modalità di finanziamento sulla base di quanto stabilito dalle norme vigenti.
2. L'adozione della proposta consiliare di riconoscimento della legittimità del debito è di competenza dei Responsabili di Servizi ai quali la Giunta Comunale, con la deliberazione di approvazione del PEG ovvero con altri atti di organizzazione equivalenti, attribuisce la titolarità gestionale di specifiche procedure di entrata e/o di spesa ovvero la titolarità di Uffici ai quali è riconducibile il sorgere del debito fuori bilancio.

*Art. 26*

**EQUILIBRI DI BILANCIO**

1. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario e mediante la vigilanza dell'Organo di revisione e la collaborazione dei responsabili individuati con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente.
2. Entro il 30 giugno di ogni anno, i Responsabili dei Servizi comunali provvedono alla verifica dell'andamento della gestione e delle relative registrazioni contabili,

ai fini del controllo sugli equilibri finanziari, e comunicano al Responsabile del Servizio Finanziario i risultati della predetta verifica, evidenziando e motivando eventuali scostamenti rispetto alle previsioni.

3. La verifica comprende una valutazione degli eventuali effetti non previsti sul bilancio dell'ente, in relazione all'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni sui quali i Responsabili dei Servizi comunali esercitano una qualsiasi forma di controllo.
4. Nei casi in cui si manifestino andamenti negativi rispetto alle previsioni, il Responsabile del Servizio Finanziario ha facoltà di chiedere ai Dirigenti delle varie strutture organizzative chiarimenti e valutazioni in merito all'andamento gestionale.
5. Per il Responsabile della struttura dedicata ai rapporti ed al controllo delle società, la verifica comprende una valutazione degli eventuali effetti non previsti sul bilancio del Comune, in relazione all'andamento economico-finanziario delle società partecipate, con particolare riferimento a eventuali situazioni pregiudizievoli per gli equilibri finanziari.
6. Entro 15 giorni dalla chiusura del primo semestre di ciascun anno, sulla base dei valori finanziari rilevati dalle contabilizzazioni ufficiali e delle comunicazioni/informazioni ricevute dai Dirigenti di cui sopra, il Servizio Finanziario effettua una ricognizione degli equilibri in termini di competenza, residui, cassa e dei vincoli di finanza pubblica. Tale ricognizione viene elaborata in una relazione complessiva sull'andamento della gestione del semestre che il Responsabile del Servizio Finanziario trasmette al Sindaco, al Collegio dei Revisori dei Conti, al Segretario e al Direttore Generale, ove nominato, i quali possono fornire indirizzi o orientamenti.
7. Entro il 31 luglio di ogni anno il Consiglio Comunale con apposita deliberazione dà atto del permanere degli equilibri generali di bilancio nonché verifica lo stato di attuazione dei programmi. La relazione di cui al comma 6 costituisce riferimento per la deliberazione suddetta.
8. Contestualmente alla deliberazione, nel caso in cui vengano evidenziati, in sede di rendiconto, un disavanzo di amministrazione o, nel corso della gestione situazioni di squilibrio nella gestione dei residui o della competenza, oppure debiti fuori bilancio riconoscibili, il Consiglio Comunale adotta i necessari provvedimenti di riequilibrio utilizzando tutte le entrate e disponibilità consentite dalla legge.
9. Detti provvedimenti sono allegati al rendiconto di gestione dell'esercizio.

## *Art. 27*

### **SEGNALAZIONI OBBLIGATORIE**

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario segnala obbligatoriamente ai soggetti indicati dall'art. 153, comma 6 del [D. Lgs. 267/2000](#) e s.m.i., i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, non compensabili da maggiori entrate o minori spese. La segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.
2. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del Servizio Finanziario può contestualmente sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria per tutti gli impegni di spesa, ad eccezione delle obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi, di quelle tassativamente regolate dalla legge e di quelle necessarie ad evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'ente.
3. Il Consiglio Comunale provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta.
4. La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora, trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

## **TITOLO III**

### **GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE**

## *Art. 28*

### **ENTRATE**

1. Spetta al Dirigente individuato con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente l'attuazione del procedimento di entrata. Il Dirigente individuato con il Peg può delegare l'attuazione di singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.
2. I Dirigenti devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili. Ciascun Dirigente garantisce il monitoraggio sullo stato di attuazione degli accertamenti previsti in bilancio e cura altresì la fase di riscossione, che deve trovare puntuale, tempestivo e integrale



riscontro nella gestione, attivando, nel caso di scadenza infruttuosa dei termini, le procedure di riscossione coattiva.

3. Ciascun Dirigente collabora con il Servizio finanziario alla corretta determinazione del fondo crediti dubbia esigibilità in ogni fase del ciclo di bilancio (previsione, gestione, assestamento, rendiconto).
4. Ciascun Dirigente comunica tempestivamente al Servizio finanziario il verificarsi di minori entrate rispetto alla previsione.

### *Art. 29*

### **ACCERTAMENTO**

1. Il Dirigente individuato con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente o suo delegato, nel rispetto delle disposizioni previste all'art. 5, provvede all'accertamento delle entrate di cui risulta titolare attraverso apposita determinazione.
2. All'inizio dell'esercizio, ai fini della tempestiva acquisizione dell'accertamento nelle scritture contabili ufficiali, il Dirigente responsabile comunica l'importo di competenza dell'esercizio su apposita modulistica predisposta dal Servizio finanziario, da cui risultino tutti gli elementi di cui all'art. 179 del [D.Lgs 267/2000](#), relativamente alle seguenti entrate derivanti da:
  - a) ruoli o liste di carico per le entrate patrimoniali o per quelle provenienti dalla gestione di servizi pubblici produttivi o a domanda individuale;
  - b) prestazioni effettivamente rese, ove le modalità di richiesta/prestazione non consentano la formazione preventiva di liste di carico a seguito di delibere tariffarie;
  - c) leggi, decreti ministeriali, atti amministrativi di riparto ed assegnazione di fondi per le entrate provenienti dai trasferimenti dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici, non finalizzati.
3. Le entrate finalizzate vengono accertate esclusivamente con determinazione dirigenziale, che specifichi il relativo cronoprogramma di spesa.

### *Art. 30*

#### **RISCOSSIONE**

1. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso sottoscritto dal Dirigente competente del Servizio finanziario o suo delegato.
2. Il responsabile del Servizio finanziario mette a disposizione dei responsabili dei procedimenti delle entrate i sospesi comunicati dal tesoriere, ai fini della relativa regolarizzazione mediante emissione di reversale. A tal fine, i responsabili delle entrate incassate devono attivarsi immediatamente per la regolarizzazione del sospeso di tesoreria, secondo la modulistica, predisposta dal Servizio finanziario anche in formato digitale, indicando il capitolo di entrata e il relativo accertamento.
3. Le richieste di reversale di regolarizzazione dei sospesi di fine anno, dovranno pervenire al Servizio Finanziario tassativamente entro il 10 gennaio.
4. I fondi giacenti sui conti correnti postali devono essere prelevati nel più breve tempo possibile e comunque con cadenza non superiore a 15 giorni.

### *Art. 31*

#### **SPESE**

1. Spetta al Dirigente individuato con il piano esecutivo di gestione l'attuazione del procedimento di spesa. Il Dirigente può delegare l'attuazione di singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.

### *Art. 32*

#### **IMPEGNO**

1. Il Dirigente individuato con il piano esecutivo di gestione o suo delegato, nel rispetto delle disposizioni previste all'art. 5 trasmette le proposte di determinazioni comportanti impegni di spesa al responsabile del Servizio finanziario.
2. Il Dirigente proponente esercita il controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile attraverso il rilascio del relativo parere tecnico, così come previsto all'art. 147 bis del [D.lgs. 267/2000](#), e la sottoscrizione della stessa proposta.
3. Nei casi in cui è consentita l'assunzione di spese correnti di competenza di esercizi non considerati nel bilancio di previsione, l'elenco dei relativi provvedimenti è trasmesso, per conoscenza, al Presidente e Consiglieri Comunali, a cura di ciascun responsabile di servizio.

4. Gli impegni di spesa di cui al comma 3 sono registrati dal responsabile del servizio finanziario all'approvazione dei relativi bilanci sulla base dell'originario provvedimento d'impegno.

### **Art. 33**

#### **LIQUIDAZIONE**

1. Tutti i pagamenti devono essere disposti attraverso l'atto di liquidazione della spesa, sottoscritto, anche in formato digitale, dal Dirigente individuato con il piano esecutivo di gestione, o suo delegato, secondo il modello predisposto dal servizio finanziario.
2. Al fine di evitare ritardi nei tempi di pagamento, l'atto di liquidazione delle fatture deve essere adottato almeno 15 giorni prima della scadenza di pagamento.
3. Con l'atto di liquidazione, il responsabile del procedimento di spesa che ha disposto l'ordine e ricevuto la fattura verifica la regolarità della prestazione/fornitura avvenuta e la rispondenza della stessa alle condizioni contrattuali pattuite.
4. Compete al servizio che ha effettuato la spesa l'acquisizione di tutti i dati e i documenti necessari per predisporre l'atto di liquidazione.
5. L'atto di liquidazione è trasmesso al servizio finanziario, unitamente ai documenti giustificativi della spesa ed a ogni altro documento necessario per i controlli amministrativi, contabili e fiscali.
6. Per le spese di personale, possono essere adottati atti complessivi di liquidazione da parte del responsabile competente.

### **Art. 34**

#### **MANDATO**

1. Il mandato di pagamento viene disposto dal Responsabile del servizio finanziario o suo delegato, previa liquidazione. L'elenco dei nominativi abilitati alla firma dei mandati è trasmesso al tesoriere.
2. Sono ammessi pagamenti attraverso il servizio di cassa, nei limiti e secondo le modalità previsti negli articoli del presente Regolamento riguardanti la cassa economale.

3. Nei casi in cui il tesoriere abbia provveduto, per disposizioni di legge o dietro espressa richiesta del servizio finanziario, a effettuare pagamenti in assenza di mandati, le relative regolarizzazioni devono essere effettuate nei tempi previsti dalle norme e dalla convenzione di tesoreria.
4. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti beneficiari. In tal caso all'atto di liquidazione è allegata una lista, firmata dal responsabile del servizio proponente, che individua i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare e i diversi importi da corrispondere.
5. Di norma, dopo il 15 dicembre non sono emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui, di imposte e tasse o di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria oltre il termine suddetto.

#### *Art. 35*

#### **RATEAZIONE DEI CREDITI**

1. Sulla base degli indirizzi espressi dalla Giunta Comunale, i Dirigenti responsabili della gestione delle entrate, tenendo conto delle disposizioni vigenti per le varie tipologie di entrata, possono accordare la rateazione dei crediti.
2. La rateazione comporta di norma la corresponsione per lo meno degli interessi legali e viene disposta con determinazione del Dirigente responsabile, nella quale viene individuata la garanzia fidejussoria che deve essere prestata a concorrenza dell'importo rateizzato e dei relativi interessi.
3. La prestazione di tali garanzie può essere esclusa sulla base di adeguata motivazione del Dirigente responsabile.

#### *Art. 36*

#### **RILASCIO DI FIDEJUSSIONE**

1. Le fideiussioni rilasciate dal Comune non possono eccedere, in valore nominale, il limite di importo definito ogni anno in sede di approvazione del bilancio annuale, in considerazione del fatto che gli interessi delle relative operazioni concorrono alla formazione del limite di cui all'art. 204, comma 1, del citato [D.Lgs. 267/2000](#). Il rilascio di fideiussioni eccedenti il predetto limite potrà essere autorizzato nel corso dell'esercizio attraverso deliberazione del Consiglio Comunale esclusivamente in favore di società partecipate dal Comune, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 207 del [D.Lgs. 267/2000](#).

2. La proposta consiliare di autorizzazione al rilascio della fideiussione è di competenza del Dirigente del Servizio competente, sulla base del PEG o di altri atti di organizzazione, di concerto con il Responsabile del Servizio Finanziario. Il Dirigente del Servizio dovrà verificare e attestare che il soggetto beneficiario goda di una situazione di equilibrio economico – finanziario atta a garantirne la solvibilità, al fine di contenere al massimo il rischio di escussione del Comune in caso di insolvenza del soggetto stesso.
3. Con la deliberazione consiliare che autorizza il rilascio della fideiussione si potrà limitare la garanzia comunale al solo debito principale e/o valersi del beneficio della previa escussione del debitore principale.

### *Art. 37*

#### **ADEMPIMENTI FISCALI**

1. Il Servizio Finanziario assolve gli adempimenti in materia di IVA ed IRAP, cura la predisposizione delle relative scritture contabili, dei versamenti all'Erario e la presentazione delle dichiarazioni, nei termini previsti dalla normativa vigente.
2. Il Servizio Finanziario, quando il Comune opera in veste di sostituto d'imposta, predispone le scritture relative alle ritenute d'acconto e d'imposta, ad esclusione di quelle sui redditi di lavoro dipendente e assimilati (che sono curate dalla competente Direzione), effettua i versamenti all'Erario e presenta le relative dichiarazioni.
3. I Dirigenti sono responsabili degli adempimenti relativi all'emissione di fatture attive e altri documenti fiscali, oltre alla corretta e tempestiva annotazione nei registri IVA da essi conservati.
4. I Dirigenti sono responsabili di tutti gli adempimenti previsti dalla normativa fiscale per l'individuazione e la corretta allocazione delle spese relative alle attività commerciali dell'Ente, ai fini della detrazione dell'IVA sulle fatture passive.
5. Tutte le comunicazioni ai fornitori, ai fini della corretta applicazione della normativa vigente in materia di Imposta sul Valore Aggiunto, devono essere effettuate dai Dirigenti competenti.
6. Salvo diverse disposizioni di legge, la sottoscrizione delle dichiarazioni, compete al Sindaco, ovvero ai Dirigenti competenti, delegati sulla base delle materie di cui ai commi 1 e 2.

## **TITOLO IV**

### **RENDIMENTO DEI CONTI**

#### *Art. 38*

#### **IL RENDICONTO DELLA GESTIONE**

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene attraverso il Rendiconto. Il Rendiconto comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale. Il Rendiconto è approvato dal Consiglio comunale non oltre il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce.
2. Il rendiconto dell'Ente comprende il rendiconto consolidato con le istituzioni e gli organismi strumentali. Questi ultimi trasmettono a tal fine il loro rendiconto al Servizio Finanziario entro il 15 febbraio dell'anno successivo a quello cui si riferisce.
3. La proposta di deliberazione della Giunta di approvazione dello schema del rendiconto della gestione, unitamente a tutti gli allegati previsti dalla normativa, è sottoposto all'Organo di revisione che ha a disposizione 20 giorni per il rilascio del parere di competenza.

#### *Art. 39*

#### **IL RIACCERTAMENTO**

1. Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio, ogni responsabile di servizio provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi. Le risultanze finali dell'attività di riaccertamento dei residui sono formalizzate con apposito atto amministrativo che ogni responsabile di servizio deve adottare entro e non oltre il 31 gennaio. Alla determinazione sono allegati gli elenchi contenenti gli impegni e gli accertamenti da mantenere a residuo, da re imputare e da eliminare.
2. Per i residui con anzianità superiore ai tre anni, oltre che per crediti stralciati dal conto del bilancio e iscritti a patrimonio, devono essere motivate la fondatezza e le ragioni della persistenza.
3. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile, il servizio finanziario predispose la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei

residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'organo di revisione.

*Art. 40*

**RENDICONTO DEI CONTRIBUTI STRAORDINARI**

1. Per tutti i contributi straordinari assegnati da amministrazioni pubbliche al Comune di Genova ai sensi dell'art. 158 del D.lgs. 267/2000, la presentazione del rendiconto all'amministrazione erogante è effettuato entro 60 giorni dal termine dell'esercizio finanziario relativo, a cura del Segretario Generale e del responsabile del Servizio Finanziario.
2. Servizi che sono destinatari di tali contributi predispongono il rendiconto e lo trasmettono entro il 15 febbraio al Servizio Finanziario, dandone comunicazione al Segretario Generale, per la trasmissione all'Ente o Amministrazione erogante

**TITOLO V**

***BILANCIO CONSOLIDATO***

*Art. 41*

**COMPOSIZIONE E TERMINI PER L'APPROVAZIONE**

1. I risultati complessivi della gestione dell'Ente Locale e delle aziende ricomprese nell'area di consolidamento sono rilevati mediante bilancio consolidato, secondo la competenza economica.
2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato, a cui sono allegati:
  - la relazione sulla gestione consolidata, contenente la nota integrativa;
  - la relazione del collegio dei revisori.

**Art. 42**

**INDIVIDUAZIONE DEL GRUPPO AMMINISTRAZIONE PUBBLICA E DELL'AREA DI CONSOLIDAMENTO**

1. Il Gruppo Amministrazione Pubblica e l'Area di consolidamento sono individuati dalla Giunta Comunale con propria deliberazione. Qualora si siano verificati dei cambiamenti rispetto all'anno precedente la Giunta provvede all'aggiornamento dell'Elenco degli Enti che compongono il Gruppo Amministrazione Pubblica e/o l'area di consolidamento.

**Art. 43**

**PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO CONSOLIDATO**

1. I soggetti ricompresi nell'area di consolidamento collaborano fattivamente per la riuscita, nei risultati e nei tempi, del processo di consolidamento.
2. Mediante apposita direttiva, prevista dalla normativa, l'Ente comunica ai soggetti ricompresi nell'area di consolidamento le modalità e i termini per la trasmissione della documentazione necessaria per la predisposizione del bilancio consolidato, costituita da:
  - bilancio di esercizio;
  - bilancio consolidato, da parte dei componenti che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche;
  - partitari contabili delle operazioni intercorse tra i vari componenti del Gruppo, ivi compreso l'Ente capogruppo;
  - eventuale ulteriore documentazione sulla base della direttiva di cui sopra.
3. Qualora uno dei soggetti ricompresi nell'area di consolidamento non abbia approvato il bilancio di esercizio dell'anno di riferimento del bilancio consolidato, dovrà trasmettere il pre-consuntivo ai fini del consolidamento dei conti.
4. Dopo il 20 luglio dell'anno successivo a quello di riferimento, o il diverso termine ultimo previsto dalla normativa per la ricezione delle informazioni, il Comune predispose il bilancio consolidato illustrando in nota integrativa i dati utilizzati per le elaborazioni.

**Art. 44**

**APPROVAZIONE DEGLI SCHEMI E DEL BILANCIO CONSOLIDATO**

1. La proposta di deliberazione, di approvazione dello schema di Bilancio Consolidato, unitamente a tutti gli allegati, deve essere approvata dalla Giunta Comunale e quindi trasmessa al Consiglio Comunale in tempo utile per l'approvazione entro il termine previsto dalla normativa.



## **TITOLO VI**

### ***SISTEMA ECONOMICO-PATRIMONIALE***

#### *Art. 45*

#### **CONTABILITÀ ECONOMICA**

1. La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i componenti positivi (ricavi) e negativi (costi) della gestione secondo il criterio della competenza economica, al fine di determinarne il risultato economico.
2. La contabilità economica viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, partendo dalla contabilità finanziaria, consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali. I componenti economici non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale.

#### *Art. 46*

#### **CONTABILITA' PATRIMONIALE**

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare gli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.
2. Strumenti principali della contabilità patrimoniale sono:
  - a) le scritture economico-patrimoniali adottate in concomitanza con la contabilità finanziaria secondo il piano dei conti integrato, nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale;
  - b) il riepilogo generale degli inventari;
  - c) registro dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità;
  - d) eventuali contabilità di magazzino.

*Art. 47*

**CONSISTENZA PATRIMONIALE**

1. La consistenza patrimoniale è costituita dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici attivi e passivi di pertinenza della Civica Amministrazione suscettibili di valutazione ed è suddivisa in elementi del patrimonio permanente e del patrimonio finanziario.
2. I primi hanno carattere di permanenza e di stabilità mentre i secondi hanno natura variabile per effetto della gestione finanziaria annuale.
3. Il complesso degli elementi patrimoniali forma le attività e le passività della sostanza patrimoniale e, mediante la rappresentazione contabile ed il relativo risultato finale differenziale, viene determinata la consistenza netta patrimoniale.
4. Sono oggetto della contabilità patrimoniale:
  - le immobilizzazioni immateriali;
  - i beni immobili demaniali e patrimoniali (indisponibili e disponibili);
  - i beni mobili di non facile consumo e non fissati ad immobili;
  - i beni mobili registrati;
  - i titoli mobiliari, pubblici e privati, e le partecipazioni;
  - i diritti su beni altrui, di natura pubblica e privata, a favore dell'Ente;
  - i crediti di diversa natura;
  - i debiti di varia natura.

*Art. 48*

**INVENTARIO**

1. *abrogato;*
2. *abrogato;*
3. L'inventario dei beni è lo strumento che, aggiornato con gli esiti delle scritture economico patrimoniali, consente la conoscenza del valore dei beni e costituisce strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale.
4. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni comunali sono classificati, in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati, nelle seguenti categorie di beni:
  - a) Beni soggetti al regime del demanio;
  - b) Beni patrimoniali indisponibili;
  - c) Beni patrimoniali disponibili;

5. Per i beni mobili l'inventariazione è effettuata a cura dei singoli responsabili delle Direzioni /Settori che ne hanno la gestione, salvo diversa e più specifica previsione in atti o regolamenti di organizzazione.
6. Per i beni immobili l'inventariazione è effettuata a cura della direzione patrimonio, comunque denominata/articolata, salvo che la suddetta competenza non sia espressamente attribuita ad altre Direzioni da previsione in atti o regolamenti di organizzazione.
7. La valutazione dei beni comunali deve essere effettuata secondo i criteri di cui al D.Lgs. 267/2000 ed è funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'ente; deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi.
8. I responsabili degli inventari devono curarne la tenuta e sono responsabili dell'esattezza e della completezza; devono registrare tutti gli aumenti e le diminuzioni riferiti al valore o alla consistenza dei beni nonché conservare gli atti costitutivi o probatori dei diritti reali e degli altri atti relativi ai beni oggetto degli inventari.
9. La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede, suddivise per categorie, contenenti per ciascuna unità elementare le indicazioni necessarie alla sua identificazione ed in particolare gli elementi indicati dalle norme vigenti.
10. Gli inventari analitici, corredati di riepilogo riassuntivo, sono verificati e sottoscritti dai responsabili dei servizi e comunicati entro il 31 gennaio di ciascun anno, al Servizio Finanziario, per la redazione del rendiconto.

#### *Art. 49*

#### **BENI MOBILI DI CONSUMO**

1. Sono considerati beni mobili di consumo, in quanto caratterizzati da facile consumo e modico valore, i seguenti beni:
  - a) cancelleria e stampati di uso corrente;
  - b) attrezzi in normale dotazione agli automezzi;
  - c) attrezzi da lavoro in genere;
  - d) vestiario per il personale;
  - e) manuali, quotidiani e riviste di consultazione;
  - f) materiale ludico didattico;
  - g) beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore ad Euro 500,00, esclusi quelli contenuti nelle universalità dei beni.



*Art. 50*

**CONSEGNATARI**

1. Coloro che ricevono in consegna i beni mobili sono denominati consegnatari i quali, in relazione alle modalità di gestione e di rendicontazione ed alle conseguenziali responsabilità, assumono la veste, rispettivamente, di agenti amministrativi per debito di vigilanza e di agenti contabili per debito di custodia.
2. Si considerano consegnatari dei beni per debito di custodia soltanto i soggetti incaricati di gestire un deposito o magazzino alimentato direttamente dall'acquisizione in stock di beni mobili destinati a ricostituire le scorte operative dell'Amministrazione. I consegnatari dei beni per debito di custodia firmano il conto del consegnatario, predisposto sulla base del modello n. 24 "Conto della gestione del consegnatario dei beni" approvato con [D.P.R. n. 194/1996](#).
3. I beni immobili e mobili, esclusi quelli indicati nell'articolo precedente, sono dati in consegna, con apposito verbale, ai Dirigenti responsabili che ne fruiscono direttamente quale struttura logistica del Servizio o al fine del conseguimento delle finalità proprie del Servizio.
4. Il verbale di consegna è sottoscritto dai Dirigenti consegnante e consegnatario.
5. Qualora non si proceda a quanto previsto al precedente comma, la responsabilità dei beni si dovrà comunque ritenere a carico del subentrante.
6. I consegnatari, per ragioni di servizio ed in relazione alla ubicazione dei beni di cui sono responsabili, possono affidare gli stessi a sub consegnatari.
7. I consegnatari o i sub-consegnatari sono direttamente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare alla Civica Amministrazione dalle loro azioni od omissioni.
8. I consegnatari o i sub consegnatari, comunque, non sono da ritenersi direttamente o personalmente responsabili per fatti dannosi riguardanti beni mobili ricevuti in consegna e successivamente affidati a dipendenti dell'Ente per ragioni di servizio, se non in quanto abbiano ommesso di adottare, nella vigilanza, la normale diligenza che loro incombe.
9. Le funzioni di consegnatario, per quanto concerne le strutture scolastiche statali sono svolte dal Dirigente scolastico.

*Art. 51*

**AUTOMEZZI**

1. Gli automezzi di proprietà comunale sono individuati attraverso un contrassegno (stemma del Comune).

2. I consegnatari degli automezzi controllano l'uso accertando che:
  - a) la loro utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Dirigente responsabile che dispone il servizio e che sia conforme ai servizi di istituto;
  - b) il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti venga effettuato secondo le procedure vigenti interne, in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia;
  - c) lo stato del veicolo riconsegnato sia conforme a quello rilevato al momento della consegna.
3. Il consegnatario provvede, mensilmente, alla compilazione del prospetto che riepiloga le spese per il consumo dei carburanti, dei lubrificanti, la manutenzione ordinaria e le piccole riparazioni.

#### *Art. 52*

#### **CARICO E SCARICO DEI BENI MOBILI E BENI MOBILI REGISTRATI**

1. L' inventariazione dei beni mobili, da parte del Servizio utilizzatore del bene, avviene nel modo seguente:
  - in caso di trasferimenti interni, attraverso lo scarico del Dirigente consegnante;
  - in caso di nuove immissioni derivanti da acquisti o costruzioni, attraverso il riscontro con la documentazione necessaria per provvedere al pagamento del bene o attraverso la documentazione relativa a donazioni o altri titoli di immissione in proprietà.
2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per perdita, cessione, usura, danneggiamento o per altri motivi, è disposta con apposita e motivata determinazione dirigenziale del Responsabile del Servizio consegnatario.
3. Detto provvedimento, eventualmente, indica l'obbligo di reintegro o di risarcimento dei danni a carico dei responsabili e costituisce documento che ne legittima lo scarico.

#### *Art. 53*

#### **MAGAZZINI**

1. I beni mobili possono affluire in magazzini, la cui consistenza è rilevata attraverso specifica contabilità di entrata e di uscita.

2. L'introduzione nei magazzini dei generi di consumo avviene in base specifici documenti di entrata, che costituiscono il documento di carico del magazzino.
3. Il prelevamento dei generi di consumo dai magazzini ha luogo in base alle richieste dei vari Uffici e Servizi comunali, vistate dal Dirigente responsabile.
4. All'atto della consegna dei materiali, il richiedente rilascia apposita dichiarazione sui buoni di uscita dal magazzino, che servono come titolo di scarico.
5. I beni mobili di consumo, che costituiscono giacenze di magazzino, alla fine dell'esercizio fanno parte delle rimanenze.

## **TITOLO VII**

### ***ECONOMATO E AGENTI CONTABILI INTERNI***

#### ***Art. 54***

#### **SPESE ECONOMICHE**

1. I fondi di economato sono utilizzati per effettuare spese aventi i concorrenti requisiti elencati di seguito:
  - a. necessità di rapida e semplificata acquisizione di forniture non continuative di beni e servizi non programmabili e/o non disponibili a magazzino, per assicurare il corretto funzionamento degli uffici e per cui il ricorso all'ordinario procedimento di spesa costituirebbe un impedimento o un ostacolo al buon andamento, in termini di efficienza, efficacia e speditezza, dell'azione amministrativa;
  - b. spesa di importo non superiore ad € 150,00 ovvero, in caso di prestazioni di servizi di pronto intervento esauribili nell'arco della giornata lavorativa, fino ad un massimo di € 350,00. Non è ammesso il frazionamento dei documenti giustificativi di spesa. Per quanto riguarda i limiti di spesa per trasferte e missioni, si rimanda ai C.C.N.L.
2. Fatti salvi i criteri di cui al comma 1, possono essere utilizzati fondi di economato ove si tratti di spese urgenti, occasionali e comunque non rientranti nell'attività principale degli Uffici, motivandone l'imprevedibilità ed indifferibilità nell'apposito modulo del sistema di contabilità dell'ente, nei seguenti casi:
  - a. acquisto di quotidiani e pubblicazioni a carattere tecnico;
  - b. *abrogato*;
  - c. per fronteggiare spese per le quali è necessario corrispondere specifiche anticipazioni di cassa;

- d. spese postali;
  - e. acquisto di valori bollati, anche giudiziari per spese legali;
  - f. *abrogato*;
  - g. spese di locomozione e trasporto, anche in ambito non locale, nei limiti di quanto previsto nelle disposizioni dell'unità organizzativa competente in materia;
  - h. spese di missioni e trasferte, nei limiti di quanto previsto dai C.C.N.L., dal regolamento di organizzazione dell'ente e dalle disposizioni dell'unità organizzativa competente;
  - i. *abrogato*;
  - j. *abrogato*;
  - k. *abrogato*;
  - l. *abrogato*;
  - m. *abrogato*;
  - n. *abrogato*;
  - o. *abrogato*;
  - p. minute spese d'ufficio per cancelleria e piccoli accessori, anche di tipo informatico;
  - q. medicinali e materiale igienico-sanitario per il pronto soccorso;
  - r. nell'ambito degli interventi sociali di tutela dei minori in stato di pregiudizio, le spese di spostamento e vitto in favore del minore accompagnato che si rendano necessarie nel corso degli inserimenti, ai sensi della normativa vigente.
- 2.bis Il fondo di economato deve essere utilizzato per le sole spese previste nel presente articolo, che non possono essere oggetto di interpretazione estensiva.
3. *abrogato*.

*Art. 54-bis*

**ECONOMO E SUB-ECONOMI**

1. Il ruolo di Economo è attribuito ad un Dirigente del Servizio Finanziario, sulla base degli atti di organizzazione dell'ente;
2. L'Economo, con atto datoriale, nomina i sub-economi tra i Direttori/Dirigenti dell'ente e provvede alla tenuta e all'aggiornamento dell'anagrafe;
3. Per provvedere ai pagamenti, è assegnato all'Economo, a valere sullo specifico stanziamento dei servizi per conto di terzi del bilancio comunale, un congruo fondo di anticipazione. Nel caso in cui il bilancio non sia deliberato entro il 31 dicembre dell'anno precedente, l'autorizzazione si intende a valere sullo stanziamento del secondo esercizio dell'ultimo bilancio approvato;
4. L'Economo provvede all'impegno di tale fondo nei limiti degli appositi stanziamenti iscritti nel piano esecutivo di gestione e all'apertura dell'anticipazione di cassa. L'anticipazione è riscossa, a seconda del fabbisogno, mediante l'emissione



di atti di liquidazione sottoscritti dall'Economo. I relativi mandati sono presentati al civico Tesoriere per il prelevamento in contanti o per l'accreditamento su apposito conto corrente intestato all'Economo stesso;

5. L'Economo eroga anticipazioni di cassa alle varie articolazioni dell'ente che ne fanno richiesta e per le quali ha provveduto a nominare un sub-economo, per esigenze che necessitano di un'immediata disponibilità finanziaria;
6. Al fine di ottenere anticipi o pagamenti dalla cassa economale i dirigenti responsabili della spesa devono adottare specifica determinazione di impegno sui propri stanziamenti di PEG. La regolarizzazione delle spese sostenute con le anticipazioni avviene periodicamente mediante contestuale ripristino del fondo anticipato.
7. In caso di sostituzione del sub-economo nel corso dell'esercizio, lo stesso comunica l'evento all'Economo e trasmette il proprio conto amministrativo ed il conto giudiziale, unitamente a verbale di consegna del fondo di cassa.

#### *Art. 55*

#### **GESTIONE FONDI DI ECONOMATO**

1. Le spese sono registrate singolarmente e cronologicamente nell'apposito modulo del sistema di contabilità dell'Ente. È fatto divieto di registrare spese relative all'anno precedente negli esercizi successivi;
2. Il fondo di anticipazione viene riscosso, a seconda del fabbisogno, mediante mandati di pagamento a proprio favore inoltrati al civico Tesoriere;
3. *abrogato*;
4. Per ciascuna spesa deve essere richiesto il rilascio di documenti giustificativi (note, distinte, ricevute, scontrini fiscali parlanti e simili), da allegare al singolo buono d'ordine. Il giustificativo deve riportare il dettaglio dell'acquisto effettuato. Nel caso in cui il documento non sia dettagliato adeguatamente, occorrerà allegare apposito modulo con dichiarazione e timbro del fornitore, che contenga il dettaglio della spesa;
- 4.bis Le spese non ammissibili sulla base del presente regolamento e a norma di legge o non adeguatamente giustificate non saranno autorizzate dall'Economo e, se già effettuate, non potranno essere rimborsate. Rimarranno pertanto a carico del sub-economo, salvo eventuali rivalse nei confronti del soggetto che ha effettuato la spesa;
5. L'Economo è personalmente responsabile dell'uso dei fondi economali, in conformità al presente regolamento e alle norme di legge.

*Art. 56*

**AGENTI CONTABILI**

1. Con la denominazione di agenti contabili dell'amministrazione si comprendono:
  - a. gli agenti incaricati a qualsiasi titolo di riscuotere entrate e versare le correlative somme nelle casse del Tesoriere;
  - b. il Tesoriere;
  - c. l'Economo;
  - d. tutti coloro che hanno maneggio qualsiasi di pubblico denaro o sono consegnatari di generi, oggetti e materie appartenenti al Comune. Rientrano nella fattispecie i consegnatari dei buoni pasto e i consegnatari ed utilizzatori delle carte di credito;
  - e. gli impiegati cui sia dato speciale incarico di fare esazioni dirette di entrate di qualunque natura e provenienza;
  - ee. gli impiegati a cui sia dato l'incarico di agente di pagamento per l'erogazione di sussidi di natura urgente e occasionale a favore di persone in stato di bisogno secondo i criteri definiti da appositi provvedimenti adottati dalle direzioni competenti;
  - f. tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, prendono ingerenza negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti e riscuotono somme di spettanza del Comune.
2. Ad esclusione dei casi di cui ai punti b) e f) del comma precedente, la qualifica di agente viene attribuita in forma scritta. Nel caso dell'Economo, la qualifica è attribuita secondo quanto previsto dall'art. 54-bis, comma 1; per i civili dipendenti, mediante atto datoriale del Dirigente della struttura organizzativa cui sono assegnati. Nel caso di soggetti esterni, la qualifica deriva da concessione amministrativa, contratto di appalto o altro rapporto giuridico tipico.
3. *abrogato;*
4. *abrogato;*
5. L'agente contabile è responsabile degli ammanchi di beni, denaro, valori a meno che non dimostri che gli stessi sono dipesi da causa a lui non imputabile;
6. In caso di affidamento della riscossione di entrate dell'ente locale, il maneggio di valori comporta un obbligo di giustificazione dei valori non incassati. Una volta dimostrato il carico, ossia l'importo affidato in riscossione, spetta all'agente contabile dimostrare che il mancato incasso sia dipeso da causa a lui non imputabile; la prova dell'inesigibilità dell'entrata è a carico dell'agente stesso;
7. Gli agenti riscossori sia interni che esterni hanno l'obbligo di riversamento delle somme introitate presso la Tesoreria dell'Ente sulla base della disciplina vigente, con cadenza settimanale e comunque non superiore ai 15 gg. consecutivi. Entro il 31 dicembre di ciascun esercizio finanziario dovranno essere versate tutte le somme riscosse nell'esercizio in chiusura; la ricevuta ottenuta a fronte di ogni

riversamento dovrà essere allegata al conto giurisdizionale. In caso di ritardo possono essere previsti interessi legali a carico dell'agente inadempiente;

8. Gli agenti di pagamento di cui al comma 1, lettera ee) effettuano i pagamenti sulla base della provvista finanziaria messa loro a disposizione con atto di liquidazione del Dirigente responsabile e hanno l'obbligo di rilasciare apposita ricevuta. La ricevuta emessa a fronte di ogni pagamento dovrà essere allegata al conto giudiziale. Entro il 31 dicembre di ciascun esercizio finanziario, l'importo non utilizzato del fondo di anticipazione deve essere versato presso la Tesoreria Civica.

La relativa quietanza deve essere allegata al conto giudiziale.

#### *Art. 57*

### **AGENTI CONTABILI INTERNI DELLA RISCOSSIONE**

1. Le esazioni degli agenti interni possono essere effettuate previo emissione di ricevuta emessa dai sistemi informatici. È possibile, quando necessario, utilizzare appositi bollettari cartacei forniti dal Servizio Finanziario. Il Servizio Finanziario provvede alla tenuta di apposite registrazioni di carico e scarico dei bollettari.
2. L'utilizzo di ricevute emesse da sistemi informatici deve essere autorizzato dal Servizio Finanziario, previa verifica che diano le necessarie garanzie di controllabilità.

#### *Art. 58*

### **CONTI AMMINISTRATIVI E GIUDIZIALI DEGLI AGENTI CONTABILI**

1. Entro 30 giorni dalla chiusura di ogni trimestre, i sub economi presentano all'Economo per l'approvazione i conti documentati delle spese sostenute con i fondi di anticipazione. I sub-economi provvedono all'imputazione e alla regolarizzazione delle spese rendicontate sulla base dell'art. 54-bis, comma 6, e all'invio all'Economo dei conti amministrativi;
- 1bis. L'Economo è responsabile del controllo e della verifica della regolarità delle spese effettuate dai sub-economi.
2. Entro il 31 dicembre di ciascun esercizio finanziario, l'importo non utilizzato dei fondi di anticipazione deve essere versato presso la Tesoreria Civica. La relativa quietanza deve essere allegata all'ultimo rendiconto dell'esercizio.
3. Gli altri agenti contabili interni, entro 15 giorni dalla chiusura di ciascun trimestre, rendono il conto amministrativo della loro gestione al Dirigente Responsabile del Servizio da cui dipendono; tali conti, entro i successivi 15 giorni, sono inviati al Responsabile del competente Ufficio del Servizio

Finanziario, per i controlli spettanti al medesimo;

4. I conti amministrativi comprendono la situazione iniziale del periodo, il carico, lo scarico e la situazione finale;
5. Entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio, l'Economo e gli altri agenti contabili interni trasmettono il conto giudiziale al Servizio Finanziario, per i controlli di competenza e il deposito presso la sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'esecutività della deliberazione che approva il rendiconto di gestione;
6. Entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio gli agenti contabili esterni e gli agenti di pagamento trasmettono il conto giudiziale ai Dirigenti responsabili per competenza per la parifica dei dati, mediante specifica determinazione dirigenziale da inviare al Servizio Finanziario entro il 28 febbraio;
7. In caso di sostituzione dell'agente contabile nel corso dell'esercizio, lo stesso trasmette il proprio conto amministrativo ed il conto giudiziale, unitamente a verbale di consegna del fondo di cassa. Il dirigente sovraordinato trasmettere atto datoriale di revoca dell'agente e nuova nomina.

#### *Art. 59*

#### **VERIFICHE ISPETTIVE**

1. Il Servizio Finanziario vigila sulla corretta gestione degli agenti contabili interni mediante verifiche ispettive;
2. Le verifiche sono disposte dal Responsabile del Servizio Finanziario sulla base di una pianificazione annuale;
3. Possono essere anche effettuate verifiche non programmate;
4. Le irregolarità nella gestione e gli eventuali ammanchi sono tempestivamente segnalati al Direttore generale per i conseguenti provvedimenti.

## **TITOLO VIII**

### ***SERVIZIO DI TESORERIA***

#### ***Art. 60***

#### **PRINCIPI GENERALI**

1. Il Servizio di Tesoreria è affidato ad uno dei soggetti indicati nell'art. 208 del TUEL, autorizzati a svolgere l'attività di Tesoriere.
2. Il Servizio di Tesoreria viene affidato secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni che garantiscano trasparenza e confronto concorrenziale.
3. Il Tesoriere concessionario del Servizio di Tesoreria è agente contabile del Comune per contratto ed è soggetto al controllo giurisdizionale della Corte dei Conti.
4. Il Servizio di Tesoreria consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'ente locale e finalizzata in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori di pertinenza del Comune ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento.
5. Il Tesoriere esegue le operazioni nel rispetto della vigente normativa.
6. L'affidamento del Servizio di Tesoreria viene effettuato in base ad una convenzione deliberata dall'organo consiliare dell'ente.
7. Al contratto di tesoreria è annesso uno speciale capitolato che disciplina:
  - durata dell'affidamento del servizio;
  - il compenso annuo;
  - l'orario per l'espletamento del servizio;
  - l'ammontare della cauzione, se ritenuta necessaria;
  - l'indicazione delle operazioni che rientrano nel servizio di tesoreria;
  - le modalità per le riscossioni ed il versamento delle entrate;
  - l'esecuzione dei pagamenti;
  - l'indicazione dei registri che il Tesoriere deve tenere;
  - l'obbligo della custodia dei valori di proprietà comunale e delle cauzioni prestate al Comune;
  - l'obbligo di prestarsi alle verifiche di cassa;
  - il Regolamento delle anticipazioni di cassa e dei relativi interessi.

8. Al contratto di tesoreria è annesso uno speciale capitolato che disciplina:

*Art. 61*

**OBBLIGHI E RESPONSABILITA'**

1. Il Tesoriere tiene i rapporti con il Comune per il tramite del Servizio Finanziario, attraverso l'impiego di procedure informatiche.
2. Il Servizio Finanziario trasmette tempestivamente al Tesoriere:
  - il bilancio di previsione;
  - il conto consuntivo;
  - i provvedimenti di variazione del bilancio;
  - le delegazioni di pagamento dei prestiti contratti;
  - l'elenco dei residui attivi e passivi di bilancio sottoscritto dal Responsabile.
3. Il Servizio addetto al supporto degli organi istituzionali comunica, entro 10 giorni dalla nomina, al Tesoriere i nominativi del Sindaco, degli Amministratori, nonché quelli del Segretario Generale e dei Revisori dei Conti.
4. Il Tesoriere è tenuto alla conservazione e all'aggiornamento:
  - del registro di cassa;
  - del bollettario delle riscossioni;
  - del registro dei ruoli e dei titoli di riscossione;
  - dei mandati di pagamento cronologicamente ordinati;
  - delle reversali di incasso cronologicamente ordinate;
  - dei verbali di verifica di cassa;
  - di tutti gli altri registri che si rendessero necessari per l'importanza della gestione o che fossero prescritti dai capitolati di servizio.
5. La contabilità di Tesoreria, tenuta dal Tesoriere, deve permettere in ogni caso di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi a destinazione libera e fondi con vincolo di specifica destinazione, rilevando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti.
6. Il Tesoriere è tenuto ad eseguire gli ordinativi per le operazioni di impiego della liquidità, esclusa per legge dal circuito di Tesoreria Unica, disposta dall'Ente nei limiti e nelle forme consentite dalla legge.
7. Il Tesoriere rileva inoltre i movimenti dei depositi cauzionali e delle garanzie ricevute o prestate in qualsiasi forma.

8. Il Tesoriere effettua i pagamenti in conformità a quanto disposto dalla normativa vigente.
9. Il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio per eventuali danni causati al Comune o a terzi.
10. Il Servizio Finanziario esercita la vigilanza sul servizio di Tesoreria ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge, al presente Regolamento ed al capitolato.

*Art. 62*

**MANDATI NON ESTINTI A FINE ESERCIZIO**

1. Al termine dell'esercizio, per i mandati non andati in esito, si procede alla riduzione degli stessi riproponendo, ove ritenuto, il pagamento nell'anno successivo.

*Art. 63*

**GESTIONE DEI TITOLI E VALORI**

1. La gestione dei titoli e valori avviene secondo le modalità previste dalla legge, dal contratto di tesoreria o comunque secondo le modalità concordate con il Servizio Finanziario dell'Ente avuto riguardo alla prassi operativa.

*Art. 64*

**ANTICIPAZIONI DI TESORERIA**

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'ente corredata dalla deliberazione della Giunta, concede allo stesso anticipazioni di cassa nei limiti di legge.
2. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme secondo le modalità contenute nella convenzione stipulata con l'ente stesso.

*Art. 65*

**UTILIZZO SOMME VINCOLATE**

1. Il Tesoriere, in caso di insufficienza dei fondi liberi per il pagamento delle spese correnti, provvede all'utilizzo delle entrate vincolate in base alla deliberazione dell'anticipazione di tesoreria, senza la necessità di alcuna specifica richiesta.
2. Il Tesoriere fornisce evidenza dei movimenti relativi all'utilizzo delle somme vincolate nel giornale di cassa.
3. L'Ente provvede, con periodicità almeno mensile entro 10 giorni dalla fine di ciascun mese, a regolarizzare i sospesi di entrata ed uscita che si vanno a creare a seguito dell'utilizzo, con ordinativi di incasso e ordinativi di pagamento.

*Art. 66*

**ADEMPIMENTI E VERIFICHE CONTABILI**

1. L'organo di revisione economico finanziaria dell'ente provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili.
2. Di ogni verifica si stende verbale in duplice originale sottoscritto dagli intervenuti: uno da consegnarsi al Tesoriere, un altro da conservarsi a cura del Servizio Finanziario.
3. Si provvede ad una verifica straordinaria di cassa nei casi previsti dalla legge, con le modalità di cui al comma 2.
4. Verifiche straordinarie possono essere sempre disposte dall'amministrazione o effettuate ad iniziativa del Servizio Finanziario.
5. Entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario il Tesoriere rende all'ente locale il conto della propria gestione di cassa secondo le modalità previste dalla legge.
6. Al conto del Tesoriere sono allegati:
  - a) Il dettaglio di ogni singola tipologia di entrata, di ogni singolo programma di spesa e di ogni capitolo di entrata e di spesa per i servizi per conto di terzi;
  - b) Ordinativi di riscossione e di pagamento;
  - c) Le quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti su supporto informatico contenenti gli estremi delle medesime;
  - d) Eventuali altri documenti richiesti dall'Ente.



## **TITOLO IX**

### ***NORME TRANSITORIE***

#### ***Art. 67***

#### **APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO**

1. L'applicazione delle disposizioni contenute nel presente Regolamento decorre con la gradualità e con i termini previsti dal [decreto legislativo n. 267/2000](#) e successive comunicazioni.