



COMUNE DI GENOVA

180 0 0 - DIREZIONE RAGIONERIA  
**Proposta di Deliberazione N. 2016-DL-435 del 16/12/2016**

**MODIFICHE AL REGOLAMENTO DI CONTABILITA' IN ADEGUAMENTO ALLE NORME SULL'ARMONIZZAZIONE CONTABILE**

Il Presidente pone in discussione la proposta della Giunta al Consiglio Comunale n. 59 in data 29 dicembre 2016;

Su proposta dell'Assessore alle Finanze dott. Francesco Miceli;

Visto il Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali, approvato con D.Lgs. 18 Agosto 2000, n. 267, contenente i principi e le disposizioni in materia di ordinamento degli Enti Locali e le sue successive modificazioni e integrazioni;

Visto, in particolare, l'art. 152 del citato D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, che prevede che ciascun ente locale applichi i principi contabili con modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche di ciascuna comunità, ferme restando le disposizioni previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà e uniformità del sistema finanziario e contabile;

Visto che con deliberazione del Consiglio Comunale n. 34 del 4.3.1996 è stato approvato il Regolamento di contabilità del Comune di Genova;

Visto che il predetto Regolamento è stato modificato con deliberazioni del Consiglio Comunale n. 129 del 30.10.2000, n. 22 del 20.3.2007, n. 88 del 09.12.2008, n. 43 del 16.07.2013 e n. 15 del 12.04.2016;

Visto il D.Lgs. n. 118 del 23.06.2011, contenente i nuovi principi contabili generali e applicati per le regioni, le province autonome e gli enti locali, finalizzati all'armonizzazione dei sistemi e degli schemi contabili, così come modificato dal decreto correttivo D.Lgs. n. 126 del 10.8.2014;

Considerato che la riforma contabile è stata attuata in modo progressivo, a partire da un periodo di sperimentazione, per il triennio 2012/2014, durante il quale i principi contabili sono stati oggetto di continui adeguamenti, fino alla loro approvazione e inserimento nel corpo normativo primario, con il D.Lgs. n. 126 del 10.8.2014;

Visto il comma 2, dell'articolo 3-bis, del citato decreto legislativo n. 118 del 2011, il quale prevede che la Commissione per l'armonizzazione degli enti territoriali "ha il compito di

promuovere l'armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio degli enti territoriali e dei loro organismi e enti strumentali, esclusi gli enti coinvolti nella gestione della spesa sanitaria finanziata con le risorse destinate al Servizio sanitario nazionale, e di aggiornare gli allegati al titolo I del presente decreto in relazione al processo evolutivo delle fonti normative che concorrono a costituirne il presupposto e alle esigenze del monitoraggio e del consolidamento dei 2 conti pubblici, nonché del miglioramento della raccordabilità dei conti delle amministrazioni pubbliche con il Sistema europeo dei conti nazionali”;

Visto il comma 6, dell'art. 3, del citato D.Lgs. n. 118 del 2011, il quale prevede che i principi contabili applicati «sono aggiornati con decreto del Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, di concerto con il Ministero dell'interno - Dipartimento per gli affari interi e territoriali e la Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento per gli affari regionali, su proposta della Commissione per l'armonizzazione contabile degli enti territoriali di cui all'art. 3-bis»;

Dato atto che, sulla base delle proposte presentate della Commissione per l'armonizzazione degli enti territoriali, il Ministero dell'Economia e delle Finanze ha già emanato cinque decreti di aggiornamento al D.lgs. 118/2011, a testimonianza dell'ancora non completo assestamento delle norme che regolano la contabilità e i bilanci degli enti locali;

Considerato opportuno iniziare la revisione del Regolamento di contabilità conseguente all'armonizzazione contabile, per le parti relative ad argomenti ormai consolidati, per esperienza diretta e per diffusa giurisprudenza, rinviando invece al prossimo anno la definizione delle parti su cui sono ancora necessari approfondimenti interpretativi e/o giurisprudenziali;

Ritenuto pertanto opportuno adeguare il vigente Regolamento di Contabilità, come da allegato “A”, parte integrante del presente provvedimento;

Visto il parere del Collegio dei Revisori dei Conti, rilasciato ai sensi dell'art. 239, comma 1, lettera b) del D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000 ;

Visti gli allegati pareri in ordine alla regolarità tecnica e contabile del presente provvedimento espressi rispettivamente dal Responsabile del Servizio competente e dal Responsabile di Ragioneria, nonché l'attestazione sottoscritta dal Responsabile del Servizio Finanziario ed il parere di legittimità espresso dal Segretario Generale;

La Giunta  
P R O P O N E  
Al Consiglio Comunale

1. di approvare le modifiche al Regolamento di Contabilità approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 34 del 04/03/1996 e ss.mm.ii. riportate nell'allegato "A" parte integrante del presente provvedimento;
2. di prendere atto del testo coordinato del Regolamento di Contabilità, allegato "B" parte integrante del presente provvedimento, a seguito delle modifiche di cui al punto 1);
3. di dare atto che il presente provvedimento è stato redatto nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali;
4. di dichiarare immediatamente eseguibile il presente provvedimento ai sensi dell'art. 134 - comma 4 - del T. U. Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.



COMUNE DI GENOVA

CODICE UFFICIO: 180 0 0

Proposta di Deliberazione N. 2016-DL-435 DEL 16/12/2016

**OGGETTO: *MODIFICHE AL REGOLAMENTO DI CONTABILITA' IN ADEGUAMENTO ALLE NORME SULL'ARMONIZZAZIONE CONTABILE***

**ELENCO ALLEGATI PARTE INTEGRANTE**

ALLEGATO "A" - PARTE INTEGRANTE

ALLEGATO "B" - PARTE INTEGRANTE

Il Dirigente  
[dott.Giovanni Librici]

***Modifiche al Regolamento di Contabilità in adeguamento alle norme sull'armonizzazione contabile (1)***

**(1) Nella colonna di sinistra sono stati riportati gli articoli vigenti. Le abrogazioni agli stessi, per facilità di lettura, sono state raggruppate ed inserite dopo l'art. 37 della colonna di destra.**

**Nella colonna di destra sono stati riportati gli articoli modificati e rinumerati a seguito delle predette abrogazioni.**

**Testo vigente**

*Art. 1*

**CONTENUTI**

1. Il presente Regolamento ~~è redatto in conformità alle vigenti norme legislative, rispetto alle quali definisce modalità applicative per il Comune di Genova nell'ambito dell'autonomia riconosciuta agli enti locali in materia regolata da esplicita riserva di legge, tenendo altresì conto del processo di decentramento municipale previsto nello Statuto.~~

2. ~~Il Regolamento definisce, quindi, regole e procedure per l'analisi, la rappresentazione e il controllo dei fatti amministrativi e gestionali in termini finanziari, economici e patrimoniali, nel rispetto permanente degli equilibri di bilancio.~~

3. ~~Gli organi di gestione utilizzano le risorse assegnate sulla base:~~

- ~~— degli indirizzi formulati dal Consiglio Comunale attraverso le linee programmatiche, la relazione previsionale e programmatica, il bilancio pluriennale, il bilancio annuale;~~

**Testo modificato**

*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.**

~~— degli obiettivi individuati con il piano esecutivo di gestione e nel piano dettagliato degli obiettivi.~~

~~4. — Indirizzi ed obiettivi tengono conto dei principi di legalità, economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.~~

~~5. — Tutte le scritture rilevano, in via preventiva, concomitante e susseguente gli aspetti finanziari, economici e patrimoniali della gestione e sono improntate a chiarezza, ordine e semplicità.~~

~~6. — In particolare il Regolamento disciplina:~~

~~a) la struttura e le funzioni del Servizio Finanziario;~~

~~b) le funzioni del Collegio dei Revisori dei Conti;~~

~~e) gli strumenti di programmazione, gestione e controllo;~~

~~d) le procedure di elaborazione, formazione ed aggiornamento dei documenti previsionali;~~

~~e) le procedure relative alla gestione delle entrate e delle spese ed all'amministrazione del patrimonio;~~

~~f) il sistema contabile;~~

~~g) la rendicontazione;~~

~~h) gli adempimenti fiscali;~~

~~i) il servizio di economato;~~

~~j) il servizio di tesoreria.~~

~~7. Tutti i documenti richiesti o individuati nel presente Regolamento possono essere prodotti anche esclusivamente su supporto informatico, con firma digitale, nel rispetto della normativa vigente.~~

~~8. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia ai contenuti delle vigenti disposizioni di legge ed alle norme statutarie.~~

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. 267/2000) 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**

### **ASPETTI ORGANIZZATIVI**

#### **PARTE I IL SERVIZIO FINANZIARIO**

##### *Art. 3*

#### **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.

## **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 pareri e visti non comportanti attestazione di copertura finanziaria i dipendenti responsabili di Ufficio inquadrati nella Categoria D.

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. 2*

**FUNZIONI**

1. Il Servizio Finanziario é 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:

*Art. 3*

**FUNZIONI DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

1. Il Servizio Finanziario é 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.**

<ul style="list-style-type: none"> <li>· la verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa <del>proposte, ai fini della predisposizione e dell'aggiornamento dei documenti previsionali, dai Dirigenti responsabili della gestione dei servizi comunali;</del></li> <li>· la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;</li> <li>· <del>la tenuta delle scritture e del sistema contabile ufficiale anche attraverso adeguati supporti informatici, tali da garantire l'unitarietà, la trasparenza e l'accessibilità del sistema;</del></li> <li><del>· i pareri, visti e attestazioni prescritti dalla vigente normativa e di cui all'art. 52 del presente Regolamento;</del></li> <li><del>· le valutazioni in ordine a fatti rilevanti per le condizioni di equilibrio dei bilanci di previsione;</del></li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>3. Il Responsabile del Servizio Finanziario, anche attraverso le varie articolazioni della struttura di cui all'art. 2:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) <b>è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione;</b></li> <li>b) <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;</b></li> <li>c) <b>esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio di cui al successivo art. 6;</b></li> <li>d) <b>appone il visto di copertura finanziaria di cui al successivo art. 6;</b></li> <li>e) <b>è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini stabiliti dalla legge e dal presente regolamento;</b></li> </ul>
--	--

~~— il controllo economico interno;~~

~~— la rendicontazione della gestione finanziaria, economica e patrimoniale dell'esercizio, risultante dalle scritture contabili ufficiali;~~

~~— l'emanazione di direttive generali per garantire la flessibilità del bilancio e gli equilibri finanziari complessivi;~~

~~— l'esame e il riscontro di coerenza con il bilancio annuale e pluriennale del Comune relativamente ai bilanci di Istituzioni, Aziende Speciali e Aziende Partecipate;~~

~~— il supporto specialistico alle Direzioni in materia di analisi di fattibilità ed esternalizzazione di servizi, sotto il profilo finanziario, economico e fiscale;~~

~~— tutte le funzioni comunque assegnate da disposizioni legislative.~~

~~3. I Dirigenti responsabili della gestione dei diversi servizi comunali collaborano con il Responsabile del Servizio Finanziario fornendo tutti gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni allo stesso attribuite; ciascun Dirigente risponde direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza ed adeguatezza dei dati e degli elementi forniti.~~

**f) segnala obbligatoriamente al Sindaco, al Presidente del Consiglio, al Segretario Generale, all'Organo di revisione ed alla Corte dei Conti sezione Regionale di Controllo nonché comunica per iscritto 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.**

~~4. — Il Responsabile del Servizio Finanziario fornisce ai Dirigenti responsabili della gestione dei Servizi comunali le informazioni e le indicazioni di tipo economico-finanziario necessarie all'esercizio delle loro funzioni; i supporti informativi alla base del sistema contabile garantiscono, a tale proposito, i necessari flussi di informazioni per via telematica.~~

*Art. 4*

**RESPONSABILITA' DEGLI ORGANI DI GESTIONE**

1. Ai Dirigenti responsabili dei servizi comunali, secondo le modalità previste dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, é affidata la gestione diretta dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale.

2. ~~In particolare tali~~ Dirigenti sono responsabili:

- ~~dello stato di attuazione dei programmi;~~
- ~~del raggiungimento degli obiettivi definiti con il piano esecutivo di gestione e di quelli esplicitati nel piano dettagliato degli obiettivi;~~

*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, é 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;**

~~— del regolare conseguimento delle entrate relative ai cespiti assegnati in gestione, sia per le entrate tributarie sia per le entrate non aventi natura di tassa o imposta;~~

~~— della regolare, economica ed efficiente acquisizione delle risorse finanziarie destinate al raggiungimento degli obiettivi definiti dalla Giunta Comunale con il piano esecutivo di gestione;~~

~~— del corretto, efficiente ed efficace impiego delle risorse finanziarie destinate al raggiungimento degli obiettivi definiti dalla Giunta Comunale con il piano esecutivo di gestione;~~

~~— del coerente impegno delle risorse rispetto agli obiettivi assegnati con il piano esecutivo di gestione e con il piano dettagliato degli obiettivi.~~

**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 consignatari, salvo sia diversamente disciplinato dal regolamento di organizzazione;**

**i) l'adozione degli atti di variazione del bilancio di propria competenza nelle modalità previste**

<p>3. 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.</p> <p><del>4. Rimane riservata al Responsabile del Servizio Finanziario, cui compete il coordinamento e la gestione complessiva dell'attività finanziaria, la verifica della veridicità e compatibilità delle operazioni a livello previsionale e gestionale.</del></p> <p><del>5. Ai fini della rilevazione dei fatti di gestione nelle scritture ufficiali, i Dirigenti responsabili della gestione adottano le modalità di comunicazione, per via cartacea o mediante supporto informatico previste dal presente Regolamento o da disposizioni del Responsabile del Servizio Finanziario.</del></p>	<p>dall'art. 22 del presente regolamento.</p> <p><b>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.</b></p> <p>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 <b>di pagamento.</b></p>
---	---

~~6. Considerata la rilevanza degli aspetti finanziari, economici e patrimoniali rispetto alla continuità e regolarità nello svolgimento della gestione complessiva dell'Ente, il rispetto di termini e adempimenti previsti dal presente Regolamento costituisce elemento del sistema di valutazione previsto per tutti i Dirigenti responsabili della gestione di servizi comunali.~~

~~7. Al fine di garantire chiarezza e trasparenza nello svolgimento dei diversi procedimenti, gli allegati al presente Regolamento rappresentano inquadri sinottici gli adempimenti ricorrenti richiesti agli organi di gestione.~~

*Art. 50*

**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.

*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,

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 ~~prenotazione/impegno~~, a valere sull'esercizio, termina ~~l'ultimo giorno lavorativo della seconda settimana del mese di dicembre~~.

4. Eventuali provvedimenti giunti oltre il termine sono di norma restituiti per l'annullamento e riadozione nell'esercizio successivo.

#### *Art. 52*

#### **PARERI E VISTI**

1. Il parere di regolarità contabile viene espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario sulle deliberazioni del Consiglio o della Giunta Comunale ~~di cui all'art. 25 del presente Regolamento~~ e riguarda:

- la conformità dell'atto all'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali;
- la conformità dell'atto alla normativa fiscale vigente;

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 ~~annuale e pluriennale~~;
- la conformità dell'atto alla documentazione di natura contabile allegata.

~~2. In mancanza di quanto previsto all'art. 25, comma 2, del presente Regolamento, il parere non può essere richiesto.~~

3. 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 ~~agli stanziamenti iscritti~~ nel piano esecutivo di gestione e nel bilancio ~~pluriennale~~;
- la conformità dell'atto alla normativa fiscale vigente;
- la conformità dell'atto alla documentazione di natura contabile allegata.

- 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.

4. Tutte le restanti determinazioni dirigenziali, che comportino registrazioni nelle scritture contabili ufficiali, vengono trasmesse al ~~Responsabile del Servizio~~ 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 ~~pluriennale~~;
- la conformità dell'atto alla normativa fiscale vigente;
- la conformità dell'atto alla documentazione di natura contabile allegata.

5. Ove il Responsabile del Servizio Finanziario rilevi irregolarità nelle determinazioni dirigenziali o nelle proposte di deliberazione sottoposte al visto/parere, restituisce tempestivamente i provvedimenti ~~determinazioni~~ medesime, con adeguata motivazione, ai fini delle necessarie modifiche o integrazioni.

6. ~~Ove il Dirigente proponente provvedimenti con registrazioni contabili, non ritenga~~ di apportare alcuna modifica, 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.

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 e il Dirigente proponente** non ritenga di apportare alcuna modifica, può chiedere che il Sindaco, ovvero il Direttore Generale, ove nominato, disponga in forma scritta che il Responsabile del Servizio Finanziario proceda

*Art. 25*

**ATTI PROGRAMMATICI E DI INDIRIZZO**

1. Tutti gli atti programmatici e di indirizzo che coinvolgono il Comune in rapporti con soggetti terzi, nel senso di ~~provocare~~ 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.

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 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

2. Per ogni provvedimento di cui al comma 1 assunto da Giunta, Consiglio Comunale il Dirigente proponente attesta nel parere tecnico ~~come l'adozione~~ dei provvedimenti stessi ~~si rapporti~~ con le previsioni dei bilanci annuale e pluriennale, già adottati dal Consiglio Comunale, ~~o in fase di formazione, nonché la coerenza~~ con le previsioni della relazione previsionale e programmatica.

3. 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

### *IL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI*

#### *Art. 5*

### 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.

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** dei provvedimenti stessi con le previsioni **di bilancio** già adottate dal Consiglio Comunale, **e con quelle del bilancio eventualmente in fase di formazione, e 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

### *IL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI*

#### *Art. 8*

### COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

1. Il Collegio dei Revisori dei Conti è un

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 ~~rieleggibili~~ 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 ~~eletto~~ 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.

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,

<p>8. Il Revisore cessa inoltre dall'incarico per:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· scadenza del mandato;</li> <li>· dimissioni volontarie;</li> <li>· impossibilità, derivante da qualsiasi causa, a svolgere l'incarico per almeno un quadrimestre;</li> <li>· in tutti gli altri casi previsti dalla normativa.</li> </ul> <p>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, <del>contestualmente ovvero, in caso di dimissioni, entro 30 giorni decorrenti dalla loro comunicazione scritta al Sindaco.</del></p> <p>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.</p> <p>11. I Componenti del Collegio restano comunque vincolati alla presentazione della relazione finale sul rendiconto dell'ultimo anno del triennio.</p>	<p>anche non consecutive, nel corso dell'anno.</p> <p>8. Il Revisore cessa inoltre dall'incarico per:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· scadenza del mandato;</li> <li>· dimissioni volontarie;</li> <li>· impossibilità, derivante da qualsiasi causa, a svolgere l'incarico per almeno un quadrimestre;</li> <li>· in tutti gli altri casi previsti dalla normativa.</li> </ul> <p>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.</p> <p>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.</p>
---	--

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.

*Art. 6*

**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.

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.

*Art. 9*

**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:**

<p>3. Il singolo Revisore può compiere verifiche e controlli su atti e documenti riguardanti specifiche materie ed oggetti, riferendone al Collegio.</p> <p>4. 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.</p>	<p>a) <b>tutti i partecipanti possano essere identificati dal Presidente, o, in caso di sua assenza, da uno dei componenti il Collegio;</b></p> <p>b) di tale identificazione si dia atto nel verbale della seduta,</p> <p>c) <b>sia consentito ai partecipanti di seguire la discussione e di intervenire in tempo reale alla trattazione degli argomenti affrontati.</b></p> <p><b>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.</b></p> <p><b>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.</b></p> <p><b>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.</b></p> <p>6. Il singolo Revisore può compiere verifiche e controlli su atti e documenti riguardanti specifiche materie ed oggetti, riferendone al Collegio.</p> <p>7. Di ogni seduta, visita o ispezione è</p>
--	---

5. 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. 7*

**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.

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

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:

- a) i pareri ~~su~~ 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 ~~del piano~~ 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 ~~annuale pluriennale~~ 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;

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;

- 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 precedente 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, ~~con periodicità quadrimestrale~~ sull'andamento della gestione annuale e pluriennale, con particolare riferimento alla realizzazione delle entrate, all'andamento delle spese, all'attuazione ~~del piano~~ degli investimenti.

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

*Art. 8*

**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, ~~anche per quanto riguarda l'aspetto~~ riguarda l'aspetto manutentivo.

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

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. 9*

**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 singoli Capigruppo consiliari, copia integrale dell'atto collegiale redatto; ~~la stessa procedura è seguita per l'atto collegiale di accertamento di gravi irregolarità.~~

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 singoli Capigruppo consiliari, copia integrale dell'atto collegiale redatto.

**TITOLO II**  
**PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-  
FINANZIARIA**

**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 nell'apposito sistema informativo.**

**4. Eventuali modifiche ed integrazioni da parte dei Consiglieri comunali al Documento di cui al comma 3, costituiscono atto di indirizzo del Consiglio 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**

*Art. 26*

**FORMAZIONE DEI PROGETTI DI BILANCIO  
ANNUALE E PLURIENNALE**

1. Ai fini del procedimento di formazione dei progetti di bilancio, ogni Dirigente garantisce continuità nel flusso di informazioni connesso alla elaborazione delle previsioni ~~annuali e pluriennali~~.

2. Il Servizio Finanziario, per consentire la formazione dei documenti previsionali e programmatici, predispone, sulla base dei dati ricevuti dalle Direzioni e delle indicazioni comunicate dalla Civica Amministrazione, 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. 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 dei progetti di bilancio ~~annuale e pluriennale~~.

**documento di cui all'art. 17 comma 3 devono essere adottati dalla Giunta unitamente allo schema del bilancio di previsione e sottoposta 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. 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**

4. 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:

- al Collegio dei Revisori dei Conti;
- al Presidente del Consiglio Comunale;
- ai Consiglieri;
- ai Consigli municipali, per l'espressione del parere, da rendersi ~~secondo le procedure e i termini di cui all'art. 60 del Regolamento per il decentramento e la partecipazione municipale~~ e trasmettersi al Servizio Finanziario prima dell'iscrizione del bilancio all'ordine del giorno del Consiglio Comunale.

~~5. Dopo l'iscrizione all'ordine del giorno del Consiglio Comunale, e prima dell'inizio della discussione finale, possono essere presentate dai Consiglieri Comunali proposte di emendamento ai documenti in esame.~~

**relativa proposta di deliberazione. Sulla proposta deve essere espresso il parere tecnico e di regolarità contabile da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.**

4. 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.

**5. La relazione del Collegio dei Revisori, corredata dal conseguente parere, viene trasmessa al**

6. 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.

7. ~~La proposta relativa ai progetti di bilancio, nonché quelle di emendamento agli stessi~~, è soggetta al preventivo parere tecnico del Dirigente competente ~~in materia~~, di regolarità contabile da parte del Responsabile del Servizio Finanziario ed al parere del Collegio dei Revisori dei Conti.

**Consiglio Comunale almeno 5 giorni prima della data in cui è convocata la prima seduta del Consiglio stesso.**

**6. 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 dei regolamenti tributari, entro il giorno antecedente i 3 giorni lavorativi precedenti la data in cui è convocata la prima seduta del Consiglio Comunale.**

7. 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.**

8. **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.

~~8. La sequenza temporale delle diverse fasi del procedimento di cui al presente articolo è indicata negli allegati al presente Regolamento.~~

~~9. In caso di modifiche non permanenti al termine stabilito dalla legge per l'approvazione del bilancio di previsione, la sequenza temporale di cui al comma precedente è definita dal Sindaco, dall'Assessore al Bilancio e dal Responsabile del Servizio Finanziario con il Presidente del Consiglio Comunale.~~

#### *Art. 22*

### **PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

~~1. Il piano esecutivo di gestione è il documento attraverso il quale viene esplicitato il passaggio fra la fase di indirizzo politico-programmatico, sancita con l'approvazione della relazione revisionale e programmatica e del bilancio annuale di previsione, alla fase di gestione; il Direttore Generale, ove nominato, predispose il piano dettagliato degli obiettivi, che viene comunicato alla Giunta che ne prende atto entro 30 giorni dall'approvazione del piano esecutivo di gestione.~~

**9. 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 dell'esercizio 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 ai principi contabili ~~previsti dalla legge~~, in modo da garantire la trasparenza nelle ~~modalità~~ di distribuzione delle dotazioni finanziarie, umane, strumentali e ~~tecnologiche tramite un ulteriore dettaglio delle risorse e degli interventi in capitoli e dei servizi in centri di costo~~.

4. ~~Il piano esecutivo di gestione, predisposto dal Direttore Generale, ove nominato, è deliberato annualmente dalla Giunta Comunale almeno quindici giorni prima dell'inizio dell'esercizio e, comunque, entro quarantacinque giorni dall'approvazione del bilancio annuale di previsione, qualora lo stesso venga approvato ad esercizio iniziato.~~

5. ~~Gli obiettivi da assegnare ai Responsabili dei Servizi preposti alle strutture organizzative operanti nei Municipi sono definiti secondo le modalità previste dallo Statuto.~~

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.

~~6. L'individuazione analitica degli obiettivi della gestione, espressi in termini descrittivi e di quantità fisiche/numeriche, consente l'attribuzione della competenza attuativa degli stessi ai Dirigenti che la esercitano tramite proprie determinazioni.~~

~~7. Le determinazioni dei Dirigenti si pongono come atti dovuti nel fine, in quanto attuativi di scelte discrezionali già effettuate dall'organo esecutivo.~~

~~8. Il provvedimento di approvazione del piano esecutivo di gestione dà atto del processo di definizione e verifica di fattibilità tra organo esecutivo ed organi di gestione dei budget di Servizio (obiettivi/risorse).~~

*Art. 23*

**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.

*Art. 21*

**PIANO DEI CENTRI ANALITICI**

1. Il piano dei Centri Analitici prevede

2. Costituisce nell'attuale sistema contabile integrato il raccordo tra la contabilità finanziaria e la contabilità analitica e ~~fornisce i flussi informativi necessari ai fini del controllo di gestione.~~

3. ~~I criteri per l'individuazione dei centri analitici sono definiti dal Servizio Finanziario; sulla base di tali criteri, la definizione specifica dei centri analitici è effettuata d'intesa fra il Responsabile del Servizio Finanziario e il responsabile della gestione del Servizio interessato.~~

4. I centri analitici sono individuati ~~sulla base di:~~

- omogeneità dell'attività svolta;
- . articolazione territoriale nell'erogazione del servizio;
  
- . misurabilità dell'output in termini quantitativi;
- . individuazione di condizioni operative standard.

5. I centri analitici si classificano in:  
- centri verticali (di imputazione diretta) che gestiscono i servizi finali erogati alla collettività amministrata;

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,**

- centri orizzontali (di ribaltamento) che prestano i servizi interni necessari per l'organizzazione funzionale dell'Ente.

~~6. Ai centri analitici sono attribuiti i costi diretti e indiretti sulla base di metodologie individuate e motivate dal Servizio Finanziario, ed opportunamente presentate agli altri organi di gestione.~~

~~7. La distribuzione delle risorse fra i vari centri analitici è affidata ai servizi che provvedono autonomamente alle relative registrazioni contabili e, più precisamente, per le entrate in sede di inserimento della reversale e per le spese in sede di inserimento della liquidazione.~~

~~8. I centri analitici sono utilizzati anche per l'attribuzione delle risorse umane e strumentali alle strutture organizzative dell'Ente.~~

**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. 30*

**VARIAZIONI AI DOCUMENTI PREVISIONALI ANNUALI**

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 sia relativamente alla parte entrata che alla parte spesa; in tale caso il Dirigente Responsabile inoltra al Responsabile del Servizio Finanziario apposita richiesta di variazione ~~al bilancio, al Piano degli investimenti o al piano esecutivo di gestione~~ fornendo le opportune motivazioni.

2. La richiesta, formulata ~~utilizzando la modulistica~~ predisposta dal Servizio Finanziario, ~~sia per quanto riguarda la parte corrente che per gli investimenti compresi e non nel Piano Triennale~~, valuta in modo circostanziato gli effetti indotti sugli obiettivi assegnati. ~~Essa deve pervenire al Servizio Finanziario almeno una settimana prima della prevista data di riunione della Giunta o del Consiglio Comunale per l'approvazione del provvedimento di variazione.~~

*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 seduta della Giunta Comunale relativa.**

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**

3. Ai fini della valutazione dell'~~accogliabilità~~ 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 ~~pluriennale~~ 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 piano esecutivo di gestione possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno;~~ le variazioni al bilancio ~~annuale~~ sono ~~invece~~ deliberate dal Consiglio Comunale entro il 30 novembre di ciascun anno.

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 ~~in ordine cronologico~~ all'ordine del giorno del Consiglio Comunale in tempo utile per consentire la ratifica entro i termini stabiliti dalla vigente normativa.

6. ~~Gli emendamenti che i Consiglieri intendono apportare alla variazione, in sede di ratifica o di approvazione delle proposte di Giunta, sono preventivamente comunicati al Dirigente del Servizio interessato per l'espressione del parere tecnico, al Responsabile del Servizio Finanziario ai fini dell'espressione del parere di regolarità contabile; nonché al Collegio dei Revisori dei Conti; le~~

**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.

~~conseguenti comunicazioni sono effettuate a cura del Servizio addetto al supporto degli organi istituzionali entro due giorni dalla discussione del provvedimento in sede di Commissione Consiliare.~~

~~7. I pareri di cui al comma precedente sono espressi prima che il Consiglio Comunale adotti l'atto di sua competenza.~~

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.

**6. I Consiglieri comunali possono presentare emendamenti alla ratifica o all'approvazione della proposta di Giunta da parte del Consiglio Comunale entro il giorno antecedente i 3 giorni lavorativi precedenti la data in cui è convocata la prima seduta del Consiglio Comunale.** Gli stessi sono soggetti ai preventivi pareri: tecnico **del Dirigente competente**, di regolarità contabile da parte del Responsabile del Servizio Finanziario e 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.**

*Art. 31 bis*

**VARIAZIONI DIRIGENZIALI**

1. Il responsabile del Servizio Finanziario può, con propria determina dirigenziale, apportare variazioni al Bilancio di previsione ~~annuale e pluriennale~~ nei seguenti casi:

- ~~— fra stanziamenti di spesa di uno stesso macroaggregato, su capitoli appartenenti al medesimo programma;~~
- ~~— fra previsioni di entrata su capitoli appartenenti a una stessa categoria;~~
- ~~— per l'applicazione di avanzo vincolato e conseguente reiscrizione di economie vincolate risultanti dall'ultimo rendiconto approvato;~~
- ~~— nel caso risulti necessario rettificare i cronoprogrammi di spesa, modificando il fondo pluriennale vincolato e stanziamenti correlati e disponendo la reimputazione contabile di accertamenti e impegni riguardanti obbligazioni giuridiche già assunte dagli uffici competenti. Fanno eccezione le reimputazioni e variazioni operate a esercizio chiuso, in sede di riaccertamento ordinario e straordinario dei residui, che vengono deliberate dalla Giunta comunale;~~
- ~~— in tutti i casi in cui è normativamente prevista la competenza dirigenziale.~~

*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. 15*

**RELAZIONE PREVISIONALE E  
PROGRAMMATICA**

1. La relazione previsionale e programmatica è strumento di programmazione pluriennale ed è informata agli obiettivi generali dell'Amministrazione; è riferita ad un arco temporale pari, almeno, a quello preso in considerazione dal bilancio pluriennale e deve essere redatta in coerenza con i piani programmatici, urbanistici e di settore già elaborati dall'Amministrazione; qualora si rendesse necessario, tali piani programmatici possono essere, in tale sede, modificati e adattati ai nuovi indirizzi e priorità.

2. La relazione previsionale e programmatica costituisce allegato al bilancio di previsione annuale.

3. In particolare, la relazione previsionale e programmatica, contiene altresì:

- la valutazione complessiva delle scelte strategiche dell'Ente in rapporto all'ambiente di riferimento ed alle condizioni socio-economiche della collettività amministrata sulla base dell'analisi delle risorse finanziarie, umane e strumentali disponibili e delle condizioni di economicità degli interventi programmati;

*Art. 24*

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

~~l'analisi delle condizioni di efficacia ed efficienza dei servizi resi in gestione diretta o tramite altri organismi gestionali;~~

~~il raccordo fra tutti gli equilibri di bilancio.~~

4. Le deliberazioni sono improcedibili e/o inammissibili per mancata coerenza con ~~la relazione previsionale e programmatica~~ 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.

5. Il Dirigente Responsabile deve segnalare nel parere tecnico le circostanze che rendono improcedibile e/o inammissibile la proposta di deliberazione; ~~in mancanza di segnalazione la proposta sottoseritta dal Responsabile si intende anche per detto aspetto regolare.~~

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.

*Art. 71*

**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 vigente e ne individua le modalità di finanziamento.

~~2. Ai fini di cui sopra, la Civica Amministrazione può utilizzare nell'anno in corso e nei due successivi tutte le entrate ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione dei prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge, nonché l'avanzo di amministrazione e i proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili, ricorrendo eventualmente ad un piano di rateizzazione triennale convenuto con i ereditori.~~

~~3. Qualora il Comune non sia in grado di provvedere con le modalità di cui sopra, può ricorrere a mutui ai sensi della vigente normativa.~~

~~4. In tal caso la relativa Deliberazione Consiliare motiva dettagliatamente e documentalmente l'impossibilità di utilizzare le altre risorse consentite dalla legge.~~

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

*Art. 32*

**EQUILIBRI DI BILANCIO E VERIFICHE PERIODICHE**

1. ~~Il Comune, nell'ambito della gestione del bilancio e nelle variazioni di bilancio, opera nel rispetto del principio del mantenimento degli equilibri finanziari, economici e patrimoniali.~~

2. ~~Con cadenza quadrimestrale i Responsabili dei Servizi Comunali provvedono alla verifica dell'andamento della gestione e delle relative annotazioni contabili, ai fini del controllo sugli equilibri finanziari.~~

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.

**spesa ovvero la titolarità di Uffici ai quali è riconducibile il sorgere del debito fuori bilancio.**

*Art. 26*

**SALVAGUARDIA DEGLI 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**

4. Per il Responsabile della struttura dedicata ai rapporti ed al controllo delle società, tale verifica comprende una valutazione degli eventuali effetti non previsti sul bilancio dell'ente, in relazione all'andamento economico-finanziario delle società partecipate.

~~5. Entro 10 giorni dalla chiusura del quadrimestre di riferimento i Responsabili dei Servizi comunali comunicano al Responsabile del Servizio Finanziario i risultati della predetta verifica, evidenziando e motivando eventuali scostamenti rispetto alle previsioni.~~

~~6. Sulla base dei valori finanziari rilevati dalle contabilizzazioni ufficiali, il Servizio Finanziario effettua una ricognizione della realizzazione delle entrate, con riferimento alle fasi di accertamento e riscossione, e delle spese rispetto alle fasi di impegno e liquidazione.~~

~~7. Nei casi in cui si manifestino andamenti negativi rispetto alle previsioni, il Responsabile del Servizio Finanziario ha facoltà di richiedere ai Dirigenti responsabili di strutture organizzative di massima dimensione responsabili dei Servizi chiarimenti e valutazioni di merito sull'andamento gestionale.~~

8. Entro 30 giorni dalla chiusura di ciascun

**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**

~~quadrimestre viene elaborata dal Servizio Finanziario, sulla base anche delle comunicazioni/informazioni ricevute dai Responsabili di cui sopra, la relazione complessiva sull'andamento della gestione del quadrimestre; tale relazione comprende l'analisi dello stato di attuazione del piano degli investimenti. Il Responsabile del Servizio Finanziario trasmette al Sindaco, al Collegio dei Revisori dei Conti, al Segretario e al Direttore Generale, ove nominato, tale relazione sulla base della quale gli stessi possono fornire indirizzi o orientamenti.~~

~~9. Entro il 30 di agosto di ciascun anno il Responsabile della struttura dedicata ai rapporti ed al controllo delle società, elabora e trasmette al Servizio Finanziario, al Sindaco, al Collegio dei Revisori dei Conti, al Segretario e al Direttore Generale una relazione sulle condizioni di solidità economico-patrimoniali delle società partecipate.~~

~~10. La relazione complessiva sull'andamento della gestione alla fine del secondo quadrimestre di ciascun esercizio, elaborata dal Responsabile del Servizio Finanziario, sulla base anche delle comunicazioni/informazioni ricevute dai Responsabili di cui sopra costituisce punto di riferimento per la deliberazione del Consiglio Comunale sullo stato di attuazione dei programmi e sul mantenimento degli equilibri di bilancio.~~

*Art. 51*

**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.**

## LIMITI ALL'ASSUNZIONE DEGLI IMPEGNI DI SPESA

~~1.— Qualora dall'ultimo rendiconto deliberato emerga un disavanzo di amministrazione ovvero risultino debiti fuori bilancio non ripianati, è fatto divieto di assumere impegni e pagare spese per servizi non espressamente previsti per legge.~~

~~2.— Sono fatte salve le spese da sostenere a fronte di impegni già assunti nei precedenti esercizi.~~

~~3.— Ove durante la gestione emergano situazioni tali da pregiudicare il permanere dell'equilibrio di bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario può disporre il blocco degli impegni di spesa, relativi a servizi non espressamente previsti dalla legge, fino a quando non siano assunti i necessari provvedimenti di riequilibrio di cui all'art. 62.~~

## *Art. 27*

### SEGNALAZIONI OBBLIGATORIE

1. **Il Responsabile del Servizio Finanziario obbligatoriamente segnala 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**

## TITOLO IV

### GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE

#### *Art. 35*

#### ~~FASI DELLE ENTRATE~~

~~1. La gestione delle entrate si articola nelle fasi dell'accertamento, della riscossione e del versamento.~~

~~2. I Dirigenti responsabili della gestione delle entrate operano affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe, esigibili e tempestivamente introitate.~~

~~3. Il Servizio Finanziario sovrintende e cura la contabilizzazione delle entrate sul sistema~~

**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

ufficiale di rilevazione.

-

~~4. I Dirigenti responsabili delle strutture organizzative cui fanno capo centri di responsabilità per l'acquisizione delle entrate provvedono ai seguenti adempimenti:~~

~~comunicare al Responsabile del Servizio Finanziario ogni aspetto o elemento da cui possa derivare un'entrata;~~

~~curare, sotto la propria personale responsabilità, che l'accertamento, la riscossione ed il versamento delle entrate si realizzino con tempestività procedurale e gestionale;~~

~~comunicare tempestivamente al Responsabile del Servizio Finanziario gli eventi atti a produrre minori entrate e comunque tali da pregiudicare il positivo conseguimento dei risultati di gestione.~~

**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 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.**

## **ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE**

~~1. L'accertamento costituisce la prima fase della gestione delle entrate. Con esso il Dirigente Responsabile della gestione di un'entrata, acquisita l'idonea documentazione, verifica le ragioni del credito e la sussistenza di idoneo titolo giuridico, ne quantifica l'ammontare, individua il soggetto debitore, definisce la scadenza dell'incasso e imputa l'entrata alla competenza dell'esercizio finanziario nel corso del quale è sorto il diritto alla riscossione.~~

~~2. Le entrate sono accertate sulla base di titoli giuridici che supportano il credito, quali:~~

- ~~a) ruoli di riscossione coattiva;~~
- ~~b) ruoli o liste di carico redatte sulla base delle anagrafi dei contribuenti o altre forme stabilite dalla legge per le entrate di carattere tributario;~~
- ~~e) ruoli o liste di carico per le entrate patrimoniali o per quelle provenienti dalla gestione di servizi pubblici produttivi o a domanda individuale;~~
- ~~d) delibere tariffarie, nei limiti delle prestazioni effettivamente rese, ove le modalità di richiesta/prestazione non~~

## *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 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:**

<p>consentano la formazione preventiva di liste di carico;</p> <p>e) decreti ministeriali di riparto ed assegnazione dei fondi o provvedimenti amministrativi equivalenti per le entrate provenienti dai trasferimenti dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici, nonché di organismi comunitari;</p> <p>f) contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici per tutte le altre entrate di natura eventuale o variabile;</p> <p>g) concessione definitiva da parte della Cassa Depositi e Prestiti o degli Istituti di Previdenza o stipulazione del contratto con gli Istituti di Credito per le entrate derivanti da mutui ed emissioni obbligazionarie;</p> <p>h) atti di concessione edilizia per i contributi (escluso opere a seomputo);</p> <p>i) provvedimenti di approvazione delle risultanze di gara per le alienazioni patrimoniali.</p> <p>3. L'accertamento dei ruoli di riscossione coattiva avviene per cassa. La determinazione dirigenziale di approvazione dei ruoli di riscossione coattiva individua i residui attivi corrispondenti alle somme iscritte a ruolo. Tali residui vengono straleciati dal conto del bilancio e inseriti nel conto del patrimonio</p>	<p><b>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></p> <p><b>b) prestazioni effettivamente rese, ove le modalità di richiesta/prestazione non consentano la formazione preventiva di liste di carico a seguito di delibere tariffarie;</b></p> <p><b>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.</b></p> <p><b>3. Le entrate finalizzate vengono accertate esclusivamente con determinazione dirigenziale, che specifichi il relativo cronoprogramma di spesa.</b></p>
---	---

fra i crediti di dubbia esigibilità.

4. Ai fini dell'acquisizione dell'accertamento nelle scritture contabili ufficiali, nei casi b), c) e d) del comma precedente, all'inizio dell'esercizio, il Dirigente responsabile dell'acquisizione delle entrate comunica l'importo presunto di competenza dell'esercizio stesso, sull'apposita modulistica predisposta dal Servizio Finanziario. Negli altri casi, la registrazione contabile avviene sulla base di apposita determinazione dirigenziale.

5. Le entrate vincolate nella destinazione non possono essere accertate prima dell'adozione dei provvedimenti di assegnazione da parte dei soggetti erogatori.

6. Le entrate relative a partite compensative delle spese sono accertate in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa.

7. Quando l'acquisizione delle entrate comporta oneri diretti o indiretti, l'accertamento deve essere effettuato in conformità al principio di integrità del bilancio, mediante determinazione dirigenziale con contestuale impegno a copertura di tali oneri.

8. Nei casi in cui l'esigibilità del credito sia ripetibile negli esercizi futuri i Dirigenti responsabili dell'acquisizione delle entrate procedono all'accertamento dell'entrata limitatamente all'arco di tempo preso in considerazione dal bilancio pluriennale.

*Art. 37*

**RISCOSSIONE DELLE ENTRATE**

1. La riscossione costituisce la fase del procedimento dell'entrata in cui il Civico Tesoriere provvede al materiale introito delle somme dovute all'ente, sulla base di reversali di incasso firmate dal Responsabile del Servizio Finanziario.

2. Le entrate vengono rimosse con versamenti diretti o tramite i sistemi telematici in Tesoreria, ovvero con versamenti sui conti correnti postali intestati al Comune, con traenza del Tesoriere, ovvero a mezzo di incaricati speciali per la riscossione.

3. La reversale di incasso è il documento con cui il Tesoriere viene autorizzato a riscuotere o con cui il Comune regolarizza la riscossione di una determinata somma.

4. Ai fini dell'emissione della reversale i Dirigenti responsabili della realizzazione delle entrate inviano al Servizio Finanziario, tramite il sistema informativo di contabilità, idonea richiesta di emissione di reversale, nella quale devono essere specificati:

- a) l'indicazione dell'imputazione dell'entrata alla gestione di competenza o alla gestione dei residui;
- b) il numero di accertamento;

*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**

<p><del>e) il numero della risorsa, del capitolo, del codice di bilancio e la numerazione corrispondente alla voce economica;</del></p> <p><del>d) le generalità complete del debitore;</del></p> <p><del>e) l'importo del credito;</del></p> <p><del>f) la causale del versamento;</del></p> <p><del>g) gli estremi del provvedimento da cui deriva l'entrata.</del></p> <p><del>5. La reversale di incasso, emessa dal Servizio Finanziario, a fronte della richiesta di cui al precedente comma, deve contenere:</del></p> <p><del>a) la data di emissione e il numero progressivo;</del></p> <p><del>b) l'esercizio sul quale è emessa;</del></p> <p><del>e) l'indicazione se la somma da riscuotere appartiene al conto della competenza o dei residui;</del></p> <p><del>d) il numero della risorsa;</del></p> <p><del>e) il numero del capitolo ed il codice meccanografico;</del></p> <p><del>f) le generalità complete del debitore;</del></p>	<p><b>modulistica, predisposta dal Servizio finanziario anche in formato digitale, indicando il capitolo di entrata e il relativo accertamento .</b></p> <p><b>3. Le richieste di reversale di regolarizzazione dei sospesi di fine anno, dovranno pervenire al Servizio Finanziario tassativamente entro il 10 gennaio.</b></p> <p><b>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.</b></p>
---	---

g) l'ammontare del credito in cifre e in lettere e la relativa causale;

h) l'indicazione di eventuali vincoli di destinazione e l'imputazione alla contabilità fruttifera o infruttifera a cui le entrate incassate devono affluire, tenendo conto delle disposizioni in materia di Tesoreria Unica;

i) la firma del Responsabile del Servizio Finanziario.

6. Le richieste di reversali di incasso vengono trasmesse al Servizio Finanziario dai Dirigenti responsabili della realizzazione delle entrate non appena il credito giunge a scadenza e quindi, di norma, prima del materiale introito. Le reversali di incasso sono tempestivamente trasmesse al Tesoriere, a cura del Servizio Finanziario.

7. Il Tesoriere non può ricusare la riscossione di somme che vengono pagate in favore del Comune senza la preventiva emissione di reversali di incasso, salvo richiederne tempestivamente la regolarizzazione contabile. In tali casi il Tesoriere acquisisce con la massima precisione le generalità del debitore e la causale del versamento. Tale riscossione è da considerarsi comunque eccezionale rispetto a quella prevista ai commi precedenti.

8. Le somme riscosse senza preventiva emissione di reversale vengono tempestivamente comunicate dal Servizio Finanziario ai Dirigenti

~~presumibilmente competenti. Il riscontro a tale comunicazione, sia in termini di emissione di richiesta di reversale ovvero di segnalazione di non imputabilità della somma all'attività da essi svolta, deve essere effettuato dai Dirigenti entro 15 giorni dalla comunicazione e comunque entro la fine dell'esercizio.~~

~~9. Nel caso in cui le somme riscosse senza preventiva emissione di reversale si rivelino non di pertinenza del Comune, il Tesoriere può motivatamente chiedere l'autorizzazione allo storno. Il Responsabile del Servizio Finanziario concede tale autorizzazione in forma scritta.~~

~~10. Per le somme introitate tramite il servizio dei conti correnti postali, i Dirigenti responsabili della relativa entrata provvedono mensilmente a emettere richiesta di emissione di reversale, al lordo delle spese postali, corredata dell'elenco delle somme introitate e, per i conti correnti cui siano collegate convenzioni per servizi accessori alla mera riscossione, dalla richiesta di emissione di mandato per le spese postali.~~

~~11. Il Servizio Finanziario provvede a emettere le reversali e a inviarle al Civico Tesoriere, contestualmente alla richiesta di prelievo dai conti correnti medesimi.~~

~~12. Le reversali di incasso non riscosse o parzialmente riscosse entro il 31 Dicembre dell'esercizio di emissione sono restituite dal Tesoriere al Servizio Finanziario per l'annullamento o la riduzione all'effettivo importo riscontrato e la~~

~~contestuale riemissione nell'esercizio successivo con imputazione al conto dei residui.~~

~~13. Il Servizio Finanziario, tramite il sistema informativo di contabilità, mette a disposizione dei Dirigenti responsabili della realizzazione delle entrate lo stato delle riscossioni a valere sulle reversali emesse ai fini dell'instaurazione delle necessarie procedure per il recupero del credito.~~

#### *Art. 42*

### **FASI DELLE SPESE**

~~1. La gestione delle spese si realizza attraverso le fasi dell'impegno, della liquidazione, dell'ordinazione e del pagamento.~~

~~2. Gli stanziamenti iscritti nei bilanci annuale e pluriennale costituiscono il limite massimo per le autorizzazioni all'impegno di spesa, e cioè per gli atti con cui, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, vengono determinati:~~

- ~~— la somma da pagare;~~
- ~~— il soggetto creditore;~~
- ~~— la ragione del credito.~~

~~3. La fase della liquidazione definisce la somma certa e liquida da pagare al soggetto beneficiario~~

nei limiti dell'importo impegnato.

~~4. La fase dell'ordinazione consiste nella disposizione al Tesoriere, attraverso il mandato di pagamento, di provvedere al pagamento delle spese.~~

~~5. Il pagamento costituisce la fase finale della spesa, attraverso la quale il Tesoriere estingue il mandato mediante erogazione della corrispondente somma al beneficiario.~~

*Art. 44*

**MODALITA' DI ASSUNZIONE DEGLI IMPEGNI  
DI SPESA**

~~1. Con l'approvazione del bilancio e successive variazioni è costituito impegno, senza necessità di ulteriori atti, sui relativi stanziamenti per le spese relative a:~~

- ~~a) trattamento economico tabellare dovuto al personale dipendente e relativi oneri riflessi;~~
- ~~b) ammortamento di mutui e prestiti, interessi di preammortamento ed altri oneri accessori;~~
- ~~e) leggi o a contratti già stipulati, compresi quelli di somministrazione.~~

~~2. Il provvedimento di approvazione del bilancio e quelli di variazione, che ne definiscono entità~~

*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.**

~~e tipologia, danno atto della regolarità contabile, della copertura finanziaria e legittimità dei suddetti impegni di spesa.~~

~~3. Relativamente alle spese in conto capitale si considerano impegnati:~~

~~a) gli stanziamenti correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata;~~

~~b) gli stanziamenti finanziati con l'assunzione di mutui o prestiti in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo e del prestito obbligazionario concesso o stipulato o del relativo prefinanziamento accertato.~~

~~4. In tutti gli altri casi, di norma, l'assunzione di impegni di spesa a carico del bilancio comunale avviene con determinazioni dirigenziali, all'interno delle aree di autonomia e responsabilità individuate dal piano esecutivo di gestione e relative variazioni, con eventuale preventiva assunzione di determinazioni di prenotazione di impegno.~~

*Art. 54*

*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 del Consiglio Comunale, 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.**

## LIQUIDAZIONE

1. ~~La liquidazione della spesa è effettuata dal Responsabile di procedimento che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa e consiste nella determinazione della somma certa e liquida da pagare, sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore e nei limiti degli impegni regolarmente assunti e contabilizzati.~~

2. ~~Le spese sono liquidate nell'osservanza dei principi della regolarità del procedimento sul piano amministrativo, contabile, finanziario e fiscale.~~

3. ~~Il Responsabile di procedimento, acquisita la documentazione comprovante il diritto del creditore e qualsiasi altra documentazione necessaria ai fini della liquidazione della spesa ed accertata l'esistenza e la capienza dell'impegno, dispone la liquidazione attestando la regolarità della fornitura o prestazione, e la rispondenza della stessa ai requisiti, ai termini ed alle condizioni pattuite.~~

4. ~~L'atto di liquidazione, che deve individuare con la massima precisione il creditore, le relative modalità di pagamento e, ove prevista, la scadenza è sottoscritto e trasmesso dal Responsabile di procedimento al Servizio Finanziario, almeno 15 giorni prima della scadenza del pagamento.~~

5. ~~Il Servizio Finanziario, ferma restando la~~

### *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.**

~~responsabilità contrattuale del Responsabile di procedimento, sulla base dell'atto di liquidazione, cui sono allegati le fatture od altri titoli di spesa e tutta la documentazione atta al controllo, opera le seguenti verifiche sul piano amministrativo, contabile e fiscale, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica:~~

- ~~a) che sia esattamente individuato il soggetto creditore;~~
- ~~b) che la spesa sia stata preventivamente autorizzata;~~
- ~~e) che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia disponibile;~~
- ~~d) che i conteggi esposti siano esatti;~~
- ~~e) che la fattura od altro titolo di spesa sia formalmente regolare dal punto di vista fiscale.~~

~~6. Non compete al Servizio Finanziario alcuna verifica circa la legittimità e l'attinenza ai fini istituzionali dell'Ente delle spese autorizzate.~~

*Art. 55*

**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.**

## **ORDINAZIONE**

1. Il mandato di pagamento viene emesso e controllato nei limiti dell'impegno e della liquidazione dal Servizio Finanziario e contiene quali elementi indispensabili:

- a) la data di emissione;
- b) il numero progressivo del mandato;
- c) l'intervento od il capitolo per i servizi per conto di terzi e la relativa disponibilità, distintamente per competenza e residui;
- d) la codifica di bilancio e la numerazione corrispondente alla voce economica;
- e) la somma da pagare scritta in lettere ed in cifre;
- f) il creditore e, qualora si tratti di persona diversa, il soggetto tenuto a rilasciare quietanza;
- g) la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima la spesa;
- h) modalità di pagamento e scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata

## *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.**

concordata con il creditore;

~~i) il rispetto di eventuali vincoli di destinazione.~~

~~2. Nel rispetto della completezza delle informazioni di cui al comma precedente, un unico mandato di pagamento può riferirsi a più codici di bilancio e/o a più creditori.~~

~~3. Il mandato di pagamento è sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario e viene trasmesso al Tesoriere a cura del Servizio Finanziario.~~

#### *Art. 39*

### **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 dirigenziale, nella quale vengono individuate le garanzie ipotecarie o fidejussorie che devono essere prestate a concorrenza dell'importo rateizzato e dei relativi interessi.

3. La prestazione di tali garanzie può essere esclusa sulla base di adeguata motivazione.

**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 imputati sulla stessa missione, programma e titolo 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. 49*

**RILASCIO DI FIDEJUSSIONE**

1. ~~La garanzia fidejussoria può essere rilasciata, oltre che per i casi di cui all'art. 207 del D.lgs. 267/2000, anche per interventi su infrastrutture e impianti utili allo sviluppo economico locale alle condizioni previste dalla citata disposizione.~~

2. 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.

*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**

~~3. Con la deliberazione che autorizza il rilascio della fidejussione si potrà limitare la garanzia comunale al solo debito principale e/o valersi del beneficio della previa escussione del debitore principale ed in ogni caso dovrà essere attestata la verifica, in capo al soggetto beneficiario, del permanere di situazioni di equilibrio economico-finanziario atte a garantirne la solvibilità, al fine di contenere al massimo il rischio di escussione del Comune in caso di insolvenza del soggetto stesso.~~

*Art. 59*

**ADEMPIMENTI FISCALI**

~~1. Al Servizio Finanziario, in tutti i casi nei quali il Comune, per disposizione di legge, opera come soggetto passivo IVA, compete il compito di predisporre le scritture e le dichiarazioni, osservando le disposizioni in materia vigenti nel tempo, e ad assolvere, con cura e tempestività, i conseguenti adempimenti.~~

~~2. Ogni attività svolta dal Comune quale soggetto passivo IVA deve trovare riscontro nelle scritture contabili sui capitoli del piano esecutivo di~~

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 competente 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 fidejussione si potrà limitare la garanzia

~~gestione appositamente individuati.~~

~~3. Nell'ambito delle attività commerciali di propria competenza, i Dirigenti sono responsabili degli adempimenti relativi all'emissione di fatture ed altri documenti fiscali, oltre alla corretta e tempestiva annotazione dei registri contabili da essi conservati. Tali Dirigenti sono responsabili di tutti gli adempimenti previsti per la detrazione dell'IVA sugli acquisti e della corretta allocazione delle spese effettuate sugli specifici capitoli, in conformità a quanto previsto dalla normativa fiscale.~~

~~4. Al Servizio Finanziario, quando il Comune opera in veste di sostituto d'imposta, compete il compito di predisporre le scritture relative alle ritenute d'acconto e d'imposta effettuate a seguito dei pagamenti posti in essere. Con riferimento alle dichiarazioni, al Servizio Finanziario compete la predisposizione dei quadri di diretta competenza ed il coordinamento delle attività svolte dalle altre strutture organizzative.~~

~~5. Salvo diverse disposizioni di legge, la sottoscrizione delle dichiarazioni, compete al Sindaco ed al Presidente del Collegio dei Revisori.~~

## TITOLO II

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.**

## **PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

*Art. 14*

### **STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE GESTIONE E CONTROLLO**

1. Il Comune attua propria programmazione economico-finanziaria attraverso i seguenti strumenti:

- la relazione previsionale e programmatica;
- il bilancio pluriennale;
- il piano degli investimenti;
- il programma triennale delle opere pubbliche;
- il bilancio annuale;
- Il controllo finanziario, economico e patrimoniale della gestione;
- il piano esecutivo di gestione;
- il piano delle alienazioni e valorizzazioni.

2. I bilanci di previsione definiscono, ed i conti consuntivi verificano, il processo attuativo delle linee di programmazione.

*Art. 16*

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.

## **TITOLO II**

### **PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

*Art. 14*

### **STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE**

## **BILANCIO PLURIENNALE**

1. Il bilancio pluriennale, di durata pari a quella della Regione Liguria, rappresenta lo strumento operativo della programmazione economica e finanziaria a medio termine, attraverso il quale vengono esplicitati gli indirizzi generali cui dovrà tendere la gestione; a tale documento compete infatti tradurre in termini quantitativi finanziari gli obiettivi della pianificazione, rendendoli compatibili con il quadro complessivo delle risorse disponibili nel periodo considerato.

2. Il bilancio pluriennale costituisce allegato al bilancio di previsione annuale, le cui previsioni coincidono con le previsioni relative al primo anno di programmazione.

3. Il bilancio pluriennale viene redatto, in termini di competenza, per programmi, titoli, servizi ed interventi, nel rispetto dei principi di unità, universalità ed integrità, pareggio finanziario ed equilibrio della situazione economica, veridicità, coerenza, pubblicità e garantisce gli equilibri finanziari di medio periodo.

4. Gli stanziamenti di uscita iscritti nel bilancio pluriennale costituiscono il limite massimo degli impegni di spesa assumibili a carico degli esercizi compresi nel bilancio pluriennale stesso.

*Art. 17*

## **GESTIONE E CONTROLLO**

*(Abrogato)*

*Art. 16*

## **BILANCIO PLURIENNALE**

*(Abrogato)*

## **QUANTIFICAZIONE ENTRATE E SPESE DEL BILANCIO PLURIENNALE**

1. Nel bilancio pluriennale le entrate tributarie sono indicate nell'ammontare presunto in base all'andamento del gettito relativo agli anni precedenti, tenuto conto delle valutazioni circa lo sviluppo futuro di tale gettito in riferimento alle aliquote definite e alle modificazioni attese o proponibili degli elementi costitutivi dei singoli tributi.

2. Le entrate derivanti da trasferimenti statali e regionali sono indicate tenendo conto dei criteri di formazione e ripartizione dei fondi previsti dalla legge o, in mancanza, in misura non superiore, per ciascun anno, all'importo delle ultime assegnazioni.

3. Le entrate extratributarie sono indicate tenendo conto delle caratteristiche di ciascun cespite e delle correlate destinazioni di spesa.

4. Le entrate in conto capitale sono indicate in funzione dell'effettivo fabbisogno finanziario, in relazione ai programmi del Comune; le entrate derivanti da indebitamento tengono conto della capacità d'indebitamento del Comune, della capacità operativa e attuativa, avuti presenti gli effetti indotti sulla spesa corrente.

5. Le spese del bilancio pluriennale sono determinate in relazione agli impegni che si ritiene

*Art. 17*

## **QUANTIFICAZIONE ENTRATE E SPESE DEL BILANCIO PLURIENNALE**

*(Abrogato)*

possano essere assunti nell'arco di tempo considerato, tenuto conto delle disposizioni di Legge, Statuto e Regolamenti, dei contratti stipulati, degli investimenti programmati e in corso di realizzazione.

*Art. 18*

**PIANO DEGLI INVESTIMENTI**

1. Il piano é costituito dall'insieme degli investimenti che il Comune intende realizzare nell'arco temporale preso in considerazione dal bilancio pluriennale. Costituisce perciò componente obbligatoria dei documenti di programmazione pluriennale ed è approvato quale allegato al bilancio annuale.

2. Il piano costituisce atto fondamentale del Consiglio Comunale; gli investimenti inseriti nel piano costituiscono obiettivi da realizzare nel corso del periodo considerato.

3. Contestualmente all'approvazione del bilancio annuale e pluriennale, il Consiglio Comunale approva l'elenco annuale dei lavori pubblici e le modalità di finanziamento ivi compresa l'autorizzazione alla contrazione di mutui e aperture di credito. Gli interventi inseriti nel piano degli investimenti possono, in corso di esercizio, trovare finanziamento di natura diversa rispetto a quella indicata nel Piano tenuto conto di sopravvenute esigenze gestionali e della dinamica delle entrate.

4. Costituiscono poste del piano degli investimenti le iniziative che, sulla base delle priorità

*Art. 18*

espresse dall'Amministrazione, rientrano nel quadro delle compatibilità finanziarie e degli equilibri complessivi del bilancio. Rientrano nel Piano degli Investimenti gli interventi indicati nel Programma Triennale e nell'Elenco annuale delle Opere Pubbliche che comportano, in base alla vigente normativa sulla programmazione di bilancio, movimentazioni in contabilità finanziaria.

5. Nel primo anno di programmazione degli investimenti potranno essere iscritti interventi che abbiano lo stato progettuale sufficiente per poter essere ammessi a finanziamento.

6. Il Piano degli Investimenti suddivide gli interventi per Municipio. Gli investimenti che non si prestano a tale suddivisione o che incidono su più Municipi vengono indicati come "intero territorio".

7. Il piano degli investimenti è oggetto di gestione contabile annuale con riferimento ai codici identificativi dell'investimento attraverso rilevazioni concomitanti con l'evoluzione delle diverse fasi della spesa e dei relativi finanziamenti.

*Art. 19*

## **PIANO DEGLI INVESTIMENTI**

*(Abrogato)*

## **PIANI ECONOMICO-FINANZIARI**

1. Per gli investimenti relativi a nuove opere pubbliche, da finanziare con indebitamento, destinate all'esercizio di servizi pubblici a carattere imprenditoriale ed il cui progetto generale comporti una spesa superiore all'importo determinato dalla vigente normativa è necessaria la preventiva approvazione da parte del Consiglio Comunale del piano economico-finanziario.

2. Tale deliberazione consiliare costituisce presupposto di legittimità delle deliberazioni di approvazione dei progetti esecutivi dell'investimento e delle deliberazioni di assunzione dei relativi mutui o altra forma di indebitamento.

3. La proposta di delibera è trasmessa al Servizio Finanziario il quale ne verifica la coerenza interna, la completezza e la compatibilità delle risultanze con gli equilibri complessivi dei bilanci.

*Art. 20*

*Art. 19*

**PIANI ECONOMICO-FINANZIARI**

*(Abrogato)*

## **BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE**

1. Il bilancio annuale di previsione è il documento mediante il quale il Consiglio Comunale autorizza l'organo esecutivo alla gestione finanziaria dell'ente in relazione alle entrate che si prevede di accertare ed alle spese che si prevede di impegnare nel corso dell'esercizio.

2. Tale documento costituisce la prima annualità del bilancio pluriennale e viene redatto in base ai principi contabili ed alla struttura previsti dalla legge, in coerenza con gli altri atti di programmazione adottati dall'Amministrazione.

3. Il bilancio di previsione è deliberato dal Consiglio Comunale, tenendo conto, per la parte di assegnazione delle risorse finanziarie ai Municipi, del processo di decentramento municipale disciplinato dallo Statuto, nei termini stabiliti a livello legislativo ed osservando i principi di unità, annualità, universalità ed integrità, pareggio finanziario ed equilibrio della situazione economica, veridicità, coerenza e pubblicità.

4. Il bilancio evidenzia i rapporti finanziari con l'Unione Europea, lo Stato e la Regione Liguria, al fine di permettere l'analisi delle linee programmatiche che determinano relazioni e interdipendenze tra Stato, Regione e Comune, nonché con gli organismi comunitari.

5. Nell'attuazione del principio di cui al comma precedente, il bilancio considera i rapporti di

*Art. 20*

**BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE**

*(Abrogato)*

programmazione e finanziari tra il Comune, i Consorzi, le Aziende e gli organismi gestionali a cui partecipa o da esso dipendenti.

6. La struttura del bilancio annuale di previsione prevede per la parte entrata l'articolazione in titoli, categorie, risorse; per la parte uscita l'articolazione in titoli, funzioni, servizi ed interventi.

### *Art. 21*

#### **ALLEGATI AL BILANCIO ANNUALE**

1. Al bilancio annuale sono allegati i seguenti atti e documenti:

- la relazione previsionale e programmatica;
- il bilancio pluriennale;
- il documento, frutto di concertazione tra Giunta Comunale e Municipi, i cui contenuti sono individuati dall'art. 3, comma 3, lettera B) dello Statuto;
- il rendiconto deliberato nel penultimo esercizio antecedente quello cui il bilancio si riferisce;
- la deliberazione con la quale vengono stabiliti i prezzi di cessione delle aree e

dei fabbricati che potranno essere ceduti in proprietà o diritto di superficie;

- il programma triennale dei lavori pubblici;
- le deliberazioni di determinazione di aliquote di tributi locali e di tariffe di servizi pubblici (proventi, concorsi, rimborsi e recuperi);
- la deliberazione di presa d'atto delle tariffe per i servizi a domanda individuale e della percentuale di copertura dei relativi costi di gestione;
- le risultanze dei rendiconti o conti consolidati delle Aziende Speciali, consorzi, istituzioni, società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici, relativi al penultimo esercizio antecedente quello cui il bilancio si riferisce;
- la tabella dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale prevista dalla legge;
- Altri allegati ritenuti particolarmente esplicativi della previsione e/o previsti dalla normativa vigente.

*Art. 24*

*Art. 21*

**ALLEGATI AL BILANCIO ANNUALE**

*(Abrogato)*

## **CONTROLLO DI GESTIONE**

1. Al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa, il Comune applica il controllo di gestione secondo le modalità stabilite dalla vigente legislazione, dallo Statuto e dal presente Regolamento.

2. Il controllo di gestione è svolto, nelle sue diverse articolazioni, da apposita struttura organizzativa individuata all'interno della struttura dell'ente.

3. Il controllo di gestione è il sistema che, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità dei servizi offerti, fornisce gli elementi informativi per valutare la funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

## **TITOLO III**

*Art. 24*

## **CONTROLLO DI GESTIONE**

*(Abrogato)*

***FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEI  
DOCUMENTI PREVISIONALI***

*Art. 27*

**PUBBLICITA' DEI DOCUMENTI  
PREVISIONALI**

1. Al fine di consentire la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati, una sintesi dei dati previsionali è pubblicata almeno sui quotidiani/periodici previsti dalla legge.

2. Il Servizio Finanziario porta a conoscenza dei cittadini i contenuti del bilancio anche attraverso altri strumenti e modalità.

**TITOLO III**

***FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEI  
DOCUMENTI PREVISIONALI***

*Art. 27*

*Art. 28*

**FONDO DI RISERVA**

1. Nella parte corrente del bilancio annuale e del bilancio pluriennale è iscritto un fondo di riserva che non può essere inferiore al 1% e non può superare il 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste.

2. Il fondo di riserva è utilizzato per provvedere all'integrazione di stanziamenti iscritti nel bilancio annuale e/o pluriennale che risultino insufficienti rispetto al fabbisogno rilevato nel corso della gestione o nel caso si verificano esigenze straordinarie di bilancio.

3. Nel corso dell'esercizio il fondo di riserva iscritto nel secondo e nel terzo anno del bilancio pluriennale non può scendere a livello inferiore dell'1% del totale delle spese correnti assestate nell'anno di riferimento.

4. Il prelievo dal fondo di riserva è disposto, sino alla fine dell'esercizio, con provvedimento della Giunta Comunale.

*Art. 29*

**PUBBLICITA' DEI DOCUMENTI PREVISIONALI**

*(Abrogato)*

*Art. 28*

**FONDO DI RISERVA**

*(Abrogato)*

**ESERCIZIO PROVVISORIO E GESTIONE  
PROVVISORIA**

1. L'esercizio finanziario ha inizio il primo gennaio e termina il 31 dicembre.

2. Ove, a seguito di disposizioni statali che differiscano il termine di approvazione del bilancio di previsione, il Comune non disponga di un bilancio approvato all'inizio dell'esercizio, si intende automaticamente autorizzato l'esercizio provvisorio fino alla scadenza del nuovo termine o fino all'approvazione del nuovo bilancio, se precedente.

3. Nel corso dell'esercizio provvisorio possono essere impegnate, per ciascun intervento, spese in misura non superiore mensilmente ad un dodicesimo delle somme previste nell'ultimo bilancio deliberato dal Consiglio Comunale. I relativi provvedimenti di impegno non possono comportare obbligazioni giuridiche riferite ad un arco temporale superiore al periodo per cui è autorizzato l'esercizio provvisorio. Tali limitazioni non si applicano alle spese tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi.

4. Ove, in assenza di disposizioni statali

*Art. 29*

**ESERCIZIO PROVVISORIO E GESTIONE  
PROVVISORIA**

*(Abrogato)*

che differiscano il termine di approvazione del bilancio di previsione, non sia stato deliberato dal Consiglio Comunale il bilancio di previsione, la gestione provvisoria è consentita, nei limiti degli stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio approvato, per provvedere all'assolvimento delle obbligazioni già assunte, al pagamento delle spese di personale, di residui passivi, di rate di mutuo, di canoni, imposte e tasse, di obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi, e in generale, alle sole operazioni necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'Ente, attestati dai Dirigenti proponenti i provvedimenti d'impegno.

5. Nelle more dell'approvazione del piano esecutivo di gestione, i Dirigenti sono autorizzati agli impegni di spesa sulla base degli indirizzi formulati nell'ambito dell'ultimo piano esecutivo di gestione approvato o dei nuovi indirizzi esplicitamente formulati dalla Giunta Comunale.

## **VARIAZIONI AL BILANCIO PLURIENNALE**

1. Qualora l'adozione di documenti programmatori o il verificarsi di eventi aventi riflessi finanziari rilevanti sugli esercizi futuri faccia prefigurare la necessità di variare le previsioni del bilancio pluriennale, il Dirigente interessato inoltra apposita richiesta di variazione al Responsabile del Servizio Finanziario, secondo le procedure definite per le variazioni al bilancio annuale.

2. Ogni qualvolta i Dirigenti responsabili inoltrano richieste di variazione concernenti le previsioni dell'esercizio in corso, devono essere valutati ed esplicitati anche gli effetti che l'accoglimento di tale variazione potrà avere sugli esercizi futuri, con particolare riferimento all'arco temporale considerato dal bilancio pluriennale.

3. Le variazioni al bilancio pluriennale vengono deliberate dal Consiglio Comunale, nel rispetto degli equilibri finanziari complessivi.

*Art. 33*

*Art. 31*

**VARIAZIONI AL BILANCIO PLURIENNALE**

*(Abrogato)*

**SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI  
BILANCIO**

~~1.— Entro il 30 di settembre di ogni anno l'organo consiliare provvede con delibera ad effettuare la ricognizione dello stato di attuazione dei programmi, e dà atto del permanere degli equilibri generali di bilancio.~~

~~2.— Contestualmente alla deliberazione sullo stato di attuazione dei programmi, 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.~~

~~3.— Detti provvedimenti sono allegati al rendiconto di gestione dell'esercizio in cui si è manifestata la situazione di disequilibrio.~~

*Art. 34*

*Art. 33*

**SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI  
BILANCIO**

*(Abrogato)*

### **ASSESTAMENTO DEL BILANCIO**

1. Entro il 30 novembre di ogni anno il Consiglio Comunale approva l'assestamento del bilancio su proposta della Giunta Comunale, da presentarsi al Consiglio Comunale.

2. Con il provvedimento di assestamento del bilancio si provvede ad adeguare alle effettive esigenze di accertamento e riscossione nonché di impegno e pagamento le previsioni di competenza; i Dirigenti responsabili delle diverse strutture organizzative fanno pervenire al Responsabile del Servizio Finanziario ogni elemento utile ai fini dell'assestamento entro il mese di settembre di ciascun anno.

*Art. 38*

### **RINUNCIA ALLA RISCOSSIONE DI ENTRATE DI MODESTA ENTITA'**

1. La Giunta Comunale, con propria deliberazione, determina, per tipologia di entrata, l'entità entro cui si dispone la rinuncia dei crediti, per eccessiva onerosità per il Comune delle procedure di riscossione, informando il Consiglio Comunale.

2. La rinuncia al credito viene disposta e contabilizzata con le determinazioni di cui all'art. 41 e all'art. 62 del presente Regolamento.

*Art. 40*

*Art. 34*

### **ASSESTAMENTO DEL BILANCIO**

*(Abrogato)*

## **VERSAMENTO**

1. Il versamento consiste nel trasferimento nelle casse comunali delle somme riscosse a mezzo agente contabile, ove non sia obbligatoria, possibile o conveniente la riscossione diretta mediante civico Tesoriere.

2. Le entrate riscosse dagli agenti contabili devono essere versate al Tesoriere entro il primo giorno lavorativo utile successivo a quello della riscossione salvo diverso termine prescritto da legge, atto amministrativo o contratto in forma scritta.

—  
3. La documentazione comprovante l'avvenuto versamento deve essere allegata ai conti di cui all'art. 93 e seguenti.

### *Art. 41*

## **RESIDUI ATTIVI**

1. Costituiscono residui attivi i crediti certi ed esigibili accertati e non riscossi entro il termine dell'esercizio.

2. Sono mantenute tra i residui dell'esercizio esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca il Comune creditore della correlativa entrata.

3. Le somme iscritte tra le entrate di competenza e non accertate entro il termine

### *Art. 38*

## **RINUNCIA ALLA RISCOSSIONE DI ENTRATE DI MODESTA ENTITA'**

*(Abrogato)*

### *Art. 40*

## **VERSAMENTO**

*(Abrogato)*

dell'esercizio, costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni e, a tale titolo, concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

4. Al termine dell'esercizio i Dirigenti responsabili dei Servizi che gestiscono attività da cui derivano entrate verificano l'esatto ammontare degli accertamenti maturati in corso d'anno e determinano l'esatto importo dei residui attivi da riportare.

5. Di tali verifiche e dei loro risultati è dato riscontro in motivata determinazione dirigenziale dei Dirigenti cui fanno capo centri di responsabilità per l'acquisizione delle entrate, da inviarsi entro il 31 gennaio di ogni anno, al Responsabile del Servizio Finanziario, per la contabilizzazione nei sistemi ufficiali di rilevazione e per la predisposizione del conto consuntivo.

*Art. 43*

**AUTORIZZAZIONE A CONTRATTARE**

1. Sulla base degli indirizzi espressi dal Consiglio Comunale attraverso l'approvazione dei documenti previsionali o di altri atti fondamentali, i Dirigenti sono autorizzati a contrattare nei limiti e secondo i principi indicati dall'organo esecutivo con la delibera di approvazione del piano esecutivo di gestione, tenuto conto degli obiettivi assegnati.

2. Nell'ambito dei limiti e dei principi di cui al comma precedente, i Dirigenti Responsabili dei

*Art. 41*

**RESIDUI ATTIVI**

*(Abrogato)*

Servizi comunali individuano con determinazione dirigenziale, tra quelle previste dalla legge, la modalità di scelta del contraente meglio rispondente alle necessità specifiche e provvedono agli atti necessari per pervenire alla conclusione dell'attività gestionale.

*Art. 45*

**PRENOTAZIONE DI IMPEGNO DI SPESA**

1. Nel corso della gestione possono essere assunte dai Dirigenti responsabili dei Servizi comunali determinazioni dirigenziali per la prenotazione di impegni di spesa relativamente a procedure in corso di espletamento; la prenotazione di impegno costituisce vincolo rispetto all'utilizzo degli stanziamenti iscritti a bilancio.

2. Per procedure in corso di espletamento, si intendono, di norma, sia le procedure di gara, sia gli atti per l'individuazione del terzo fornitore, nei casi e nei limiti in cui la vigente normativa esterna ed interna, in materia di contratti e appalti, consenta l'acquisizione in economia di lavori o forniture di beni e servizi, mediante affidamento diretto.

3. Le determinazioni dirigenziali di prenotazione di impegno di spesa vengono sottoposte, con le modalità di cui all'art. 50, all'esame del competente ufficio del Servizio Finanziario, per la registrazione nella contabilità ufficiale e l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura

*Art. 43*

**AUTORIZZAZIONE A CONTRATTARE**

*(Abrogato)*

finanziaria.

4. L'aggiudicazione o l'ordine diretto conseguenti alle procedure di cui al comma 2 fanno sorgere l'obbligazione giuridica tra Ente e fornitore, individuando il momento esatto in cui la prenotazione si trasforma in impegno.

5. Ove al termine dell'esercizio la procedura di gara non risulti conclusa con il provvedimento di assegnazione e impegno, è consentita la conservazione del residuo fino al completamento della procedura stessa, purché la medesima sia stata avviata mediante pubblicazione del bando di gara o invio delle lettere di invito, entro il 31 dicembre dell'esercizio in cui avviene la prenotazione.

6. Nel caso di gara deserta, il cui relativo provvedimento di indizione autorizzasse il ricorso successivo alla trattativa privata, si possono conservare i residui nell'esercizio successivo, sino all'assegnazione della stessa. Non sono consentiti successivi utilizzi di residui al di fuori di questa fattispecie.

7. Fatto salvo quanto previsto al comma 5, qualora entro il termine dell'esercizio non risulti avviata la gara o, nel caso di affidamento diretto, non risultino ordini al terzo fornitore, le prenotazioni d'impegno decadono e determinano economia rispetto allo stanziamento previsto.

*Art. 45*

## **PRENOTAZIONE DI IMPEGNO DI SPESA**

*(Abrogato)*

*Art. 46*

**IMPEGNO DELLE SPESE CON SPECIFICI ATTI.**

1. I Responsabili dei Servizi comunali, espletate le procedure per l'individuazione di un terzo creditore cui corrispondere una determinata somma, sulla base di idoneo titolo giuridico, assumono specifica determinazione dirigenziale per l'impegno della spesa.

2. Nel caso in cui l'impegno di spesa faccia seguito a procedure concorsuali soggette a prenotazione di impegno e l'assegnazione avvenga per importi inferiori alle somme prenotate, il provvedimento di impegno rileva la conseguente economia.

3. Le determinazioni dirigenziali di impegno di spesa vengono sottoposte, con le modalità di cui all'art. 50, all'esame del competente ufficio del Servizio Finanziario, per la registrazione dell'impegno nella contabilità ufficiale e l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

*Art. 47*

*Art. 46*

**IMPEGNO DELLE SPESE CON SPECIFICI ATTI**

*(Abrogato)*

## **IMPEGNI A CARICO DEGLI ESERCIZI FUTURI**

1. Possono essere assunti impegni di spesa sugli esercizi compresi nel bilancio pluriennale, nei limiti degli stanziamenti iscritti nello stesso, esclusivamente per oneri indotti dall'attuazione del piano degli investimenti approvato dal Consiglio Comunale, per canoni di concessione e oneri per fitti passivi o, eccezionalmente, in casi di dimostrata convenienza economica o di realizzazione di piani ed interventi di particolare complessità.

2. La proposta di impegno deve indicare l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza dei singoli esercizi successivi.

3. Possono essere assunti impegni di spesa eccedenti l'arco di tempo preso in considerazione dal bilancio pluriennale esclusivamente ove sussistano i requisiti dell'indispensabilità, dell'utilità, della convenienza e dell'economicità per il Comune, per oneri indotti dall'attuazione del piano degli investimenti approvato dal Consiglio Comunale, per canoni di concessione e oneri per fitti passivi o, eccezionalmente, in casi derivanti dalla specifica natura del contratto o di realizzazione di piani ed interventi di particolare complessità; di tali spese dovrà essere tenuto conto nella formazione dei successivi bilanci.

In nessun caso è possibile garantire la

*Art. 47*

**IMPEGNI A CARICO DEGLI ESERCIZI FUTURI**

*(Abrogato)*

copertura finanziaria di spese nell'anno di competenza, ancorché relative ad impegni pluriennali a valere su esercizi futuri.

*Art. 48*

**IMPEGNI DI SPESA IN CONTO CAPITALE**

1. Gli impegni di spesa in conto capitale di cui all'art. 44, comma 3 del presente Regolamento possono essere conservati nel conto dei residui passivi anche in assenza di un'obbligazione giuridica verso terzi.

2. L'adozione degli atti di aggiudicazione da cui deriva il sorgere dell'obbligazione verso terzi deve avvenire comunque entro l'anno successivo. Se alla chiusura dell'esercizio successivo l'obbligazione giuridica non si è perfezionata o non siano state avviate le procedure per l'affidamento dei lavori, i relativi impegni costituiscono economie che confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato.

3. Le spese in conto capitale, per le quali sia avvenuta la formale aggiudicazione, si intendono impegnate, oltre che per gli importi a base d'appalto, anche per la parte riguardante le "somme a disposizione", purché nel progetto siano indicati i tipi di spesa rientranti in tale voce. I ribassi d'asta derivanti dall'aggiudicazione dei lavori costituiscono economie di spesa che confluiscono nell'avanzo di

*Art. 48*

amministrazione se, entro il termine dell'esercizio finanziario in cui è avvenuta l'aggiudicazione, non interviene apposito provvedimento di rideterminazione del quadro economico dell'opera, nel rispetto dei limiti di legge.

4. In sede di riaccertamento annuale dei residui il Responsabile del procedimento comunica in forma scritta al Servizio finanziario le motivazioni della conservazione tra i residui delle "somme a disposizione".

***Art. 53***

**ADEMPIMENTI NELL'ESECUZIONE DELLE SPESE**

1. I Responsabili di Servizi comunali che redigono proposte di provvedimenti o assumono atti che comportano in modo diretto o indiretto spese a carico dei Bilanci comunali sono tenuti ad indicare l'ammontare dell'onere previsto, tenendo conto di tutti gli elementi di costo, ivi compresi gli oneri fiscali.

2. L'effettuazione di qualsiasi spesa è consentita soltanto se sussistono i seguenti atti:

- a) l'atto autorizzativo divenuto esecutivo o dichiarato immediatamente eseguibile;
- b) l'impegno di spesa registrato sul relativo

**IMPEGNI DI SPESA IN CONTO CAPITALE**

***(Abrogato)***

- capitolo di piano esecutivo di gestione;
- c) la comunicazione ai terzi interessati dell'autorizzazione di spesa e del relativo impegno.

3. I lavori pubblici di somma urgenza collegati a situazioni di pericolo, pubblica incolumità e simili possono essere eseguiti anche in pendenza della deliberazione o determinazione autorizzativa.

4. La relativa regolarizzazione è effettuata con specifico provvedimento, entro i 30 giorni successivi e, comunque, entro la fine dell'esercizio.

5. Qualora, per eventi eccezionali e imprevedibili, sia necessario provvedere a forniture urgenti, anche per assicurare la continuità nella prestazione dei servizi ed evitare maggiori oneri a carico del Comune, si applica la stessa procedura prevista per i lavori pubblici di somma urgenza.

6. Nel caso in cui vi sia stata l'acquisizione di beni o servizi senza il relativo provvedimento autorizzativo, il rapporto obbligatorio intercorre, ai fini della controprestazione e per ogni altro effetto di legge, tra il privato fornitore e l'Amministratore, il funzionario o il dipendente che abbiano consentita la fornitura. Detto effetto si estende per le esecuzioni reiterate o continuative a tutti coloro che abbiano reso possibili le singole prestazioni.

7. In caso di lavori pubblici per somma

*Art. 53*

**ADEMPIMENTI NELL'ESECUZIONE DELLE  
SPESE**

*(Abrogato)*

urgenza, o di forniture urgenti, il rapporto di cui al comma precedente intercorre direttamente tra il privato fornitore e l'Amministrazione, il funzionario o il dipendente qualora il provvedimento di regolarizzazione della spesa non sia assunto entro i termini indicati; qualora fossero necessarie integrazioni di stanziamento il Dirigente che ha ordinato l'esecuzione della spesa dà immediata comunicazione di tale esigenza al Responsabile del Servizio Finanziario, al fine di consentirgli di assumere in tempo utile le iniziative necessarie per pervenire all'adozione dei conseguenti provvedimenti di variazione ai Bilanci e/o al piano esecutivo di gestione.

*Art. 56*

**PAGAMENTI**

1. Tutti i pagamenti avvengono tramite il Tesoriere sulla base di regolare mandato. E' ammesso altresì il pagamento diretto attraverso il Servizio di Economato.

2. I pagamenti relativi ad obblighi tributari, somme iscritte a ruolo, a delegazioni di pagamento ovvero a decreto ingiuntivo avvengono anche in assenza dei relativi mandati. Ai fini della regolarizzazione i mandati devono essere emessi con la massima tempestività.

3. I mandati possono essere estinti solo se

risultano emessi entro i limiti dei relativi interventi o capitoli per i servizi conto terzi iscritti a bilancio.

4. Il Tesoriere prima di estinguere il mandato controlla che contenga tutti gli elementi essenziali di cui all'articolo precedente, verificandone la coerenza.

5. L'estinzione del mandato può avvenire con le seguenti modalità:

a) in forma diretta presso il Tesoriere previo rilascio di quietanza liberatoria mediante firma apposta dal creditore;

b) accreditalento in conto corrente bancario o postale con spese a carico del beneficiario; in questo caso il Tesoriere sottoscrive apposita dichiarazione di accreditalento, sostitutiva della quietanza del creditore, recante gli estremi dell'operazione ed allega la ricevuta bancaria, l'ordine di bonifico o qualsiasi altro documento atto ad attivare il trasferimento di fondi al creditore;

c) commutazione in assegno circolare non trasferibile da spedirsi mediante lettera raccomandata con spese a carico del destinatario; il mandato deve essere in questo caso corredato, della sopraccitata dichiarazione di accreditalento, integrata del cedolino corrispondente.

6. Le modalità di pagamento di cui ai punti

*Art. 56*

**PAGAMENTI**

*(Abrogato)*

b), e c) sono applicate su specifica ed espressa richiesta del beneficiario.

7. Il Tesoriere mette a disposizione della Civica Amministrazione la documentazione relativa alle operazioni di pagamento dei mandati.

8. Il Tesoriere riaccredita al Comune l'importo degli assegni circolari non trasferibili rientrati per l'irreperibilità dei beneficiari e/o prescritti per mancata riscossione nei termini.

9. In caso di smarrimento, sottrazione o distruzione degli assegni circolari non trasferibili, il Tesoriere provvede, a spese del richiedente, a disporre eventuali ricerche per accertare la riscossione e/o provvedere a quanto necessario per l'emissione dei relativi duplicati.

10. Per il pagamento di titoli di spesa a favore di Enti terzi obbligati alla tenuta di bollettari, la quietanza valida da unire ai mandati è soltanto quella staccata dai bollettari degli Enti stessi, sottoscritta dal rispettivo Tesoriere o cassiere, salvo quanto disposto dal successivo comma.

11. I mandati relativi ai pagamenti, da eseguire nell'ambito delle contabilità speciali, recano le indicazioni necessarie alle esecuzioni dei girofondi. Per essi costituisce valida quietanza la dichiarazione di avvenuta apposizione del timbro datario "pagato" a firma del Tesoriere.

12. Dopo il 15 dicembre non si possono

emettere ulteriori mandati di pagamento ad eccezione di quelli relativi a spese di personale o a casi urgenti o produttivi di danno per i quali esiste la certezza dell'estinzione entro il 31/12.

13. I mandati di pagamento individuali o collettivi rimasti inestinti totalmente o parzialmente alla data del 31 dicembre sono commutati d'ufficio dal Tesoriere in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale con le modalità indicate alla lettera c) e vengono perciò considerati estinti agli effetti del rendiconto.

#### *Art. 57*

#### **RESIDUI PASSIVI**

1. Costituiscono residui passivi le somme impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio.

2. E' vietata la conservazione nel conto dei residui di somme derivanti da prenotazioni di spese per le quali non si è perfezionata l'obbligazione giuridica o attivata la procedura per la scelta del contraente entro il termine dell'esercizio.

3. Per le spese di investimento costituiscono residui passivi le somme dovute per:

- impegni finanziati con mutui o prestiti concessi o stipulati entro la fine dell'esercizio;
- impegni finanziati con entrate

straordinarie e avanzo di amministrazione;

- impegni derivanti da entrate a specifica destinazione.

4. Le somme non impegnate entro il termine dell'esercizio costituiscono economia di spesa, e a tale titolo, concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

5. Costituiscono inoltre economia le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto, verificate con la conclusione della fase della liquidazione.

6. Al termine dell'esercizio i Dirigenti responsabili dei Servizi che gestiscono attività da cui derivano spese verificano l'esatto ammontare degli impegni contabilizzati in corso d'anno e determinano l'esatto importo dei residui passivi da riportare.

7. Di tali verifiche e dei loro risultati è dato riscontro in motivata determinazione dirigenziale dei Dirigenti cui fanno capo centri di responsabilità per l'effettuazione di spese, da inviarsi, entro il 31 gennaio di ogni anno, al Responsabile del Servizio Finanziario, per la contabilizzazione nei sistemi ufficiali di rilevazione e per la predisposizione del conto consuntivo.

*Art. 57*

## **RESIDUI PASSIVI**

*(Abrogato)*

*Art. 58*

**PARTITE DA NON RILEVARSI IN  
CONTABILITA' FINANZIARIA**

1. Fatte salve le scritture economico-patrimoniale e fiscali, non si procede in contabilità finanziaria alla rilevazione di partite che per l'entrata non fanno sorgere il diritto di riscossione e per la spesa non fanno sorgere l'obbligo di pagare, in sostanza che siano carenti di uno soltanto dei requisiti indicati dal TUEL per accertamenti ed impegni.

2. Non si procede, per esempio, alla rilevazione finanziaria per:

- valore opere a scomputo con contributo per permesso di costruire;
- valore dei beni permutati;
- valore delle opere realizzate con il project senza esborso finanziario dell'Ente;
- valore delle acquisizioni gratuite;
- valore della donazione di beni;
- valore delle sponsorizzazioni in natura;
- valore delle spese di manutenzione riconosciute a scomputo; canoni concessori e/o affitto;
- poste figurative di qualsiasi tipo.

**TAVOLE**

***(Abrogato)***

**TAVOLE**  
***(Abrogate)***



**COMUNE DI GENOVA**

# ***DIREZIONE RAGIONERIA***

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

### **INDICE**

• Articolo 1	• Oggetto del regolamento e ambito di applicazione	• Pag. 4
• 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. 8
• Articolo 7	• Atti programmatici e di indirizzo	• Pag. 9
• Articolo 8	• Collegio dei Revisori dei Conti	• Pag. 10
• 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
• 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. 20
• Articolo 25	• Riconoscimento di legittimità dei debiti fuori bilancio	• Pag. 21
• Articolo 26	• Salvaguardia degli equilibri di bilancio	• Pag. 21
• Articolo 27	• Segnalazioni obbligatorie	• Pag. 22
• Articolo 28	• Entrate	• Pag. 23
• Articolo 29	• Accertamento	• Pag. 23
• Articolo 30	• Riscossione	• Pag. 24
• Articolo 31	• Spese	• Pag. 24
• Articolo 32	• Impegno	• Pag. 24
• Articolo 33	• Liquidazione	• Pag. 25
• Articolo 34	• Mandato	• Pag. 25
• Articolo 35	• Rateazione dei crediti	• Pag. 26
• Articolo 36	• Rilascio di Fidejussione	• Pag. 26
• Articolo 37	• Adempimenti fiscali	• Pag. 27
• Articolo 38	• Il risultato della gestione di competenza e il risultato di	• Pag. 27

	amministrazione	
• Articolo 39	• Avanzo di amministrazione	• Pag. 28
• Articolo 40	• Disavanzo di amministrazione	• Pag. 28
• Articolo 41	• Riaccertamento dei residui attivi e passivi	• Pag. 28
• Articolo 42	• Il Rendiconto di Gestione	• Pag. 29
• Articolo 43	• Formazione ed approvazione del Rendiconto di Gestione	• Pag. 29
• Articolo 44	• Conto del Bilancio	• Pag. 30
• Articolo 45	• Conto del patrimonio	• Pag. 31
• Articolo 46	• Conto economico	• Pag. 31
• Articolo 47	• Relazione al Rendiconto di Gestione	• Pag. 31
• Articolo 48	• Rendiconto dei contributi straordinari	• Pag. 32
• Articolo 49	• Vigilanza sulla gestione delle Aziende Speciali	• Pag. 32
• Articolo 50	• Conti consuntivi delle Aziende Speciali	• Pag. 32
• Articolo 51	• Enti per l'esercizio di funzioni e servizi pubblici	• Pag. 33
• Articolo 52	• Partecipazioni	• Pag. 33
• Articolo 53	• Conto consolidato	• Pag. 33
• Articolo 54	• Finalità	• Pag. 34
• Articolo 55	• Inventari	• Pag. 34
• Articolo 56	• Consistenza	• Pag. 35
• Articolo 57	• Valutazione dei beni	• Pag. 35
• Articolo 58	• Beni mobili di consumo	• Pag. 36
• Articolo 59	• Consegnatari dei beni	• Pag. 36
• Articolo 60	• Automezzi	• Pag. 37
• Articolo 61	• Carico e scarico dei beni mobili e beni mobili registrati	• Pag. 37
• Articolo 62	• Magazzini	• Pag. 38
• Articolo 63	• Spese economali	• Pag. 38
• Articolo 64	• Gestione fondi di economato	• Pag. 39

• Articolo 65	• Agenti contabili	• Pag. 40
• Articolo 66	• Agenti contabili interni della riscossione	• Pag. 41
• Articolo 67	• Conti amministrativi e giudiziali degli agenti contabili	• Pag. 41
• Articolo 68	• Verifiche ispettive	• Pag. 42
• Articolo 69	• Principi generali	• Pag. 42
• Articolo 70	• Obblighi e responsabilità	• Pag. 43
• Articolo 71	• Gestione dei titoli e valori	• Pag. 45
• Articolo 72	• Anticipazione di tesoreria	• Pag. 45
• Articolo 73	• Adempimenti e verifiche contabili	• Pag. 45
• Articolo 74	• Applicazione del regolamento	• Pag. 46

*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 é 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, al Segretario Generale, all'Organo di revisione ed alla Corte dei Conti sezione Regionale di Controllo nonché comunica per iscritto 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;
- 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 e il Dirigente proponente non ritenga di apportare alcuna modifica, 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 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 dei provvedimenti stessi con le previsioni di bilancio già adottate dal Consiglio Comunale, e 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.

## **Art. 9**

### **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, da 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 alla 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 singoli Capigruppo consiliari, 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'alegato 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 dei consiglieri comunali al documento di cui al comma 3, costituiscono atto di indirizzo del Consiglio 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 sottoposta 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, predispose 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. 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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, entro il giorno antecedente i tre giorni lavorativi precedenti la data in cui è convocata la prima seduta del Consiglio Comunale.

7. 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.

8. 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.

9. 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 da parte del Consiglio Comunale entro il giorno antecedente i tre giorni lavorativi precedenti la data in cui è convocata la prima seduta del Consiglio Comunale. 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.

### *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*

### **SALVAGUARDIA DEGLI 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 del Consiglio Comunale, 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 imputati sulla stessa missione, programma e titolo 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 fidejussioni 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 fidejussioni 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 fidejussione 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 fidejussione 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.

**TITOLO IV**

***RENDIMENTO DEI CONTI***

*Art. 38*

**IL RISULTATO DELLA GESTIONE DI COMPETENZA ED IL RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE**

1. Il risultato della gestione di competenza si determina ponendo a confronto il totale complessivo degli accertamenti di entrata con quello degli impegni di spesa riferiti alla sola gestione di competenza.

2. Il disavanzo della gestione di competenza non è ammesso.

3. Il risultato contabile di amministrazione è determinato in sede di rendiconto ed è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi e dà luogo ad avanzo di amministrazione in caso di eccedenza positiva o disavanzo di amministrazione in caso di risultato negativo.

4. L'eventuale disavanzo di amministrazione accertato con l'approvazione del rendiconto deve essere applicato al bilancio di previsione dell'esercizio in corso nel quale deve trovare copertura, secondo le modalità indicate dalle norme vigenti.

#### *Art. 39*

### **AVANZO DI AMMINISTRAZIONE**

1. L'avanzo di amministrazione è determinato in modo da mantenere distinte le componenti finanziarie che provengono dalla gestione di parte corrente da quelle derivanti dalla gestione degli investimenti e comunque da settori e comparti vincolati dalla gestione annuale, ivi compresi i fondi accantonati per ammortamenti.

2. Ai fini dell'applicazione dell'avanzo di amministrazione nel bilancio annuale, è fatto riferimento ai dati risultanti dall'ultimo conto consuntivo approvato.

3. L'avanzo di amministrazione viene utilizzato per gli scopi, nei limiti e nei termini previsti dalla legge.

#### *Art. 40*

### **DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE**

1. Nel caso in cui venga evidenziato, in sede di rendiconto, un disavanzo di amministrazione, il Consiglio Comunale adotta, entro il 30 settembre un provvedimento per l'iscrizione del disavanzo in bilancio e per il conseguente ripiano, utilizzando tutte le entrate consentite dalla normativa vigente, secondo le modalità dalla stessa previste.

2. Detto provvedimento è allegato al rendiconto di gestione dell'esercizio in cui si è manifestato il disavanzo.

#### *Art. 41*

### **RIACCERTAMENTO DEI RESIDUI ATTIVI E PASSIVI**

1. L'eliminazione totale o parziale, in corso d'anno, di residui attivi riconosciuti in tutto o in parte insussistenti o inesigibili, è effettuata da parte del Dirigente Responsabile della realizzazione dell'entrata con idonea determinazione dirigenziale, che specificamente motivi le cause all'origine dell'eliminazione del credito, da inviarsi al Servizio Finanziario per l'inserimento nelle scritture contabili ufficiali e il riscontro contabile.

2. Al termine dell'esercizio, i Dirigenti responsabili della gestione dei residui operano la ricognizione dei residui attivi e passivi riaccertando, per ciascun accertamento/impegno, l'ammontare ed i titoli giuridici necessari per il mantenimento, ovvero la motivazione per la cancellazione dalle scritture ufficiali.

3. Di tali verifiche e dei loro risultati è dato riscontro in motivata determinazione dirigenziale dei Dirigenti cui fanno capo centri di responsabilità per la gestione dei residui, da inviarsi, entro il 31 gennaio di ogni anno, al Responsabile del Servizio Finanziario, per la contabilizzazione nei sistemi ufficiali di rilevazione e per la predisposizione del conto consuntivo. La determinazione di riaccertamento dei residui attivi, per i residui mantenuti nel conto del bilancio per un periodo superiore a tre anni, contiene in allegato apposita relazione con adeguata motivazione della mancata riscossione e indicazione delle iniziative poste in essere per il recupero del credito.

4. In mancanza di attestazione del permanere delle condizioni per il mantenimento del residuo, il residuo deve essere eliminato. I residui attivi eliminati dalle scritture contabili ufficiali sono elencati in allegato al conto del bilancio.

#### *Art. 42*

### **IL RENDICONTO DI GESTIONE.**

1. Il rendiconto della gestione evidenzia le risultanze finali della gestione annuale ed è composto dalle seguenti parti:

- a) Conto del bilancio;
- b) Conto del patrimonio;
- c) Conto economico;

2. Il sistema contabile per la produzione dei conti che compongono il rendiconto di gestione è alimentato dalla rilevazione dei fatti di gestione con scritture in contabilità finanziaria e scritture in contabilità generale, con il metodo della partita doppia.

Le scritture in contabilità generale vengono opportunamente integrate e rettificcate, in attuazione del principio della competenza economica e sulla base delle risultanze inventariali.

#### *Art. 43*

### **FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DEL RENDICONTO DI GESTIONE**

1. Il Consiglio Comunale approva il rendiconto di gestione entro il 30 giugno dell'anno successivo.

2. La proposta della Giunta viene presentata all'esame del Collegio dei Revisori che, entro 20 giorni, forniscono apposita relazione che attesta la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione, nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione.

3. La proposta della Giunta e la relazione del Collegio dei Revisori sono messe a disposizione dei componenti dell'Organo Consiliare 20 giorni prima della seduta in cui viene esaminato il rendiconto.

4. Qualora il Consiglio Comunale individui responsabilità degli Amministratori, ne viene data notizia agli stessi con invito a prendere cognizione delle motivazioni entro 15 giorni, insieme al conto approvato ed a tutti i documenti relativi.

5. Negli otto giorni successivi gli Amministratori possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.

6. Il rendiconto è presentato alla Sezione Enti Locali della Corte dei Conti per il referto annuale al Parlamento.

7. Sono allegati al rendiconto:

- a) la relazione della Giunta Comunale;
- b) la relazione del Collegio Revisori dei Conti;
- c) l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza;
- d) l'eventuale provvedimento di riequilibrio della gestione, riguardante:
  - il riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio ed il loro finanziamento;
  - il ripiano del disavanzo di amministrazione.

#### *Art. 44*

### **CONTO DEL BILANCIO**

1. Il Conto del bilancio evidenzia le risultanze della gestione del bilancio di Previsione per le entrate e per le spese, distintamente per residui e competenza, relativamente ad ogni risorsa per quanto riguarda l'entrata, ad ogni intervento o ad ogni capitolo (per i servizi per conto di terzi) per quanto riguarda la spesa.

2. Attengono al Conto del bilancio:

- a) le somme riscosse e pagate nell'esercizio, sia in conto competenza che in conto residui;
- b) le somme rimaste da riscuotere e da pagare, sia in conto competenza che in conto residui.

3. Il Comune provvede, nei tempi e nei modi stabiliti dal presente Regolamento, al riaccertamento dei residui attivi e passivi, prima del loro inserimento nel Conto del bilancio.

4. Nel Conto del bilancio vengono evidenziati i risultati contabili di gestione e di amministrazione, in termini di avanzo, disavanzo o pareggio e vengono analizzate le componenti dell'eventuale avanzo di amministrazione.

5. Il Conto del bilancio comprende la tabella dei parametri della situazione di deficit strutturale e quella dei parametri gestionali con andamento triennale.

*Art. 45*

**CONTO DEL PATRIMONIO**

1. Il Conto del Patrimonio dimostra la consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio, le variazioni verificatesi nel corso del medesimo e la consistenza finale, distintamente per le attività e le passività.

2. Il Conto del patrimonio viene redatto secondo gli schemi e le modalità previsti dalla normativa per gli enti locali o, in mancanza, secondo gli schemi e le modalità della normativa civilistica vigente, applicabile per analogia.

3. All'inizio di ciascun ciclo amministrativo, il Servizio Finanziario redige la situazione patrimoniale che viene trasmessa al Sindaco, al Collegio dei Revisori ed al Consiglio Comunale.

*Art. 46*

**CONTO ECONOMICO**

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività del Comune in un determinato esercizio, secondo il principio della competenza economica, determinando il risultato economico di gestione.

2. Il conto economico viene redatto secondo gli schemi e le modalità previsti dalla normativa per gli enti locali o, in mancanza, secondo gli schemi e le modalità della normativa civilistica vigente, applicabile per analogia.

*Art. 47*

**RELAZIONE AL RENDICONTO DI GESTIONE**

1. La Giunta Comunale nella relazione al rendiconto di gestione valuta i seguenti aspetti della gestione:

- efficacia della gestione, sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti e comunicati, in sede di consuntivo, dall'Ufficio cui è assegnata la funzione del controllo di gestione;
- criteri di valutazione del patrimonio e delle componenti economiche;
- principali scostamenti rispetto alla previsione e loro cause.

*Art. 48*

**RENDICONTO DEI CONTRIBUTI STRAORDINARI**

1. Per tutti i contributi straordinari assegnati da amministrazioni pubbliche al Comune di Genova, la presentazione del rendiconto all'amministrazione erogante è effettuato entro 60 giorni dal termine dell'esercizio finanziario relativo.

2. Il Servizio destinatario dei fondi predispone il rendiconto e lo trasmette 15 giorni prima della scadenza del termine di cui al comma 1 al Servizio Finanziario, dandone comunicazione al Segretario Generale, per la trasmissione all'Ente o Amministrazione erogante.

**TITOLO V**

***CONTROLLO ECONOMICO E FINANZIARIO SU ENTI E ORGANISMI PER L'ESERCIZIO DI FUNZIONI E SERVIZI E PARTECIPAZIONI AZIONARIE***

*Art. 49*

**VIGILANZA SULLA GESTIONE DELLE AZIENDE SPECIALI**

1. La vigilanza sulla legittimità, sulla regolarità e sulla corrispondenza della gestione delle Aziende Speciali agli indirizzi deliberati dall'Amministrazione Comunale è esercitata in sede di approvazione dei documenti previsionali dal Consiglio Comunale.

2. Gli atti deliberativi assunti dai Consigli di Amministrazione delle Aziende Speciali che in base agli statuti sono soggetti a controllo sono trasmesse al Servizio Finanziario per il relativo esame.

*Art. 50*

**CONTI CONSUNTIVI DELLE AZIENDE SPECIALI**

1. I conti consuntivi sono documenti fondamentali per il controllo contabile e gestionale delle Aziende Speciali.

2. Il Conto consuntivo si compone del Conto economico e dello stato patrimoniale, che indica nella parte passiva il capitale di dotazione dell'Azienda conferito dal Comune.

3. Il Consiglio Comunale, nell'approvare, su proposta della Giunta, i conti consuntivi delle Aziende Speciali, verifica i risultati di gestione conseguiti e accerta l'economicità dei costi, l'efficienza degli impianti e dell'organizzazione aziendale e l'efficacia dei servizi sul territorio e verso la collettività.

4. La struttura organizzativa competente per materia predisporre, ai fini di consentire al Consiglio Comunale le analisi di cui al precedente comma, specifica relazione illustrativa. Il Servizio Finanziario accerta che la redazione dei conti consuntivi sia conforme agli schemi previsti dalla legislazione vigente.

#### *Art. 51*

### **ENTI PER L'ESERCIZIO DI FUNZIONI E SERVIZI PUBBLICI**

1. I disciplinari che regolamentano la concessione di servizi a terzi indicano i parametri di riferimento per valutare le condizioni di efficacia, efficienza ed economicità dei servizi stessi.

2. Le valutazioni di cui al comma precedente sono di competenza dei Responsabili delle strutture organizzative competenti per materia.

3. Il Servizio Finanziario svolge funzione di verifica e sulle risultanze economiche-patrimoniali di esercizio di enti e organismi controllati, costituiti per l'esercizio di funzioni e servizi.

#### *Art. 52*

### **PARTECIPAZIONI**

1. Il Servizio Finanziario svolge funzione di vigilanza sui titoli rappresentativi delle partecipazioni azionarie, che costituiscono elementi del Conto del patrimonio.

2. Il Direttore del Servizio competente alla nomina, entro 10 giorni dall'esecutività, comunica al Direttore del Servizio Finanziario i provvedimenti di nomina di rappresentanti del Comune nelle società partecipate.

3. L'atto di delega a Dirigenti per partecipazione in rappresentanza dell'Amministrazione ad assemblee societarie, ordinarie e straordinarie, contiene espliciti indirizzi circa la volontà dell'ente.

#### *Art. 53*

### **CONTO CONSOLIDATO**

1. Il conto del patrimonio considera le risultanze economico-patrimoniali dei bilanci delle Aziende Partecipate.

2. I risultati complessivi della gestione dell'Ente e delle aziende partecipate sono rilevati mediante il bilancio consolidato, redatto sulla base della normativa e dei principi contabili vigenti.

## **TITOLO VI**

### ***CONTABILITA' PATRIMONIALE***

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

#### **FINALITA'**

1. La contabilità patrimoniale è il complesso delle operazioni necessarie per rilevare la consistenza e la struttura del patrimonio del Comune e le variazioni allo stesso, sia per effetto della gestione del bilancio che di qualsiasi altra causa.

2. Strumento della contabilità patrimoniale è l'inventario, che costituisce il documento contabile per la rilevazione delle componenti attive e passive del patrimonio in un dato momento.

#### ***Art. 55***

#### **INVENTARI**

1. I beni demaniali e patrimoniali, mobili ed immobili, sono classificati in apposite schede descrittive, suddivise per categorie e sottocategorie, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati necessari alla esatta descrizione e identificazione del bene, sulla base degli elementi e degli schemi individuati dal Responsabile del Servizio Finanziario.

2. Gli inventari, in particolare, fanno riferimento al Servizio, Centro di Costo e Centro Analitico al cui funzionamento il bene è destinato.

3. I Dirigenti responsabili della tenuta dei libri inventariali sono esclusivamente i Dirigenti consegnatari dei beni stessi.

4. L'aggiornamento degli inventari è effettuato annualmente e garantisce la completezza e la veridicità della descrizione del complesso di beni oggetto di rilevazione.

5. Le variazioni inventariali dell'anno sono comunicate dai Dirigenti responsabili delle strutture interessate, entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio, al Servizio Finanziario per la stesura della situazione patrimoniale e le conseguenti rilevazioni nelle scritture contabili ufficiali.

6. Le rilevazioni avvengono a cura dei Dirigenti delle strutture che hanno in consegna il bene. I beni sono individuati mediante una numerazione univoca che li contrassegna sino alla loro dismissione definitiva.

7. Le rilevazioni avvengono mediante registrazione sui sistemi informativi che comprendono tutte le operazioni necessarie all'accantonamento delle quote di ammortamento annuale, applicando i coefficienti di ammortamento previsti dalle vigenti disposizioni normative, con decorrenza dall'anno di acquisto.

8. Gli inventari analitici sono firmati dai Dirigenti consegnatari dei libri inventariali e corredati di riepilogo riassuntivo sottoscritto dal Dirigente consegnatario, dal Responsabile del Servizio Finanziario e dal Segretario Generale in sede di presa d'atto.

9. L'inventario costituisce la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le sue componenti.

#### ***Art. 56***

### **CONSISTENZA**

1. La consistenza patrimoniale complessiva 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:

- . i beni immobili demaniali e patrimoniali (indisponibili e disponibili);
- . i beni mobili di non facile consumo e non fissati ad immobili;
- . 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. 57***

### **VALUTAZIONE DEI BENI**

1. La valutazione dei beni avviene ai sensi di legge.

2. Quando, per qualsiasi ragione, non sia possibile rilevare il valore dei beni mobili dagli atti di acquisizione, il valore sarà attribuito dal Dirigente consegnatario dei beni stessi in base al presumibile valore di mercato. In questo caso e nel caso di donazione viene applicato, contestualmente alla registrazione del bene, il coefficiente di ammortamento pari a 100.

3. I criteri di valutazione adottati sono specificati nella relazione al rendiconto di gestione presentata dall'Organo Esecutivo.

#### *Art. 58*

### **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. 59*

### **CONSEGNATARI DEI BENI**

1. 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.

2. Il verbale di consegna è sottoscritto dai Dirigenti consegnante e consegnatario.

3. Qualora non si proceda a quanto previsto al precedente comma, la responsabilità dei beni si dovrà comunque ritenere a carico del subentrante.

4. I consegnatari, per ragioni di servizio ed in relazione alla ubicazione dei beni di cui sono responsabili, possono affidare gli stessi a sub consegnatari.

5. 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.

6. 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 omesso di adottare, nella vigilanza, la diligenza che loro incombe.

7. Le funzioni di consegnatario, per quanto concerne le strutture scolastiche statali sono svolte dal Dirigente scolastico.

*Art. 60*

**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. 61*

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

1. L' inventariazione dei beni mobili avviene sulla base di specifici documenti di carico, che ne indicano la consistenza e valore, firmati dal Dirigente consegnatario.
2. Il riscontro della immissione nell'inventario 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.
3. 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.
4. 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.
5. Il Servizio consegnatario, sulla base della documentazione di carico e scarico, provvede all'aggiornamento dei dati nell'ambito del sistema di rilevazione.

*Art. 62*

**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. 63*

**SPESE ECONOMICHE**

1. I Dirigenti possono effettuare spese a valere sui fondi di economato per le seguenti casistiche:
  - 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, anche in relazione alle specifiche competenze di ciascuno;
  - non rilevante ammontare della spesa, di volta in volta quantificabile con riferimento, per i beni, al concetto di bene di consumo immediato o comunque di bene non soggetto ad ammortamento e, per i servizi, a prestazioni di pronto intervento esauribili nell'arco della giornata lavorativa.
2. Possono inoltre essere disposti pagamenti sui fondi di economato ove si tratti di spese urgenti, occasionali e comunque non rientranti nell'attività principale degli Uffici, nei seguenti casi:

- a) per l'acquisto di quotidiani, pubblicazioni a carattere tecnico-scientifico e per la sottoscrizione di abbonamenti;
- b) per l'assolvimento di imposte, tasse, diritti erariali e canoni diversi;
- c) per fronteggiare spese per le quali è necessario corrispondere specifiche anticipazioni di cassa;
- d) per spese postali, telegrafiche, di registro, contrattuali e di notifica;
- e) per carte e valori bollati;
- f) per inserzioni di carattere obbligatorio e per bandi di concorso sulla stampa periodica;
- g) per rimborso spese di locomozione e trasporto anche in ambito non locale;
- h) rimborso spese di missioni e trasferte;
- i) tasse e oneri di immatricolazione, circolazione e revisione per gli automezzi civici, quando sia richiesto il pagamento immediato;
- j) erogazione di sussidi e contributi assistenziali urgenti o non soggetti ad alcuna forma istruttoria;
- k) spese per vulture e visure nei pubblici registri catastali ed immobiliari, quando sia richiesto il pagamento immediato;
- l) sanzioni amministrative, il cui assolvimento nei termini non consente il ricorso al civico Tesoriere;
- m) rimborsi di depositi cauzionali, di eccedenze contrattuali, di somme rinvenute o non dovute per infrazioni al codice della strada;
- n) rimborsi valori bollati giudiziari per spese legali;
- o) acconti al personale.

3. Eventuali deroghe per tipologie di pagamenti non previsti dal precedente comma potranno essere autorizzate dalla Giunta Comunale.

#### *Art. 64*

### **GESTIONE FONDI DI ECONOMATO**

1. I Dirigenti incaricati della gestione delle casse economali possono utilizzare i relativi fondi, per le motivazioni di cui all'articolo precedente e nel limite massimo dell'importo stanziato a partite di giro, previo specifico provvedimento d'impegno sulle stesse. Con il medesimo provvedimento dovranno essere impegnati i fondi da gestire con la cassa economale sui pertinenti capitoli di parte corrente.

2. Il fondo di anticipazione viene riscosso, a seconda del fabbisogno, mediante mandati di pagamento a proprio favore inoltrati al civico Tesoriere.

3. I fondi incassati possono essere accreditati anche su conti correnti intestati agli agenti presso il tesoriere, carte di credito o analoghi strumenti di pagamento.

4. I pagamenti dei fondi economali devono essere effettuati sulla base dei documenti giustificativi (note, distinte, ricevute, scontrini fiscali e simili).

5. I Dirigenti sono personalmente responsabili dell'uso dei fondi economali, in conformità al presente regolamento e alle norme di legge.

*Art. 65*

**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) coloro che svolgono funzioni di Economato;
  - 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;
  - 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) c) e f) del comma precedente, la qualifica di agente viene attribuita in forma scritta. Nel caso dei 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. I Dirigenti che svolgono funzioni di economato vengono individuati mediante l'attribuzione della responsabilità di gestione degli appositi capitoli a partite di giro nel Piano Esecutivo di Gestione. I Dirigenti possono nominare un subagente con proprio atto datoriale da trasmettere al Servizio Finanziario.
  
4. Ai fini dei controlli e riscontri di pertinenza del Servizio Finanziario, il Dirigente che emette o sottoscrive gli atti di cui al comma 2 invia copia dell'atto e delle sue modificazioni al competente Ufficio del Servizio finanziario stesso, entro 10 giorni dall'adozione.
  
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 al 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.

*Art. 66*

**AGENTI CONTABILI INTERNI DELLA RISCOSSIONE**

1. Le esazioni degli agenti interni possono essere effettuate previo emissione di ricevuta, sia emessa da sistemi informatici, sia utilizzando appositi bollettari 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 autorizzata dal servizio Finanziario previo verifica che diano le necessarie garanzie di controllabilità.

*Art. 67*

**CONTI AMMINISTRATIVI E GIUDIZIALI DEGLI AGENTI CONTABILI**

1. Entro 30 giorni dalla chiusura di ogni trimestre gli incaricati della gestione delle casse economali presentano al Dirigente sovraordinato, per la relativa approvazione, i conti documentati delle spese eseguite con i fondi di anticipazione. Il Dirigente provvede all'imputazione e alla regolarizzazione delle spese rendicontate sugli impegni imputati ai pertinenti capitoli di parte corrente del piano esecutivo di gestione.
2. Alla fine dell'esercizio finanziario, l'importo non utilizzato dei fondi di anticipazione è versato alla Tesoreria Civica, ritirandone quietanza da allegare 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, gli incaricati della gestione delle casse economali 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 trasmettono il conto giudiziale ai Dirigenti responsabili per competenza.

*Art. 68*

**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. 69*

**PRINCIPI GENERALI**

1. Il Servizio di Tesoreria e' affidato ad una azienda di credito autorizzata a svolgere l'attività di Tesoriere.
2. Il Tesoriere concessionario del Servizio di Tesoreria è agente contabile del Comune per contratto.
3. 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.
4. Il Tesoriere esegue le operazioni nel rispetto della vigente normativa.
5. Il Servizio di Tesoreria viene affidato mediante procedure ad evidenza pubblica che garantiscano trasparenza e confronto concorrenziale.
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'incarico;
- 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;
- l'eventuale impegno a concedere finanziamenti al Comune per spese in conto capitale.

8. Il contratto di tesoreria deve contenere l'indicazione delle sanzioni a carico del Tesoriere per l'inosservanza delle condizioni stabilite nell'annesso capitolato.

#### *Art. 70*

### **OBBLIGHI E RESPONSABILITA'**

1. Il Tesoriere tiene i rapporti con il Comune per il tramite del Servizio Finanziario, anche mediante l'impiego di procedure informatiche.

2. Il Servizio Finanziario trasmette tempestivamente, e comunque entro 15 gg. dall'esecutività dei singoli atti, al Tesoriere:

- copia del bilancio di previsione;
- copia del conto consuntivo;
- fidejussioni;
- copia dei provvedimenti di variazione del bilancio;
- le delegazioni di pagamento dei prestiti contratti;
- l'elenco dei residui attivi e passivi di bilancio sottoscritto dal Responsabile;
  - i ruoli e gli altri documenti che comportano entrate per fitti, canoni ed altre entrate comunali.

3. Di tali documenti il Tesoriere accusa ricevuta.

4. 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, del Responsabile del Servizio Finanziario e dei Revisori dei Conti.

5. Il Responsabile del Servizio Finanziario comunica negli stessi termini i nominativi dei Dirigenti del Servizio autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento e le reversali di incasso.

6. La firma di tali Dirigenti, unitamente a quella del Sindaco, degli Amministratori, del Segretario Generale, del Responsabile del Servizio Finanziario e dei Revisori dei Conti sono depositate presso la Tesoreria comunale per permettere l'effettuazione degli adempimenti contabili a ciascuno attribuiti dalla normativa vigente.

7. Il Tesoriere e' 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, divisi per interventi o capitoli e cronologicamente ordinati;
- delle reversali di incasso divise ed ordinate come sopra;
- 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.

8. Il Tesoriere, a seguito della notifica degli atti di delegazione di pagamento, quali garanzie del pagamento delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti rilasciate dall'ente, e' obbligato a versare l'importo dovuto ai creditori alle scadenze prescritte, con comminatoria dell'indennità' di mora in caso di ritardato pagamento.

9. 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.

10. Il Tesoriere rileva inoltre i movimenti dei depositi cauzionali e delle garanzie ricevute o prestate in qualsiasi forma.

11. Il Tesoriere e' responsabile delle incombenze derivanti dall'assunzione del servizio.

12. Il Tesoriere è inoltre responsabile dei pagamenti effettuati su titoli di spesa non conformi alle disposizioni di legge e del presente Regolamento, nonché di tutti i depositi, comunque istituiti, intestati all'ente.

13. Il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività' e con il proprio patrimonio per eventuali danni causati al Comune o a terzi.

14. Il Tesoriere è soggetto al controllo giurisdizionale della Corte dei Conti.

15. 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. 71*

**GESTIONE DEI TITOLI E VALORI**

1. I titoli di proprietà dell'Ente, ove consentito dalla legge, e se depositati presso il Tesoriere sono gestiti dallo stesso con versamento delle cedole nel conto di tesoreria alle loro rispettive scadenze.

2. Il Tesoriere provvede anche alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti, previo rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.

3. Il Tesoriere è tenuto a dare esecuzione alle operazioni di impiego temporaneo della liquidità, esclusa per legge dal circuito di Tesoreria Unica, disposta dall'Ente nei limiti e nelle forme consentite dalla legge.

*Art. 72*

**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.

3. Il Comune può disporre l'utilizzo, in termini di cassa, di entrate aventi specifica destinazione per il finanziamento di spese correnti nei limiti e con le modalità previste dalla legge.

*Art. 73*

**ADEMPIMENTI E VERIFICHE CONTABILI**

1. Il Tesoriere e' tenuto a trasmettere alla Ragioneria Provinciale dello Stato ed alla Ragioneria della Regione di appartenenza un prospetto contenente i dati periodici di cassa secondo le prescrizioni stabilite dalla vigente normativa.

2. 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.

3. 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.

4. Si provvede ad una verifica straordinaria di cassa nei casi previsti dalla legge.

5. Verificazioni straordinarie possono essere sempre disposte dall'amministrazione o effettuate ad iniziativa del Servizio Finanziario.

6. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario il Tesoriere rende all'ente locale il conto della propria gestione di cassa secondo le modalità previste dalla legge.

7. Al conto del Tesoriere sono allegati:

- a) il dettaglio di ogni singola risorsa di entrata, di ogni singolo intervento di spesa e di ogni capitolo di entrata e di spesa per i servizi per conto di terzi;
- b) i mandati e le reversali;
- c) le quietanze originali.

Il legale rappresentante dell'Ente, entro un mese da quando è divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione del rendiconto, è tenuto a depositare presso la segreteria della competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti il conto del Tesoriere, i suoi allegati ed ogni altro documento richiesto dalla Corte stessa.

## **TITOLO IX**

### ***NORME TRANSITORIE***

#### ***Art. 74***

### **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.





COMUNE DI GENOVA

**E' PARTE INTEGRANTE DELLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE  
180 0 0 N. 2016-DL-435 DEL 16/12/2016 AD OGGETTO:  
MODIFICHE AL REGOLAMENTO DI CONTABILITA' IN  
ADEGUAMENTO ALLE NORME SULL'ARMONIZZAZIONE  
CONTABILE**

**PARERE TECNICO (Art 49 c. 1 D.Lgs. 267/2000)**

Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica del presente provvedimento

28/12/2016

Il Dirigente  
Dott. Giovanni Librici



COMUNE DI GENOVA

ALLEGATO AL PARERE TECNICO  
ART. 25, COMMA 2, REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

<b>CODICE UFFICIO:</b>	<b>180.0.0.</b>
<b>Proposta di Deliberazione N. 435</b>	<b>DEL 16/12/2016</b>
<b>OGGETTO:.</b> <b>MODIFICHE AL REGOLAMENTO DI CONTABILITA' IN ADEGUAMENTO ALLE NORME SULL'ARMONIZZAZIONE CONTABILE</b>	

a) La presente proposta di deliberazione **comporta l'assunzione di impegni di spesa** a carico del bilancio di previsione annuale, pluriennale o degli esercizi futuri?

SI

NO

Nel caso di risposta affermativa, indicare nel prospetto seguente i capitoli di PEG (e gli eventuali impegni già contabilizzati) ove la spesa trova copertura:

Anno di esercizio	Spesa di cui al presente provvedimento	Capitolo	Impegno	
			Anno	Numero

b) La presente proposta di deliberazione **comporta una modifica delle previsioni** di entrata o di spesa del bilancio di previsione annuale, pluriennale o degli esercizi futuri?

SI

NO

Nel caso in cui si sia risposto in modo affermativo alla precedente domanda b) compilare il prospetto seguente:

Anno di esercizio	Capitolo	Centro di Costo	Previsione assestata	Nuova previsione	Differenza + / -

c) La presente proposta di deliberazione **comporta una modifica dei cespiti inventariati o del valore della partecipazione** iscritto a patrimonio?

SI

NO

Nel caso in cui si sia risposto in modo affermativo alla precedente domanda c) compilare il prospetto seguente (per i cespiti ammortizzabili si consideri il valore ammortizzato):

Tipo inventario e categoria inventariale	Tipo partecipazione (controllata/collegata o altro)	Descrizione	Valore attuale	Valore post-delibera

d) La presente proposta di deliberazione, ove riferita a società/enti partecipati, è coerente con la necessità di assicurare il permanere di condizioni aziendali di solidità economico-patrimoniale dei medesimi, in relazione agli equilibri complessivi del bilancio dell'Ente?

SI

NO

Nel caso in cui si sia risposto in modo negativo alla precedente domanda d) compilare il prospetto seguente:

Effetti negativi su conto economico	
Effetti negativi su stato patrimoniale	

Osservazioni del Dirigente proponente:

Genova, 28/12/2016

Il Dirigente  
Dott. Giovanni Librici

Documento Firmato Digitalmente



COMUNE DI GENOVA

**E' PARTE INTEGRANTE DELLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE  
180 0 0 N. 2016-DL-435 DEL 16/12/2016 AD OGGETTO:  
MODIFICHE AL REGOLAMENTO DI CONTABILITA' IN  
ADEGUAMENTO ALLE NORME SULL'ARMONIZZAZIONE  
CONTABILE**

**PARERE REGOLARITA' CONTABILE (Art. 49 c. 1 D.Lgs. 267/2000)**

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 - comma 1 - T.U. D.lgs 18 agosto 2000 n. 267 si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile del presente provvedimento.

28/12/2016

Il Dirigente Responsabile  
[Dott. Giovanni Librici]



COMUNE DI GENOVA

**E' PARTE INTEGRANTE DELLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE  
180 0 0 N. 2016-DL-435 DEL 16/12/2016 AD OGGETTO:  
MODIFICHE AL REGOLAMENTO DI CONTABILITA' IN  
ADEGUAMENTO ALLE NORME SULL'ARMONIZZAZIONE  
CONTABILE**

**ATTESTAZIONE COPERTURA FINANZIARIA (Art. 153 c. 5 D.Lgs. 267/2000)**

Non necessita.

28/12/2016

Il Direttore di Ragioneria  
[dott. Giovanni Librici]



COMUNE DI GENOVA

Parere relativo alla proposta 2016/DL/435 del 16.12.2016 ad oggetto: "Modifiche al Regolamento di Contabilità in adeguamento alle norme sull'armonizzazione contabile"

Ai sensi dell'art. 239 comma 1 lettera b) del D.Lgs. 267 del 18 agosto 2000 e ss.sm.ii. il Collegio dei Revisori dei Conti del Comune di Genova, con riferimento alla proposta 2016/DL/435 del 16.12.2016 ad oggetto: "Modifiche al Regolamento di Contabilità in adeguamento alle norme sull'armonizzazione contabile", esprime il proprio parere favorevole.

Il Collegio dei Revisori dei Conti

Dott.ssa Mariella	Troina
Dott. Roberto	Benati
Dott. Vittorio	Ingenito

(firmato digitalmente)

28 dicembre 2016



COMUNE DI GENOVA

**E' PARTE INTEGRANTE DELLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE  
180 0 0 N. 2016-DL-435 DEL 16/12/2016 AD OGGETTO:  
MODIFICHE AL REGOLAMENTO DI CONTABILITA' IN  
ADEGUAMENTO ALLE NORME SULL'ARMONIZZAZIONE  
CONTABILE**

<p><b>PARERE DI LEGITTIMITA' DEL SEGRETARIO GENERALE (Ordinanza Sindaco n. 419 del 1.12.2016)</b></p>
---

<p>Si esprime parere favorevole in ordine alla legittimità del presente provvedimento</p>
---

29/12/2016

Il Segretario Generale  
[Avv. Luca Uguccioni]