

**COMUNE DI AURONZO DI CADORE**

**REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ**

**COMUNE DI AURONZO DI CADORE**

Approvato con Delibera di Consiglio  
Comunale n. 40 del 12 3 DIC 2019  
Comune di Auronzo di Cadore

**INDICE**

**TITOLO I: NORME GENERALI E SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO**

- Articolo 1: Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione
- Articolo 2: Organizzazione e struttura del Servizio Economico Finanziario
- Articolo 3: Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario
- Articolo 4: Parere di regolarità contabile
- Articolo 5: Visto di copertura finanziaria
- Articolo 6: Competenze dei responsabili dei servizi

**TITOLO II: PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE**

- Articolo 7: Pianificazione e programmazione
- Articolo 8: Il Documento Unico di Programmazione (DUP)
- Articolo 9: Nota di aggiornamento del DUP
- Articolo 10: La formazione del Bilancio di previsione finanziario
- Articolo 11: Lo schema di Bilancio di previsione finanziario e i relativi allegati
- Articolo 12: Emendamenti al bilancio e al DUP
- Articolo 13: Il Piano Esecutivo di Gestione
- Articolo 14: Struttura del Piano Esecutivo di Gestione
- Articolo 15: Processo di formazione del Piano Esecutivo di Gestione
- Articolo 16: Variazioni al Piano Esecutivo di Gestione
- Articolo 17: Le variazioni di bilancio di competenza della Giunta
- Articolo 18: Le variazioni di bilancio di competenza dei responsabili dei servizi
- Articolo 19: Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli Organi collegiali

**TITOLO III: LA GESTIONE DEL BILANCIO**

- Articolo 20: Le entrate
- Articolo 21: L'accertamento dell'entrata
- Articolo 22: La riscossione
- Articolo 23: Acquisizione di somme tramite conto corrente postale
- Articolo 24: L'impegno di spesa
- Articolo 25: La spesa di investimento
- Articolo 26: Impegni su esercizi non considerati nel Bilancio di previsione finanziario
- Articolo 27: La liquidazione
- Articolo 28: L'ordinazione ed il pagamento

**TITOLO IV: RICONOSCIMENTO LEGITTIMITA' DEBITI FUORI BILANCIO (ART. 194 TUEL)**

- Articolo 29: Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio

**TITOLO V: EQUILIBRI DI BILANCIO**

- Articolo 30: Controllo sugli equilibri finanziari
- Articolo 31: Segnalazioni obbligatorie

**TITOLO VI: LA RENDICONTAZIONE**

- Articolo 32: Il Rendiconto della gestione
- Articolo 33: L'approvazione del Rendiconto della gestione
- Articolo 34: Il riaccertamento dei residui

**TITOLO VII: BILANCIO CONSOLIDATO**

## COMUNE DI AURONZO DI CADORE

Articolo 35: Composizione

Articolo 36: Individuazione del Gruppo Amministrazione Pubblica e dell'Area di consolidamento e termini per l'approvazione

Articolo 37: Predisposizione degli schemi

Articolo 38: Approvazione degli schemi e del Bilancio consolidato

**TITOLO VIII: AGENTI CONTABILI E SERVIZIO DI ECONOMATO**

Articolo 39: Agenti contabili

Articolo 40: Nomina e cessazione degli agenti contabili

Articolo 41: Il servizio di Economato: organizzazione e funzionamento

Articolo 42: Tipologia delle spese economali

Articolo 43: Procedure relative alle richieste economali

Articolo 44: Agenti contabili interni

**TITOLO IX: ORGANO DI REVISIONE**

Articolo 45: Elezione

Articolo 46: Mezzi per lo svolgimento dei compiti

Articolo 47: Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza

Articolo 48: Pareri dell'Organo di revisione

Articolo 49: Limiti agli incarichi – Deroga

**TITOLO X: SERVIZIO DI TESORERIA**

Articolo 50: Affidamento del servizio di tesoreria

Articolo 51: I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

Articolo 52: Verifiche di cassa

**TITOLO XI: SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO-PATRIMONIALE**

Articolo 53: Contabilità fiscale

Articolo 54: Contabilità economico-patrimoniale

Art. 55. Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni

Art.56. Formazione dell'inventario

Art. 57. Tenuta e aggiornamento degli inventari

Art. 58. Beni non inventariabili

Art. 59. Universalità di beni

Art. 60. Materiali di consumo e di scorta

Art. 61. Automezzi

iArt. 62. Consegatari e affidatari dei beni

Art. 63. Passaggio dei beni demaniali al patrimonio

Art. 64. Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili

Art. 65. Lasciti e donazioni

**TITOLO XII: INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO**

Articolo 66: Ricorso all'indebitamento

Articolo 67: Il rilascio di fideiussioni da parte dell'Ente

**NORME FINALI**

## TITOLO I: NORME GENERALI E SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

### Articolo 1: Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina la gestione finanziaria, economica, patrimoniale e contabile del Comune di Auronzo.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle norme del D.Lgs.267/2000 e successive modifiche e integrazioni, al 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'Organismo Italiano di Contabilità (OIC) in quanto applicabili e alle norme derivanti da Statuto e Regolamenti approvati dal Comune.

### Articolo 2: Organizzazione e struttura del Servizio Economico Finanziario

1. Il Servizio Economico Finanziario, ai sensi dell'art. 153 del D.Lgs. 267/2000, si identifica con il Servizio e le sue articolazioni operative che, per competenza, in base a quanto previsto dal Regolamento per l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, è preposto ai servizi di Ragioneria ed è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'Ente e più precisamente:
  - a. la programmazione e i 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.
2. Le articolazioni operative del Servizio Economico Finanziario sono strutturate secondo quanto previsto dal Regolamento per l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

### Articolo 3: Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario

1. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario è individuato nel funzionario incaricato della direzione apicale del Servizio individuato al comma 1 del precedente articolo 2.
2. Per esigenze funzionali il Responsabile del Servizio Economico Finanziario può delegare le funzioni vicarie in caso di assenza o impedimento temporaneo.
3. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario, anche attraverso le varie articolazioni della struttura di cui al precedente articolo 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 finanziario;
  - 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;

## COMUNE DI AURONZO DI CADORE

- c) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio di cui al successivo articolo 4;
  - d) appone il visto di copertura finanziaria di cui al successivo articolo 5;
  - e) è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini stabiliti dalla legge e dal presente Regolamento;
  - f) può effettuare verifiche autonome sugli agenti contabili oltre a quelle previste dall'ordinamento;
  - g) provvede alle attività di competenza specificate nel Regolamento sui Controlli Interni;
  - h) segnala obbligatoriamente al Presidente del Consiglio, al Segretario comunale, all'Organo di revisione ed alla Corte dei Conti sezione Regionale di Controllo 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, così come previsto all'articolo 31 del presente Regolamento;
4. Nell'esercizio delle proprie prerogative, il Responsabile del Servizio Economico Finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa applicabile agli Enti Locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.

### Articolo 4: Parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile viene espresso sulle proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta o al Consiglio che comportino spesa, entrata, o riferimenti diretti o indiretti alla situazione economico finanziaria o al patrimonio. Il parere è espresso dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario sulla proposta di provvedimento in corso di formazione.
2. Il parere di regolarità contabile è espresso con riguardo a:
  - a) l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel D.Lgs. 267/2000;
  - b) l'osservanza dei Principi contabili generali ed applicati previsti dal D.Lgs. 118/2011;
  - c) l'osservanza delle disposizioni contenute nel presente Regolamento;
  - d) l'osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli Enti Locali;
  - e) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
  - f) la disponibilità di stanziamento sul capitolo su cui la spesa dovrebbe essere successivamente impegnata;
  - g) l'osservanza delle norme fiscali;
  - h) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
3. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite con motivata relazione al servizio proponente.
4. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Economico Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il Responsabile che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 comma 1 del D.Lgs. 267/2000.
5. Il parere è espresso di norma entro 3 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione da parte della competente unità operativa.

## COMUNE DI AURONZO DI CADORE

### Articolo 5: Visto di copertura finanziaria

1. Il visto di copertura finanziaria sugli atti di impegno definiti con determinazioni dirigenziali da parte dei soggetti abilitati (Dirigenti/ responsabili) è reso dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario e riguarda:
  - a) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, come previsto nei commi successivi, sull'unità di bilancio e di PEG individuata nell'atto di impegno;
  - b) lo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata;
  - c) la giusta imputazione al Bilancio di previsione finanziario, coerente con il piano dei conti;
  - d) l'osservanza delle norme fiscali.
2. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il Responsabile che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.
3. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono resi inefficaci con motivata relazione al servizio proponente.
4. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio Economico Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria.
5. Il visto è espresso di norma entro 3 giorni dal ricevimento della determinazione da parte della competente unità operativa ed è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica.

### Articolo 6: Competenze dei responsabili dei servizi

1. Ai responsabili dei servizi, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:
  - a) la predisposizione delle proposte di stanziamento di bilancio da presentare al Servizio Economico Finanziario, nelle modalità definite internamente all'Ente, elaborate sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Sindaco e dalla Giunta, 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 Responsabile del Servizio Economico Finanziario di eventuali criticità, anche prospettive;
  - c) la predisposizione delle proposte di modificazione delle previsioni di bilancio da sottoporre al Servizio Economico Finanziario nelle modalità definite internamente all'Ente;
  - d) l'elaborazione di relazioni sull'attività di competenza ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;
  - e) l'accertamento delle entrate di propria competenza e l'immediata trasmissione al Servizio Economico Finanziario della documentazione di cui all'art. 179 comma 3 del D.Lgs. 267/2000, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
  - f) la sottoscrizione degli atti d'impegno di spesa, attraverso le determinazioni dirigenziali di cui all'art.183 comma 9 del D.Lgs. 267/2000, e la loro trasmissione al Servizio Economico Finanziario;
  - g) la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del D.Lgs. 267/2000 e la loro trasmissione al Servizio Economico Finanziario;

## COMUNE DI AURONZO DI CADORE

- h) l'adozione degli atti di variazione del bilancio di propria competenza con le modalità stabilite dal presente Regolamento;
2. I responsabili dei servizi, nell'ambito delle rispettive competenze organizzative, collaborano con il Servizio Economico Finanziario e forniscono gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di gestione e di controllo dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente.
3. I responsabili dei servizi 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 Responsabile del Servizio Economico Finanziario.

### TITOLO II: PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE – PREVISIONE

#### Articolo 7: Pianificazione e programmazione

1. Il raggiungimento dei fini sociali e lo sviluppo economico e civile della collettività è attuato attraverso la valutazione preliminare delle condizioni interne ed esterne in cui opera l'Ente al fine di organizzare efficacemente ed efficientemente le attività e le risorse necessarie per conseguire l'attuazione delle decisioni politiche e gestionali.

In particolare:

a. **la programmazione strategica** individua i principali obiettivi strategici che l'amministrazione intende perseguire entro la fine del mandato amministrativo, quali risultati attesi di significativa rilevanza per la comunità di riferimento. La pianificazione strategica si riferisce ad un orizzonte temporale pari a quello di durata del mandato amministrativo. I documenti di riferimento sono costituiti da:

- i. **le linee programmatiche di mandato** che rappresentano il documento di riferimento per la predisposizione e l'aggiornamento degli altri strumenti di pianificazione e programmazione; sono presentate dal Sindaco al Consiglio entro i termini previsti nello Statuto ed alla discussione consiliare non segue una votazione, ma nel verbale vengono annotate le posizioni dei singoli e dei gruppi.
- ii. la Relazione di inizio mandato;
- iii. il Documento Unico di Programmazione (DUP) – Sezione Strategica (SeS);

b. **la programmazione operativa** individua i programmi che si intendono realizzare per il perseguimento degli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi operativi da raggiungere. Gli strumenti della programmazione operativa, che si riferisce ad un orizzonte temporale almeno triennale, sono costituiti:

- i. dal Documento Unico di Programmazione (DUP) – Sezione Operativa (SeO);
- ii. dal Bilancio di previsione finanziario;
- ii. da eventuali documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente e non ricompresi all'interno della sezione operativa del DUP;

b. **la programmazione esecutiva** delinea le singole azioni e fasi attuative da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi annuali. Lo strumento della programmazione esecutiva, che si riferisce ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, è costituita dal Piano Esecutivo di Gestione unificato con il Piano della Performance a norma dell'art. 169 comma 3bis TUEL;

## COMUNE DI AURONZO DI CADORE

2. I responsabili dei servizi concorrono alla predisposizione dei documenti di programmazione strategica, esecutiva, ed operativa. Propongono gli atti di variazione di bilancio e di Peg di loro competenza ai sensi degli art. 16 co 3, 18 co 2 e 19 del presente regolamento. Svolgono le funzioni di gestione e controllo dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale di cui all'art. 6. Rilasciano il parere di regolarità tecnica sugli atti, attestando la conformità agli strumenti di programmazione.

### **Articolo 8: Il Documento Unico di Programmazione (DUP)**

1. Il DUP costituisce, nel rispetto dei principi di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.
2. Lo schema del DUP è predisposto in forma semplificata nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4.1 del decreto legislativo 118/2011 e successive modificazioni e si compone della sezione strategica (SES) e della sezione operativa (SEO). Nella sezione strategica (SeS) sono individuati, nell'ambito di ciascuna missione, gli obiettivi strategici dell'Ente; l'individuazione degli obiettivi strategici consegue a un processo conoscitivo di analisi strategica delle condizioni esterne dell'ente, sia in termini attuali che prospettici secondo quanto previsto dall'Allegato 4/1 al D.Lgs. 118/2011. Nella Parte 1 della sezione operativa (SeO) del DUP sono individuati, per ogni singola missione e coerentemente agli indirizzi strategici contenuti nella SeS, i programmi operativi che l'ente intende realizzare; i programmi devono essere analiticamente definiti in modo da costituire la base sulla quale implementare il processo di programmazione esecutiva. La parte 1 della SeO comprende altresì un'analisi delle condizioni operative dell'ente secondo quanto previsto dall'Allegato 4/1 al D.Lgs. 118/2011.
3. Nella Parte 2 della Sezione operativa sono inseriti il programma Triennale dei lavori pubblici e i suoi aggiornamenti annuali, il programma del fabbisogno di personale, il Piano delle alienazioni e valorizzazioni patrimoniali, nonché tutti gli ulteriori strumenti di programmazione relativi all'attività istituzionali dell'ente previsti dalle norme. Nel caso in cui la legge preveda termini di adozione o approvazione dei singoli documenti di programmazione successivi a quelli previsti per l'adozione o l'approvazione del Dup, tali documenti di programmazione possono essere adottati o approvati autonomamente fermo restando il successivo inserimento degli stessi nella nota di aggiornamento.
4. La sezione strategica del DUP ha una durata pari a quella del mandato amministrativo, mentre la sezione operativa ha un orizzonte temporale pari a quello del bilancio di previsione.
5. Concorrono alla formazione del DUP tutti i responsabili dei servizi, per le rispettive competenze, unitamente agli assessori di riferimento; i documenti di programmazione contenuti nella Parte 2 della SEO sono predisposti dai responsabili dei servizi competenti per materia, tali piani sono approvati con specifici atti deliberativi dalla Giunta e ricompresi come allegati all'interno dello schema di DUP predisposto dall'organo esecutivo; in sede di approvazione del DUP da parte del Consiglio Comunale si procede con un'unica deliberazione.
6. La responsabilità del procedimento compete al Responsabile del servizio finanziario, che cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del Documento Unico di Programmazione e provvede alla sua stesura finale,
7. Il parere di regolarità tecnica sul DUP è rilasciato da tutti i responsabili dei servizi coinvolti nella realizzazione dei progetti/azioni inclusi nel D.U.P.



## COMUNE DI AURONZO DI CADORE

8. Il parere di regolarità contabile sul DUP è espresso dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario,
9. Entro il 31/7 la Giunta comunale predispose il Dup per il triennio successivo che presenta al Consiglio Comunale per le conseguenti deliberazioni mediante comunicazione ai capigruppo consiliari.
10. Qualora, entro la data di approvazione del Dup da parte della Giunta Comunale, non vi siano ancora le condizioni informative per delineare il quadro finanziario pluriennale, la Giunta può predisporre la sola sezione strategica, rimandando la presentazione della sezione operativa alla successiva Nota di aggiornamento del DUP.
11. Se alla scadenza del Dup risulta insediata una nuova amministrazione, e i termini fissati dallo Statuto comportano la presentazione delle linee programmatiche di mandato oltre il termine previsto per la presentazione del Dup, il Dup e le linee programmatiche di mandato sono presentate al Consiglio contestualmente, in ogni caso non successivamente al bilancio di previsione riguardante gli esercizi cui il Dup si riferisce.
12. La proposta di deliberazione di Consiglio che approva il Dup viene inviata all'Organo di Revisione per l'espressione del parere, che deve essere formulato entro 5 giorni consecutivi dalla ricezione dell'atto. Il parere non è richiesto qualora il Dup sia composto dalla sola sezione strategica.
13. Il Consiglio provvede ad approvare il documento di unico di programmazione di norma entro il 31/10 e comunque in tempi utili per presentare l'eventuale nota di aggiornamento. Le modalità di convocazione della seduta del Consiglio Comunale che approva il Documento Unico di Programmazione sono le medesime previste dal Regolamento del Consiglio per l'approvazione del Bilancio di previsione finanziario.

### **Articolo 9: Nota di aggiornamento del DUP**

1. La nota di aggiornamento del DUP deve essere redatta qualora i cambiamenti del contesto esterno si riverberino sulle condizioni finanziarie e operative dell'Ente, quando vi siano mutamenti negli obiettivi all'ente e/o quando nel DUP sia stata approvata la sola sezione strategica.
2. Lo schema di nota di aggiornamento del DUP si configura come lo schema del DUP definitivo, pertanto è predisposta secondo i Principi previsti dall'Allegato 4/1 al D.Lgs. 118/2011 e si compone della sezione strategica (SES) e della sezione operativa (SEO).
3. Le modalità di predisposizione della Nota di aggiornamento sono le medesime previste per la predisposizione del DUP.
4. La responsabilità del procedimento compete al Responsabile del servizio finanziario che cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del Documento Unico di Programmazione e provvede alla sua stesura finale,
5. Il parere di regolarità tecnica sulla Nota di aggiornamento è espresso da tutti i responsabili dei servizi coinvolti nella realizzazione dei progetti/azioni inclusi nel D.U.P.
6. Il parere di regolarità contabile sulla Nota di Aggiornamento è espresso dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario.
7. Entro il 15 novembre di ciascun anno, con lo schema di delibera del Bilancio di previsione finanziario, la Giunta predispose la nota di aggiornamento del DUP per il triennio successivo, che presenta al Consiglio Comunale per le conseguenti deliberazioni mediante comunicazione ai capigruppo consiliari.

## COMUNE DI AURONZO DI CADORE

8. La proposta di deliberazione di Consiglio che approva la Nota di aggiornamento del DUP viene inviata all'Organo di Revisione per l'espressione del parere, che deve essere formulato entro 5 giorni consecutivi dalla ricezione dell'atto;
9. La Nota di Aggiornamento del DUP è approvata dal Consiglio Comunale prima dell'approvazione del bilancio di previsione finanziario; i due documenti possono essere approvati anche nella medesima seduta di Consiglio e con un unico atto deliberativo purché sia mantenuto l'ordine di priorità testé indicato ;
10. Qualora in base al comma 1 del presente articolo non sia stato necessario presentare la nota di aggiornamento del DUP, sarà mantenuto il DUP approvato in precedenza dal Consiglio.
11. Qualora norme di legge differiscano i termini per la deliberazione dei documenti di programmazione e del bilancio, le scadenze di cui ai commi precedenti sono prorogate di conseguenza.

### **Articolo 10: La formazione del Bilancio di previsione finanziario**

1. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario raccoglie le previsioni di entrata e di spesa per la predisposizione del Bilancio di previsione finanziario.
2. Sulla base delle proposte di previsione di stanziamento, il Responsabile del Servizio Economico Finanziario, verifica la compatibilità delle stesse con l'insieme delle risorse ipotizzabili ed elabora un primo schema di Bilancio di previsione finanziario.
3. Le proposte di stanziamento sono trasmesse al Segretario Generale ai fini della verifica di coerenza con gli strumenti di programmazione e gli indirizzi strategici dell'Ente.

### **Articolo 11: Lo schema di Bilancio di previsione finanziario e i relativi allegati**

1. Lo schema di Bilancio di previsione finanziario e la relativa Nota integrativa sono predisposti e approvati dall'Organo esecutivo entro il 20 dicembre di ogni anno.
2. Nello stesso termine sono predisposte e approvate le proposte di deliberazione di cui all'art. 172 comma 1, lettera c), del D.Lgs. 267/2000.
2. Lo schema di Bilancio di previsione finanziario e la nota di aggiornamento al DUP predisposto dall'Organo esecutivo, sono trasmessi all'Organo di revisione per il parere di cui all'art. 239 comma 1, punto 2) della lettera b), del D.Lgs. 267/2000; I pareri sugli strumenti di programmazione di cui al comma precedente sono rilasciati entro il 19 dicembre e comunque entro 8 giorni dalla trasmissione degli atti.
3. Il bilancio di previsione e gli allegati previsti dall'art. 172 del Tuel nonché la relazione dell'organo di revisione sono presentati all'organo consiliare mediante deposito presso l'ufficio ragioneria per la relativa consultazione. Del deposito è dato avviso mediante affissione all'Albo pretorio, sul sito web dell'ente e comunicazione immediata ai capigruppo consiliari.

### **Articolo 12: Emendamenti al Bilancio e al DUP**

1. I Consiglieri comunali e la Giunta hanno facoltà di presentare all'ufficio di presidenza del Consiglio Comunale, in forma scritta, emendamenti allo schema di Bilancio di previsione finanziario, al DUP ed alla nota di aggiornamento al DUP almeno 7 giorni prima della data prevista per l'approvazione.

## COMUNE DI AURONZO DI CADORE

2. Gli emendamenti allo schema di bilancio di previsione, presentati in forma scritta, devono indicare i relativi mezzi di copertura finanziaria in modo da non alterare gli equilibri di bilancio.
2. Le proposte di emendamento, al fine di essere poste in discussione e in approvazione, devono riportare i pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 ed il parere dell'organo di revisione, da esprimersi entro il giorno precedente l'approvazione in Consiglio del bilancio
3. L'approvazione di emendamenti al Bilancio di previsione finanziario comporta il recepimento degli stessi nella nota di aggiornamento del DUP. La votazione del Consiglio riguarderà pertanto il Bilancio di previsione finanziario e la nota di aggiornamento così come emendati.

### **Articolo 13: Il Piano Esecutivo di Gestione**

1. Il piano esecutivo di gestione (PEG) è costruito tenendo conto della struttura organizzativa dell'ente: ad ogni Responsabile sono affidati gli obiettivi relativi ai centri di responsabilità di sua competenza;
2. Per ogni obiettivo sono indicati fasi e tempi di realizzazione e i risultati che si vogliono raggiungere, misurabili attraverso appositi indicatori.
3. Per ogni obiettivo sono associate le risorse finanziarie sia di entrata che di uscita, necessarie al suo raggiungimento. Le risorse finanziarie sono articolate in capitoli e sono coerenti con il bilancio di previsione.
4. Coerentemente con il bilancio di previsione, il Peg è triennale. Nel primo esercizio è redatto per competenza e per cassa. Per gli esercizi successivi al primo è redatto solo per competenza.
5. Al Peg è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato 8 del D.Lgs 118/2011.
6. Ai sensi dell'art.169 comma 3 bis del TUEL, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, TUEL e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.

### **Articolo 14: Struttura del Piano Esecutivo di Gestione**

1. La struttura del Piano Esecutivo di Gestione realizza i seguenti collegamenti:
  - con il Dup, in quanto nel Piano esecutivo di gestione vengono dettagliati i programmi e gli obiettivi operativi presenti nel Dup.
  - con il Bilancio di previsione finanziario sotto il profilo contabile. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario con la struttura organizzativa dell'ente, in quanto gli obiettivi sono riferiti ai centri di responsabilità di competenza dei singoli responsabili dei servizi
  - con il sistema di misurazione e valutazione della performance vigente .

### **Articolo 15: Processo di formazione del Piano Esecutivo di Gestione**

1. Concorrono alla formazione del Piano esecutivo di gestione tutti i responsabili dei servizi, per le rispettive competenze, unitamente agli assessori di riferimento;

## COMUNE DI AURONZO DI CADORE

2. Il processo di formazione del Piano esecutivo di gestione viene coordinato dal Responsabile del Servizio finanziario che provvede alla sua stesura finale.
3. La Giunta Comunale, previa verifica della congruità e della coerenza della proposta di Piano Esecutivo di Gestione con il DUP o con l'eventuale Nota di aggiornamento, approva il Piano Esecutivo di Gestione nella prima seduta utile dopo l'approvazione del Bilancio di previsione, e comunque entro 20 giorni dall'approvazione di questo.
4. Al fine di garantire continuità nell'erogazione dei servizi e nello svolgimento delle funzioni istituzionali dell'Ente, nelle more dell'approvazione del nuovo Piano Esecutivo di Gestione, i Responsabili di Servizio gestiscono sulla base delle previsioni di PEG incluse nell'ultimo documento approvato.
5. La delibera di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione è corredata dal parere di regolarità tecnica e dal parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Economico Finanziario,

### **Articolo 16: Variazioni al Piano esecutivo di gestione**

1. Si hanno variazioni al Piano esecutivo di gestione di competenza della Giunta quando si verifica almeno una delle seguenti condizioni:
  - modifica delle dotazioni finanziarie assegnate agli obiettivi, anche a seguito delle variazioni al Bilancio di previsione approvate dal Consiglio;
  - modifica dei contenuti dell'obiettivo e dei risultati da raggiungere, a seguito di cambiamenti di priorità da parte dell'amministrazione o di vincoli esterni.
2. Le richieste di variazioni al Piano esecutivo di gestione di cui al presente comma vengono trasmesse al Servizio Economico finanziario che predispone la delibera di variazione da sottoporre alla Giunta per l'approvazione e rilascia i relativi pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile. Le variazioni al piano esecutivo di gestione di cui al presente comma possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di bilancio previste al comma 3, dell'art.175 del TUEL che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.
3. Sono di competenza dei responsabili dei servizi e vengono effettuate con determinazioni, le variazioni al piano esecutivo di gestione, compensative fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra capitoli di spesa del medesimo macroaggregato con l'eccezione delle variazioni riguardanti i capitoli appartenenti ai macroaggregati relativi ai trasferimenti correnti, ai contributi agli investimenti, ed ai trasferimenti in conto capitale che restano di competenza della Giunta; dette variazioni devono contenere idonei elementi comprovanti la compatibilità delle variazioni da adottare con le vigenti disposizioni di finanza pubblica. La suddetta compatibilità viene attestata dal Responsabile che propone il provvedimento di variazione, che con la firma dell'atto ne attesta la regolarità tecnica e la correttezza dell'azione amministrativa, e dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario attraverso il rilascio del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
4. Gli atti di variazione del Peg predisposti dai responsabili dei servizi, sono trasmessi all'ufficio Servizio Economico Finanziario, al fine di verificare il permanere degli equilibri e del pareggio di bilancio, nonché effettuare le corrispondenti scritture contabili.

### **Articolo 17: Le variazioni di bilancio di competenza della Giunta**

## COMUNE DI AURONZO DI CADORE

1. L'Organo esecutivo con provvedimento amministrativo approva l'utilizzo del fondo di riserva di cui all'art. 166 del D.Lgs. 267/2000, nonché le variazioni al Bilancio di previsione non aventi natura discrezionale di cui all'art. 175 comma 5-bis del D.Lgs. 267/2000.
2. La proposta di delibera di Giunta per l'utilizzo del fondo di riserva è predisposta dai responsabili dei servizi competenti.
3. La proposta di delibera di Giunta per le variazioni di bilancio non aventi natura discrezionale (art. 175 comma 5 bis Tuel) è predisposta dai Servizi finanziari.
4. Le variazioni di bilancio di cui al presente articolo sono comunicate ai Consiglieri da parte del Presidente del Consiglio Comunale nella prima seduta utile.

### **Articolo 18: Le variazioni di bilancio di competenza dei responsabili dei servizi**

1. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario, dietro richiesta scritta e motivata dei responsabili dei servizi, effettua con proprie determinazioni, per ciascuno degli esercizi di bilancio approvato, le seguenti variazioni:
  - a) le variazioni di bilancio, in termini di competenza e di cassa, che si rendono necessarie nel corso della gestione e comunque entro il 31 dicembre, consistenti in:
    - ◆ i. riduzione di stanziamenti di capitoli di spesa, in termini di competenza e in termini di cassa, ed incremento di pari importo dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa riguardanti il fondo pluriennale vincolato, con conseguente variazione nelle annualità successive della dotazione del fondo pluriennale vincolato iscritto in entrata e della dotazione dei correlati stanziamenti dei capitoli di spesa;
    - ◆ ii. incremento di stanziamenti di capitoli di spesa, in termini di competenza e in termini di cassa, con decremento di pari importo dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa riguardanti il fondo pluriennale vincolato, con conseguente variazione sulle annualità successive della dotazione del fondo pluriennale vincolato iscritto in entrata e dei correlati stanziamenti dei capitoli di spesa;
  - b) le variazioni di bilancio, in termini di competenza e di cassa, riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione definitivamente accertato derivante da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate. Tali variazioni sono di competenza della Giunta in caso di esercizio provvisorio;
  - c) le variazioni di bilancio, in termini di competenza e di cassa, riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione presunto derivante da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate. Tali variazioni sono di competenza della Giunta in caso di esercizio provvisorio;
  - d) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'Ente e i versamenti ai depositi bancari intestati all'Ente;
  - e) le variazioni necessarie per l'adeguamento delle previsioni, compresa l'istituzione di tipologie e programmi, riguardanti le partite di giro e le operazioni per conto di terzi;
  - f) in caso di variazioni di esigibilità della spesa, le variazioni relative a stanziamenti riferiti a operazioni di indebitamento già autorizzate e perfezionate, contabilizzate secondo l'andamento della correlata spesa, e le variazioni a stanziamenti correlati ai contributi a rendicontazione, escluse quelle previste dall'art. 3 comma 4 del D.Lgs. 118/2011.
2. Le variazioni di bilancio di cui al presente articolo sono comunicate trimestralmente alla Giunta Comunale nella prima seduta utile.

### **Articolo 19: Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli Organi collegiali**

## COMUNE DI AURONZO DI CADORE

1. I casi di inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni consiliari e di Giunta che non sono coerenti con gli obiettivi strategici ed operativi del Documento Unico di Programmazione sono i seguenti:

- a. mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi;
- b. contrasto con le finalità dei programmi indicati nel DUP o nell'eventuale Nota di aggiornamento;
- c. mancanza di compatibilità con la previsione delle risorse finanziarie destinate alla spesa;
- d. mancanza di coerenza con le previsioni degli strumenti urbanistici e relativi piani di attuazione e con i piani economico-finanziari;
- e. contrasto con gli obiettivi formulati per gli organismi gestionali dell'Ente.

2. 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.

3. I responsabili dei servizi, nel parere di regolarità tecnica sugli atti, attestano la conformità agli strumenti di programmazione.

4. Le pregiudiziali di inammissibilità e improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale possono essere rilevate dai Consiglieri, dal Sindaco, dai singoli Assessori, dal Segretario Comunale, dai responsabili dei servizi e dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.

### TITOLO III: LA GESTIONE DEL BILANCIO

#### **Articolo 20: Le entrate**

1. Spetta al Responsabile individuato con il Piano Esecutivo di Gestione l'attuazione del procedimento di entrata.
2. I responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli Organi di governo dell'Ente. Ciascun responsabile deve osservare un continuo monitoraggio sullo stato di attuazione degli accertamenti previsti in bilancio ed è tenuto a curare, 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 Responsabile collabora con il Servizio Economico Finanziario alla corretta determinazione del fondo crediti di dubbia esigibilità in ogni fase del ciclo di bilancio (previsione, gestione, assestamento, rendiconto).

#### **Articolo 21: L'accertamento dell'entrata**

1. Il responsabile del procedimento di entrata/ responsabile del servizio provvede all'accertamento integrale delle entrate di cui risulta titolare attraverso apposito provvedimento da definire "determinazione" o altra comunicazione formale da predisporre possibilmente secondo uno schema unico stabilito dal servizio finanziario da cui risultino tutti gli elementi di cui all'art. 179 del D.Lgs 267/2000, da comunicare al Servizio Finanziario

## COMUNE DI AURONZO DI CADORE

per la registrazione contabile. L'atto di accertamento non è predisposto per le entrate che sono accertate sulla base delle riscossioni in base ai principi contabili. Il responsabile del procedimento di entrata/responsabile del servizio *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 servizio 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 responsabile del servizio finanziario e il responsabile del servizio.

2. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.
3. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono accertamenti di entrate. Gli accertamenti di entrate, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei funzionari responsabili.

### **Articolo 22: La riscossione**

1. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso.
2. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario o dal suo sostituto entro 3 giorni dall'emissione.
3. Le riscossioni effettuate dal Tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso, sono comunicate all'Ente entro il giorno successivo all'effettuazione dell'operazione.
4. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario provvede a far pervenire ai responsabili dei procedimenti delle entrate dell'Ente i sospesi comunicati dal Tesoriere ai fini della relativa regolarizzazione mediante emissione di reverse. A tal fine i responsabili delle entrate incassate devono comunicare immediatamente le informazioni per la regolarizzazione dei sospesi indicando il capitolo di entrata e il relativo accertamento. Tali informazioni devono essere trasmesse entro 15 giorni affinché il Responsabile del Servizio Economico Finanziario provveda all'emissione della reverse.
5. La riscossione può altresì avvenire a mezzo di incaricati speciali a ciò autorizzati con espresso provvedimento, i quali provvedono al versamento delle somme rimosse alla tesoreria comunale entro mese successivo a quello di acquisizione, salvo che sia altrimenti disposto da altri regolamenti, e trasmettono idonea documentazione al servizio finanziario per l'emissione dell'ordinativo di incasso. Detti incaricati sono personalmente responsabili della gestione dei fondi di cui vengono in possesso e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia. Gli stessi esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini del responsabile di area a cui l'entrata fa capo.

### **Articolo 23: Acquisizione di somme tramite conto corrente postale**

1. Qualora le particolari caratteristiche di un servizio lo richiedano e, in conformità alla normativa vigente, può essere autorizzata l'apertura di conti correnti postali per la riscossione delle entrate.

## COMUNE DI AURONZO DI CADORE

2. L'apertura e la chiusura dei conti correnti postali sono effettuate a cura del responsabile del servizio finanziario o suo incaricato.
3. I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti a firma del tesoriere dell'ente e disposti con cadenza al massimo trimestrale dal servizio finanziario.

### **Articolo 24: L'impegno di spesa**

1. Spetta al Responsabile individuato con il Piano Esecutivo di Gestione l'attuazione del procedimento di spesa.
2. Il Responsabile di cui al comma precedente provvede all'impegno di spesa attraverso apposito provvedimento da definire "determinazione" nel rispetto dei Principi contabili generali e del Principio contabile applicato della contabilità finanziaria di cui agli Allegati 1 e 4/2 del D.Lgs. 118/2011.
2. Il Responsabile proponente esercita il controllo preventivo di regolarità amministrativa, come previsto all'art. 147-bis del D.Lgs. 267/2000, attraverso la sottoscrizione della determinazione
3. L'attivazione di qualsiasi procedimento amministrativo dal quale possono scaturire effetti finanziari deve essere formalizzata in apposita determinazione del responsabile della spesa, al fine di prenotare la copertura finanziaria. Al momento del perfezionamento dell'obbligazione si adotta l'atto di impegno, che dispone anche l'eventuale svincolo della somma prenotata non più necessaria.
4. Le determinazioni comportanti impegni di spesa vengono trasmesse al Servizio Economico Finanziario e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Economico Finanziario, rilasciato nei termini di cui all'articolo 5, comma 5, del presente Regolamento.
5. Il visto attestante la copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è reso allorché l'entrata sia stata accertata ai sensi dell'art. 179 del D.Lgs. 267/2000.
6. Non può farsi luogo all'ordinazione delle spese conseguenti agli atti con cui sono assunti i relativi impegni, se tali atti non sono divenuti esecutivi o non risultino immediatamente eseguibili ai sensi di legge.
7. L'impegno relativo a spese correnti e in conto capitale si considera validamente assunto nel bilancio di previsione con il perfezionamento, entro il termine dell'esercizio, dell'obbligazione giuridica fra l'ente e i terzi.
8. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e se l'obbligazione è esigibile e non pagata entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo.
9. Le obbligazioni che comportano impegni riguardanti le partite di giro e i rimborsi delle anticipazioni di tesoreria sono assunte esclusivamente in relazione alle esigenze della gestione.

### **Articolo 25: La spesa di investimento**

1. Le spese di investimento sono impegnate negli esercizi in cui scadono le singole obbligazioni passive sulla base del relativo cronoprogramma. Anche per le spese di



## COMUNE DI AURONZO DI CADORE

investimento che non richiedono la definizione di un cronoprogramma, l'imputazione agli esercizi della spesa riguardante la realizzazione dell'investimento è effettuata nel rispetto del Principio applicato della contabilità finanziaria, ossia in considerazione dell'esigibilità della spesa.

2. La copertura finanziaria delle spese di investimento, comprese quelle che comportano impegni di spesa imputati a più esercizi, deve essere predisposta - fin dal momento dell'attivazione del primo impegno - con riferimento all'importo complessivo della spesa dell'investimento.
3. A fine anno la prenotazione di impegno registrata per l'importo dell'intero quadro economico dell'opera pubblica e imputato in base all'esigibilità degli Stati di Avanzamento dei Lavori (SAL), decade se non è stato formalmente indetto il procedimento di evidenza pubblica per l'aggiudicazione dei lavori. In assenza di procedure di gara formalmente indette, la prenotazione di impegno può essere mantenuta in bilancio e trasformata in impegno contabile solo se risulta perfezionata anche una sola obbligazione giuridica relativa a spese contenute nel quadro tecnico economico, ivi incluse le spese di progettazione purché relative ad un livello di progettazione superiore al minimo

### **Articolo 26: Impegni su esercizi non considerati nel Bilancio di previsione finanziario**

1. Non possono essere assunte obbligazioni concernenti spese correnti per esercizi non considerati nel Bilancio di previsione finanziario a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, di leasing operativo, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'art. 1677 Codice Civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento.

### **Articolo 27: La liquidazione**

1. La liquidazione della somma certa e liquida dovuta e effettuata dal responsabile del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, sulla base dei documenti giustificativi comprovanti il diritto del creditore, previo accertamento del regolare adempimento dell'obbligazione giuridica da parte dello stesso creditore.
2. L'atto di liquidazione, che può assumere la forma di determinazione oppure il visto di regolarità su fatture o altro documento fiscale-contabile, potrà essere adottato dopo aver preso in carico i beni acquistati e, se necessario, provveduto al loro collaudo e alla loro inventariazione.
3. La liquidazione di spesa inerente opere pubbliche deve recare, a pena di improcedibilità, l'espressa indicazione che la spesa trova copertura sulla specifica voce del quadro economico dell'opera, con l'indicazione puntuale della voce di riferimento.
4. La determinazione o la fattura con visto adottati dal Responsabile del servizio, con la quale viene liquidata la spesa, viene trasmessa, unitamente ai documenti giustificativi, al servizio finanziario per i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali di competenza.
5. I documenti obbligatori minimali da allegare, a pena di improcedibilità, sono:
  - il durc
  - l'attestazione richiesta in relazione ai conti correnti dedicati a fini della tracciabilità dei pagamenti.

## COMUNE DI AURONZO DI CADORE

6. Quando si tratti di spese fisse derivanti da legge o da impegni permanenti che hanno scadenza determinata, la liquidazione coincide con la fase dell'ordinazione di cui al successivo articolo. In tal caso il Responsabile del servizio cui fa capo la spesa comunica le scadenze al Servizio finanziario per l'emissione del mandato di pagamento.
7. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario ricevuta la documentazione di liquidazione, in tempo utile per rispettare le scadenze, 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, lo restituisce al proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.

### **Articolo 28: L'ordinazione ed il pagamento**

1. Con l'ordinazione il Responsabile del Servizio Economico Finanziario ordina al Tesoriere di pagare le somme liquidate: l'atto che contiene l'ordinazione si chiama mandato di pagamento.
2. Il mandato di pagamento viene disposto dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario o suo delegato, previa verifica dell'atto di liquidazione. L'elenco dei nominativi abilitati alla firma dei mandati è trasmesso al Tesoriere.
3. Nei casi di scadenze immediate il Responsabile del Servizio Economico Finanziario può richiedere, con apposita nota, il pagamento della somma al Tesoriere provvedendo alla regolarizzazione contabile con emissione degli ordinativi di pagamento sui relativi capitoli entro i successivi 15 giorni.
4. Di norma, dopo il 20 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.

## TITOLO IV: RICONOSCIMENTO LEGITTIMITA' DEBITI FUORI BILANCIO (ART. 194 TUEL)

### **Articolo 29: Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio**

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. La proposta di delibera di Consiglio per il riconoscimento della legittimità del debito è di competenza dei responsabili dei servizi ai quali la Giunta Comunale, attraverso il PEG, 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.
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 precedente comma 2 disporrà il mero riconoscimento di legittimità del debito.
4. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati non assicurano la copertura finanziaria, poiché l'Ente viene

## COMUNE DI AURONZO DI CADORE

a trovarsi in una situazione di squilibrio la relativa proposta consiliare di cui al precedente comma 2 dovrà essere adottata nel rispetto delle prescrizioni contenute all'art. 193 del D.Lgs. 267/2000.

5. Con riferimento alle modalità di ripiano del debito, l'Ente potrà ricorrere a tutti gli strumenti di flessibilità di bilancio previsti dagli artt. 175 e 176 del D.Lgs. 267/2000 e dai Principi contabili applicati allegati al D.Lgs. 118/2011.
6. 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 della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 23 comma 5 della Legge 289/2002. A tale ultimo adempimento provvede semestralmente il Segretario Generale dell'Ente.

### TITOLO V: EQUILIBRI DI BILANCIO

#### Articolo 30: Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio Economico Finanziario. Collaborano all'attività l'Organo di revisione e i responsabili dei servizi.
2. Entro il 31 luglio e comunque in occasione delle variazioni di bilancio di competenza del Consiglio Comunale ed in concomitanza con la predisposizione dei documenti di programmazione finanziaria, il Responsabile del Servizio Economico Finanziario predispone una relazione illustrativa della situazione degli equilibri finanziari dell'Ente e degli obblighi derivanti da vincoli di finanza pubblica. Tale relazione viene trasmessa al Sindaco, alla Giunta, al Presidente del Consiglio Comunale e al Collegio dei Revisori dei Conti.
3. Qualora il monitoraggio fosse contestuale a un'operazione di variazione di bilancio o in concomitanza con la predisposizione di documenti di programmazione, la delibera di approvazione, prendendo atto del permanere degli equilibri finanziari, sostituisce la suddetta relazione.
4. Il controllo sugli equilibri finanziari è volto a monitorare il permanere dei seguenti equilibri, in termini di competenza, residui, cassa:
  - equilibrio tra entrate e spese complessive;
  - equilibrio di parte corrente;
  - equilibrio di parte capitale;
  - equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
  - equilibrio nella gestione dei movimenti di fondi (concessione e riscossione di crediti, anticipazioni di liquidità);
  - equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
  - equilibri legati agli obblighi di finanza pubblica disposti dalla normativa.

#### Articolo 31: Segnalazioni obbligatorie

1. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario è obbligato a segnalare, ai sensi dell'art. 153 comma 6 del D.Lgs. 267/2000, i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

## COMUNE DI AURONZO DI CADORE

2. È obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese 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 riguardano sia l'equilibrio di bilancio complessivo, sia gli equilibri di cui al precedente articolo 31 comma 4, i quali, se non compensati da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
4. La segnalazione è effettuata entro 7 giorni dalla conoscenza dei fatti.
5. Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. 267/2000, provvede al riequilibrio entro 30 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 Responsabile del Servizio Economico Finanziario può contestualmente sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'articolo 5 del presente Regolamento.
7. La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora, trascorsi 30 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 VI: LA RENDICONTAZIONE

#### Articolo 32: Il Rendiconto della gestione

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene attraverso il Rendiconto. Il Rendiconto comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale. Il Rendiconto è approvato dal Consiglio Comunale entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce.

#### Articolo 33: L'approvazione del Rendiconto della gestione

1. Lo schema di Rendiconto della gestione, approvato dalla Giunta, completo di tutti gli allegati previsti dalla normativa e dai principi contabili applicati, è sottoposto all'Organo di revisione che ha a disposizione 10 giorni consecutivi per il rilascio del parere di competenza.
2. Lo schema di Rendiconto approvato dalla Giunta, unitamente a tutti gli allegati e al parere dell'Organo di revisione, viene messo a disposizione dell'Organo consiliare che deve provvedere all'approvazione entro il 30 aprile.
3. Tutta la documentazione necessaria per l'approvazione del Rendiconto di gestione viene messa a disposizione dei Consiglieri Comunali mediante deposito presso la Segreteria Generale dell'Ente e relativa comunicazione ai Consiglieri almeno 20 giorni prima della seduta consiliare di approvazione del Rendiconto.

#### Articolo 34: Il riaccertamento dei residui

1. Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio, ogni Responsabile provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi. Le risultanze finali dell'attività di riaccertamento dei residui sono formalizzate con apposita determinazione che ogni

## COMUNE DI AURONZO DI CADORE

responsabile del servizio deve adottare entro i termini di legge. Alla determinazione sono allegati gli elenchi contenenti gli impegni e gli accertamenti da mantenere a residuo, da reimputare e da eliminare.

2. Sulla base della verifica effettuata da ciascun Responsabile, il Servizio Economico Finanziario predispone la delibera di Giunta Comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'Organo di revisione, che deve essere fornito entro 5 giorni consecutivi dall'invio di tutta la documentazione.

### TITOLO VII: BILANCIO CONSOLIDATO

#### Articolo 35: Composizione

1. Ferma restando la facoltà dell'Ente di avvalersi ai sensi di quanto stabilito dall'art.233-bis del t.u.e.l , come modificato dall'art.1, comma 831, della Legge n.145 del 30/12/2018, della facoltà di non redigere il bilancio consolidato, il bilancio consolidato evidenzia i risultati complessivi della gestione dell'Ente Locale e delle aziende ricomprese nell'Area di consolidamento rilevati secondo la competenza economica.
2. Il Bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato, a cui sono allegati:
  - a) la relazione sulla gestione consolidata, contenente la Nota integrativa;
  - b) la relazione dell'organo di Revisione

#### Articolo 36: Individuazione del Gruppo Amministrazione Pubblica e dell'Area di consolidamento e termini per l'approvazione

1. Qualora si siano verificati dei cambiamenti rispetto all'anno precedente, all'aggiornamento dell'Elenco degli enti che compongono il Gruppo Amministrazione Pubblica provvede l'ufficio al quale compete la gestione e il controllo degli organismi partecipati,
2. Qualora si siano verificati dei cambiamenti rispetto all'anno precedente, all'aggiornamento dell'Elenco degli enti che compongono l'Area di consolidamento, individuata secondo le previsioni dell'Allegato 4/4 al D.Lgs. 118/2011, provvede l'ufficio al quale compete la gestione e il controllo degli organismi partecipati.
3. Gli Elenchi di cui ai precedenti commi devono essere approvati dalla Giunta Comunale, che stabilisce altresì le direttive per le operazioni di consolidamento, e trasmessi dall'ufficio al quale compete la gestione e il controllo degli organismi partecipati entro i termini indicati dalla normativa vigente, nonché trasmessi a tutti i soggetti ivi ricompresi unitamente alle direttive per il consolidamento.

#### Articolo 37: Predisposizione degli schemi

1. I soggetti ricompresi nell'Area di consolidamento trasmettono all'ufficio al quale compete la gestione e il controllo degli organismi partecipati la documentazione necessaria per la predisposizione del Bilancio consolidato, costituita da:
  - a) bilancio di esercizio, corredato da nota integrativa e relazione degli amministratori;

## COMUNE DI AURONZO DI CADORE

- b) bilancio consolidato, da parte dei componenti del gruppo che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche;
  - c) rendiconto consolidato dell'esercizio, da parte dei componenti del gruppo che adottano la contabilità finanziaria affiancata dalla contabilità economico-patrimoniale;
  - d) schema delle partite infragruppo delle operazioni intercorse tra i vari componenti del gruppo, ivi compreso l'ente capogruppo;
  - e) eventuale ulteriore documentazione sulla base delle direttive di cui sopra.
2. Per consentire l'approvazione del Bilancio consolidato entro il 30 settembre dell'anno successivo a quello di riferimento, o comunque nel termine previsto dalla normativa vigente, gli enti e gli organismi che fanno parte dell'Area di consolidamento trasmettono il rendiconto di gestione entro tre giorni dall'approvazione da parte dell'assemblea.
  3. Qualora l'organismo partecipato incluso nell'Elenco di cui al precedente articolo 37 non abbia approvato il bilancio di esercizio dell'anno precedente a quello di riferimento del Bilancio consolidato, dovrà trasmettere il pre-consuntivo ai fini del consolidamento dei conti.
  4. L'ufficio al quale compete la gestione e il controllo degli organismi partecipati provvede a consolidare le poste contabili e a redigere lo schema di Bilancio consolidato in conformità agli schemi previsti dall'Allegato 11 al D.Lgs. 118/2011.

### **Articolo 38: Approvazione degli schemi e del Bilancio consolidato**

1. Gli schemi di Bilancio consolidato predisposti dall'ufficio al quale compete la gestione e il controllo degli organismi partecipati di cui all'articolo precedente, sono approvati dalla Giunta Comunale entro i termini previsti dalla normativa vigente e quindi trasmessi al Consiglio Comunale in tempo utile per l'approvazione entro i termini di legge.
2. La proposta di deliberazione consiliare, unitamente agli schemi di Bilancio consolidati approvati, è sottoposta all'Organo di revisione che ha a disposizione 8 giorni consecutivi per il rilascio del parere di competenza
3. Il Bilancio consolidato è approvato dal Consiglio Comunale entro il 30 settembre .
4. Qualora norme di legge differiscano i termini per la deliberazione del bilancio consolidato, le scadenze di cui ai commi precedenti sono prorogate di conseguenza

## **TITOLO VIII: AGENTI CONTABILI E SERVIZIO DI ECONOMATO**

### **Articolo 39: Agenti contabili**

1. 1. Nell'attività di gestione, gli agenti contabili previsti come tali sono:
  - a) il Tesoriere, per la globalità della gestione;
  - b) l'Economo, per le anticipazioni ricevute per le spese di ufficio di non rilevante ammontare;
  - c) il consegnatario dei beni mobili;
  - d) il consegnatario di azioni societarie partecipate dall'Ente;
  - e) il contabile delle riscossioni con carico;
  - f) eventuali altri agenti che abbiano avuto maneggio di denaro o che si siano, di fatto, ingeriti nelle gestioni dei contabili.

## COMUNE DI AURONZO DI CADORE

2. Le gestioni contabili, siano esse rette da agenti contabili di diritto o di fatto, devono essere organizzate in modo tale che i risultati dell'attività gestoria siano in ogni momento ricollegabili con le scritture elementari dell'Ente, tenute dal Servizio Economico Finanziario.
3. In caso di affidamento della riscossione di entrate dell'Ente, 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.
4. 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.
5. Gli agenti contabili sono tenuti alla resa del conto alla Corte dei Conti, per il tramite dell'Ente.
6. Gli agenti contabili designati con provvedimento formale dell'Amministrazione versano le somme riscosse presso la Tesoreria dell'Ente con cadenza periodica stabilita dalla normativa o dai singoli accordi contrattuali.

### **Articolo 40: Nomina e cessazione degli agenti contabili**

1. La nomina e la cessazione degli agenti contabili sono disposte con determinazioni dei responsabili dei servizi competenti da trasmettere al Servizio Economico Finanziario.
2. Sono, altresì, individuati, con i medesimi criteri e modalità di cui al comma precedente, i sostituti cui è affidata la gestione della cassa economale e dei procedimenti connessi per il caso di temporanea assenza o impedimento dell'incaricato.
3. All'incaricato della gestione della cassa economale (di seguito, brevemente, "econo") e al sostituto spetta, oltre al trattamento economico proprio della relativa categoria di inquadramento, la specifica indennità (c.d. "indennità maneggio valori") prevista dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro applicabile, nella misura determinata in sede di contrattazione integrativa decentrata e per il tempo di effettivo svolgimento delle relative funzioni.
4. L'incarico di consegnatario e conferito, ove non diversamente previsto da specifiche disposizioni legislative, dal responsabile di ogni servizio. Con il provvedimento di nomina del consegnatario vengono designati uno o più impiegati incaricati della sua sostituzione in caso di assenza o di impedimento temporaneo.

### **Articolo 41: Il servizio di Economato: organizzazione e funzionamento**

1. Il servizio di Economato è svolto con le modalità di cui al presente Regolamento tramite proprio responsabile denominato Economo nella sua qualità di agente contabile di diritto.
2. L'Econo provvede alla gestione della cassa economale destinata a fronteggiare le spese minute d'ufficio necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni di non rilevante ammontare dei Servizi dell'Ente, secondo quanto stabilito al successivo articolo 43.
3. L'Econo è dotato all'inizio di ciascun anno di un fondo, reintegrabile periodicamente previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato e vistato dal Servizio Economico Finanziario e approvato dal Responsabile dello stesso Servizio con propria determinazione.

## COMUNE DI AURONZO DI CADORE

4. Presso la cassa economale è tenuto il registro di cassa gestito con modalità informatica, nel quale vengono annotate cronologicamente le operazioni afferenti la gestione delle spese, con distinta ed analitica evidenza dei movimenti effettuati.
5. Presso la Tesoreria comunale è istituito apposito conto corrente per la gestione della cassa economale.
6. L'Economo o il suo sostituto sono autorizzati ad operare sul detto conto corrente.
7. L'Economo comunale deve produrre con cadenza almeno semestrale il rendiconto di cui al precedente comma 3 e deve rimborsare le anticipazioni ricevute entro il 31 dicembre di ciascun anno.
8. Il conto annuale dell'intera gestione economale viene reso al Servizio Economico Finanziario, per quanto di competenza, entro il termine e nel rispetto delle modalità di cui alla normativa vigente.

### Articolo 42: Tipologia delle spese economali

1. L'Economo può disporre pagamenti, previo specifico provvedimento d'impegno da parte dei responsabili dei servizi, a valere sui fondi assegnati con il PEG, per fronteggiare spese d'ufficio per le quali è necessario il pagamento diretto per cassa, anche concedendo specifiche anticipazioni e per le quali ricorrano le seguenti condizioni:
  - 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. L'Economo può inoltre disporre pagamenti a valere sui fondi impegnati di cui al comma precedente, ove si tratti di spese urgenti, occasionali, di modico valore, che presuppongono esclusivamente il pagamento in contanti o in via telematica e comunque non rientranti nell'attività principale degli Uffici richiedenti, 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, 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;



## COMUNE DI AURONZO DI CADORE

- i) tasse e oneri di immatricolazione, circolazione e revisione per gli automezzi civili, quando sia richiesto il pagamento immediato;
  - l) erogazione di sussidi e contributi assistenziali urgenti o non soggetti ad alcuna forma istruttoria;
  - m) spese per volture e visure nei pubblici registri catastali ed immobiliari, quando sia richiesto il pagamento immediato;
  - n) sanzioni amministrative, il cui assolvimento nei termini non consente il ricorso al civico Tesoriere;
  - o) rimborsi di depositi cauzionali, di eccedenze contrattuali, di somme rinvenute o non dovute per infrazioni al codice della strada;
  - p) rimborsi valori bollati giudiziari per spese legali;
  - q) acconti al personale;
  - r) spese contrattuali di varia natura;
  - s) spese per procedure esecutive e notifiche;
  - t) spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;
  - u) spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dei servizi comunali (cerimonie, spese di rappresentanza, onoranze funebri, ecc.);
  - v) ogni altra spesa minuta ed urgente necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento degli uffici.
3. Eventuali deroghe per i pagamenti non previsti dai precedenti commi potranno essere autorizzate dalla Giunta Comunale.

### **Articolo 43: Procedure relative alle richieste economiche**

1. L'Economo provvede al pagamento delle spese sulla base dei documenti giustificativi (fatture elettroniche, note, distinte, ricevute, scontrini fiscali e simili).
2. I responsabili dei servizi sono responsabili del corretto utilizzo dei fondi economici.

### **Articolo 44: Agenti contabili interni**

1. Le riscossioni degli agenti interni possono essere effettuate previa emissione di ricevuta emessa da sistemi informatici.
2. Gli incaricati interni della riscossione registrano le somme introitate nel libro di cassa gestito con modalità informatica, nel quale vengono annotate giornalmente le operazioni di carico e scarico con analitica evidenza delle operazioni effettuate.
3. Gli incaricati interni versano le somme riscosse presso la Tesoreria dell'Ente con cadenza non superiore ai quindici giorni lavorativi.

## TITOLO IX: ORGANO DI REVISIONE

**Articolo 45: Elezione**

1. Con la deliberazione di elezione di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000, il Consiglio fissa il compenso ed i rimborsi spese spettanti a ciascun Revisore, entro i limiti di legge.

**Articolo 46: Mezzi per lo svolgimento dei compiti**

1. Per l'espletamento dei propri compiti l'Organo di revisione è dotato, a cura dell'Ente, di un locale adeguatamente attrezzato per le riunioni e per la stesura, conservazione e archiviazione dei documenti.

**Articolo 47: Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza**

1. Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto, l'Organo di revisione collabora con il Consiglio ed esprime preventiva valutazione sugli atti di gestione appositamente previsti dalla legge.
2. La funzione di controllo e di vigilanza dell'Organo di revisione si esplica attraverso la verifica della legittimità, della legalità e della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili.

**Articolo 48: Pareri dell'Organo di revisione**

1. L'Organo di revisione esprime, quando richiesto dalla normativa vigente, il parere di competenza sulle delibere di Giunta e di Consiglio nonché sulle determinazioni dirigenziali.
2. Laddove non diversamente disciplinato, l'Organo di revisione è tenuto a rendere il proprio parere entro 5 giorni dalla trasmissione degli atti ( o diverso termine liberamente determinabile dall'Ente)

**Articolo 49: Limiti agli incarichi – Deroga**

1. Al fine di assicurarsi particolari professionalità, il Consiglio Comunale può confermare la nomina del Revisore estratto dall'elenco regionale in deroga al limite degli incarichi posti dall'art. 238 comma 1 del D.Lgs. 267/2000,
2. La deliberazione consiliare di nomina dovrà motivare la deroga.

**TITOLO X: SERVIZIO DI TESORERIA**

**Articolo 50: Affidamento del servizio di tesoreria**

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.
2. Il bando di gara per l'affidamento del servizio di tesoreria può prevedere che, qualora sia motivata la convenienza e il pubblico interesse, nel rispetto della disciplina relativa ai contratti pubblici, il servizio possa essere affidato in regime di rinnovo al Tesoriere in carica, per una sola volta e per un uguale periodo di tempo rispetto all'affidamento originario.

## COMUNE DI AURONZO DI CADORE

### **Articolo 51: I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali**

1. I prelievi e le restituzioni delle fideiussioni, delle polizze fideiussorie e dei titoli di credito presentati a copertura di spese contrattuali e d'asta o a titolo di cauzione sono disposti previo atto di svincolo dei responsabili dei servizi competenti. I prelievi e le restituzioni dei depositi in denaro sono effettuati con regolari mandati di pagamento.
2. La restituzione delle somme alle ditte partecipanti a gare e non aggiudicatarie, è disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione, ove non diversamente previsto dal bando o dall'avviso.

### **Articolo 52: Verifiche di cassa**

1. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche straordinarie di cassa.
2. 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 XI: SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO-PATRIMONIALE**

### **Articolo 53: Contabilità fiscale**

1. Per le attività esercitate dall'Ente in regime d'impresa (attività commerciali) le scritture finanziarie e patrimoniali devono essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti a fini IVA (registri degli acquisti, delle vendite e dei corrispettivi), in osservanza alle particolari disposizioni in materia vigenti nel tempo ed alle quali si fa espresso rinvio per i relativi adempimenti nel rispetto degli obblighi fiscali a carico dell'Ente.

### **Articolo 54: Contabilità economico-patrimoniale**

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare gli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.
2. La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i componenti positivi (ricavi) e negativi (costi) della gestione secondo il criterio della competenza economica, al fine di determinarne il risultato economico.
3. Strumenti principali della contabilità economico-patrimoniale sono:
  - a) le scritture economico-patrimoniali adottate in concomitanza con la contabilità finanziaria secondo il piano dei conti integrato, nonché le scritture integrative tipiche della contabilità economico-patrimoniale, nel rispetto del Principio contabile applicato della contabilità economico-patrimoniale stessa;
  - b) il riepilogo generale degli inventari;
  - c) il registro dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità;
  - d) la contabilità di magazzino.
  - e) Non sono previsti conti di inizio e di fine mandato.

**Art. 55. Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni**

1. La rilevazione di ciascun bene, ai fini inventariali, si effettua sulla scorta dei seguenti dati:
  - a) per i beni immobili: ubicazione, titolo di acquisto, pertinenze, servitù prediali costituite su beni di terzi a favore del bene o delle pertinenze, diritti reali a favore di terzi gravanti sul bene o sulle pertinenze, valore, quota d'ammortamento, servizio e centro di costo cui è destinato l'immobile.
  - b) per i beni mobili: descrizione, quantità o numero, valore, servizio e centro di costo cui sono assegnati.
2. I beni mobili o immobili che formano oggetto di contratti di leasing possono essere acquisiti a patrimonio solo dopo l'avvenuto riscatto e per il prezzo pagato.
3. Attraverso l'integrazione della contabilità economico patrimoniale con la contabilità finanziaria, vengono determinati i valori che, alla fine di ogni esercizio finanziario, permettono di redigere il conto economico e lo stato patrimoniale dell'Ente.
4. L'inventario dei beni e lo strumento che, aggiornato con gli esiti delle scritture economico patrimoniali, consente la conoscenza del valore dei beni e costituisce strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale.

**Art. 56. Formazione dell'inventario**

1. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni comunali sono classificati, in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati, nelle seguenti categorie:
  - a) Beni immobili demaniali;
  - b) Beni immobili patrimoniali indisponibili (terreni e fabbricati);
  - c) Beni immobili patrimoniali disponibili (terreni e fabbricati);
  - d) Beni mobili, suddivisi nelle seguenti sottocategorie: Macchinari, attrezzature e impianti; Attrezzature e sistemi informatici; Automezzi e motomezzi; Mobili e macchine d'ufficio;
  - e) Universalità di beni indisponibili;
  - f) Universalità di beni disponibili.
2. La classificazione dei beni deve tener conto che:
  - a) Appartengono al demanio comunale i beni, i diritti demaniali su beni altrui e tutto ciò che risultando assoggettato al regime pubblicistico viene destinato all'uso pubblico per natura;
  - b) Appartengono al patrimonio indisponibile, i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi e i beni mobili di uso;
  - c) Appartengono al patrimonio disponibile, i beni soggetti alle norme del diritto comune e tutti quei beni non direttamente destinati all'uso pubblico, siano essi immobili o mobili.
3. L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura del responsabile del servizio di competenza, con attribuzione del valore secondo i criteri di cui al D. Lgs. 267/2000 e sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore. Nel caso di liquidazione di spesa relativa a stati di avanzamento dei lavori e fino alla liquidazione dello stato finale dei lavori, gli importi liquidati sono registrati in inventario alla voce "Opere in costruzione" e ribaltati nel conto del patrimonio alla voce "A.II.13 - Immobilizzazioni in corso" dell'attivo, non soggetta ad ammortamento. La

## COMUNE DI AURONZO DI CADORE

medesima procedura si applica per l'acquisizione di beni strumentali o beni mobili di uso durevole.

4. La valutazione dei beni comunali, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi.
5. All'aggiornamento degli inventari si provvede annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione del conto del patrimonio.
6. Per la valutazione dei beni si applica quanto previsto dall'articolo 230 comma 4 del D.Lgs. 267/2000.
7. E' vietato assumere impegni sul titolo I "spese correnti" per l'acquisto di beni durevoli.

### **Art. 57. Tenuta e aggiornamento degli inventari**

1. Per ciascun elemento del patrimonio permanente vanno tenuti uno o più inventari.
2. I responsabili delle strutture o altri Funzionari all'uopo delegati che hanno la gestione di beni di cui al comma precedente, devono curare la tenuta degli inventari della cui esattezza e completezza sono responsabili, nonché conservare gli atti costitutivi o probatori dei diritti reali e degli altri atti relativi ai beni oggetto degli inventari. Essi sono tenuti a comunicare al Responsabile degli inventari tutte le variazioni (acquisizioni, trasferimenti, cancellazioni ecc.) riguardanti i beni. Il Responsabile degli inventari, cui compete la gestione dei dati inventariali, è tenuto a trasmettere al Servizio finanziario copia del riepilogo degli inventari e comunicare le variazioni sia nella consistenza che nei valori che intervengono durante l'esercizio per cause diverse dal Bilancio.
3. La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede, suddivise per categorie, contenenti per ciascuna unità elementare le indicazioni necessarie alla sua identificazione ed in particolare gli elementi indicati di seguito.
4. L'inventario dei beni immobili deve contenere le seguenti indicazioni:
  - a) ubicazione, denominazione, estensione, qualità e dati catastali;
  - b) titolo di provenienza, destinazione ed eventuali vincoli;
  - c) condizione giuridica ed eventuale rendita;
  - d) valore determinato con i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
  - e) quote di ammortamento (con l'eccezione dei terreni);
  - f) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
  - g) centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.
5. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
  - a) denominazione e descrizione, secondo la natura e la specie;
  - b) qualità, quantità secondo le varie specie e data di acquisizione;
  - c) condizione giuridica;
  - d) valore determinato secondo i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
  - e) quote di ammortamento;
  - f) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
  - g) centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.
6. Tutti gli aumenti e le diminuzioni riferiti al valore o alla consistenza dei beni devono essere registrati nell'inventario, a cura dei responsabili dei servizi ai quali i beni sono stati

## COMUNE DI AURONZO DI CADORE

dati in consegna o gestione. Le variazioni inventariali sono comunicate dai responsabili dei servizi, entro il 28 febbraio di ciascun anno, al responsabile del servizio finanziario.

### **Art. 58. Beni non inventariabili**

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:
  - a) materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali e beni la cui utilità si esaurisce al momento dell'utilizzo);
  - b) componentistica elettrica, elettronica e meccanica;
  - c) minuterie metalliche e attrezzi di uso corrente;
  - d) materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi
  - e) materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie;
  - f) pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici;
  - g) beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a 500,00 euro esclusi quelli compresi nelle "Universalità di beni". Tale limite di valore potrà essere adeguato periodicamente con apposita deliberazione della Giunta, con effetto dall'anno successivo.

### **Art. 59. Universalità di beni**

1. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, di modesto valore economico ed aventi destinazione unitaria si considerano universalità,
2. Rientrano nella categoria delle universalità di beni mobili gli elementi degli arredi d'ufficio, di scuola, ecc., anche di valore superiore a € 516,46, che costituiscono un complesso unitario e funzionale.
3. Le universalità di beni mobili vengono registrate con un unico numero di inventario e rilevate globalmente per servizio o centro di costo. Ai singoli elementi che la compongono sarà attribuito un numero d'ordine identificativo sottostante con il relativo valore, al fine di consentire discarichi parziali in caso di danneggiamento o deterioramento.
4. Per tali beni sono rilevati i seguenti dati così come debitamente comunicati dagli uffici:
  - a) Denominazione e l'ubicazione
  - b) quantità
  - c) costo dei beni
  - d) la data di acquisizione
  - e) la condizione giuridica
  - f) coefficiente di ammortamento.

### **Art. 60. Materiali di consumo e di scorta**

1. Per la conservazione e la distribuzione dei materiali di facile consumo e di scorta possono essere istituiti uno o più magazzini posti sotto la direzione dell'economista, che provvede alla tenuta di una contabilità di carico e scarico.
2. Entro il 25 gennaio di ogni anno, fatti salvi gli obblighi quale agente contabile a materia, i responsabili dei magazzini trasmettono al servizio finanziario il riepilogo aggiornato delle consistenze finali di magazzino al 31 dicembre.

## COMUNE DI AURONZO DI CADORE

3. I beni di consumo giacenti presso i singoli uffici e costituenti le scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici non devono essere ricompresi nel conto giudiziale.

### **Art. 61. Automezzi**

1. I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando quanto segue:
  - a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Responsabile di Ufficio e Servizio;
  - b) che il rifornimento dei carburanti e lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia o mediante carte magnetiche di prelievo carburanti;
  - c) la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale si rilevano le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo;
  - d) la presenza della carta di circolazione dell'automezzo, che dovrà riportare l'effettuazione e il superamento delle revisioni periodiche obbligatorie.

### **Art. 62. Consegnatari e affidatari dei beni**

1. I beni, una volta inventariati, sono dati in consegna ad agenti consegnatari i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente da loro azioni od omissioni.
2. Si considerano consegnatari dei beni i soggetti incaricati di gestire un deposito o magazzino alimentato direttamente dall'acquisizione in stock di beni mobili destinati a ricostituire le scorte operative dell'amministrazione di appartenenza.
3. I consegnatari dei beni firmano il conto del consegnatario, predisposto sulla base del modello n. 24 "Conto della gestione del consegnatario dei beni" approvato con D.P.R. n. 194/1996.
4. I consegnatari devono curare la conservazione dei mobili e delle attrezzature loro assegnate rispondendo verso l'Ente nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni.
5. Sussiste l'obbligo di custodia anche per i beni non propriamente inventariabili (siano essi durevoli o consumabili), ove siano comunque presi in carico da un consegnatario per debito di custodia.
6. I beni immobili a disposizione dell'ente sono dati in consegna al responsabile della struttura preposta alla manutenzione degli immobili. Tale responsabile, nel rispetto dei principi organizzativi e contrattuali e ferma restando la propria responsabilità di vigilanza, può affidare la conservazione dei beni immobili al personale assegnato alla struttura alle sue dipendenze.
7. Il responsabile della struttura organizzativa incaricato delle partecipazioni comunali in società, svolge la funzione di consegnatario delle azioni.
8. Per i beni ceduti in uso ad altre amministrazioni, enti e soggetti diversi a seguito di specifico provvedimento, il responsabile e il legale rappresentante o il responsabile dei servizi amministrativi di tali soggetti.

### **Art. 63. Passaggio dei beni demaniali al patrimonio**

## COMUNE DI AURONZO DI CADORE

1. Il passaggio dei beni, dei diritti reali, delle servitù, delle pertinenze, ecc. dal demanio al patrimonio dell'ente, deve essere dichiarato attraverso indicazione nel piano di valorizzazione allegato al Bilancio di Previsione, ovvero con apposita deliberazione della Giunta comunale, da pubblicare in modo che sia assicurata la massima pubblicità al provvedimento stesso, ai sensi dell'articolo 829, comma secondo, del codice civile.

### **Art. 64. Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili**

1. Le stesse forme e modalità di cui al precedente articolo si applicano nel caso di cessazione della destinazione a sede di pubblici uffici o a servizi pubblici dei beni patrimoniali indisponibili, compresi i connessi diritti reali, servitù, pertinenze, ecc.

### **Art. 65. Lasciti e donazioni**

1. Fatte salve le autorizzazioni di legge, all'accettazione o al rifiuto di lasciti e donazioni di beni provvede la Giunta Comunale o il Consiglio Comunale secondo le rispettive competenze; con la relativa deliberazione vengono fissate le destinazioni di essi e degli eventuali frutti dagli stessi derivanti.

## **TITOLO XII: INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO**

### **Articolo 66: Ricorso all'indebitamento**

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso solo per la realizzazione degli investimenti laddove sussistono le condizioni necessarie previste dalle leggi vigenti in materia che ne disciplinano le modalità e le relative entrate hanno destinazione vincolata.
2. Nel rispetto di quanto stabilito dal Principio contabile di cui all'Allegato 4/2 al D.Lgs. 118/2011, il ricorso all'indebitamento avviene quando non sia possibile l'utilizzo di entrate correnti, entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali, contributi agli investimenti e da trasferimenti di capitale o di quote di avanzo di amministrazione.

### **Articolo 67: Il rilascio di fidejussioni da parte dell'Ente**

1. Il rilascio di fidejussioni è consentito nei confronti dei soggetti e nel rispetto delle modalità e dei vincoli previsti dalla legge e dai Principi contabili generali ed applicati.
2. Il rilascio di fidejussioni è subordinato alla preventiva approvazione, da parte del Consiglio, di un piano economico-finanziario contenente tutte le informazioni dirette ad accertare l'equilibrio economico-finanziario dell'investimento e della connessa gestione anche per i progetti di investimento realizzati da terzi.
3. L'approvazione del piano economico-finanziario dell'investimento è sempre richiesta, indipendentemente dall'importo complessivo dell'investimento finanziato e dall'importo delle fidejussioni prestate.
4. Il piano economico-finanziario, oltre a tutte le informazioni di cui al comma 2, deve fornire una illustrazione dettagliata dei seguenti aspetti:
  - a) valutazione del grado di solidità economico-patrimoniale e finanziaria, nonché del grado di solvibilità dei soggetti, pubblici o privati, beneficiari delle fidejussioni prestate;



## COMUNE DI AURONZO DI CADORE

- b) riflessi delle fideiussioni prestate sui vincoli in materia di ricorso all'indebitamento, cui è soggetto l'Ente
  - c) valutazione degli impatti dell'operazione sul bilancio dell'Ente, qualora lo stesso sia tenuto all'escussione delle garanzie prestate nei casi previsti dalla legge;
  - d) strumenti previsti ed adottati per la gestione dei rischi connessi alla possibile escussione delle garanzie, e loro riflessi sul bilancio dell'Ente.
5. Le valutazioni di cui ai punti b., c. e d. del comma precedente sono fornite dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario.

### NORME FINALI

Per tutto quanto non espressamente trattato negli articoli precedenti, si fa riferimento alla normativa vigente.