

# **COMUNE DI GUBBIO**



## **REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ ARMONIZZATA**

**Ai sensi dell'art. 152 del Tuel coordinato con le modifiche  
introdotte dal D.Lgs. 118/2011 e dalla L. 126/2014**

**Approvato con delibera del Consiglio comunale n. 155 del 20/12/2016**

## INDICE

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI .....	4
Art. 1 – Finalità .....	4
TITOLO II - ORGANIZZAZIONE .....	4
Art. 2 - Adempimenti del Settore Finanziario .....	4
Art. 3 - Adempimenti dei dirigenti del Comune .....	5
Art. 4 Economato e Provveditorato.....	6
Art. 5 - Agenti Contabili .....	6
TITOLO III - PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA .....	7
Art. 6 - Il Documento Unico di Programmazione e suoi aggiornamenti.....	7
Art. 7 - Procedura di approvazione del Bilancio di previsione .....	7
Art. 8 - Piano esecutivo di gestione.....	8
TITOLO IV - LA GESTIONE DEL BILANCIO .....	9
Art. 9 - Parere di regolarità contabile.....	10
Art. 10 - Attestazione di copertura finanziaria .....	10
Art. 11 - Casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali.....	11
Art. 12 - Disciplina dell'accertamento delle entrate.....	12
Art. 13 - La riscossione delle entrate.....	12
Art. 14 - Atti di impegno di spesa .....	13
Art. 15 - Effettuazione spese e riscontro contabile .....	13
Art. 16 - Segnalazioni obbligatorie .....	14
Art. 17 - Fondo di riserva e fondo di riserva di cassa .....	15
Art. 18 - Altri fondi ed accantonamenti .....	15
Art. 19 - Debiti fuori bilancio.....	15
Art. 20 - Variazioni al Bilancio di previsione .....	16
Art. 21 - Variazioni di bilancio da parte della Giunta comunale.....	16
Art. 22 - Variazioni di bilancio da parte del responsabile della spesa .....	17
Art. 23 - Variazioni al Piano esecutivo di gestione .....	17
Art. 24 - Controllo sugli equilibri finanziari .....	17
Art. 25 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio.....	18
TITOLO V - IL SERVIZIO DI TESORERIA .....	19
Art. 26 - Affidamento del Servizio di Tesoreria .....	19

Art. 27 - Funzioni e obblighi del Tesoriere .....	19
Art. 28 - Gestione di titoli e valori .....	19
Art. 29 - Verifiche di cassa.....	20
<b>TITOLO VI - IL RENDICONTO DI GESTIONE .....</b>	<b>20</b>
Art. 30 - Rendiconto della gestione.....	20
Art. 31 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi .....	21
Art. 32 - Bilancio Consolidato .....	21
<b>TITOLO VII - LA REVISIONE ECONOMICA E FINANZIARIA.....</b>	<b>22</b>
Art. 33 - Collegio dei Revisori dei Conti .....	22
Art. 34 - Cessazione e revoca del Presidente e dei membri del collegio.....	22
<b>TITOLO VIII - LA GESTIONE PATRIMONIALE .....</b>	<b>22</b>
Art. 35 - Tenuta inventari beni immobili .....	22
Art. 36 - Tenuta degli inventari beni mobili.....	23
Art. 37 - Consegnatari .....	23
<b>TITOLO IX - IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI.....</b>	<b>23</b>
Art. 38 - Rinvio .....	23
<b>TITOLO X - DISPOSIZIONI FINALI .....</b>	<b>23</b>
Art. 39 - Norma di rinvio .....	24

## **TITOLO I - PRINCIPI GENERALI**

### **Art. 1 – Finalità**

**(Art. 152 D.Lgs. 267/2000)**

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento contabile del Comune di Gubbio, in attuazione dell'art. 152 del D.Lgs. n. 267/2000.

2. E' redatto in conformità alle disposizioni e ai principi contenuti nel D.Lgs. 267/2000, nel D.Lgs. 118/2011 e nello Statuto.

## **TITOLO II - ORGANIZZAZIONE**

### **Art. 2 - Adempimenti del Settore Finanziario**

**(Art. 153 D.Lgs. 267/2000)**

1. Il Settore Finanziario assolve i compiti di gestione diretta e di coordinamento generale dell'attività finanziaria del Comune, oltre che di verifica della regolarità contabile degli atti e di controllo su tutta la gestione contabile, secondo le modalità ed attraverso la struttura organizzativa stabilite dal presente regolamento. Al fine del riscontro contabile generale, il settore assicura l'unitarietà del sistema contabile, attraverso adeguati supporti informatici centralizzati cui accedono tutti i servizi del Comune.

2. Al Dirigente del Settore Finanziario sono attribuite tutte le funzioni ed attività che la legge, lo Statuto del Comune di Gubbio ed il presente regolamento demandano al responsabile del servizio economico-finanziario.

3. In particolare, al Dirigente del Settore Finanziario compete:

- a) la predisposizione dei documenti di programmazione finanziaria con le modalità previste nel presente regolamento;
- b) la verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari settori e da iscrivere nel Bilancio di previsione;
- c) la gestione del bilancio e l'assolvimento degli adempimenti contabili e fiscali;
- d) la preparazione, sulla base della documentazione fornita dai dirigenti, dello schema di rendiconto da sottoporre alla Giunta comunale;
- e) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta comunale e di Consiglio comunale, con le modalità di cui al successivo articolo 9;
- f) l'apposizione del visto di copertura finanziaria di cui al successivo articolo 10;

- g) la verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese nonché la corretta tenuta della contabilità del Comune nelle forme e nei termini stabiliti dalla legge e dal presente regolamento;
- h) la sottoscrizione dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso;
- i) la segnalazione di fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente nonché comunica per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio;
- j) l'adozione delle misure sulla base degli indirizzi del Comune per il rispetto dei vincoli di finanza pubblica.

4. Il Dirigente del Settore Finanziario si avvale del personale assegnato per l'espletamento delle proprie funzioni, ferma restando la responsabilità finale dell'atto o dei relativi procedimenti.

### **Art. 3 - Adempimenti dei dirigenti del Comune** (Art. 107, c. 3 e c. 6, D.Lgs. 267/2000)

1. Ai Dirigenti responsabili di settore, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:

- a) la predisposizione delle proposte di bilancio da presentare al Settore Finanziario, nelle modalità di cui al presente regolamento, elaborate sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Sindaco e dagli Assessori, ivi inclusi gli elementi necessari alla costruzione dei documenti di programmazione dell'Ente;
- b) il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, con obbligo di tempestiva segnalazione al Dirigente del Settore Finanziario di eventuali criticità, anche prospettiche;
- c) la predisposizione delle proposte di modificazione delle previsioni di bilancio da sottoporre al Settore Finanziario, nelle modalità di cui al presente regolamento;
- d) l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;
- e) l'accertamento delle entrate di propria competenza con le modalità di cui al successivo articolo 12;
- f) la sottoscrizione degli atti d'impegno di spesa, con le modalità di cui al successivo articolo 14;
- g) la sottoscrizione degli atti di liquidazione, con le modalità di cui al successivo articolo 15;
- h) l'adozione degli atti di variazione del bilancio di propria competenza, con le modalità previste dall'articolo 22 del presente regolamento.

2. I dirigenti, nell'ambito delle rispettive competenze organizzative, collaborano con il Settore Finanziario e forniscono gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di coordinamento, di gestione e di controllo dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente.

3. I dirigenti sono responsabili dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle

previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Dirigente del Settore Finanziario.

4. Per il perseguimento degli obiettivi attribuiti dai documenti di programmazione, i dirigenti del Comune acquisiscono le entrate specifiche, impiegano i mezzi finanziari ed i fattori produttivi loro assegnati con il Piano esecutivo di gestione e gestiscono il patrimonio.

5. Ai dirigenti sono attribuite, con il Piano esecutivo di gestione, la responsabilità di budget e/o di procedura, definite come segue:

- per responsabilità di budget si intende la realizzazione ed il controllo, nel corso dell'esercizio, da parte degli stessi dirigenti, degli obiettivi di entrata e di spesa che comportano l'utilizzo di risorse umane, finanziarie e patrimoniali;

- per responsabilità di procedura si intende le modalità, da parte degli stessi dirigenti, del raggiungimento, nei modi e nei tempi stabiliti, degli obiettivi da perseguire.

6. La gestione è improntata al principio della coerenza interna, tale per cui le decisioni e gli atti non devono essere in contrasto con gli indirizzi e gli obiettivi programmati e non devono pregiudicare gli equilibri economico-finanziari.

#### **Art. 4 Economato e Provveditorato**

**(Art. 153, c. 7, D.Lgs. 267/2000)**

1. Nell'ambito del Servizio Ragioneria è istituito l'ufficio Economato e Provveditorato, il cui funzionamento è disciplinato da apposito regolamento.

#### **Art. 5 - Agenti Contabili**

**(Artt. 93, 233 e 181, c. 3, D.Lgs. 267/2000)**

1. Con la denominazione di "agenti contabili" si individuano tutte le figure interne ed esterne che, a qualsiasi titolo, maneggiano denaro pubblico o siano incaricati della gestione dei beni mobili di proprietà dell'Amministrazione.

2. Sono agenti contabili a danaro: l'Economo Comunale Provveditore, e/o il cassiere da quest'ultimo delegato (agenti interni), il Tesoriere, i concessionari della riscossione (agenti esterni) e tutti coloro che effettuano a qualsiasi titolo maneggio di denaro pubblico.

3. Gli agenti contabili interni vengono nominati con provvedimento di Giunta comunale, su indicazione dei dirigenti dei singoli settori.

4. Gli incassi effettuati dagli agenti contabili interni devono essere versati alla Tesoreria comunale con periodicità almeno quindicinale o, comunque, al raggiungimento dell'incasso di cinquecento euro.

## **TITOLO III - PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA**

### **Art. 6 - Il Documento Unico di Programmazione e suoi aggiornamenti**

**(Artt. 170 e 174 D.Lgs. 267/2000)**

1. Il Documento unico di programmazione ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'Ente, su cui costruire il Bilancio di previsione.
2. Il DUP è composto dalla Sezione Strategica della durata pari a quella del mandato amministrativo e dalla Sezione Operativa di durata pari a quello del Bilancio di previsione finanziario.
3. Sulla base delle linee programmatiche di mandato, nel primo DUP, predisposto a seguito dell'insediamento dell'Amministrazione, vengono definiti gli obiettivi strategici delle singole missioni. Negli esercizi successivi al primo viene verificato lo stato di attuazione degli obiettivi che, qualora ricorrano le condizioni, possono essere riformulati ed aggiornati.
4. L'organo esecutivo e i singoli settori dell'Ente elaborano e predispongono i programmi e i relativi obiettivi operativi; a tal fine, concorrono alla formazione del DUP tutti i dirigenti responsabili di settore, per le rispettive competenze, unitamente ai relativi assessorati.
5. La responsabilità del procedimento e il parere di regolarità tecnica sul DUP compete al Dirigente del settore a cui sono attribuite le funzioni di programmazione e controllo.
6. Il parere di regolarità contabile sul DUP è espresso dal Dirigente del Servizio Finanziario.
7. Entro il 31 luglio di ciascun anno, la Giunta comunale approva la bozza di DUP, la quale viene inoltrata ai revisori per il parere, che dovrà essere rilasciato entro 10 giorni.
8. Entro il 31 luglio, il DUP è messo a disposizione dell'organo consiliare, previo avviso ai Consiglieri comunali.
9. Entro il 10 settembre di ciascun anno, il Consiglio approva il DUP, al quale possono essere apportati emendamenti nel rispetto della disciplina di cui al successivo articolo 7.
10. Entro il 15 novembre, la Giunta comunale approva l'eventuale nota di aggiornamento del DUP, la quale viene inoltrata ai revisori per il parere, da rilasciare entro 10 giorni.
11. Nei termini di cui al comma precedente, con lo schema di delibera del Bilancio di previsione finanziario, la Giunta mette a disposizione dell'organo consiliare, previo avviso ai Consiglieri, la nota di aggiornamento del DUP, che potrà essere approvata dal Consiglio nella stessa seduta di approvazione del Bilancio di previsione finanziario.

### **Art. 7 - Procedura di approvazione del Bilancio di previsione**

**(artt. 151 e 174 D.Lgs. 267/2000)**

1. La proposta relativa al Bilancio di previsione finanziario riferito ad almeno un triennio, comprendente le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi, e suoi allegati sono approvati dalla Giunta entro e non oltre il 15 novembre. A tal fine entro il

20 ottobre, i dirigenti comunicano al Dirigente del Settore Finanziario le eventuali variazioni degli stanziamenti di entrata e di spesa, indicati nel Documento unico di programmazione.

2. Lo schema di Bilancio approvato dalla Giunta, unitamente ai suoi allegati, viene immediatamente trasmesso, a cura del Settore Finanziario, al Collegio dei revisori dei conti per il prescritto parere.

3. Il parere di cui al precedente comma è rilasciato entro dieci giorni dall'invio degli atti.

4. Lo schema di Bilancio di previsione finanziario e l'eventuale nota di aggiornamento del Documento unico di programmazione, unitamente agli allegati, sono messi a disposizione dell'organo consiliare, previo avviso ai Consiglieri comunali, entro il 15 novembre.

5. Gli emendamenti al progetto di Bilancio, al fine di essere posti in approvazione, devono essere presentati perentoriamente dal sesto al terzo giorno antecedente la discussione consiliare. Gli emendamenti presentati successivamente a tale termine sono considerati irricevibili. Gli emendamenti possono essere presentati da ciascun Consigliere comunale, dal Sindaco o dall'Assessore al Bilancio.

6. Gli emendamenti sono redatti in modo che contengano tutti gli elementi utili per garantire il rispetto degli equilibri generali del bilancio, con la contestuale indicazione delle fonti di copertura.

7. Gli emendamenti concernenti previsioni di entrate devono essere motivati sulla base di specifiche e fondate previsioni di effettiva realizzazione.

8. Gli emendamenti relativi ad interventi di spesa aventi carattere obbligatorio devono essere motivati esclusivamente sulla base di differenti valutazioni degli elementi tecnici che entrano a comporre la previsione di spesa.

9. Gli emendamenti, al fine di essere posti in discussione ed approvazione, devono riportare i pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 e quello dell'organo di revisione. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal dirigente del settore interessato e competente alla gestione dei fondi iscritti nel bilancio.

10. La commissione consiliare competente, dopo aver espresso il proprio parere sul Bilancio di previsione, esprime il parere sugli emendamenti eventualmente presentati.

11. L'approvazione di emendamenti al Bilancio di previsione comporta il recepimento degli stessi nella nota di aggiornamento al DUP.

12. Il Consiglio comunale approva il Bilancio di previsione, unitamente ai suoi allegati, in apposita seduta da tenersi entro il 31 dicembre, salvo proroga del suddetto termine in base a disposizioni di legge.

## **Art. 8 - Piano esecutivo di gestione**

**(Art. 169 D.Lgs. 267/2000)**

1. Il Piano esecutivo di gestione è un documento finanziario, preventivo ed autorizzatorio, redatto in conformità al Documento unico di programmazione e al Bilancio di previsione, con il quale la Giunta comunale determina gli obiettivi gestionali e li affida, unitamente alle dotazioni necessarie, ai dirigenti.

2. Il Piano esecutivo di gestione è redatto in termini di competenza ed è riferito al medesimo arco temporale del Bilancio di previsione. Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa.
3. Il Piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL e il Piano della performance di cui all'articolo 10 del D.Lgs. 150/2009, sono unificati organicamente nel Piano esecutivo di gestione.
4. Per ciascun obiettivo il Piano esecutivo di gestione contiene:
  - a) il centro di responsabilità cui è assegnato;
  - b) i tempi di realizzazione;
  - c) gli indicatori per la valutazione dei risultati;
  - d) le macro azioni;
  - e) i necessari riferimenti alle disponibilità finanziarie ed agli obiettivi operativi.
5. Il procedimento di formazione del Piano esecutivo di gestione inizia con la richiesta delle previsioni di entrata e di spesa ai dirigenti responsabili dei settori da parte del Dirigente del Settore Finanziario.
6. Coerentemente con le attribuzioni organizzative dell'Ente, i dirigenti danno concretezza agli obiettivi operativi, formulando, per quanto di rispettiva competenza, una prima ipotesi di obiettivi gestionali nonché le richieste delle risorse necessarie alla loro realizzazione.
7. Il Segretario Comunale, sulla base delle direttive impartite dalla Giunta durante gli incontri finalizzati alla predisposizione del bilancio di previsione e delle proposte formulate dai dirigenti, negozia gli obiettivi e le risorse, nella valorizzazione dei rispettivi ruoli e connesse responsabilità nonché nel rispetto del principio di trasparenza dei processi di pianificazione e di programmazione dell'Ente.
8. Al termine del processo di negoziazione, il Segretario Comunale, in collaborazione con i dirigenti dei settori e con l'organo esecutivo, provvede a formulare gli obiettivi, tenendo conto delle risorse complessivamente attribuite ai programmi nel Documento Unico di Programmazione.
9. Sulla base delle indicazioni di cui ai commi precedenti, il Dirigente del Settore Finanziario elabora la proposta di Piano esecutivo di gestione.
10. La Giunta Comunale, previa verifica della congruità e della coerenza della proposta di Piano esecutivo di gestione con il DUP e con le direttive impartite, approva il Piano esecutivo di gestione entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio.
11. La delibera di approvazione del Piano esecutivo e tutte le delibere di variazione sono corredate dai pareri di regolarità tecnica del Dirigente del Settore Finanziario e del Dirigente del settore a cui sono attribuite le funzioni di programmazione e controllo e dal parere di regolarità contabile del Dirigente del Settore Finanziario.
12. Nelle more dell'approvazione del nuovo Piano esecutivo di gestione, l'Ente gestisce le previsioni di PEG incluse nell'ultimo documento approvato.

## **TITOLO IV - LA GESTIONE DEL BILANCIO**

**Art. 9 - Parere di regolarità contabile**  
**(Artt. 49, 147-bis e 153, c. 5, D.Lgs. 267/2000)**

1. Il parere di regolarità contabile è richiesto sulle proposte di deliberazione da sottoporre alla Giunta comunale o al Consiglio comunale, che abbiano implicazioni dirette o indirette sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.

2. Il parere di regolarità contabile è rilasciato entro tre giorni dalla richiesta. Sono rilasciati immediatamente i pareri nei casi in cui dal ritardo derivi un danno per il Comune immediato e diretto.

3. Le proposte di deliberazione in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non possa essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni o modifiche sono restituite, con motivata annotazione, al settore proponente.

4. Il parere di regolarità contabile, espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica, riguarda:

- a) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
- b) l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
- c) l'osservanza delle disposizioni contenute nel presente regolamento;
- d) l'osservanza delle norme fiscali;
- e) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

5. Non costituiscono oggetto di valutazione del Dirigente del Settore 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.

**Art. 10 - Attestazione di copertura finanziaria**  
**(Artt. 147 bis e 153, c. 5, D.Lgs. 267/2000)**

1. Qualsiasi provvedimento che comporti spese o che determini minori entrate a carico dell'Ente necessita dell'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria.

2. Il rilascio del visto presuppone:

- a) l'osservanza delle norme fiscali;
- b) l'osservanza delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile con riferimento a quelle inerenti la copertura finanziaria delle spese secondo corretti principi di competenza finanziaria potenziata;
- c) la competenza del dirigente responsabile del settore proponente.

3. Qualora si tratti di spese finanziate con entrate aventi destinazione vincolata, l'attestazione di copertura finanziaria dà atto che la corrispondente entrata sia stata accertata ai sensi di legge.

4. Qualora l'atto comporti spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi, l'attestazione di copertura viene resa con riferimento alle diverse annualità.

5. L'attestazione è espressa dal Dirigente del Settore Finanziario entro 7 giorni dal ricevimento. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria entro detto termine, il provvedimento viene restituito al servizio competente con l'indicazione dei motivi ostativi.

6. Nel caso si verificano situazioni gestionali di notevole gravità, tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Dirigente del Settore Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al comma precedente.

## **Art. 11 - Casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali**

**(Art. 170, c. 7, D.Lgs. 267/2000)**

1. Le previsioni del Documento unico di programmazione (DUP) costituiscono vincolo di coerenza decisionale ai fini dei successivi provvedimenti della Giunta comunale o del Consiglio comunale. Le deliberazioni di rispettiva competenza non possono, pertanto, discostarsi dai contenuti programmatici e dagli obiettivi definiti nel DUP, anche per non pregiudicare gli equilibri del bilancio previamente stabiliti.

2. I casi di inammissibilità e improcedibilità sono i seguenti:

- mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi;
- contrasto con le finalità dei programmi indicati nel DUP;
- mancanza di compatibilità con la previsione delle risorse finanziarie destinate alla spesa;
- mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma;
- mancanza di coerenza con le previsioni degli strumenti urbanistici e relativi piani di attuazione e con i piani economico-finanziari;
- contrasto con gli obiettivi formulati per gli organismi gestionali dell'ente.

3. La sussistenza del vincolo di coerenza è verificata:

- a) dal Segretario comunale, con riguardo alle proposte di deliberazione che siano espressione di mero indirizzo politico-amministrativo, senza riflessi di carattere operativo-gestionale;
- b) dal dirigente responsabile del settore di competenza, con riguardo alle proposte di deliberazione che, oltre al merito amministrativo (atti di mero indirizzo), incidono anche sulla discrezionalità operativa del dirigente del settore interessato, il quale è tenuto ad esprimere il proprio parere di regolarità tecnica;
- c) dal Dirigente del Settore Finanziario, mediante il proprio parere di regolarità contabile finalizzato ad attestare il mantenimento degli equilibri del bilancio, con riguardo alle proposte di deliberazione che, in attuazione delle previsioni programmatiche, comportano impegni di spesa o diminuzione di entrata compensabili con maggiori entrate o minori spese.

4. Le proposte di deliberazione non coerenti con il Documento unico di programmazione sono dichiarate inammissibili o improcedibili. L'inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione già esaminata e discussa, ma non approvata. L'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione non ancora esaminata e discussa. In tale ultimo caso, la proposta potrà essere approvata solo dopo aver provveduto, con apposita e motivata deliberazione dell'organo competente, alle necessarie modificazioni dei programmi e degli obiettivi ed alle conseguenti variazioni delle previsioni del DUP e del Bilancio.

5. Le pregiudiziali di inammissibilità e improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione della Giunta comunale e del Consiglio comunale possono essere rilevate dal Sindaco, dai singoli Assessori, dal Segretario Comunale, dai dirigenti responsabili dei settori e dal Dirigente del Settore Finanziario, in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.

### **Art. 12 - Disciplina dell'accertamento delle entrate** **(Art. 179 D.Lgs. 267/2000)**

1. Il dirigente responsabile dell'entrata provvede mediante propria determinazione, da cui risultino tutti gli elementi previsti all'art. 179 del D.Lgs. 267/2000, all'accertamento delle entrate di cui risulta titolare. L'atto di accertamento non è predisposto nei casi previsti dai principi contabili.

2. Il dirigente responsabile dell'entrata, entro 7 giorni successivi al verificarsi dell'evento che legittima l'accertamento e la relativa imputazione, così come definito per le diverse tipologie di entrata dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria, trasmette la determinazione completa di copia della documentazione al Settore Finanziario, il quale, a seguito della verifica della regolarità e completezza e della giusta imputazione di bilancio, provvede all'annotazione nelle scritture contabili di entrata. Eventuali termini diversi connessi allo specifico procedimento di entrata, possono essere concordati tra il Dirigente del Settore Finanziario e il dirigente interessato.

3. Ogni servizio, quando rileva notevoli scostamenti fra le entrate conseguite e quelle iscritte in Bilancio, evidenzia tempestivamente la necessità di provvedimenti correttivi al proprio dirigente e al Dirigente del Settore Finanziario per gli adempimenti di loro competenza.

4. Ciascun dirigente è responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate di propria competenza ed è tenuto a verificare che l'accertamento e la riscossione trovino un puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione.

5. Nel caso in cui l'acquisizione dell'entrata comporti oneri diretti o indiretti, il dirigente competente provvede, contestualmente agli adempimenti del presente articolo, all'impegno delle relative spese.

### **Art. 13 - La riscossione delle entrate** **(Art. 180 D.Lgs. 267/2000)**

1. La riscossione delle somme dovute all'Ente è disposta mediante emissione di ordinativi o reversali di incasso, sottoscritti dal Dirigente del Settore finanziario, o suo delegato.

2. Gli ordinativi di riscossione devono contenere tutte le indicazioni di cui all'articolo 180, comma 3 del TUEL.

3. Il Dirigente del Settore Finanziario provvede a far pervenire ai dirigenti responsabili dei procedimenti delle entrate dell'Ente i sospesi comunicati dal Tesoriere, ai fini della relativa regolarizzazione. A tal fine, i dirigenti devono attivarsi

immediatamente per consentire la regolarizzazione del sospeso di Tesoreria e, comunque, entro un termine massimo di quindici giorni, affinché il Settore Finanziario provveda all' emissione della reversale

**Art. 14 - Atti di impegno di spesa**  
**(Art. 183 D.Lgs. 267/2000)**

1. L'impegno della spesa avviene nel rispetto del principio di competenza finanziaria potenziata di cui al D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i. ed è assunto mediante determinazioni sottoscritte dai dirigenti responsabili di settore a cui sono state assegnate le risorse finanziarie nel PEG.

2. Gli atti che prevedono impegno di spesa sono trasmessi, non appena sottoscritti, al Settore Finanziario e diventano esecutivi dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

3. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del Bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili.

4. Con l'approvazione del Bilancio e delle successive variazioni e senza la necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese:

a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;

b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, gli interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori, nei casi in cui non si sia provveduto all'impegno nell'esercizio in cui il contratto di finanziamento è stato perfezionato;

c) per contratti di somministrazione riguardanti prestazioni continuative, nei casi in cui l'importo dell'obbligazione sia definita contrattualmente. Se l'importo dell'obbligazione non è predefinito nel contratto, con l'approvazione del Bilancio si provvede alla prenotazione della spesa, per un importo pari al consumo dell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile.

5. Il Settore Finanziario provvede a registrare gli impegni di cui alle lettere a), b) e c) subito dopo l'approvazione del Bilancio e delle relative variazioni.

6. Gli atti relativi a prenotazioni di impegno di spesa sono soggetti alle stesse regole previste dal presente articolo.

**Art. 15 - Effettuazione spese e riscontro contabile**  
**(Artt. 184, 185 e 191, c. 5, D.Lgs. 267/2000)**

1. Le forniture e le prestazioni sono di regola disposte mediante appositi ordini. L'ordine può essere emesso esclusivamente, salvo le diverse ipotesi di legge, in presenza di determinazione autorizzativa della spesa e dopo l'individuazione del fornitore da effettuarsi secondo quanto prescritto dai regolamenti comunali e dalla normativa vigente.

2. Le fatture indirizzate al Comune affluiscono all'ufficio protocollo che provvede a trasmetterle al Settore Finanziario e al servizio che ha dato esecuzione al

provvedimento di spesa. Quest'ultimo provvederà entro 5 giorni a comunicare al Settore Finanziario, preposto alla registrazione contabile, le motivazioni per un eventuale rifiuto della fattura.

3. Trascorsi i 5 giorni, in assenza di comunicazioni, il Settore Finanziario procederà all'accettazione e alla registrazione contabile.

4. Entro dieci giorni dal ricevimento della fattura o richiesta di pagamento, il dirigente responsabile del provvedimento di spesa predispone l'atto di liquidazione.

5. L'atto di liquidazione, documentato con i giustificativi della spesa (nota o fattura, contratti, disciplinari, DURC, attestazioni richieste ai fini della tracciabilità e ogni altro documento che il Settore Finanziario ritenesse necessario) è trasmesso al Dirigente del Settore Finanziario per i riscontri amministrativi, contabili e fiscali.

6. Il Settore Finanziario effettua i necessari controlli contabili e fiscali e, nel caso in cui rilevi eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, lo restituisce al settore proponente con l'indicazione delle motivazioni.

7. Il Settore Finanziario, sulla base di tutti gli elementi necessari per disporre l'ordinazione di pagamento indicati nell'atto di liquidazione, emette il mandato di pagamento sottoscritto dal Dirigente del Settore Finanziario o da un suo delegato.

## **Art. 16 - Segnalazioni obbligatorie**

**(Art. 153, c. 6, D.Lgs. 267/2000)**

1. Il Dirigente del Settore Finanziario è tenuto a segnalare i fatti gestionali dai quali deriva il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

2. E' tenuto altresì a presentare le proprie valutazioni ove si rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

3. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi possono riguardare anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

4. La segnalazione di cui ai commi precedenti è effettuata, entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti, al Sindaco, all'Assessore al Bilancio, al Presidente del Consiglio, al Segretario comunale, all'Organo di Revisione ed alla Corte dei Conti in forma scritta.

5. Il Consiglio comunale, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000, provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione.

6. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Dirigente del Settore Finanziario può contestualmente comunicare ai soggetti di cui al comma 4, la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'articolo 10 del presente regolamento.

**Art. 17 - Fondo di riserva e fondo di riserva di cassa**  
**(Artt. 166 e 176 D.Lgs. 267/2000)**

1. Le deliberazioni di utilizzo del fondo di riserva e del fondo di riserva di cassa sono adottate dalla Giunta comunale e possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

2. Le deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate al Consiglio comunale nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.

**Art. 18 - Altri fondi ed accantonamenti**  
**(Art. 167, c. 3, D.Lgs. 267/2000)**

1. Nel Bilancio di previsione, nella missione Fondi e Accantonamenti all'interno del programma Altri Fondi, possono essere stanziati specifici accantonamenti relativi ad ulteriori fondi riguardanti passività potenziali, sui quali non è possibile impegnare e pagare. In particolare, dovranno essere previsti accantonamenti per fondo rischi spese legali, fondo spese per indennità di fine mandato del Sindaco, fondo rischi per escussione garanzie.

2. A fine esercizio, le relative economie di bilancio confluiscono nella quota accantonata del risultato di amministrazione, utilizzabile ai sensi di quanto previsto dall'articolo 187, comma 3 del D.Lgs. n. 267/2000.

**Art. 19 - Debiti fuori bilancio**  
**(Art. 194 D.Lgs. 267/2000)**

1. Il Consiglio comunale provvede a riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio, ordinariamente nella stessa seduta consiliare nella quale si provvede a deliberare la ricognizione sugli equilibri di bilancio di cui all'art.193 del D.Lgs. 267/2000. Il Consiglio comunale provvede altresì al riconoscimento dei debiti fuori bilancio anche nel corso dell'esercizio finanziario, ogni qualvolta ricorrano le fattispecie ed i presupposti di cui all'art.194 del D.Lgs. 267/2000.

2. L'adozione della proposta consiliare di riconoscimento della legittimità del debito è di competenza del dirigente responsabile della spesa o del responsabile della struttura a cui è riferito il debito.

3. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati assicurano l'integrale copertura finanziaria senza alterare gli equilibri di bilancio, la relativa proposta consiliare di cui al comma 2 disporrà il mero riconoscimento di legittimità del debito.

4. Le proposte di deliberazione consiliare di riconoscimento di debiti fuori bilancio devono obbligatoriamente essere corredate del preventivo parere dell'organo di revisione dell'Ente ed essere trasmesse alla competente Procura regionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 23, comma 5, della Legge 289/2002. A tale ultimo adempimento vi provvede annualmente l'ufficio Segreteria generale dell'Ente, entro 30

giorni a decorrere dalla data di adozione della deliberazione di riconoscimento della legittimità del debito fuori bilancio.

### **Art. 20 - Variazioni al Bilancio di previsione**

**(Art. 175, c. 1-4, D.Lgs. 267/2000)**

1. Il Bilancio di previsione può essere variato nel corso dell'esercizio sia con riferimento agli stanziamenti di competenza che agli stanziamenti di cassa, per ciascuno degli esercizi del triennio, con le modalità e le competenze previste nell'articolo 175 del D.Lgs. 267/2000.

2. Nelle variazioni di bilancio, vanno rispettati i principi del pareggio finanziario nonché tutti gli equilibri stabiliti in Bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti.

3. Le proposte di variazione sono predisposte dai dirigenti responsabili dei settori interessati e devono essere trasmesse corredate di una relazione articolata al Settore Finanziario che, entro dieci giorni, provvede a predisporre apposita delibera di variazione.

4. La Giunta comunale può disporre variazioni di bilancio, ai sensi dell'art. 42, comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000, in via d'urgenza, con deliberazione da sottoporre a ratifica del Consiglio comunale, a pena di decadenza, entro il termine di sessanta giorni dall'adozione e, comunque, entro il 31 dicembre dell'anno in corso, anche se a tale data non sia scaduto il termine predetto.

5. La proposta di ratifica è predisposta entro 15 giorni dall'approvazione di cui al punto precedente dal Dirigente del Settore Finanziario.

6. Il Consiglio comunale, nel caso in cui dinieghi totalmente o parzialmente la ratifica, adotta i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata.

### **Art. 21 - Variazioni di bilancio da parte della Giunta comunale**

**(Art. 175, c. 5-bis e 5-ter, D.Lgs. 267/2000)**

1. La Giunta comunale, con propria deliberazione, oltre alle variazioni di PEG di cui all'art. 23 del presente regolamento, approva le variazioni di bilancio non aventi natura discrezionale che si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio comunale, così come indicate nell'articolo 175, comma 5-bis del D.Lgs. n. 267/2000.

2. Le deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate al Consiglio comunale nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione e, comunque, entro il 31 dicembre dell'anno in corso, anche se a tale data non sia scaduto il termine predetto.

**Art. 22 - Variazioni di bilancio da parte del responsabile della spesa**  
**(Art. 175, c. 5-quater, D.Lgs. 267/2000)**

1. I dirigenti responsabili della spesa, con propria specifica determinazione, possono disporre variazioni di bilancio nelle ipotesi indicate nell'articolo 175, comma 5-quater del D.Lgs. n. 267/2000.

2. Gli atti di cui al comma 1 sono trasmessi al Settore Finanziario e diventano esecutivi dopo l'apposizione del parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria.

3. Il Dirigente del Settore Finanziario, apposti i pareri e rilasciate le attestazioni di cui al comma precedente, dispone per le relative modifiche alle scritture contabili.

4. Di dette variazioni viene data comunicazione da parte del Dirigente del Settore Finanziario alla Giunta comunale alla fine di ciascun trimestre e, comunque, entro il 31 dicembre di ciascun anno, anche se a tale data non sia scaduto il termine predetto.

**Art. 23 - Variazioni al Piano esecutivo di gestione**  
**(Art. 175, c. 5-bis e c. 9, D.Lgs. 267/2000)**

1. Le variazioni al Piano esecutivo di gestione di cui all'articolo 169 del Tuel sono di competenza della Giunta comunale, salvo quelle di competenza dei responsabili della spesa, di cui al precedente articolo 22, e possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve scadenze diverse previste per specifiche fattispecie.

2. Qualora, a seguito di sopravvenute esigenze non ricomprese negli atti di programmazione, i dirigenti ravvisino la necessità di procedere alla modificazione degli obiettivi e delle dotazioni loro assegnate con il Piano esecutivo di gestione, propongono la stessa con motivata relazione, indirizzata al Sindaco e al Dirigente del Settore Finanziario.

3. La relazione dovrà contenere:

- a) la descrizione della nuova esigenza da affrontare e risolvere, non prevista negli atti di programmazione;
- b) la valutazione della stessa, dal punto di vista amministrativo, gestionale e finanziario;
- c) le soluzioni possibili nell'ambito delle proprie dotazioni.

4. Sulla base della relazione di cui al comma precedente, il Dirigente del Settore Finanziario predispose la proposta di variazione delle dotazioni.

5. L'organo esecutivo motiva, con propria deliberazione, la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica e la comunica al dirigente interessato. L'organo esecutivo può altresì richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio.

**Art. 24 - Controllo sugli equilibri finanziari**  
**(Artt. 147-quinquies e 193 D.Lgs. 267/2000)**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Dirigente del Settore Finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli Organi di governo, del Segretario e dei dirigenti, secondo le rispettive responsabilità.

2. Viene svolto nel rispetto delle disposizioni dell'Ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali e delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica.

3. Implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio finanziario dell'Ente, in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.

4. Il controllo sugli equilibri finanziari è esercitato in fase preventiva, concomitante e successiva della gestione finanziaria ed economica dell'Ente. Presuppone la verifica:

- delle previsioni di entrata e di uscita;
- della consistenza dei residui attivi e passivi;
- dello stato di accertamento ed impegno delle voci di Bilancio;
- degli obiettivi di finanza pubblica.

5. Il Dirigente del Settore Finanziario, con cadenza periodica, di norma trimestrale, e comunque ogniqualvolta lo ritenga necessario, tenuto conto anche delle eventuali segnalazioni pervenute dagli uffici e valutato l'andamento complessivo delle entrate e delle spese, effettua un monitoraggio generale mediante predisposizione di apposita relazione, che viene trasmessa al Sindaco, alla Giunta comunale, al Segretario generale, al Presidente del Consiglio Comunale e al Collegio dei revisori dei conti. Il Collegio dei revisori dei conti esprime eventuali rilievi e proposte sulla relazione.

6. Ciascun dirigente, nell'ambito delle funzioni allo stesso attribuite, segnala tempestivamente al Settore Finanziario qualunque fatto nuovo che possa incidere, e in quale misura, sugli equilibri, con particolare riguardo a:

- a) fatti che facciano prevedere importanti scostamenti delle entrate correnti rispetto alle previsioni di Bilancio;
- b) circostanze che potrebbero incidere negativamente sulla riscossione di crediti già accertati in conto residui o in competenza;
- c) necessità, connesse all'avanzamento degli investimenti e/o dei relativi finanziamenti, che comportino l'aggiornamento del cronoprogramma dei lavori.

## **Art. 25 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

**(Art. 193 e 175, c. 8, D.Lgs. 267/2000)**

1. Gli enti locali rispettano durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in Bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme recate dall'Ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali.

2. L'organo consiliare provvede, entro il 31 luglio di ogni anno, ad effettuare la verifica degli equilibri di bilancio e, in caso di accertamento negativo, adotta con proprio atto contestualmente i provvedimenti di cui all'art. 193, comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000.

3. Il processo di controllo e di salvaguardia degli equilibri di bilancio è inserito contabilmente e gestionalmente nel procedimento di formazione dell'assestamento generale di Bilancio.

## **TITOLO V - IL SERVIZIO DI TESORERIA**

### **Art. 26 - Affidamento del Servizio di Tesoreria (Art. 210 D.Lgs. 267/2000)**

1. Il Servizio di Tesoreria è affidato mediante procedura aperta, previa pubblicazione di bando di gara, secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.

### **Art. 27 - Funzioni e obblighi del Tesoriere (Art. 215 D.Lgs. 267/2000)**

1. I rapporti tra la Tesoreria e l'Ente sono tenuti dal Dirigente del Settore Finanziario e sono disciplinati da apposita convenzione.

2. La convenzione di cui al comma precedente stabilisce, nel rispetto della normativa vigente in materia, le procedure per la fornitura dei modelli e per la registrazione delle entrate e delle uscite, nonché le modalità per la comunicazione delle operazioni di riscossione e di pagamento eseguite.

### **Art. 28 - Gestione di titoli e valori (Art. 221 D.Lgs. 267/2000)**

1. Le operazioni di movimento dei titoli di proprietà dell'Ente sono disposte dal Dirigente del Settore Finanziario.

2. I depositi definitivi di somme, valori o titoli che terzi effettuano a garanzia degli impegni assunti con l'Ente e i relativi svincoli sono disposti dal dirigente del settore interessato, con ordinativi di incasso e di restituzione, sottoscritti, datati e numerati progressivamente.

3. I depositi provvisori effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali e il relativo svincolo sono disposti dal dirigente del settore responsabile dell'adozione dell'atto. Di tali movimenti il Tesoriere rilascia apposita ricevuta.

**Art. 29 - Verifiche di cassa**  
**(Artt. 223 e 224 D.Lgs. 267/2000)**

1. Per provvedere alla ricognizione dello stato delle riscossioni e dei pagamenti nonché della gestione dei fondi economici e degli altri agenti contabili, in aggiunta a quelle previste dall'ordinamento, il Sindaco, con l'assistenza del Segretario generale e del Dirigente del Settore Finanziario, può procedere autonomamente a verifiche di cassa.

2. A seguito del cambio della persona del Sindaco, si provvede alla verifica straordinaria di cassa con l'intervento del Sindaco cessante e di quello subentrante, del Segretario generale, del Dirigente del Settore Finanziario e dell'Organo di revisione.

3. La verifica deve essere effettuata entro quindici giorni dall'elezione del nuovo Sindaco.

4. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti e conservato agli atti dell'Ente.

## **TITOLO VI - IL RENDICONTO DI GESTIONE**

**Art. 30 - Rendiconto della gestione**  
**(Artt. 151, 227 e 231 D.Lgs. 267/2000)**

1. La dimostrazione dei risultati di gestione è effettuata con il rendiconto, il quale comprende il conto del Bilancio, il Conto Economico e lo Stato Patrimoniale.

2. I responsabili dei servizi individuati nel PEG, rapportandosi con gli assessori di riferimento, presentano alla Giunta comunale, entro il 15 febbraio, una relazione sugli andamenti della gestione e sul grado di raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, indicando le motivazioni degli eventuali scostamenti e fornendo ogni utile informazione che consenta alla Giunta comunale di elaborare la relazione sulla gestione.

3. La relazione illustrativa dell'organo esecutivo, redatta sulla base della documentazione di cui al comma precedente, lo schema del rendiconto e gli altri allegati previsti dalla legge, sono approvati dalla Giunta comunale e, unitamente alla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, sono trasmessi all'organo di revisione, che dovrà presentare la propria relazione entro 20 giorni dal ricevimento della documentazione.

4. Lo schema di rendiconto e relativi allegati, la relazione dei Revisori e la proposta di deliberazione consiliare di approvazione sono messi a disposizione dell'organo consiliare almeno 20 giorni prima dell'inizio della sessione di approvazione del rendiconto, previo avviso ai Consiglieri comunali.

5. Il Consiglio comunale, per l'approvazione del rendiconto di gestione, è convocato per una data non successiva al 30 aprile.

## **Art. 31 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi**

**(Art. 228, c. 3, D.Lgs. 267/2000)**

1. Prima dell'inserimento nel conto del Bilancio dei residui attivi e passivi, l'Ente, con deliberazione di Giunta comunale provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi, secondo i principi di cui al D.Lgs. n. 118/2011, e s.m.i..

2. Con propria determinazione, i dirigenti effettuano, entro il 15 febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento, la revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi e della corretta imputazione in Bilancio, secondo i principi di competenza finanziaria potenziata.

3. Sulla base delle determinazioni di cui al comma precedente, il Dirigente del Settore Finanziario predispose la proposta di deliberazione di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio.

## **Art. 32 - Bilancio Consolidato**

**(Artt. 233-bis D.Lgs. 267/2000 e 11-bis D.Lgs. 118/2011)**

1. L'Ente predispose il Bilancio consolidato di gruppo con i propri enti ed organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate, secondo le modalità ed i criteri individuati nel principio applicato del Bilancio consolidato, di cui all'allegato n. 4/4 del D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni. A tal fine la Giunta comunale, con propria deliberazione, provvede ad individuare gli enti, le aziende e le società rientranti nell'area di consolidamento.

2. L'elenco di cui al comma precedente deve essere trasmesso a cura del Dirigente del Settore Finanziario dell'Ente, entro il 30 novembre dell'anno di riferimento, a tutti i soggetti ivi ricompresi, unitamente alle direttive per il consolidamento.

3. Entro il termine previsto nella direttiva di cui al comma 2, i soggetti ricompresi nell'area di consolidamento dovranno fornire la documentazione necessaria per la predisposizione del Bilancio consolidato.

4. Il Settore Finanziario, sulla base di tale documentazione, elabora lo schema di Bilancio consolidato e predispose la relazione sulla gestione.

5. Gli schemi di Bilancio consolidato predisposti dal Settore Finanziario devono essere approvati dalla Giunta comunale e quindi trasmessi al Consiglio comunale in tempo utile per l'approvazione, entro il termine previsto dalla normativa.

6. La proposta di deliberazione consiliare, unitamente agli schemi di Bilancio consolidato approvati, sono trasmessi all'Organo di revisione almeno 20 giorni antecedenti la data di convocazione della seduta per la discussione.

7. Il Bilancio consolidato è approvato entro il 30 settembre, tenuto motivatamente conto della Relazione dell'Organo di revisione.

## **TITOLO VII - LA REVISIONE ECONOMICA E FINANZIARIA**

### **Art. 33 - Collegio dei Revisori dei Conti**

**(Artt. 234 e 239 D.Lgs. 267/2000)**

1. Il Collegio dei revisori dei conti del Comune di Gubbio è formato da tre membri, nominati con le modalità di cui all'art. 16 comma 25 del D.L. 138/2011 convertito con L. 148/2011.

2. Il Collegio dei revisori svolge le funzioni di cui all'art. 239 del D.Lgs. 267/2000. L'attività di collaborazione con l'organo consiliare viene svolta nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto e dal presente regolamento.

3. Salvo specifici termini previsti dal presente regolamento e dalla normativa vigente, l'organo di revisione rende i pareri entro 7 giorni dalla richiesta.

### **Art. 34 - Cessazione e revoca del Presidente e dei membri del collegio**

**(Art. 235, c. 2 e c. 3, D.Lgs. 267/2000)**

1. Il Presidente e i membri del collegio cessano dalla carica in tutti i casi previsti dall'art. 235 del D.Lgs. n. 267/2000 nonché in caso di impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere l'incarico per un periodo di tempo non inferiore a 90 giorni.

2. Il Presidente e i membri del collegio sono revocabili soltanto per inadempienza e, in particolare, per mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto.

## **TITOLO VIII - LA GESTIONE PATRIMONIALE**

### **Art. 35 - Tenuta inventari beni immobili**

**(art. 230, c. 3-8, D.Lgs. 267/2000)**

1. Al Servizio Patrimonio compete la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario dei beni immobili comunali.

2. Per ogni bene, l'inventario indica la denominazione, l'ubicazione, l'uso a cui è destinato, il titolo di provenienza, i dati catastali, nonché i diritti, le servitù ed gli oneri da cui è eventualmente gravato.

3. I beni sono valorizzati secondo le modalità previste dal principio applicato della contabilità economico-patrimoniale, di cui all'allegato n. 4/3 del D.Lgs.

118/2011 e successive modificazioni. Al 31 dicembre di ogni anno è indicato il valore iniziale, i successivi incrementi e le quote di ammortamento.

### **Art. 36 - Tenuta degli inventari beni mobili**

**(Art. 230, c. 3-8, D.Lgs. 267/2000)**

1. All'ufficio Economato e Provveditorato compete la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili ad utilizzo pluriennale.

2. Il vigente Regolamento per il Servizio di Provveditorato ed Economato disciplina le modalità di tenuta degli inventari dei beni mobili e definisce le categorie di beni mobili non inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore. Nello stesso regolamento sono altresì disciplinati ed individuati i consegnatari dei beni mobili.

### **Art. 37 - Consegnatari**

**(Art. 230, c. 3-8, D.Lgs. 267/2000)**

1. I consegnatari sono responsabili dei beni a loro affidati.

2. I beni mobili, esclusi gli oggetti di cancelleria e di materiale di consumo, sono consegnati con apposito verbale ai dirigenti o ai dipendenti da loro designati, in relazione alla ubicazione dei beni.

## **TITOLO IX - IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI**

### **Art. 38 - Rinvio**

1. Per la disciplina dei controlli interni, si rimanda al vigente Regolamento sul Sistema dei Controlli Interni.

## **TITOLO X - DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 39 - Norma di rinvio**

1. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si rinvia alle disposizioni legislative e regolamentari in materia di contabilità e finanza degli Enti locali, in particolare al D.Lgs. 267/2000, al D.Lgs. 118/2011 e ai principi contabili generali ed applicati allegati allo stesso decreto.