

**COMUNE DI NIBIONNO**  
*Provincia di Lecco*



**REGOLAMENTO DI CONTABILITA’  
E  
DI ECONOMATO**

*Approvato con delibera di consiglio comunale n. 52 del 27-12-  
2021*

*Regolamento di Contabilità e di Economato del Comune di Nibionno*

## *INDICE GENERALE*

CAPO I.....	5
NORME GENERALI.....	5
Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento.....	5
CAPO II.....	5
ORGANIZZAZIONE DELL'AREA ECONOMICO FINANZIARIA .....	5
Art. 2 - Organizzazione dell'Area finanziaria .....	5
Art. 3 - Competenze dell'Area Economico Finanziaria.....	6
<b>Art. 3.1 – Trasmissione alla banca dati delle amministrazioni pubbliche</b> .....	6
<b>Art. 3.2 – Relazione Inizio Mandato</b> .....	7
<b>Art. 3.3 – Relazione Fine Mandato</b> .....	7
Art. 4 - Contenuto e disciplina dei pareri e dei visti di regolarità contabile .....	7
<b>Art. 4.1 - Parere di Regolarità Contabile</b> .....	7
<b>Art. 4.2 - Visto di Regolarità Contabile</b> .....	8
Art. 5 - Competenze dei Responsabili delle Aree nella gestione contabile dell'Ente .....	9
CAPO III.....	10
PROGRAMMAZIONE DI BILANCIO.....	10
Art. 6 - Strumenti della programmazione degli enti locali.....	10
Art. 6.1 - Linee programmatiche di mandato .....	10
Art. 7 - Documento Unico di Programmazione.....	10
Art. 8 - Nota di aggiornamento al DUP.....	12
Art. 9 - Formazione del bilancio di previsione .....	12
Art. 10 - Proposta definitiva di bilancio .....	13
Art. 11 - Presentazione emendamenti .....	13
Art. 12 - Pubblicità del bilancio .....	14
Art. 13 - Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) .....	14
Art. 14 - Approvazione e variazione del Piano Esecutivo di Gestione .....	16
Art. 15 - Variazioni di bilancio.....	17
<b>Art. 15.1 Utilizzo del fondo di riserva</b> .....	17
<b>Art. 15.2 Variazioni di bilancio: divieti, organi competenti e precisazioni</b> .....	17
<b>Art. 15.3 Variazioni di bilancio di competenza della Giunta comunale</b> .....	17
<b>Art. 15.4 Variazioni di competenza del responsabile dell'Area economico-finanziario</b> .....	18
<b>Art. 15.5 Assestamento generale di bilancio</b> .....	18
Art. 16 - Procedura per le variazioni di bilancio .....	19
<b>Art. 16.1 - Variazioni di bilancio e di PEG: tempistiche</b> .....	19
<b>Art. 16.2 -Variazioni di bilancio: trasmissione al tesoriere</b> .....	20
CAPO IV.....	20
INDEBITAMENTO.....	20
Art. 17 - Ricorso all'indebitamento (art. 202 del TUEL) .....	20
Art. 18 - Fideiussione .....	20
CAPO V .....	21
GESTIONE DEL BILANCIO .....	21
GESTIONE DELLE ENTATE .....	21
Art. 19 - Fasi dell' entrata .....	21
Art. 20 - Accertamento.....	23

<b>Art. 20.1 - Accertamento dei contributi per il rilascio dei permessi di costruire (art. 16 d.P.R. n. 380/2001)</b> .....	24
<b>Art. 20.2 - Accertamento delle sanzioni per violazioni al codice della strada e delle altre sanzioni amministrative</b> .....	24
Art. 21 - Riscossione .....	25
Art. 22 - Incaricati interni della riscossione – versamento delle somme riscosse.....	25
<b>GESTIONE DELLE SPESE</b> .....	26
Art. 23 - Fasi della spesa .....	26
Art. 24 - Prenotazione impegno di spesa .....	26
Art. 25 - Impegno .....	27
<b>Art. 25.1 – Validità dell’impegno e fondo pluriennale vincolato</b> .....	27
Art. 26 - Impegni pluriennali .....	28
Art. 27 - Spesa di investimento .....	28
Art. 28 - Impegni di spese non determinabili .....	29
Art. 29- Spese per interventi di somma urgenza.....	29
Art. 30- Ordine al fornitore .....	30
Art. 31 - Fatturazione elettronica.....	30
Art. 32 - Liquidazione.....	31
Art. 33 - Ordinazione e pagamento .....	32
<b>CAPO VI</b> .....	33
<b>EQUILIBRI DI BILANCIO</b> .....	33
Art. 34 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio .....	33
Art. 35 - Controllo sugli equilibri finanziari .....	34
Art. 36 - Modalità di controllo sugli equilibri finanziari.....	35
Art. 37 - Segnalazioni Obbligatorie.....	35
<b>CAPO VII</b> .....	36
<b>ISTITUTI CONTABILI</b> .....	36
Art. 38 - Fondo di riserva e fondo di riserva di cassa .....	36
Art. 39 - Fondo crediti di dubbia esigibilità.....	36
Art. 40 - Altri fondi ed accantonamenti .....	37
<b>CAPO VIII</b> .....	38
<b>RICONOSCIMENTO LEGGITTIMITA’ DEBITI FUORI BILANCIO</b> .....	38
Art. 41 - Debiti fuori bilancio .....	38
<b>CAPO IX</b> .....	38
<b>LA RENDICONTAZIONE</b> .....	38
Art. 42 - Atti preliminari al rendiconto di gestione.....	38
Art. 43 - Agenti contabili.....	39
Art. 44 - Anagrafe degli agenti contabili.....	39
Art. 45 - Conti degli agenti contabili (art. 233 del TUEL) .....	40
Art. 46 - Resa del conto del tesoriere (art. 226 del TUEL) .....	40
Art. 47 - Riaccertamento dei residui.....	40
Art. 48 - Risultati della gestione (art. 227 del TUEL) .....	41
Art. 49 - Formazione e approvazione del rendiconto (art. 227 del TUEL) .....	41
<b>CAPO X</b> .....	42
<b>SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO PATRIMONIALE</b> .....	42
Art. 50 Contabilità patrimoniale .....	42

Art. 51 Contabilità economica .....	42
Art. 52 - Patrimonio del Comune .....	43
Art. 53 - Tenuta e aggiornamento degli inventari .....	43
Art. 54 - Categorie di beni mobili non inventariabili .....	44
Art. 55 - Consegnatari dei beni .....	44
Art. 56 - Iscrizione dei beni in inventario.....	45
Art. 57- Dismissione di beni mobili .....	45
Art. 58 - Cancellazione dall'inventario .....	45
Art. 59 - Verbali e denunce.....	45
CAPO XI.....	46
BILANCIO CONSOLIDATO.....	46
Art. 60 - Composizione e termini per l'approvazione .....	46
Art. 61 - Piano di Razionalizzazione delle partecipate .....	46
CAPO XII .....	46
ORGANO DI REVISIONE .....	46
Art. 62 - Organo di revisione (art. 234 del TUEL) .....	46
Art. 63 - Nomina dell'organo di revisione (art. 235 del TUEL) .....	46
Art. 64 - Cessazione dell'incarico (art. 235 del TUEL) .....	47
Art. 65 - Revoca dall'ufficio e sostituzione (art. 235 del TUEL).....	47
Art. 66 - Funzionamento dell'Organo di Revisione (art. 237 del TUEL) .....	47
Art. 67 - Attività di collaborazione con il Consiglio (art. 239 del TUEL) .....	48
Art. 68 - Pareri dell'Organo di Revisione .....	48
Art. 69 - Verifiche di cassa.....	49
CAPO XIII.....	49
AREA DI TESORERIA.....	49
Art. 70 - Affidamento dell'Area di tesoreria.....	49
Art. 71- Convenzione di tesoreria.....	50
Art. 72 - Rapporti tra tesoriere e comune .....	50
CAPO XIV .....	51
AREA DI ECONOMATO .....	51
Art. 73 - Area di economato .....	51
Art. 74 - Economo .....	52
Art. 75 - Anticipazione di fondi.....	52
Art. 76 - Pagamenti e situazioni di cassa .....	53
Art. 77- Rendiconti.....	53
Art. 78 - Responsabilità per la gestione del servizio economale.....	54
Art. 79 - Cessazione incarico .....	54
CAPO XV.....	55
DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE.....	55
Art. 80 - Abrogazione di norme.....	55
Art. 81 - Norme di rinvio .....	55
Art. 82 - Entrata in vigore .....	55

## **CAPO I NORME GENERALI**

### **Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento**

1. Il presente Regolamento, in applicazione dei principi di differenziazione, sussidiarietà e adeguatezza, concorre, con le disposizioni contenute nell'articolo 119 della Costituzione, nella Parte II del Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali approvato con d.lgs. 267 del 2000 (di seguito definito "TUEL"), nel d.lgs. 118 del 2011, nei Principi Contabili di cui agli allegati al d.lgs. 118 del 2011 (di seguito definiti "Principi Contabili"), nelle altre disposizioni normative di finanza pubblica e nello Statuto Comunale, alla disciplina della gestione finanziaria, economica, patrimoniale e contabile del Comune di Nibionno.
2. Le norme del presente regolamento, aventi carattere organizzativo, costituiscono esercizio della riserva di potestà regolamentare contenuta nell'articolo 117, comma 6, della Costituzione e sono altresì concorrenti con quelle contenute nel Regolamento Comunale di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi e nel Regolamento Comunale dei Controlli Interni.
3. Il Regolamento stabilisce le norme relative alle competenze specifiche dei soggetti dell'amministrazione preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile, in armonia con le disposizioni del testo unico e delle altre leggi vigenti.
4. Al fine di assicurare che l'azione amministrativa sia svolta con criteri di economicità, di efficienza, di efficacia e di pubblicità, le modalità organizzative disciplinate nel presente regolamento sono coerenti e corrispondenti con le caratteristiche proprie di questo Comune nell'ambito dell'esercizio della potestà regolamentare dell'Ente.

## **CAPO II ORGANIZZAZIONE DELL'AREA ECONOMICO FINANZIARIA**

### **Art. 2 - Organizzazione dell'Area finanziaria**

1. Il Servizio Economico Finanziario, così come individuato nel Regolamento degli uffici e dei servizi, si identifica con l'Area Economico Finanziaria e Risorse Umane, che per competenza, in base alle previsioni del Regolamento degli uffici e dei servizi è preposta ai servizi di ragioneria ed è organizzata in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'ente.
2. Il Responsabile del servizio economico finanziario di cui all'art. 153 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, si identifica con il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria e Risorse Umane.
3. L'incarico di Responsabile dell'Area Economico Finanziaria è attribuito con decreto a tempo determinato dal Sindaco, per una durata non superiore al mandato elettivo del Sindaco.

*Regolamento di Contabilità e di Economato del Comune di Nibionno*

4. In caso di assenza del Responsabile dell'Area Economico Finanziaria, il Sindaco designerà con proprio decreto, un altro dipendente di pari categoria o di categoria inferiore, tenuto conto del principio delle affinità o equivalenza delle funzioni e con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente in materia.

### **Art. 3 - Competenze dell'Area Economico Finanziaria**

1. All'Area Economico Finanziaria compete il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente.
2. Il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dalle varie aree da iscriversi nel bilancio di previsione finanziaria ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, alla regolare tenuta della contabilità economico patrimoniale e, più in generale, alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica.
3. Il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria:
  - a. effettua l'istruttoria rivolta all'espressione dei pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale;
  - b. effettua l'istruttoria rivolta all'apposizione dei visti di regolarità contabile sulle determinazioni delle varie aree;
  - c. è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini voluti dalle disposizioni legislative;
  - d. provvede alle attività di competenza specificate nel presente Regolamento;
  - e. segnala al Sindaco, al Segretario Comunale, all'Organo di revisione economico finanziaria e alla Corte dei Conti sezione regionale di controllo, i fatti o gli atti che possano comportare gravi irregolarità di gestione, comunicando per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
4. Il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria tiene inoltre i rapporti con il Tesoriere e con l'organo di revisione, e con riferimento agli aspetti contabili, economici e patrimoniali, con gli enti ed organismi costituiti per l'esercizio dei servizi e delle funzioni comunali (istituzioni, consorzi, unioni, società partecipate), nonché con l'esecutivo e con tutti i dipendenti dell'Ente.

#### **Art. 3.1 – Trasmissione alla banca dati delle amministrazioni pubbliche**

1. Ai sensi dell'art. 13 della legge 31 dicembre 2009, n. 196 e dell'art. 4, commi 6 e 7, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, il Comune effettua le trasmissioni alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (BDAP) con le modalità previste dal decreto del Ministero dell'economia e delle finanze del 12 maggio 2016, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 26 maggio 2016 n. 122, e ss.mm.ii.

### **Art. 3.2 – Relazione Inizio Mandato**

1. Il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria predispone la relazione di inizio mandato di cui all'articolo 4-bis del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 149.

### **Art. 3.3 – Relazione Fine Mandato**

1. Il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria predispone la relazione di inizio mandato di cui all'articolo 4-bis del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 149.

## **Art. 4 - Contenuto e disciplina dei pareri e dei visti di regolarità contabile**

1. Per garantire il rispetto generale dell'equilibrio di bilancio, ogni atto amministrativo, che non sia mero atto di indirizzo politico o che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione finanziaria, economica o patrimoniale dell'ente, deve essere corredato dal parere di regolarità contabile, e, qualora comporti impegno di spesa, diventa esecutivo solo dopo l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria.

### **Art. 4.1 - Parere di Regolarità Contabile**

1. Il parere di regolarità contabile è espresso dal Responsabile dell'Area Economico Finanziaria sulle proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta o al Consiglio e sugli emendamenti alle stesse che comportino spesa, minori entrate o altri riflessi, diretti o indiretti, sulla situazione economico finanziaria e patrimoniale del Comune.
2. Fermo restando quanto disposto dall'articolo 147 bis, comma 1, del TUEL, il parere di regolarità contabile è volto a garantire il rispetto del principio di integrità del bilancio ed il suo effettivo equilibrio.
3. L'istruttoria funzionale alla sua espressione valuta gli aspetti sostanziali della deliberazione e tiene conto, anche in termini prospettici, delle conseguenze rilevanti sul mantenimento e sulla sussistenza, nel tempo, degli equilibri finanziari ed economico-patrimoniali del Comune. Esso attiene pertanto alla verifica della correttezza sostanziale della spesa in relazione ai profili di compatibilità della stessa con le competenze attribuite al Comune.
4. Il parere di regolarità contabile è espresso con riguardo ai seguenti parametri:
  - a) osservanza delle disposizioni normative e dei principi contabili;
  - b) rispetto dei procedimenti tipici previsti dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali, ivi compresi quelli atti a garantire il mantenimento nel tempo degli equilibri di bilancio di cui all'articolo 119 della Costituzione e delle sue norme attuative;
  - c) regolarità contabile della documentazione eventualmente facente parte della proposta di deliberazione e da essa espressamente richiamata;
  - d) esistenza dello stanziamento correlato alla proposta di deliberazione, congruità della sua imputazione e, limitatamente alla spesa, sua capienza;
  - e) ogni altra valutazione relativa agli effetti economico-finanziari e patrimoniali sull'ente del provvedimento cui la proposta è riferita anche con riferimento alle disposizioni fiscali qualora rilevanti.

5. Ai sensi e per gli effetti del D.L.vo n. 118/2011 e del D.L.vo n. 126/2014 le predette attività attengono, in particolare, anche alla corretta imputazione della entrata e della spesa, alla sussistenza del presupposto dal quale sorge il diritto della relativa obbligazione, al rispetto dell'ordinamento contabile degli enti locali e del presente Regolamento.
6. Non costituiscono oggetto di accertamento rivolto all'espressione del parere la verifica di altri aspetti di legittimità del procedimento che spetta integralmente ed esclusivamente ai Responsabili di Area proponenti, mediante apposizione del parere di regolarità tecnica sulla proposta di deliberazione, che ne rispondono in via diretta ed esclusiva ai sensi delle vigenti disposizioni. Non costituiscono, altresì, oggetto di valutazione rivolta all'espressione del parere di regolarità contabile gli elementi di discrezionalità tecnico-amministrativa tipici del procedimento relativo all'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'articolo 49 del TUEL, che è di competenza del responsabile dell'area cui la proposta di deliberazione afferisce.
7. L'istruttoria finalizzata all'espressione del parere si conclude col rilascio di un parere favorevole o di un parere contrario adeguatamente motivato. Oltre alla motivazione, il parere contrario indica, entro i limiti in cui ciò sia possibile, quali siano le condizioni necessarie affinché sulla proposta, adeguatamente modificata, sia espresso parere favorevole.
8. L'espressione di parere negativo non inibisce l'organo deliberativo dall'assunzione della deliberazione cui il parere è riferito, salvo quanto previsto dall'articolo 49, comma 4, del TUEL assumendosene, ai sensi delle vigenti disposizioni, diretta ed esclusiva responsabilità.
9. L'omessa acquisizione del parere di regolarità contabile determina l'illegittimità della deliberazione.
10. Il parere è sempre espresso in forma scritta e/o attraverso procedura informatica.

#### **Art. 4.2 - Visto di Regolarità Contabile**

1. Il visto di regolarità contabile è apposto dal Responsabile dell'Area Economico Finanziaria sulle determinazioni che contengono impegni di spesa sul bilancio annuale o sul bilancio pluriennale del Comune.
2. Fermo restando quanto indicato all'articolo 147 bis, comma 1, del TUEL, il visto di regolarità contabile è frutto di un accertamento tecnico, riguardante la copertura della spesa, in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa e in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata, anche vincolata. L'istruttoria relativa al suo rilascio concerne:
  - a) la competenza per materia del responsabile dell'area che ha emesso la determinazione contenente l'impegno di spesa cui il visto;
  - b) la corretta imputazione al bilancio annuale e/o pluriennale, in coerenza con il piano dei conti integrato ministeriale;
  - c) l'esistenza di uno stanziamento libero da impegni di spesa sull'unità di bilancio e di PEG individuato nell'atto di impegno;
  - d) lo stato di realizzazione dei corrispondenti accertamenti di entrata aventi destinazione vincolata al finanziamento della spesa cui l'impegno è riferito;
  - e) l'osservanza delle eventuali norme fiscali da applicare qualora rilevanti.
3. Ai sensi e per gli effetti del D.L.vo n. 118/2011 e del D.L.vo n. 126/2014 le attività per l'espressione del prescritto visto, attengono in particolare, alla corretta imputazione della entrata e

della spesa, alla sussistenza del presupposto dal quale sorge il diritto della relativa obbligazione, al rispetto dell'ordinamento contabile degli enti locali e del presente Regolamento.

4. L'istruttoria tendente all'emanazione del visto si conclude con l'apposizione del visto o col suo diniego motivato. La motivazione indica quali siano le condizioni necessarie affinché sulla determinazione, eventualmente modificata, sia espresso visto favorevole.
5. In caso di incompletezza della documentazione facente parte della determinazione, quest'ultima è restituita, con una motivazione sintetica, all'ufficio proponente.
6. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria può sospendere, sin tanto che permangano dette condizioni, il rilascio del visto di cui al presente articolo.
7. Con l'apposizione del visto la determinazione cui esso è riferito diviene efficace a tutti gli effetti. Il visto è sempre espresso attraverso procedura informatica o in forma scritta.

#### **Art. 5 - Competenze dei Responsabili delle Aree nella gestione contabile dell'Ente**

1. Ai responsabili delle Aree nei limiti delle funzioni ad essi attribuiti e nei tempi utili richiesti, compete:
  - a) l'elaborazione delle previsioni di bilancio da trasmettere all'Area Economico Finanziaria, in conformità alle direttive ricevute dall'Amministrazione ed agli obiettivi fissati nel Documento Unico di Programmazione, coerentemente con le risorse disponibili;
  - b) le proposte di modifica degli stanziamenti di bilancio e di PEG, da trasmettere all'Area Economico Finanziaria corredate ad indicazioni in merito ad eventuali economie di spesa e/o maggior entrate ai fini del mantenimento del pareggio di bilancio;
  - c) l'elaborazione delle relazioni e la fornitura dei dati necessari alla predisposizione del documento Unico di Programmazione, della relazione sulla gestione della Giunta Comunale e dei documenti richiesti dalla normativa dove per la relativa redazione sono necessari dati ed informazioni gestiti da altre aree (es. relazione fine mandato, SOSE, conto annuale, ecc);
  - d) l'accertamento delle entrate, mediante determine di accertamento, con trasmissione all'Area Economico Finanziaria della documentazione necessaria all'annotazione in contabilità dell'entrata;
  - e) il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese di rispettiva competenza, con obbligo di tempestiva segnalazione al Responsabile dell'Area Economico Finanziaria di eventuali criticità, anche prospettive;
  - f) l'assunzione degli impegni di spesa mediante le determinazioni, da annotarsi a cura dell'Area Economico Finanziaria nella contabilità dell'ente, e la conseguente realizzazione degli impegni di spesa;
  - g) la liquidazione delle spese di propria competenza;
  - h) la determinazione della ricognizione dei residui passivi ed attivi di propria competenza.
2. I Responsabili delle Aree sono direttamente responsabili dell'attendibilità, chiarezza, completezza coerenza delle informazioni trasmesse, anche al fine di consentire all'Area Economico Finanziaria la verifica sulla veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, ai sensi dell'art. 153 del TUEL.

### **CAPO III**

#### **PROGRAMMAZIONE DI BILANCIO**

##### **Art. 6 - Strumenti della programmazione degli enti locali**

1. Ai sensi del principio contabile applicato della programmazione di cui all'allegato 4/1 al D.Lgs. 118/2011, costituiscono strumenti di programmazione:
  - a) il Documento Unico di Programmazione (DUP);
  - b) l'eventuale nota di aggiornamento del DUP, da presentare al Consiglio entro termine di legge, per le conseguenti deliberazioni;
  - c) il bilancio di previsione finanziaria;
  - d) il Piano Esecutivo di Gestione e delle performances;
  - f) il piano degli indicatori di bilancio;
  - g) la delibera di assestamento del bilancio, comprendente lo stato di attuazione dei programmi e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - h) le variazioni di bilancio;
  - i) il rendiconto sulla gestione.

##### **Art. 6.1 - Linee programmatiche di mandato**

1. 1. Le linee programmatiche costituiscono il piano strategico di mandato dell'ente definito sulla base del programma elettorale del Sindaco e costituisce il primo adempimento programmatorio spettante al Sindaco.
2. 2. Le linee programmatiche rappresentano il documento di riferimento per la predisposizione e l'aggiornamento degli altri strumenti di pianificazione e programmazione.
3. 3. Ai sensi dell'art. 46, comma 3, del decreto legislativo n. 267/2000, le linee programmatiche sono presentate dal Sindaco al Consiglio entro i termini previsti nello Statuto.

##### **Art. 7 - Documento Unico di Programmazione**

4. Il DUP è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative.
5. Il DUP si compone di due sezioni: la Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operativa (SeO). La prima ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo, la seconda pari a quello del bilancio di previsione.

6. Il DUP viene predisposto in conformità con quanto stabilito del principio contabile applicato della programmazione di cui all'allegato 4/1 al D.Lgs. 118/2011.
7. Il Comune di Nibionno si avvale del DUP semplificato.
8. Nel caso in cui il turno amministrativo elettorale cada dopo il termine annuale per la presentazione/approvazione del Dup, l'ente può avvalersi della facoltà di rinvio della presentazione/approvazione dello stesso, fermo restando che deve essere approvato prima della presentazione del bilancio di previsione di riferimento.
9. Il Piano Triennale delle Opere Pubbliche ed il Piano Biennale degli Acquisti di beni e servizi sono inclusi nel DUP, gli stessi possono essere approvati anche dopo l'approvazione del DUP ma comunque prima dell'approvazione del bilancio di previsione.
10. La Giunta Comunale, sulla base delle specifiche direttive di carattere generale e dei macro obiettivi fissati in sede di linee di mandato, nonché sui risultati contabili dell'esercizio precedente, come dimostrati nel rendiconto della gestione, predispone lo schema di DUP e lo presenta al consiglio entro il 31 luglio di ciascun anno.
11. La deliberazione di Giunta di approvazione dello schema di DUP viene trasmessa all'organo di revisione per il parere di cui all'art. 239, comma 1, lettera b), numero 1), del d.lgs. n. 267/2000. L'organo di revisione renderà il parere sullo schema di DUP, ai fini dell'approvazione consiliare del DUP, esclusivamente sulla sezione operativa, entro sette giorni dal ricevimento dello schema stesso.
12. La presentazione di cui al comma 10 è effettuata con comunicazione a ciascun Consigliere del deposito della documentazione, in formato digitale e/o formato cartaceo, presso l'ufficio ragioneria. La comunicazione a ciascun Consigliere è effettuata a mezzo di posta elettronica certificata (PEC), ovvero tramite altri strumenti digitali di comunicazione che garantiscano l'avvenuta ricezione.
13. Sullo schema di documento unico di programmazione non è ammessa la presentazione di emendamenti da parte dei Consiglieri comunali.
14. Il Responsabile dell'Area Tecnica presenta lo schema di piano triennale delle opere pubbliche ed il programma biennale degli acquisti di forniture e servizi, da adottarsi da parte della Giunta entro i termini di legge ed in tempi utili per la preparazione del DUP e/o del relativo Bilancio di previsione da approvarsi entro il 31-12.

### **Art. 8 - Nota di aggiornamento al DUP**

1. La nota di aggiornamento al DUP costituisce un'integrazione o modifica dello stesso che la Giunta Comunale adotta congiuntamente allo schema di bilancio di previsione annuale e pluriennale, allo scopo di recepire:
  - a) eventuali proprie valutazioni che abbiano carattere di novità rispetto a quelle contenute nella nel DUP;
  - b) osservazioni e proposte.
2. Entro il 15 novembre di ciascun anno, con lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario, la Giunta presenta al Consiglio la eventuale nota di aggiornamento del documento unico di programmazione. La presentazione è effettuata con deposito della eventuale nota di aggiornamento del DUP. A tal fine viene comunicato a ciascun Consigliere il deposito della documentazione in formato digitale e/o formato cartaceo, presso l'ufficio ragioneria. La comunicazione a ciascun Consigliere è effettuata a mezzo di posta elettronica certificata (PEC), ovvero tramite altri strumenti digitali di comunicazione che garantiscano l'avvenuta ricezione.
3. La deliberazione di Giunta di approvazione dello schema di nota di aggiornamento, qualora aggiorni la sezione operativa, viene tempestivamente trasmessa all'organo di revisione per il parere di cui all'art. 239, comma 1, lettera b), numero 1), del d.lgs. n. 267/2000. L'organo di revisione renderà il parere sullo schema di DUP, esclusivamente sull'aggiornamento della sezione operativa, entro sette giorni dal ricevimento dello schema di nota stesso.
4. Sulla nota di aggiornamento del documento unico di programmazione non è ammessa la presentazione di emendamenti da parte dei Consiglieri comunali.
5. La nota di aggiornamento del DUP viene approvata con deliberazione del Consiglio comunale entro il 31 dicembre di ciascun anno, e comunque prima dell'approvazione del bilancio di previsione.

### **Art. 9 - Formazione del bilancio di previsione**

1. I responsabili di Area, presentano all' Area Economico Finanziaria le previsioni triennali di bilancio unitamente per il solo primo esercizio del bilancio di previsione finanziaria, nei termini e nei modi stabiliti dalla richiesta effettuata dal Responsabile finanziario e comunque non oltre il 15 ottobre.

2. I responsabili di Aree, udito il sindaco e/o gli assessori di riferimento presentano all' Area Economico Finanziaria oltre le previsioni triennali di bilancio di propria competenza, tutti i dati e gli elementi necessari alla predisposizione del DUP e della nota integrativa.
3. I Responsabili di Area predispongono altresì tutti gli atti di propria competenza necessari all'approvazione del bilancio di previsione finanziaria (delibere tariffarie, destinazione proventi multe, atti di programmazione del personale, ecc).
4. Il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria verifica la compatibilità delle proposte emerse nella fase preliminare di cui al comma 2 con l'insieme delle risorse ipotizzabili ed elabora lo schema di bilancio annuale e pluriennale per la successiva adozione da parte dell'organo di governo.

#### **Art. 10 - Proposta definitiva di bilancio**

1. La Giunta Comunale approva lo schema di bilancio di previsione finanziaria, unitamente all'eventuale nota di aggiornamento al DUP se non precedentemente approvata, e la nota integrativa entro i termini di legge, attualmente il 15 novembre.
  2. Laddove possibile, entro lo stesso termine e comunque antecedentemente all' approvazione del bilancio da parte del Consiglio Comunale, sono predisposte ed approvate le proposte di deliberazione di cui all'art. 172 comma terzo del tuel;
  3. Gli atti di cui ai comma precedenti devono essere trasmessi al revisore contabile, il quale è tenuto ad esprimere il prescritto parere entro 7 giorni dall'invio.
  4. Il deposito degli atti deve avvenire almeno 15 gg prima della seduta del Consiglio Comunale; dell'avvenuto deposito è data comunicazione ai consiglieri mediante un avviso inviato via e-mail e/o pec dall'ufficio protocollo.
1. Lo schema di bilancio, la nota integrativa, tutti gli altri allegati previsti dalla normativa nonché il parere del revisore sono messi a disposizione dei consiglieri comunali tramite il deposito di una copia cartacea degli stessi presso l'ufficio ragioneria e la trasmissione in forma telematica se richiesta.
  2. In caso di differimento dei termini di approvazione del bilancio di previsione, ai sensi dell'art. 151 comma 1 TUEL, i termini di cui al presente regolamento possono essere prorogati su indirizzo della giunta.

#### **Art. 11 - Presentazione emendamenti**

1. Il Sindaco e i consiglieri comunali possono presentare emendamenti sugli atti depositati entro 6 giorni dalla data di deposito.

2. Gli emendamenti devono essere presentati in forma scritta e non possono prevedere squilibri di bilancio, pertanto devono presentare le relative proposte a pareggio (maggiore entrate/minor uscite e viceversa).
3. Le proposte di emendamento pervenute in ritardo non sono accolte.
4. A seguito di variazioni del quadro normativo di riferimento sopravvenute o della conoscenza di nuovi elementi fattuali, l'organo esecutivo presenta all'organo consiliare emendamenti:
  - a. allo schema di bilancio e alla nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione;
  - b. alla documentazione di bilancio in corso di programmazione.
5. Le proposte di emendamenti di cui sopra, corredate dai prescritti pareri, sono depositate per la presa visione dei consiglieri comunali presso l'ufficio ragioneria almeno 24 ore prima della seduta consiliare.
6. Le proposte di emendamento devono rispettare singolarmente, a pena di inammissibilità, i principi generali in materia di bilancio, e, qualora comportino modifiche agli stanziamenti di bilancio, necessitano del parere del Responsabile dell'Area Economico Finanziaria e del Revisore.
7. Il revisore ed il responsabile dell'Area Economico finanziaria rilasciano il parere sugli emendamenti, da esprimere entro il giorno precedente l'approvazione in Consiglio del bilancio di previsione finanziaria. Tali pareri dovranno esprimersi in ordine all'ammissibilità o meno dell'emendamento.
8. È possibile presentare emendamenti nella seduta del Consiglio Comunale esclusivamente per la correzione di errori materiali o in relazione ad integrazioni di natura non rilevante.
9. Dell'avvenuta presentazione degli emendamenti è data comunicazione ai consiglieri Comunali mediante la convocazione del Consiglio Comunale.

#### **Art. 12 - Pubblicità del bilancio**

1. Al fine di assicurare ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio di previsione finanziaria e dei suoi allegati, il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria ne cura la pubblicazione, oltre che all'albo pretorio on-line, anche alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, punto 13 "Bilanci".
2. Ulteriori forme di pubblicità potranno essere stabilite di volta in volta dall'amministrazione.

#### **Art. 13 - Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.)**

1. Il Piano Esecutivo di Gestione ha lo scopo di collegare la disciplina delle missioni del bilancio e della contabilità con il modello organizzativo del comune.
2. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel Piano Esecutivo di Gestione.
3. Con il Piano Esecutivo di Gestione, sono determinati operativamente, attribuiti ed esplicitati chiaramente:
  - a) gli obiettivi di gestione sulla base dei programmi previsti nel Documento Unico di Programmazione;
  - b) le necessarie dotazioni di risorse finanziarie, umane e strumentali che vengono affidate ai responsabili della realizzazione degli obiettivi;
  - c) la gestione dei residui attivi e passivi corrispondenti ai capitoli di competenza;
  - d) gli uffici ed i servizi incaricati alla realizzazione del piano;
  - e) gli indicatori di riferimento per la misurazione del grado di realizzazione degli obiettivi;
  - f) gli standard di efficienza e di efficacia indicativi del grado di qualità e quantità dei servizi erogati sulla base degli obiettivi raggiunti.
4. Il Piano Esecutivo di Gestione contiene gli elementi tecnici per attivare il controllo interno di gestione.
5. In corrispondenza di ogni capitolo di entrata e di uscita del PEG, viene individuato il Responsabile dell'Area e/o il Responsabile di entrata o di spesa.
6. Il funzionario/responsabile di entrata che propone le previsioni di entrata è responsabile dell'attendibilità delle somme iscritte nel bilancio e nel piano esecutivo di gestione, deve motivarne e documentarne adeguatamente la quantificazione in sede di predisposizione del bilancio e attivarsi per la realizzazione degli introiti durante il corso della gestione.
7. Il funzionario/responsabile di entrata che utilizza un'entrata a destinazione vincolata, ne verifica in via preliminare la disponibilità ed è responsabile del riscontro/rendicontazione delle spese sostenute.
8. Il funzionario/responsabile di spesa che propone le previsioni di spesa è responsabile della attendibilità e della congruità della richiesta. Qualora il funzionario proponente ritenga necessario un aumento delle dotazioni, verifica anzitutto la possibilità di reperire le risorse nell'ambito delle sue assegnazioni.

9. Il funzionario/responsabile di spesa che impegna la spesa è responsabile della gestione del procedimento amministrativo di assunzione dell'atto di impegno. Nel caso la spesa sia finanziata da specifiche entrate, il procedimento di spesa dovrà essere coordinato e sincronizzato con il procedimento di entrata.
10. I capitoli dei servizi per conto terzi, sono inseriti nel Piano Esecutivo di Gestione e sono gestiti dall'Area Economico Finanziaria, tenuto conto delle richieste e delle esigenze avanzate dai vari responsabili di Area.
11. I capitoli intersettoriali presenti nel Piano Esecutivo di Gestione, sono soggetti al monitoraggio ed al coordinamento del Responsabile dell'Area Economico Finanziaria.

#### **Art. 14 - Approvazione e variazione del Piano Esecutivo di Gestione**

1. Entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione da parte del Consiglio Comunale, la Giunta sulla base dei programmi previsti nel Documento Unico di Programmazione approva il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), della durata pari al bilancio di previsione finanziaria, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi unitamente alle dotazioni necessarie ai responsabili di Area.
2. Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione o della sua esecutività, durante l'esercizio provvisorio, in assenza dell'adozione del PEG, la gestione a decorrere dal 1° gennaio è assicurata mediante un provvedimento della giunta comunale, nel quale vengono attribuiti ai Responsabili delle aree i capitoli di entrata e di spesa relativi al secondo esercizio dell'ultimo bilancio di previsione finanziaria, da gestire nei limiti e con le modalità di cui all'art. 163 comma 3 del D.Lgs. 267/2000.
3. Le variazioni del Piano Esecutivo di Gestione sono predisposte, in base alle richieste pervenute dagli uffici, dal Responsabile dell'Area Economico Finanziaria entro 7 gg giorni dalla richiesta. In assenza di variazione di bilancio, qualora sia necessario apportare al PEG modifiche di tipo non contabile, la variazione viene approvata dalla Giunta Comunale entro 10gg dalla richiesta di modifica pervenuta dall' Area competente.
4. Nel caso in cui dei capitoli, pur trovandosi all'interno della medesima categoria o macroaggregato, siano assegnati dal peg a diversi Responsabili di Area, il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria effettua la variazione previa verifica formale dell'accordo tra i Responsabile di Area.

## **Art. 15 - Variazioni di bilancio**

### **Art. 15.1 Utilizzo del fondo di riserva**

1. Nella missione “Fondi e accantonamenti”, all’interno del programma “Fondo di riserva” del bilancio di previsione finanziario, tra gli stanziamenti di competenza, è iscritto un fondo di riserva nella misura prevista dall’art. 166, comma 1, del d.lgs. n. 267/2000.
2. Il fondo di riserva è utilizzato con deliberazione della Giunta comunale con le modalità previste dall’art. 176 del d.lgs. n. 267/2000. Gli utilizzi possono essere deliberati fino al 31 dicembre di ciascun anno.
3. Le deliberazioni di prelievo dal fondo di riserva sono comunicate al Consiglio comunale tramite la trasmissione di cui all’art. 125 del d.lgs. n. 267/2000.

### **Art. 15.2 Variazioni di bilancio: divieti, organi competenti e precisazioni**

1. Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni di competenza e di cassa nel corso dell’esercizio, sia in entrata che in spesa, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.
2. Sono vietati gli spostamenti di dotazioni dai capitoli iscritti nei titoli riguardanti le entrate e le spese per conto di terzi e partite di giro in favore di altre parti del bilancio.
3. Sono vietati gli spostamenti di somme tra residui e competenza.
4. Le variazioni sono di competenza dell’organo consiliare salvo quelle previste:
  - dall’art. 175, comma 5-bis, del d.lgs. n. 267/2000, di competenza della Giunta;
  - dall’art. 175, comma 5-quater, del d.lgs. n. 267/2000, di competenza del responsabile dell’Area economico-finanziario;
5. L’organo esecutivo può adottare, in via d’urgenza opportunamente motivata, delle variazioni di bilancio di competenza del Consiglio salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell’organo consiliare entro i 60 giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell’anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

### **Art. 15.3 Variazioni di bilancio di competenza della Giunta comunale**

1. Ai sensi dell’art. 175, comma 5-bis, del d.lgs. n. 267/2000, sono di competenza della Giunta:
  - a. le variazioni del piano esecutivo di gestione, a eccezione di quelle di cui all’art. 175 comma 5-quater del d.lgs. n. 267/2000;
  - b. le variazioni del bilancio non aventi natura discrezionale, che si configurano meramente applicative delle decisioni del Consiglio, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio relative a:
    - i. variazioni riguardanti l’utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell’esercizio provvisorio consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell’esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate;

- ii. variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto della finalità della spesa definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata, già deliberati dal Consiglio;
  - iii. variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'ente;
  - iv. variazioni delle dotazioni di cassa;
  - v. variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato effettuata entro i termini di approvazione del rendiconto.
4. Sono vietate le variazioni di Giunta compensative tra macro aggregati appartenenti a titoli di spesa diversi.
  5. Le variazioni al bilancio di previsione e le variazioni al piano esecutivo di gestione non possono essere disposte con la stessa deliberazione.
  6. Le deliberazioni di cui al comma 1 di variazione del bilancio adottate dalla Giunta sono comunicate al Consiglio comunale tramite la trasmissione di cui all'art. 125 del d.lgs. n. 267/2000.

#### **Art. 15.4 Variazioni di competenza del responsabile dell'Area economico-finanziario**

1. Ai sensi dell'art. 175, comma 5-quater, del d.lgs. n. 267/2000, il responsabile dell'Area Economico-Finanziario può effettuare, con propria determinazione, per ciascuno degli esercizi del bilancio le seguenti variazioni:
  - a. variazioni compensative del piano esecutivo di gestione, fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macro aggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti e i trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta;
  - b. le variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono comunicate trimestralmente alla Giunta;
  - c. variazioni, effettuate non in esercizio provvisorio, riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate;
  - d. le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente.

#### **Art. 15.5 Assestamento generale di bilancio**

1. Mediante la variazione di assestamento generale si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso lo stanziamento del fondo crediti di dubbia esigibilità, il fondo di riserva ed il

fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio e anche la migliore allocazione delle risorse finanziarie nella prospettiva della realizzazione dei programmi comunali.

2. La variazione di assestamento generale è deliberata entro il 31 luglio di ciascun anno da parte del Consiglio comunale.
3. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal responsabile dell' Area economico-finanziario sulla base delle risultanze comunicate dai Responsabile di Area e delle indicazioni della Giunta e del Segretario comunale.

#### **Art. 16 - Procedura per le variazioni di bilancio**

1. Le richieste di variazione al bilancio di previsione devono essere trasmesse dai Responsabili delle Aree al Responsabile dell'Area Economico finanziaria e devono essere debitamente motivate, al fine di consentire all'Amministrazione comunale una valutazione delle ragioni concrete che inducono ad operare le suddette variazioni.
2. Il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria predispone l'apposita proposta di delibera di variazione al bilancio, secondo la competenza e la disponibilità degli organi dell'amministrazione comunale. Le variazioni che non rivestono il carattere di urgenza vengono predisposte in tempo utile per essere sottoposte agli organi deliberanti nelle sedute previste, fermo restando il tempo necessario per predisporre l'istruttoria ed acquisire i pareri richiesti.
3. La variazione che rivestono carattere di urgenza, verranno prontamente istruite, in linea con gli indirizzi e le disponibilità degli organi preposti e comunque non oltre 7 giorni dal ricevimento della richiesta.
4. Tutte le variazioni di bilancio, nessuna esclusa, sono verificate e confermate dal Responsabile dell'Area Economico Finanziaria e Risorse Umane che vigila sugli equilibri di bilancio. Tutte le variazioni devono recare anche il parere favorevole dell'organo di revisione, con eccezione di quelle di competenza della Giunta Comunale e del Responsabili dell'Area Economico Finanziario.

#### **Art. 16.1 - Variazioni di bilancio e di PEG: tempistiche**

1. Le variazioni al bilancio di previsione possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, fatte salve le seguenti variazioni che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno:
  - a. l'istituzione di tipologie di entrata a destinazione vincolata e il correlato programma di spesa;
  - b. l'istituzione di tipologie di entrata senza vincolo di destinazione, con stanziamento pari a zero, a seguito di accertamento e riscossione di entrate non previste in bilancio;
  - c. l'utilizzo delle quote del risultato di amministrazione vincolato e accantonato per le finalità per le quali sono stati previsti;
  - d. quelle necessarie alla reimputazione agli esercizi in cui sono esigibili, di obbligazioni riguardanti entrate vincolate già assunte e, se necessario, delle spese correlate;
  - e. le variazioni delle dotazioni di cassa;

- f. le variazioni di bilancio adottate fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa;
  - g. le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente.
2. Ai sensi dell'articolo 175, comma 5-bis, lettera e), del d.lgs. n. 267/2000, le variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato, anche derivanti dal riaccertamento dei residui, sono disposte dalla Giunta comunale entro i termini di approvazione del rendiconto.
  3. Le variazioni al piano esecutivo di gestione possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di bilancio, che possono essere deliberate fino al 31 dicembre di ciascun anno.

#### **Art. 16.2 -Variazioni di bilancio: trasmissione al tesoriere**

1. Ai sensi dell'art. 57, comma 2-quater, del decreto-legge 26 ottobre 2019, n. 124 e dell'art. 52, comma 1, del decreto-legge 14 agosto 2020, n. 104, le variazioni di bilancio non vengono trasmesse al tesoriere.
2. Nei casi in cui il tesoriere è tenuto ad effettuare controlli sui pagamenti, alle variazioni di bilancio sono allegati i prospetti di cui all'allegato 8 al d.lgs. n. 118/2011, da trasmettere al tesoriere.

### **CAPO IV INDEBITAMENTO**

#### **Art. 17 - Ricorso all'indebitamento (art. 202 del TUEL)**

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso solo per finanziare spese di investimento con le modalità e i limiti di legge e le relative entrate hanno destinazione vincolata.
2. Di norma il ricorso all'indebitamento avviene quando non sia possibile l'utilizzo di entrate correnti, entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali e da trasferimenti di capitale o di quote di avanzo di amministrazione.
3. Il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non supera la prevedibile vita utile dell'investimento.
4. Nell'ambito delle forme di indebitamento è possibile ricorrere alla soluzione del "Prestito flessibile, quali le aperture di credito per garantire l'inerenza e la corrispondenza tra i flussi di risorse acquisiti con il ricorso all'indebitamento e i fabbisogni di spesa d'investimento.

#### **Art. 18 - Fideiussione**

1. L'Ente può rilasciare, previa deliberazione di Giunta Comunale, garanzia fideiussoria per l'assunzione di mutui destinati ad investimenti e per altre operazioni di indebitamento da parte di aziende partecipate da esso dipendente e da consorzi cui partecipa.
2. Sulla proposta di deliberazione consiliare deve essere acquisito il parere dell'Organo di Revisione Contabile dell'ente, ai sensi dell'art. 239 del D.lgs n.267/2000, comma 3, lett. b), punto 4.
3. La garanzia fideiussoria può essere altresì rilasciata a favore delle società di capitali, costituite ai sensi dell'art. 113, comma 1, lettera c del D. Lgs. 267/2000, per l'assunzione di mutui destinati alla realizzazione delle opere di cui all'art. 116, comma 1, del D. Lgs. 267/2000. In tali casi l'Ente rilascia la fideiussione limitatamente alle rate di ammortamento da corrispondersi da parte della società sino al secondo esercizio finanziaria successivo a quello dell'entrata in funzione dell'opera ed in misura non superiore alla propria quota percentuale di partecipazione al capitale della società.
4. Gli interessi annuali relativi alle operazioni di indebitamento garantite con fideiussione concorrono alla formazione del limite di indebitamento e non possono impegnare più di un quinto di tale limite.

## **CAPO V**

### **GESTIONE DEL BILANCIO**

#### **GESTIONE DELLE ENTATE**

##### **Art. 19 - Fasi dell' entrata**

1. Le fasi di gestione delle entrate sono: l'accertamento, la riscossione ed il versamento.
2. La Giunta Comunale assegna le risorse di entrata ai vari responsabili di Area con l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, i quali sono responsabili delle procedure di acquisizione delle entrate di propria competenza, e sono tenuti a verificare che l'accertamento e la riscossione trovino un puntuale, tempestivo ed integrale riscontro nella gestione.
3. Attraverso il PEG sono individuate le entrate assegnate a ciascun Responsabile di Area; per ciascuna di esse, è responsabile della costante attendibilità delle previsioni allocate a bilancio e del procedimento atto all'effettivo soddisfacimento del credito cui lo stanziamento è relativo. La costante attendibilità delle previsioni di entrata del bilancio di previsione è perseguita attraverso l'analisi delle condizioni che a vario titolo concorrono alla realizzazione delle fasi previste dall'articolo 178 del TUEL.
4. Ciascun Responsabile opera affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe liquide ed esigibili, operando un continuo monitoraggio sullo stato di attuazione degli accertamenti delle risorse previste in bilancio, ciascun responsabile cura altresì l'effettiva riscossione

delle entrate di propria competenza ed attiva, nel caso di scadenza infruttuosa dei termini di pagamento, le procedure, anche coattive, di recupero del credito.

5. Ciascun Responsabile collabora con il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria alla corretta determinazione del fondo crediti di dubbia esigibilità in ogni fase del ciclo di bilancio (previsione, gestione, assestamento, rendiconto).

### **Art. 20 - Accertamento**

1. L'accertamento delle entrate rientra nella competenza del Responsabile dell'Area a cui è assegnata, che deve curarne anche la fase successiva affinché le previsioni di incasso si traducano in disponibilità certe, liquide ed esigibili.
2. Il Responsabile dell'entrata provvede all'accertamento integrale delle entrate di cui risulta titolare attraverso apposito provvedimento da definire "determinazione" o atti da cui risultino tutti gli elementi di cui all'art. 179 del D. Lgs. 267/2000 e da classificarsi con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti e l'ufficio di provenienza, da predisporre possibilmente secondo uno schema unico stabilito dall' Area Economico Finanziaria.
3. Il Responsabile dell'Entrata entro 10 giorni lavorativi 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 all'Area Economico Finanziaria che, 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 con il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria.
4. L'atto di accertamento non è predisposto per le entrate che sono accertate in autoliquidazione in base ai principi contabili (esempio IMU). Per le suddette entrate il Responsabile dà comunicazione motivata in maniera tempestiva e comunque prima dell'assestamento di bilancio, della conferma o meno delle previsioni a bilancio.
5. 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.
6. 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.
7. Qualora il Responsabile dell'entrata ritenga che le risorse stanziare nel Bilancio di Previsione non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al Responsabile dell'Area Economico Finanziaria per le necessarie variazioni allo strumento contabile predetto.

**Art. 20.1 - Accertamento dei contributi per il rilascio dei permessi di costruire (art. 16 d.P.R. n. 380/2001)**

1. Al fine dell'accertamento contabile per i contributi per il rilascio dei permessi di costruire e per i proventi della monetizzazione di aree, si applicano i seguenti commi.
2. Ai sensi dell'art. 16 del decreto del Presidente della Repubblica 6 giugno 2001, n. 380 e della legge regionale 23 aprile 2004, n. 11, i titoli abilitativi per interventi di nuova costruzione, ampliamento di edifici esistenti e ristrutturazione edilizia sono soggetti alla corresponsione del contributo di costruzione composto:
  - a. dagli oneri di urbanizzazione primaria;
  - b. dagli oneri di urbanizzazione secondaria;
  - c. dal contributo sul costo di costruzione.

L'area Tecnica del Comune accerta con cadenza trimestrale, tramite una specifica determinazione, le entrate di cui al precedente comma con riferimento al trimestre terminato.

3. La determinazione di cui al precedente comprende le entrate derivanti:
  - a. dai titoli concessori onerosi;
  - b. dalle segnalazioni certificate di inizio attività (SCIA) onerose;
  - c. dai provvedimenti di irrogazione di sanzioni edilizie;
  - d. dai proventi dalle monetizzazioni di aree standard.

La determinazione, al fine della corretta imputazione a bilancio, deve indicare analiticamente la natura delle entrate accertate, nonché l'esercizio di esigibilità delle entrate stesse.

**Art. 20.2 - Accertamento delle sanzioni per violazioni al codice della strada e delle altre sanzioni amministrative**

1. Al fine dell'accertamento contabile, per le sanzioni per violazioni al codice della strada e per le sanzioni amministrative, si applicano i seguenti commi.
2. Il responsabile dell'area Tributi trasmette con cadenza almeno trimestrale, preferibilmente tramite posta elettronica, all'Area economico-finanziaria una rendicontazione riportante i totali delle sanzioni irrogate nel mese trascorso per le violazioni al codice della strada e delle altre sanzioni amministrative (violazioni alle leggi, ai regolamenti, alle ordinanze, ecc.).
3. La trasmissione di cui al comma 2 viene effettuata entro il giorno 15 di ciascun mese e riporta i totali distinti delle violazioni al codice della strada e delle altre sanzioni amministrative, specificando l'esercizio di esigibilità delle entrate.
4. Le entrate delle sanzioni per violazioni al codice della strada sono vincolate come previsto dall'art. 208 del decreto legislativo 30 aprile 1992, n. 285.

**Art. 21 - Riscossione**

1. Tutte le entrate sono rimosse dal tesoriere dell'ente e regolarizzate in corrispondenza di ordinativi di incasso.
2. L'Area Economico Finanziaria fa pervenire ai responsabili dei procedimenti delle entrate dell'ente i sospesi comunicati dal tesoriere ai fini della relativa regolarizzazione mediante emissione di reversale. A tal fine i responsabili delle entrate incassate si attivano immediatamente per la regolarizzazione del sospeso di tesoreria indicando il capitolo di entrata e/o il relativo accertamento affinché si provveda all' emissione della reversale.
3. Le disponibilità dei conti correnti postali, intestati al Tesoriere del Comune, riguardanti i proventi di servizi e attività comunali, sono versati in tesoreria a seguito di una verifica della congruità degli incassi con l'ufficio competente e comunque con una cadenza temporale non superiore a 30 giorni.
4. Gli ordinativi d'incasso, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, contengono tutti gli elementi previsti dall'art. 180, comma 3, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267 e la codifica della transazione elementare (dal 2016).
5. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal Responsabile dell'Area Economico Finanziaria o suo sostituto.
6. La regolarizzazione, delle somme rimosse dal tesoriere ai sensi dell'art. 180, comma 4, del T.U. n. 267/2000, avviene entro 5 giorni dalla comunicazione, da parte degli uffici coinvolti, delle informazioni relative agli incassi e comunque entro 20 giorni dal termine dell'esercizio per i sospesi del mese di dicembre.

**Art. 22 - Incaricati interni della riscossione – versamento delle somme rimosse**

1. L'eonomo e gli altri agenti contabili o suoi delegati, designati con apposito provvedimento del Responsabile competente, effettuano il versamento delle somme rimosse all'ufficio ragioneria entro 10 gg giorni dalla fine del mese relativo alla data di riscossione. L'Area Economico Finanziaria effettua il versamento delle somme rimosse alla tesoreria comunale entro il giorno successivo al ricevimento delle somme.
2. Se le dette scadenze ricadono in un giorno feriale, il versamento è eseguito il primo giorno non festivo successivo.

## **GESTIONE DELLE SPESE**

### **Art. 23 - Fasi della spesa**

1. Le fasi della spesa sono: l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione ed il pagamento.
2. Attraverso il PEG sono individuate le spese assegnate a ciascun Responsabile di Area che è responsabile della costante attendibilità delle previsioni allocate a bilancio e del procedimento atto al corretto e puntuale soddisfacimento dell'obbligazione cui la spesa è riferita. La costante attendibilità delle previsioni di spesa del bilancio di previsione è perseguita attraverso l'analisi delle condizioni che a vario titolo concorrono alla realizzazione delle fasi previste dall'articolo 182 del TUEL.

### **Art. 24 - Prenotazione impegno di spesa**

1. La prenotazione della spesa è necessaria in tutti i casi in cui si avvia una procedura di spesa, nelle more della formalizzazione delle obbligazioni giuridicamente perfezionate, e come possibile strumento per la gestione del fondo pluriennale vincolato.
2. La prenotazione ha lo scopo di costituire un vincolo provvisorio sugli stanziamenti di bilancio, per il tempo necessario al completamento delle procedure relative alle spese programmate.
3. La prenotazione si ha ogni qual volta nelle delibere degli organi collegiali venga prevista una spesa, con indicazione dell'importo e del capitolo di bilancio su cui imputarla.
4. Si ha prenotazione, inoltre, anche in caso di "determinazione a contrarre": in questo caso l'atto che prenota la spesa deve contenere gli elementi richiesti dall'art. 192 TUEL.
5. Gli atti che prevedono una prenotazione della spesa devono essere annotati in contabilità da parte dell'Area Economico Finanziaria, ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione.
6. Le prenotazioni che non si trasformano in impegni di spesa sorretti da obbligazioni giuridiche perfezionate e scadute entro l'anno vengono cancellati dalle scritture contabili e i relativi stanziamenti costituiscono economie.

### **Art. 25 - Impegno**

1. Gli stanziamenti di bilancio, di norma, vengono impegnati dai Responsabili di Area con l'emissione delle determinazioni, nel rispetto degli obiettivi e delle direttive contenute nel Documento Unico di Programmazione e nel Piano Esecutivo di Gestione.
2. Compete al Responsabile che emette l'atto di impegno verificare la legittimità dell'atto dal punto di vista dell'applicazione delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile.
3. Il Responsabile dell'Area che emette l'atto di impegno ha l'obbligo altresì, prima di emettere la determina di impegno, di verificare gli stanziamenti di cassa e di competenza dei propri capitoli.
4. I provvedimenti dei Responsabili di Area che comportano impegni di spesa sono trasmessi al Responsabile dell'Area Economico Finanziaria e sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa.
5. 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.
6. L'Area Economico Finanziaria provvede alla registrazione in bilancio dei singoli impegni di spesa, mediante annotazione nelle scritture contabili e rilascio del visto contabile entro 7 giorni dal ricevimento dell'atto.
7. Qualora l'atto non possa essere registrato per qualsiasi motivo, deve essere rinviato all'ufficio proponente entro 2 giorni con motivazione, per l'integrazione e/o la correzione dello stesso.
8. Il Responsabile dell'Area Economico finanziaria, dopo l'approvazione del bilancio e senza la necessità di ulteriori atti, provvede alla registrazione degli impegni di spesa sui relativi stanziamenti nei casi previsti dall'art. 183 comma 2 TUEL, sulla base degli importi comunicati dai Responsabili dell'Areae competenti.

#### **Art. 25.1 – Validità dell'impegno e fondo pluriennale vincolato**

1. 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.

2. 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.
3. Il fondo pluriennale vincolato (FPV) è un saldo finanziario, costituito da risorse già accertate destinate al finanziamento di obbligazioni passive dell'ente già impegnate, ma esigibili in esercizi successivi a quello in cui è accertata l'entrata. Il FPV garantisce la copertura di spese imputate agli esercizi successivi a quello in corso e rende evidente la distanza temporale intercorrente tra l'acquisizione dei finanziamenti e l'effettivo impiego di tali risorse. La costituzione del fondo pluriennale vincolato è disciplinata dal paragrafo 5.4 del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria (allegato n. 4/2 al d.lgs. n. 118/2011).
4. Le obbligazioni che comportano impegni riguardanti le spese per conto terzi, le partite di giro e i rimborsi delle anticipazioni di tesoreria sono assunte esclusivamente in relazione alle esigenze della gestione.

#### **Art. 26 - Impegni pluriennali**

1. Non possono essere assunte obbligazioni concernenti spese correnti per esercizi non considerati nel bilancio di previsione 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.
2. Nei casi in cui è consentita l'assunzione di spese correnti di competenza di esercizi non considerati nel bilancio di previsione, l'elenco dei relativi provvedimenti di spesa assunti nell'esercizio è trasmesso, per conoscenza, entro il 31 dicembre al Sindaco che ne dà lettura alla prima seduta di Consiglio Comunale utile.
3. Gli impegni di spesa relativi a esercizi non considerati nel bilancio di previsione sono registrati dal Responsabile dell'Area Economico Finanziaria all'approvazione dei relativi bilanci senza necessità di adottare la preventiva determinazione di impegno di spesa.

#### **Art. 27 - Spesa di investimento**

1. L'approvazione del quadro tecnico economico dell'opera avviene attraverso apposita determinazione adottata dal Responsabile dell'Area con l'indicazione della copertura contabile solo se risulta perfezionata anche una sola obbligazione giuridica relativa a spese contenute nel quadro tecnico economico, purché non sia spesa di progettazione. A tal fine il Responsabile del

procedimento di spesa è tenuto ad adottare una determinazione che trasformi la prenotazione in impegno contabile per l'intero importo del quadro economico:

- a. in caso di procedure di gara formalmente bandite;
  - b. in assenza di avvio di procedura di gara ma con il perfezionamento anche di una sola delle spese contenute nel quadro economico, purché non sia spesa di progettazione.
2. Non può essere apposto il visto di regolarità contabile sulle determinazioni di approvazione dei quadri economici di spesa se i relativi provvedimenti non sono corredati dal cronoprogramma di realizzazione dell'intervento.
  3. Il Responsabile della spesa è tenuto a comunicare tempestivamente all'Area Economico Finanziaria la presenza di eventuali ribassi d'asta ed effettuare la formale rideterminazione del quadro economico progettuale. Se entro il secondo esercizio successivo all'aggiudicazione non sia intervenuta formale rideterminazione del quadro economico, gli stessi costituiscono economie di bilancio e confluiscono nella quota vincolata del risultato di amministrazione.

#### **Art. 28 - Impegni di spese non determinabili**

1. Le spese per prestazioni professionali di patrocinio o consulenza legale, o comunque riferite ad oneri non esattamente determinabili al momento dell'incarico, devono essere impegnate nel loro ammontare presunto con i relativi atti di affidamento e devono essere precedute dalla quantificazione degli oneri o tariffe a carico dell'ente.
2. E' fatto obbligo ai Responsabili delle Aree di acquisire e segnalare all' Area Economico Finanziaria entro il termine di assestamento del bilancio, la nota delle spese e competenze maturate o maturabili nell'esercizio al fine di adeguare i relativi impegni di spesa.

#### **Art. 29- Spese per interventi di somma urgenza**

1. Per i lavori pubblici di somma urgenza di cui all'art. 163 del D.Lgs. 18.04.2016, n. 50, ordinati a seguito di eventi eccezionali o imprevedibili, può prescindere dal preventivo atto di impegno.
2. Nei casi previsti al comma 1, qualora i fondi stanziati in bilancio si dimostrino insufficienti, il Responsabile del procedimento trasmette tempestivamente alla Giunta la proposta di regolarizzazione contabile dell'intervento, evidenziando la stretta inerenza delle spese sostenute alle necessità intervenute per la rimozione dello stato di pregiudizio alla pubblica incolumità, nonché la data di esecuzione, l'importo e l'esecutore dei lavori.
3. La Giunta, entro venti giorni dall'ordinazione fatta a terzi, su proposta del Responsabile del procedimento di cui al comma precedente, sottopone al Consiglio il provvedimento di

riconoscimento della spesa con le modalità previste dall'articolo 194, comma 1, lettera e) del TUEL, prevedendo la relativa copertura finanziaria nei limiti delle accertate necessità per la rimozione dello stato di pregiudizio alla pubblica incolumità.

4. Il provvedimento di riconoscimento è adottato entro 30 giorni dalla data di deliberazione della proposta da parte della Giunta, e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso, se a tale data non sia scaduto il predetto termine; contestualmente devono essere formalizzati il provvedimento di impegno e la comunicazione al terzo interessato dell'avvenuto impegno e della relativa copertura finanziaria.

#### **Art. 30- Ordine al fornitore**

1. Nel momento in cui la determinazione di impegno è efficace, il Responsabile dell'Area competente ordina al terzo fornitore l'esecuzione della prestazione, comunicando:
  - a) tutti gli elementi richiesti e previsti all'art. 191 comma 1 TUEL;
  - b) il codice ufficio per la fatturazione elettronica;
  - c) il CIG ed il CUP, se previsto;
  - d) il numero della determina;
  - e) il numero dell'IBAN;
  - f) le clausole relative alla tracciabilità dei pagamenti, compresa la necessità che venga indicato sul documento fiscale il conto corrente dedicato alle commesse pubbliche di cui alla legge 136/2010;
  - g) i termini di pagamento dal ricevimento del documento fiscale da parte dell'ente, termini che potranno essere sospesi in relazione alla tempistica di ottenimento del DURC;
  - h) la necessità che sul documento fiscale siano indicati tutti gli elementi richiesti per la corretta contabilizzazione nel registro unico delle fatture di cui all'art. 42 del DL 66/2014.

E' cura del Responsabile dell'Area competente, accertarsi che sulla fattura siano presenti e corretti tutti gli elementi indicati.

#### **Art. 31 - Fatturazione elettronica**

1. La procedura sotto indicata si riferisce alle fatture elettroniche ed è applicabile, per quanto compatibile, anche ai documenti cartacei, nei casi in cui questi sono ancora previsti.
2. L'Ufficio Protocollo dell'Ente assegna le fatture elettroniche registrate in maniera automatica nel sistema del protocollo generale, entro il giorno successivo al Responsabile dell'Area competente.
3. Nel caso in cui l'ufficio protocollo abbia difficoltà ad assegnare le fatture agli uffici competenti provvedete tempestivamente ad assegnarla all' Area Economico Finanziaria per i successivi provvedimenti.

4. Tempestivamente e comunque nel rispetto dei termini previsti per il pagamento, l' Area competente trasmette il documento fiscale all' Area Economico Finanziaria unitamente alla determina di liquidazione e/o al timbro di avvenuta prestazione dell'Area e/o consegna beni.
5. L' Area Economico Finanziaria, ricevuto il documento fiscale provvede ad effettuare un controllo sui dati fiscali, procede poi ad accettare, contabilizzare e liquidare le stesse fatture.
6. L'ufficio competente può inoltre, ricevuta la fattura, qualora ritenga che il documento non sia conforme all'ordinativo comunicato, entro 3 giorni dal ricevimento della fattura al protocollo, ordinare all'Area Economico Finanziaria, indicandone le motivazioni previste dalla legge, di procedere con il rifiuto della fattura tramite lo SDI.
7. La comunicazione di cui al comma precedente all'ufficio competente va fatta tempestivamente e comunque nei termini utili al fine di rispettare i termini previsti di 15 giorni per il rifiuto allo SDI.

#### **Art. 32 - Liquidazione**

1. Tutte le fatture e le richieste di pagamento, correttamente registrate in contabilità, vengono poste in liquidazione dall'Area che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa.
2. Il provvedimento di liquidazione, completo del parere di regolarità tecnica e di tutti i documenti giustificativi, va assunto dal Responsabile della spesa entro 7 giorni dal ricevimento della fattura, salvo i casi in cui sia impossibile procedervi per carenza di qualche documento o requisito (es. DURC irregolare) e trasmesso all'Area Economico Finanziaria per i successivi controlli amministrativi, contabili e fiscali e per l'annotazione nelle scritture contabili.
3. La liquidazione avviene attraverso due fasi:
  - a) la prima, cosiddetta tecnica, che consiste nell'accertamento, da parte del Responsabile dell'Area interessato, che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati eseguiti rispettando tutte le condizioni contrattuali (prezzi, quantità, modalità, tempistiche, ecc.) concordate in sede di ordinativo e che l'obbligazione sia esigibile in quanto non sospesa da termini o condizioni e che non sia prescritta;
  - b) la seconda, cosiddetta amministrativa contabile, che consiste nelle verifiche da parte del Responsabile dell'Area Economico Finanziaria che la spesa sia stata preventivamente autorizzata, che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia disponibile, che i conteggi esposti siano esatti e che la fattura sia regolare dal punto di vista fiscale.
4. Il Responsabile della spesa, qualora accerta che la somma da liquidare è di importo minore rispetto alla somma impegnata è tenuto ad effettuare tempestivamente l'atto di rettifica dell'impegno inizialmente assunto, al fine di liberare le risorse vincolate.

5. L' Area Economico Finanziaria dà esecuzione al provvedimento mediante l'ordinazione.
6. Nei limiti degli stanziamenti, il pagamento delle voci stipendiali, oneri riflessi, le rate per ammortamento mutui e delle imposte trattenute in qualità di sostituto d'imposta, non necessita di atto formale di liquidazione.

### **Art. 33 - Ordinazione e pagamento**

1. L'ordinazione consiste nella disposizione impartita al tesoriere dell'ente di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato, mediante l'ordinativo di pagamento.
2. Gli ordinativi di pagamento sono disposti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di cassa, salvo i pagamenti riguardanti il rimborso delle anticipazioni di tesoreria, i servizi per conto terzi e le partite di giro.
3. I pagamenti verranno effettuati dall' Area Economico Finanziaria esclusivamente in base ad ordinativi di pagamento (mandati) individuali o collettivi, o plurimi su diversi stanziamenti. I mandati sono inviati al tesoriere in formato digitale, numerati progressivamente.
4. La redazione del mandato viene effettuata esclusivamente su supporto informatico, rimanendo sempre possibile la stampa del documento.
5. I mandati di pagamento, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, contengono tutti gli elementi previsti dall'art. 185, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, con particolare riferimento, dal 01.01.2016, alla codifica della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.
6. I mandati vengono emessi e firmati digitalmente in tempi compatibili con il rispetto dei termini di pagamenti, fatta salva l'esigenza di acquisire documentazione integrativa in esito ai controlli di regolarità.
7. Prima di emettere un mandato, l'Area Economico Finanziaria provvede ad eseguire i seguenti controlli:
  - a) eventuali vincoli di destinazione e di cassa della somma da pagare;
  - b) compatibilità del pagamento con la giacenza di cassa, al fine di evitare il ricorso all'anticipazione di cassa;
  - c) compatibilità del pagamento con i vincoli imposti dalle regole di finanza pubblica, con particolare riferimento al patto di stabilità interno;
  - d) verifica di non inadempienza del beneficiario, per pagamenti superiori ad € 5000,00, ai sensi dell'art. 48 bis del DPR 602/1973.

8. I mandati relativi ai pagamenti di spese ricorrenti a scadenza determinata per i quali il tesoriere è comunque tenuto a provvedere per disposizioni di legge, accordi contrattuali o norme speciali, sono emessi entro i quindici giorni successivi e, comunque, entro il termine del mese in corso.
9. In relazione all'esigenza di garantire correttezza, funzionalità ed efficienza gestionale, i mandati di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile dell'Area Economico Finanziaria ovvero dalla persona che ne esercita le funzioni in caso di assenza o impedimento. La firma dei mandati di pagamento è effettuata con modalità digitale.
10. Il Tesoriere è tenuto, dietro comunicazione motivata e sottoscritta dal Responsabile dell'Area Economico Finanziaria, o da suo sostituto, a pagare somme in assenza di mandato di pagamento, qualora dal mancato pagamento possa derivare un danno grave e certo all'ente.
11. La regolarizzazione di un pagamento privo di ordinativo deve essere eseguito con emissione dell'apposito mandato entro e non oltre 30 giorni.

## **CAPO VI EQUILIBRI DI BILANCIO**

### **Art. 34 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

1. Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.
2. L'ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili vigenti e il presente regolamento, con particolare riferimento agli equilibri di competenza e di cassa nel senso di garantire un fondo di cassa non negativo.
3. Il responsabile dell'Area economico-finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili delle varie aree e sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, provvede a:
  - a. verificare gli equilibri di bilancio, anche sulla base delle risultanze del monitoraggio sugli enti partecipati, e a proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza, di cassa ovvero della gestione dei residui, nonché le misure opportune per raggiungere l'obiettivo previsto per il rispetto dell'equilibrio di cui all'art. 1, commi 820 e 821, della legge n. 145/2018;
  - b. istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;

- c. adottare le iniziative necessarie a adeguare il fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione finanziario e accantonato nel risultato di amministrazione in caso di gravi squilibri riguardanti la gestione dei residui.
  - d. qualora rilevi una situazione di squilibrio, adotta le misure di riequilibrio secondo le procedure di cui all'art. 193 TUEL.
4. Il Consiglio provvede con apposito atto deliberativo, entro il 31 luglio di ogni anno, a dare atto del permanere o meno degli equilibri generali di bilancio e a adottare, eventualmente, gli altri provvedimenti di cui agli artt. 193, comma 2, e 194 del d.lgs. n. 267/2000.

#### **Art. 35 - Controllo sugli equilibri finanziari**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile dell'Area Economico Finanziaria e mediante la vigilanza dell'organo di revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, dei responsabili di Area, secondo le rispettive responsabilità.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziaria e contabile degli enti locali, e delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio finanziaria dell'ente in relazione all'andamento economico-finanziaria degli organismi gestionali esterni.

### **Art. 36 - Modalità di controllo sugli equilibri finanziari**

1. Il controllo sugli equilibri di bilancio è svolto periodicamente, con cadenza almeno semestrale, di cui una coincidente con la deliberazione del permanere degli equilibri generali di bilancio di cui all'art. 193 del TUEL , al fine di esaminare:
  - a) la gestione di competenza;
  - b) l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi;
  - c) l'andamento della gestione di cassa con particolare rilievo alle entrate a specifica destinazione.
  
2. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dal D.Lgs. 267/2000. In particolare, è volto a monitorare il permanere degli equilibri seguenti:
  - a) equilibrio tra entrate e spese complessive;
  - b) equilibrio di parte corrente (entrate titoli I, II e III e spese titoli I e IV relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti);
  - c) equilibrio tra entrate e spese di parte capitale;
  - d) equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
  - e) equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
  - f) equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
  - g) equilibri complessivi.
  
3. E' rimessa all'autonomia gestionale del Responsabile dell'Area Economico Finanziaria l'organizzazione delle modalità di svolgimento del controllo sugli equilibri di bilancio.

### **Art. 37 - Segnalazioni Obbligatorie**

1. Nel caso in cui siano evidenziate condizioni di squilibrio finanziaria, il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria dovrà proporre le misure da intraprendere per ristabilire le condizioni di equilibrio del bilancio.
  
1. Il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria è obbligato a segnalare, ai sensi dell'art. 153, comma 6 del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii, i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
  
2. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi riguardano sia l'equilibrio di bilancio complessivo sia gli equilibri che se non compensati da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

3. Qualora i fatti o le valutazioni emerse dal controllo sugli equilibri siano di particolare gravità, e si rilevi che la gestione delle entrate o delle spese correnti evidenzii il costituirsi di situazioni - non compensabili da maggiori entrate o minori spese - tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria, ai sensi dell'art. 153 comma 6 TUEL, entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti, dovrà segnalare tale situazione al legale rappresentante dell'ente, al Consiglio dell'ente nella persona del suo presidente, al segretario ed all'organo di revisione, nonché alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.
2. Il Consiglio provvede al riequilibrio a norma dell'articolo 193, entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta.
3. La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora, trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

## **CAPO VII ISTITUTI CONTABILI**

### **Art. 38 - Fondo di riserva e fondo di riserva di cassa**

1. Nel bilancio di previsione finanziaria, alla missione "Fondi ed accantonamenti" è iscritto un Fondo di Riserva di importo non inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
2. I prelievi dal Fondo di Riserva possono essere effettuati fino al 31 dicembre con delibera della Giunta Comunale.
3. Le deliberazioni della Giunta Comunale relative all'utilizzo del fondo sono comunicate al Consiglio Comunale nella prima seduta utile convocata successivamente alla loro adozione.
4. Con delibera di variazione di bilancio entro il 30 novembre, il fondo di riserva può essere rideterminato in diminuzione entro il limite minimo dello 0,30% delle spese correnti inizialmente previste in bilancio, ovvero incrementato fino al limite massimo del 2%, al netto dei prelievi già effettuati.

### **Art. 39 - Fondo crediti di dubbia esigibilità**

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "fondo crediti dubbia esigibilità" deve essere iscritto un fondo il cui ammontare è determinato in

base alle regole contenute nel principio contabile applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4/2 al D.Lgs. 118/2011.

2. La scelta della metodologia di calcolo e delle entrate da sottoporre a svalutazione è lasciata al libero e prudente apprezzamento del Responsabile dell'Area Economico Finanziaria, che darà motivazione delle scelte compiute all'interno della nota integrativa al bilancio di previsione finanziaria e della Relazione al rendiconto di gestione.
3. Al fine di determinare lo stanziamento in bilancio del fondo crediti dubbia esigibilità, e per le successive quantificazioni nel corso dell'esercizio ed in sede di rendiconto, le aree trasmettono tempestivamente i dati relativi agli accertamenti delle poste di bilancio da sottoporre ad accantonamento, qualora si realizzano dei presupposti che rendono necessari tali accantonamenti. Altresì comunicano con cadenza semestrale i dati relativi agli accertamenti delle poste di bilancio da sottoporre ad accantonamento.
4. Al termine dell'esercizio la somma stanziata costituisce economia di spesa e confluisce nel risultato di amministrazione quale accantonamento a garanzia della regolare esigibilità dei crediti iscritti in bilancio.
5. Fino a quando l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità non risulta capiente, il Responsabile dell'Area Economico finanziaria esprime parere contrario sugli atti che prevedano l'applicazione dell'avanzo di amministrazione.
6. In sede di rendiconto e in sede di assestamento e qualora ne sussistono i presupposti di fatto e di diritto, il Responsabile Finanziario procede, qualora ritenga il fondo non congruo in riferimento alla conoscenza di nuovi elementi fattuali, al ricalcolo dello stesso.

#### **Art. 40 - Altri fondi ed accantonamenti**

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti" sono iscritti tutti gli ulteriori fondi ritenuti necessari a garantire nel tempo gli equilibri complessivi di bilancio.
2. In particolare è iscritto il "fondo per passività potenziali" o "fondo rischi spese legali", a tutela di eventuali soccombenze dell'ente in caso di contenzioso. La stima dell'accantonamento è compiuta, sulla base dell'istruttoria relativa alle pratiche legali aperte, dai competenti uffici comunali che hanno in gestione il contenzioso; la stima va comunicata all' Area Economico Finanziaria con le previsioni di bilancio e in sede di riaccertamento dei residui per la predisposizione del Rendiconto di gestione.

**CAPO VIII**  
**RICONOSCIMENTO LEGGITTIMITA' DEBITI FUORI BILANCIO**

**Art. 41 - 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. L'adozione della proposta consiliare di riconoscimento della legittimità del debito è di competenza dei Responsabili di Area ai quali la Giunta Comunale, attraverso il PEG ovvero con altri atti di organizzazione equivalenti, attribuisce la titolarità gestionale di specifiche procedure di entrata e/o di spesa ovvero la titolarità di Uffici ai quali è riconducibile il sorgere del debito fuori bilancio.
3. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati assicurano l'integrale copertura finanziaria senza alterare gli equilibri di bilancio, la relativa proposta consiliare di cui al comma 2 disporrà il mero riconoscimento di legittimità del debito e l'impegno di spesa ex art. 183 del D. Lgs. 267/2000.
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 a trovarsi in una situazione di squilibrio, la relativa proposta consiliare di cui al comma 2 dovrà essere adottata nel rispetto delle prescrizioni contenute all'art. 193 del D. Lgs. 267/2000.
5. Le proposte di deliberazione consiliare di riconoscimento di debiti fuori bilancio devono obbligatoriamente essere corredate del preventivo parere dell'Organo di Revisione dell'Ente ed essere trasmesse alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art.23, comma 5, della Legge289/2002. A tale ultimo adempimento vi provvede il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria entro 30 giorni a decorrere dalla data di adozione della deliberazione di riconoscimento della legittimità del debito fuori bilancio.

**CAPO IX**  
**LA RENDICONTAZIONE**

**Art. 42 - Atti preliminari al rendiconto di gestione**

1. L' Area Economico Finanziaria, prima di predisporre il rendiconto della gestione:

- a) verifica che le unità organizzative preposte abbiano provveduto all'aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente, inclusa la rilevazione delle rimanenze finali;
- b) effettua la parifica del conto del tesoriere, dei conti dell'economista e degli altri agenti contabili interni, in denaro o in natura.

#### **Art. 43 - Agenti contabili**

1. Sono agenti contabili i soggetti che hanno maneggio di pubblico denaro ovvero che sono incaricati della gestione di beni di proprietà dell'ente che si distinguono rispettivamente in agenti contabili “a denaro” e in “agenti contabili a materia”.
2. A seconda della collocazione rispetto all'amministrazione comunale si distinguono gli agenti contabili interni che hanno con la stessa un rapporto di dipendenza e gli agenti contabili esterni che sono invece legati da un rapporto di diversa natura.
3. Sono agenti contabili interni del comune l'Economista, i responsabili consegnatari dei beni mobili ed immobili incaricati della loro vigilanza, custodia e gestione, il consegnatario dei titoli azionari e delle quote societarie nonché tutti i dipendenti che, a seguito di formale nomina conferita con determinazione del Responsabile dell'Area a diverso titolo sono autorizzati al maneggio di denaro del comune o consegnatari di beni mobili.
4. L'incarico di agente è conferito, ove non diversamente previsto da specifiche disposizioni legislative, dai Responsabili delle Aree. 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.
5. I provvedimenti di nomina dei consegnatari/agenti sono notificati ai soggetti interessati e trasmessi al Responsabile dell'Area Economico Finanziaria ed all'Economista comunale.
6. Sono agenti contabili esterni il tesoriere, i concessionari del servizio di riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali, i concessionari di servizi pubblici che incassano denaro di competenza del comune nonché ogni altro soggetto esterno che abbia maneggio del denaro del comune.

#### **Art. 44 - Anagrafe degli agenti contabili**

1. Il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria cura la tenuta dell'anagrafe degli agenti contabili e l'invio della stessa alla Corte dei Conti.

**Art. 45 - Conti degli agenti contabili (art. 233 del TUEL)**

1. L'economista, i consegnatari dei beni ed ogni altro agente contabile interno o esterno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni, devono rendere il conto della propria gestione entro i termini di legge e comunque in tempo utile per la compilazione del rendiconto di ciascun anno sui moduli previsti dall'ordinamento.
2. L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia è allegato al rendiconto dell'ente.
3. Il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria provvede:
  - a) alla parificazione, da approvarsi con apposito provvedimento a cura dello stesso Responsabile, dei conti resi dagli agenti contabili e dei relativi allegati, con le scritture contabili del Comune;
  - b) all'inserimento di tali conti nella documentazione del rendiconto;
  - c) alla trasmissione dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 233, comma 1, del TUEL.

**Art. 46 - Resa del conto del tesoriere (art. 226 del TUEL)**

1. Il tesoriere ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato.
2. Il conto del tesoriere è reso al Comune nei termini e modalità previsti dalla normativa inclusi gli allegati previsti della legge e/o richiesti dalla corte dei conti o dall'Ente.
3. Nel caso siano utilizzate tecnologie informatiche la documentazione potrà essere trasmessa in forma digitale.
4. Qualora il conto del tesoriere non sia, anche parzialmente, riscontrato o siano individuate responsabilità del tesoriere, ne viene data notizia allo stesso entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni nel rendiconto. Negli otto giorni successivi il tesoriere può presentare per iscritto le sue controdeduzioni.
5. Il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria, entro 60 giorni dall'approvazione del conto consuntivo, è tenuto a trasmettere i conti degli agenti contabili alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

**Art. 47 - Riaccertamento dei residui**

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

riaccertamento dei residui sono formalizzate con apposita determinazione che ogni Responsabile di Area deve adottare entro e non oltre il 28 febbraio. Alla determinazione sono allegati gli elenchi contenenti gli impegni e gli accertamenti da mantenere a residuo, da re-imputare e da eliminare.

2. Sulla base della verifica effettuata da ciascun Responsabile, il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria predisporre 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 sette giorni dall'invio di tutta la documentazione.

#### **Art. 48 - Risultati della gestione (art. 227 del TUEL)**

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene mediante il rendiconto costituito da:
  - a) conto del bilancio, in cui sono evidenziati i risultati della gestione finanziaria autorizzatoria delle previsioni di competenza e della gestione dei residui;
  - b) conto del patrimonio, in cui sono evidenziate le variazioni avvenute nel patrimonio partendo dalla situazione patrimoniale iniziale e determinando la situazione patrimoniale finale;
  - c) conto economico in cui sono evidenziati i componenti positivi e negativi reddituali con la determinazione del risultato economico dell'esercizio.
2. Al rendiconto della gestione sono allegati i documenti previsti dall'art. 11 comma 4, del D.lgs. n. 118/2011, quelli previsti dall'art 227 comma 5 del Dlgs. 267/2000, nonché gli ulteriori altri allegati previsti dalle disposizioni legislative.

#### **Art. 49 - Formazione e approvazione del rendiconto (art. 227 del TUEL)**

1. La giunta comunale approva lo schema di rendiconto unitamente a tutti gli allegati previsti dalla normativa, unitamente alla relazione di cui all'art. 231 del TUEL, nei termini utili per la successiva approvazione consiliare del 30 aprile considerando altresì i termini di cui al comma 3. Gli allegati possono essere approvati separatamente con successivo provvedimento se soggetti a scadenze diverse rispetto al rendiconto.
2. Lo schema di rendiconto, corredato degli allegati previsti per legge, è approvato dalla Giunta Comunale ed è trasmesso tempestivamente all'organo di revisione. L'organo di revisione ha a disposizione 7 giorni per il rilascio del parere di competenza.
3. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto medesimo e relativi allegati, alla relazione della Giunta Comunale, alla relazione dell'organo di revisione ed all'elenco dei residui attivi e passivi, riaccertati per anno di provenienza, è messa a disposizione dei consiglieri comunali mediante deposito, presso l'ufficio ragioneria e se

richiesto viene trasmessa ai Consiglieri anche in forma telematica., entro un termine non inferiore a 20 giorni prima della seduta consiliare.

4. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio Comunale entro il 30 aprile dell'anno successivo, salvo proroghe previste dalla normativa.

## **CAPO X**

### **SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO PATRIMONIALE**

#### **Art. 50 Contabilità patrimoniale**

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

#### **Art. 51 Contabilità economica**

1. La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i componenti positivi (ricavi) e negativi (costi) della gestione secondo il criterio della competenza economica, al fine di determinarne il risultato economico.
2. La contabilità economica viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, partendo dalla contabilità finanziaria, consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali. I componenti economici non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale.
3. Il comune di Nibionno esercita la facoltà prevista dall'art. 232 c. 2 del D.Lgs. 267/2000, modificato con l'art. 57, comma 2-ter, del DL 124/2019 quater del D.L. 34/2019 “Gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti possono non tenere la contabilità economico-patrimoniale ..... (...)”; e ulteriormente modificato dal nuovo decreto ministeriale.

4. A tal fine, il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria prepara un'apposita deliberazione della Giunta Comunale e successivamente trasmette la stessa alla BDAP.
5. Il comune di Nibionno esercitando la facoltà prevista dall'art. 232 c. 2 del D.Lgs. 267/2000 gli enti è tenuto a trasmettere, altresì alla Bdap il rendiconto comprensivo della situazione patrimoniale semplificata.

#### **Art. 52 - Patrimonio del Comune**

1. Il Comune ha un proprio patrimonio, che deve essere gestito in conformità alla legge, allo Statuto ed alle disposizioni del presente regolamento.
2. Il patrimonio del Comune è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di propria pertinenza. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.
3. I beni si distinguono in:
  - a) beni demaniali;
  - b) beni patrimoniali indisponibili;
  - c) beni patrimoniali disponibili.
4. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, destinati nel complesso alla stessa funzione e di modesto valore economico, possono essere classificati come universalità.

#### **Art. 53 - Tenuta e aggiornamento degli inventari**

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni del comune.
2. La tenuta e l'aggiornamento degli inventari a sistema è affidata all'Area Economico Finanziaria che collaborando con le varie aree acquisisce tutte le informazioni necessarie per il relativo l'aggiornamento.
3. I Responsabili di Area sono tenuti a richiedere formalmente e tempestivamente, all' Area Economico Finanziaria l'aggiornamento dell'inventario, qualora ne ricorrono i presupposti di fatto e di diritto.
4. L'inventario è costantemente aggiornato sulla base dei seguenti elementi:
  - a) acquisti ed alienazioni a seguito di pagamento fatture e/o atti pubblici;
  - b) interventi che modificano il valore dei beni e che sono direttamente rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, demolizioni parziali, ecc.), rilevabili da atti amministrativi degli uffici competenti;

- c) interventi che modificano il valore dei beni ma che non sono direttamente rilevabili dalla contabilità finanziaria (ammortamenti, rettifiche, svalutazioni, rivalutazioni, ecc.), e che necessitano di appositi atti e/o redazione di appositi verbali da parte degli uffici competenti.
- d) opere acquisibili a patrimonio per interventi a seguito di piano attuativi/ monetizzazione, (oneri di urbanizzazione).

#### **Art. 54 - Categorie di beni mobili non inventariabili**

1. Non sono iscritti negli inventari, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore i seguenti beni:
  - a) i beni di consumo e le materie prime e simili, necessari per l'attività dei servizi o che facciano parte di cicli produttivi;
  - b) i beni facilmente deteriorabili, logorabili o particolarmente fragili;
  - c) i libri e le pubblicazioni di uso corrente degli uffici;
  - e) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
  - f) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a 300 euro, esclusi quelli contenuti nelle universalità di beni e quelli acquisiti a titolo gratuito.
2. La spesa relativa all'acquisto dei beni non soggetti ad inventariazione può considerarsi corrente.

#### **Art. 55 - Consegnatari dei beni**

1. I beni, con esclusione di quelli mobili non inventariabili, sono dati in consegna, con apposito verbale, a consegnatari.
2. I consegnatari dei beni mobili ed immobili sono individuati nei Responsabili di ciascun'Area dell'Ente, così come individuati nel regolamento degli uffici e dei servizi.
3. I beni immobili di proprietà sono assegnati ai Responsabili dell'area, quale dotazione strumentale per il raggiungimento degli obiettivi di gestione espressi nel P.E.G.
4. Il Responsabile dell'Area a cui il bene è assegnato, ne diviene pertanto consegnatario.
5. I consegnatari sono responsabili della corretta custodia dei beni loro affidati e sono tenuti a richiedere gli interventi di manutenzione volti a garantirne la buona conservazione ed il regolare funzionamento.
6. Il consegnatario deve riferire per iscritto all'Area Economico Finanziaria che cura la gestione degli inventari i fatti comportanti la trasformazione, la diminuzione, la distruzione, il pregiudizio o la perdita dei beni a lui consegnati.

7. I passaggi di beni mobili tra i diversi consegnatari devono risultare da appositi verbali.
8. Al termine di ogni anno il consegnatario deve procedere a presentare il conto della propria gestione dei beni, compilando il relativo prospetto, trasmettendolo all'Area Economico Finanziaria che cura la gestione dell'inventario entro il 31 gennaio successivo.
9. Per i beni immobili i consegnatari sono tenuti a comunicare tempestivamente all'Area Economico Finanziaria che cura la gestione degli inventari ogni variazione intervenuta circa l'utilizzo del bene, ovvero ogni irregolarità riscontrata riguardante l'uso dell'immobile in dotazione, anche quando sia concesso in locazione o sia in concessione a terzi sub-consegnatari.

#### **Art. 56 - Iscrizione dei beni in inventario**

1. I beni mobili di nuova acquisizione sono iscritti nel registro degli inventari sulla base dei criteri indicati al principio contabile applicato della contabilità economico patrimoniale n. 4/3 al D.Lgs. 118/2011.
2. Se, per qualsiasi altra ragione, non è possibile rilevare il valore dei beni dagli atti di acquisto, il valore è attribuito dal Responsabile dell'Area motivando i criteri di valutazione.

#### **Art. 57- Dismissione di beni mobili**

1. I beni mobili sono dichiarati fuori uso e o obsoleti con determinazione motivata del Responsabile dell'Area che li ha ricevuti in dotazione.

#### **Art. 58 - Cancellazione dall'inventario**

1. Sulla base degli atti di dismissione dei beni mobili dichiarati fuori uso, l'Area Economico Finanziaria che cura la gestione dell'inventario procede alla cancellazione dei beni stessi dall'inventario, tramite apposito provvedimento.
2. Alla cancellazione dall'inventario si deve altresì procedere per i beni mobili che siano stati smarriti, rubati o distrutti per causa di forza maggiore.

#### **Art. 59 - Verbali e denunce**

1. Le sottrazioni o i deterioramenti di beni per causa di furto o di forza maggiore sono giustificate con speciali verbali redatti dal Responsabile dell'Area che li ha ricevuti in dotazione.

## **CAPO XI BILANCIO CONSOLIDATO**

### **Art. 60 - Composizione e termini per l'approvazione**

1. Ai sensi del comma 3 dell'art. 233-bis del TUEL, come modificato dal comma 831 dell'art. 1 della Legge n. 145 del 30 dicembre 2018 (Legge di bilancio 2019) recita: “Gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti possono non predisporre il bilancio consolidato.
2. Considerato che la popolazione residente del Comune di Nibionno, è inferiore ai 5 mila abitanti, si esercita pertanto tale facoltà senza ulteriori atti, salvi eventuali cambi normativi.

### **Art. 61 - Piano di Razionalizzazione delle partecipate**

1. Il piano di razionalizzazione, ai sensi del Decreto Legislativo 19.08.2016, n. 175, art. 24 prevede che le Amministrazioni pubbliche effettuino annualmente un'analisi dell'assetto complessivo delle società partecipate, viene redatto ogni anno dall'Area Affari Generali e Servizi alla Cittadinanza.
2. E' cura dell'Area Affari Generali e Servizi alla Cittadinanza trasmettere il piano approvato all'Area Economico Finanziaria.
3. Il piano viene trasmesso alla corte dei conti dal Responsabile dell'Area Economico Finanziaria

## **CAPO XII ORGANO DI REVISIONE**

### **Art. 62 - Organo di revisione (art. 234 del TUEL)**

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, al revisore unico secondo quanto disposto dall'art. 234 del T.U.E.L. 2. Nello svolgimento delle proprie funzioni, l'Organo di revisione:
  - a) può avvalersi della collaborazione previste dall'art. 239, comma 4 del T.U.E.L.;
  - b) può eseguire ispezioni e controlli;
  - c) impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

### **Art. 63 - Nomina dell'organo di revisione (art. 235 del TUEL)**

1. La nomina dell'Organo di Revisione è di competenza del Consiglio Comunale, previa verifica dell'insussistenza delle cause di incompatibilità o di impedimento previste dalla vigente disciplina.

2. Con la deliberazione di nomina, il Consiglio Comunale fissa il compenso dell'organo di revisione e determina le modalità dei rimborsi spese ai sensi dell'art. 241 del D. Lgs. 267/2000.
3. L'incarico di Revisore può essere esercitato solo nel rispetto dell'art. 236 del D. Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni.

#### **Art. 64 - Cessazione dell'incarico (art. 235 del TUEL)**

1. Oltre alle altre cause previste dalla legge e dallo Statuto comunale, il revisore che sia impossibilitato per qualunque causa a svolgere l'incarico per un periodo di tempo continuativo superiore a due mesi cessa automaticamente dalla carica. La cessazione dell'incarico è dichiarata con deliberazione del Consiglio Comunale.

#### **Art. 65 - Revoca dall'ufficio e sostituzione (art. 235 del TUEL)**

1. La revoca dall'organo di revisione prevista dall'art. 235 - comma 2 - del Tuel, è disposta con deliberazione del Consiglio Comunale. La stessa procedura sarà eseguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.
2. Il Revisore è revocabile solo per inadempienza nell'espletamento delle sue funzioni ed in particolare per mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto entro il termine previsto dall'articolo 239, comma 1, lettera d), e per mancata presentazione dei pareri entro i termini previsti dal presente regolamento per tre volte in un anno.
3. Il Sindaco, sentito il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria, contesterà i fatti al revisore interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno o PEC, assegnando 10 giorni per le controdeduzioni. Nel caso in cui le controdeduzioni non siano accolte viene adottata apposita deliberazione dal Consiglio Comunale.
4. La deliberazione viene notificata all'interessato entro 5 giorni dalla sua adozione.
5. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di revoca, di dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi 30 giorni dall'evento.

#### **Art. 66 - Funzionamento dell'Organo di Revisione (art. 237 del TUEL)**

1. Di ogni seduta, visita o ispezione deve essere redatto apposito verbale.
2. Le sedute dell'organo di revisione si tengono di regola presso gli uffici del Comune in locali idonei alle proprie riunioni ed alla conservazione dei documenti. E' inoltre dotato dei mezzi necessari per

lo svolgimento dei propri compiti. In particolari circostanze, l'organo di revisione può disporre la convocazione in altra sede. In tali casi è valida la trasmissione del verbale redatto tramite mail, fax o servizi informatizzati.

3. Le sedute non sono pubbliche. Alle medesime possono partecipare il Sindaco o suo delegato, il Segretario Comunale ed il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria. Quando necessario, su convocazione dell'organo di revisione, possono essere sentiti altri amministratori o dipendenti del comune.

#### **Art. 67 - Attività di collaborazione con il Consiglio (art. 239 del TUEL)**

1. Al fine di svolgere attività di collaborazione con l'organo consiliare nelle funzioni di indirizzo e di controllo, l'organo di revisione esprime pareri preventivi e formula proposte sugli atti fondamentali di competenza consiliare riguardanti le seguenti materie:
  - a) strumenti di programmazione economico-finanziaria;
  - b) proposta di bilancio di previsione verifica degli equilibri e variazioni di bilancio;
  - c) modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni;
  - d) proposte di ricorso all'indebitamento;
  - e) proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;
  - f) proposte di regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali;
  - g) rendiconto della gestione;
  - h) altre materie previste dalla legge.

#### **Art. 68 - Pareri dell'Organo di Revisione**

1. L'organo di Revisione esprime, quanto richiesto dalla normativa vigente, il parere di competenza sulle delibere di Giunta e di Consiglio nonché sulle determinazioni dirigenziali.
2. Fuori dai casi previsti dall'articolo 239, comma 1, lettera d) e dbis), del TUEL, nei quali il termine è stabilito in venti giorni, i pareri devono essere resi entro **sette giorni** successivi e continuativi dalla richiesta.
3. Su richiesta del Sindaco, il Revisore può inoltre essere chiamato ad esprimere il proprio parere su altri atti e a riferire al Consiglio su specifici argomenti. Su richiesta del Responsabile dell'Area Economico Finanziaria e del Responsabile competente esprime altresì pareri in ordine alla regolarità contabile, finanziaria ed economica di particolari fatti o situazioni contabili del Comune e/o dei propri organismi partecipati.

4. Il parere del Revisore non è richiesto per i prelievo dal fondo di riserva né per le variazioni del Piano Esecutivo di Gestione.

#### **Art. 69 - Verifiche di cassa**

1. L'organo di revisione, con l'assistenza del Responsabile dell'Area Economico Finanziaria, provvede, in via ordinaria con periodicità trimestrale, alla verifica ordinaria di cassa per la ricognizione dello stato delle riscossioni e dei pagamenti e dei fondi esistenti in cassa.
2. Le operazioni di verifica sono verbalizzate con conservazione agli atti dell'Ente del verbale sottoscritto dal revisore. Al tesoriere può essere rilasciato un documento riepilogativo della verifica di cassa sottoscritto dall'organo di revisione e dal Responsabile dell'Area Economico Finanziaria.
3. In seguito al cambiamento della persona del Sindaco interviene nella verifica straordinaria di cassa.
4. Alla verifica straordinaria di cassa intervengono anche il Sindaco uscente, il Sindaco entrante, il Segretario comunale e il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria.
5. La verifica straordinaria di cassa prevede il riscontro della situazione contabile dell'ente alla nomina del nuovo sindaco, dell'inesistenza di debiti fuori bilancio, la conciliazione delle risultanze del tesoriere con quelle dell'Area Economico Finanziaria, la verifica degli adempimenti fiscali e in materia di IVA, della gestione dell'economista e degli agenti contabili interni e la verifica del permanere degli equilibri della gestione di competenza e di quella dei residui.
6. Della verifica straordinaria di cassa è redatto apposito verbale da trasmettere al tesoriere ed a ogni organo di controllo che ne faccia richiesta.

### **CAPO XIII**

#### **AREA DI TESORERIA**

##### **Art. 70 - Affidamento dell'Area di tesoreria**

1. Il servizio di tesoreria, con i compiti definiti dall'ordinamento, viene affidato ai soggetti previsti dalla legge, così come indicati all'art. 208 TUEL, sulla base di uno schema di convenzione approvata dal Consiglio Comunale, a seguito di gara ad evidenza pubblica da esperirsi tra gli istituti di credito con sportello operante sul territorio comunale.
2. Per la procedura di gara si osserva la disciplina contenuta nel regolamento comunale dei contratti.
3. Il tesoriere è agente contabile dell'ente.

**Art. 71- Convenzione di tesoreria**

1. I rapporti tra il comune ed il tesoriere sono regolati dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti comunali e da apposita convenzione che, in particolare deve stabilire:
  - a. la durata dell'Area;
  - b. il compenso per il Area prestato;
  - c. l'orario per l'espletamento dell'Area;
  - d. l'oggetto dell'Area di tesoreria;
  - e. le anticipazioni di cassa;
  - f. le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
  - g. la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
  - h. i documenti del comune in materia di bilancio da trasmettere al tesoriere;
  - i. l'eventuale obbligo per il tesoriere di accettare, su apposita istanza del creditore, crediti pro soluto certificati dall'ente ai sensi del comma 3bis dell'articolo 9 del decreto legge 29 novembre 2008, n. 185, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 gennaio 2009, n. 2.

**Art. 72 - Rapporti tra tesoriere e comune**

1. La tesoreria tiene i rapporti con il comune per il tramite del Responsabile dell'Area Economico Finanziaria favorendo l'impiego di tecnologie informatiche.

**CAPO XIV**  
**AREA DI ECONOMATO**

**Art. 73 - Area di economato**

1. E' istituito, in questo comune, il servizio di Economato che provvede, attraverso la cassa economale, a fronteggiare spese derivanti da esigenze imprevedute e/o di modico valore destinate a garantire il corretto funzionamento della struttura amministrativa.
2. Il servizio Economato provvede attraverso la cassa economale alle seguenti spese:
  - a. minute spese correnti correlate a prestazioni, forniture e provviste occorrenti per il funzionamento dei servizi comunali di carattere urgente;
  - b. spese d'ufficio di modesta entità, ed in particolare delle seguenti: spese di cancelleria, stampati; acquisto urgente di beni mobili; trasporti e facchinaggi; carte e valori bollati, di giornali, di libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo;
  - c. spese per partecipazione a convegni, e compensi per iscrizione a corsi spese per missione e/o trasferte di amministratori e dipendenti, nella misura prevista dalle disposizioni di leggi vigenti in materia;
  - d. anticipazioni di contanti per spese preventivamente autorizzate che verranno immediatamente giustificate con appositi documenti fiscali;
  - e. spese urgenti per le quali siano indispensabili il pagamento immediato.
3. Le cosiddette spese economali determinano una forma di acquisto che comportano una relazione diretta tra l'ordinante e il fornitore che non è formalizzata da nessun documento contrattuale ma solo dal documento fiscale connesso all'acquisto (scontrino o ricevuta fiscale).
4. La movimentazione delle spese economali non soggiaccia alle norme previste dalla legge n. 136/2010 e s.m.i- inerenti la cosiddetta tracciabilità dei flussi finanziari, trattandosi di spese che per le loro caratteristiche si collocano al di fuori di un rapporto contrattuale.
5. Il limite massimo di ciascuna spesa, di cui al comma precedente e singolarmente considerata, effettuabile tramite l'Economo è di 500,00 euro, salvo spese preventivamente autorizzate con apposito provvedimento dal Responsabile dell'Area di competenza.
6. E' fatto divieto di reiterare le spese economali, nei limiti come sopra specificati, al fine di suddividere appalti e forniture per le quali vanno applicate le norme regolamentari e normative vigenti.

**Art. 74 - Economo**

1. Il servizio di economato è inserito all'interno dell'Area Economico Finanziaria ed è posto alle dirette dipendenze del Responsabile dell'Area.
2. Le funzioni di Economo sono attribuite ad un dipendente individuato con delibera di Giunta Comunale appartenente almeno alla categoria "C".
3. In caso di vacanza, assenza o impedimento le funzioni di Economo possono essere attribuite con determinazione del Responsabile dell'Area Economico Finanziaria ad altro dipendente dell'Area stessa di pari categoria.
4. All'economo 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.
5. L'Economo è soggetto alla responsabilità amministrativa, civile e contabile degli agenti contabili ed è tenuto a rendere il conto giudiziale della sua gestione.
6. L'economo non può fare delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale vennero concesse.

**Art. 75 - Anticipazione di fondi**

1. All'inizio dell'esercizio finanziario all'economo vengono affidate anticipazioni per un importo massimo di Euro 2.000,00 attraverso mandato che viene contabilizzato nell'ambito delle partite di giro, al fine di garantire la necessaria provvista monetaria, la quale sarà utilizzata mediante la predisposizione di appositi buoni d'ordine.
2. Trimestralmente, viene eseguita la rendicontazione amministrativa documentata delle spese effettuate da parte dell'economo. Tale rendiconto viene approvato dal Responsabile dell'Area Economico Finanziaria con propria determinazione.
3. L'economo, in occasione del rendiconto trimestrale verifica il residuo delle anticipazioni e se è opportuno provvederà a richiedere un reintegro della somma anticipata.
4. Il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria, verifica la regolarità della rendicontazione e se necessario dispone una nuova anticipazione attraverso mandati di reintegro.

### **Art. 76 - Pagamenti e situazioni di cassa**

1. L'Economo provvede al pagamento delle spese di economato sulla base di:
  - a. documenti giustificativi e rappresentativi (scontrini e ricevute fiscali) dei beni e dei servizi acquisiti dal Comune;
  - b. richieste di anticipazione sottoscritta dal Responsabile dell'articolazione organizzativa interessata o dal Responsabile di procedimento, e contenere l'indicazione dell'oggetto della fornitura e o della prestazione, della ditta fornitrice e i correlati importi, il riferimento di Bilancio.
2. L'Economo provvede a costituire impegno di spesa sui relativi capitoli ed emette mandati di pagamento in compensazione con la reversale destinata a chiudere la partita di giro in entrata che è stata aperta a seguito e per effetto del mandato di anticipazione.
3. L'Economo ha l'obbligo di tenere un giornale cassa aggiornato quotidianamente nel quale sono registrate cronologicamente le operazioni di incasso e di pagamento. Nel giornale va evidenziato l'ammontare delle anticipazioni ricevute e dall'altro l'ammontare delle somme spese per tipologie dei pagamenti effettuati.
4. Nessun pagamento può essere effettuato allo scopo di eludere il divieto di frazionamento artificioso della spesa.

### **Art. 77- Rendiconti**

1. Il rendiconto di economato è presentato dall'economo ai sensi del precedente art. 75.
2. Il rendiconto della gestione è presentato dall'economo entro il termine di un mese dalla chiusura dell'esercizio finanziaria ai sensi dell'art. 233 del D. Lgs. 267/2000, previa verifica della giacenza di cassa.
3. Le disponibilità sul fondo di anticipazione esistente al 31 Dicembre di ogni anno sono versate in Tesoreria per la chiusura generale del conto di gestione.
4. Al termine dell'esercizio non deve essere presente alcuna giacenza disponibile presso l'economo.

### **Art. 78 - Responsabilità per la gestione del servizio economale**

Ciascun soggetto coinvolto nell'utilizzo dei fondi economali risponde della correttezza della gestione.

In particolare;

1. l'economo è tenuto a verificare che:
  - a. la spesa sostenuta rientri nelle tipologie ammesse e nei limiti massimi previsti dal presente regolamento;
  - b. sussista la necessaria autorizzazione;
  - c. sia rispettato l'obbligo di documentazione;
  - d. sussista la necessaria copertura finanziaria.
  
2. Il Responsabile dell'Area che richiede la spesa è Responsabile:
  - a. della legittimità della spesa e della sua attinenza con i fini istituzionali dell'ente;
  - b. che la spesa per le sue caratteristiche debba essere gestita attraverso i fondi economali poiché trattasi di acquisti di non rilevante entità, necessari per sopperire con urgenza e immediatezza all'esigenza di funzionamento dell'Ente e pertanto, non compatibili con gli indugi della contrattazione.
  
3. Il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria deve verificare:
  - a. la completezza della documentazione e la regolarità delle scritture;
  - b. la coerenza della gestione con quanto previsto dal presente regolamento;
  - c. la corretta imputazione contabile e la capienza dello stanziamento.

### **Art. 79 - Cessazione incarico**

1. Al termine dell'incarico per qualsiasi causa l'Economo è tenuto a rendicontare tutte le operazioni in corso ai fini del necessario scarico.
2. Deve inoltre chiudere la contabilità di cassa e redigere gli opportuni verbali.

**CAPO XV**  
**DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

**Art. 80 - Abrogazione di norme**

1. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogati i precedenti regolamenti di contabilità e di economato.
2. E' altresì abrogata ogni altra norma regolamentare del Comune incompatibile con il presente regolamento.

**Art. 81 - Norme di rinvio**

1. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento, si applica il D. Lgs. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni, nonché il D.Lgs 118/2011 e la normativa, sia generale che speciale, regolante la materia.
2. Le disposizioni del presente Regolamento si intendono, peraltro superate, qualora norme derivanti da fonti primarie statali e regionali innovino la materia oggetto del Regolamento. E' fatto obbligo, pertanto, di osservare le eventuali nuove disposizioni in materia, anche senza una specifica modifica o integrazione del presente Regolamento.
3. Tutte le scadenze indicate nel presente regolamento saranno adeguate in base alle eventuali variazioni o proroghe disposte dalla legge.

**Art. 82 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data del 01-01-2022.