

	Comune di Santo Stefano Ticino Città metropolitana di Milano	C.C.	Numero: 28	data: 15-09-2016
	OGGETTO: APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO DI CONTABILITA'			

Verbale di Deliberazione del Consiglio Comunale

L'anno duemilasedici addi quindici del mese di Settembre alle ore 21,00 nella Residenza Municipale previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla legislazione vigente, si è riunito il Consiglio Comunale in sessione straordinaria di 1^ convocazione.

Elenco consiglieri:

		Presenti
1)	TUNESI DARIO	SI
2)	ZANZOTTERA ALESSIO	SI
3)	CASTIGLIONI MASSIMILIANO	NO
4)	GANZELMI ROBERTA NICOLE	SI
5)	CUCCHETTI FABIO	SI
6)	SPAZZADESCHI FERDINANDO	SI
7)	OLDANI LISA	SI
8)	DE VECCHI FABIO	SI
9)	BRAMBILLA GIUSEPPE	SI
10)	CHIODINI MARCO	SI
11)	DI MUOIO COSTABILE	NO
12)	VISMARA FIORENZO	SI
13)	SERATI ELDA	SI

Partecipa alla seduta il Dr. Sandro Rizzoni – Segretario del Comune di Santo Stefano Ticino.

Il Sig. Dario Tunesi, nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

Oggetto: APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

IL CONSIGLIO COMUNALE

Premesso che:

- a) con la legge 5 maggio 2009, n.42 è stata approvata la delega al Governo per la riforma della contabilità delle regioni e degli enti locali al fine di garantire la raccordabilità dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio degli enti territoriali con quelli europei ai fini della procedura per i disavanzi eccessivi
- b) con il decreto legislativo 23 giugno 2011 n.118, recante "*Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi*", è stata data attuazione alla delega contenuta negli articoli 1 e 2 della legge n.42/2009;
- c) con il decreto legislativo 10 agosto 2014, n.126, recante "*Disposizioni integrative e correttive del decreto legislativo 23 giugno 2011, n.118, recante disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n.42*", è stata integrata e aggiornata la disciplina dell'armonizzazione contabile e modificata la disciplina della parte seconda del Tuel, al fine di renderla coerente con il nuovo ordinamento;

Dato atto che:

- la riforma della contabilità degli enti locali è uno dei tasselli fondamentali alla generale operazione di armonizzazione dei sistemi contabili di tutti i livelli di governo, nata dall'esigenza di garantire il monitoraggio ed il controllo degli andamenti della finanza pubblica e consentire la raccordabilità dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio con quelli adottati in ambito europeo;
- detta riforma, dopo tre anni di sperimentazione, è entrata in vigore per tutti gli enti locali a partire dal 1° gennaio 2015 secondo un percorso graduale di attuazione destinato ad andare a pieno regime a partire dal 1° gennaio 2017;
- l'armonizzazione dei sistemi e degli schemi contabili modifica in maniera radicale e profonda tutti gli aspetti della gestione contabile, imponendo l'adeguamento del sistema informativo, contabile ed organizzativo ai nuovi assetti;

Atteso che l'entrata del nuovo ordinamento contabile rende necessario l'adeguamento del regolamento comunale di contabilità ai principi della riforma ed alle norme della parte II del Tuel, ampiamente modificate dal D.Lgs. n.126/2014;

Evidenziato come al regolamento di contabilità sia demandata una disciplina di dettaglio dei principi dell'ordinamento contabile, con particolare riguardo per le competenze dei soggetti preposti alle attività di programmazione e gestione, secondo le peculiarità e le specifiche esigenze organizzative dell'ente, nel rispetto dell'unità giuridica ed economica dello Stato e delle esigenze di coordinamento della finanza pubblica;

Richiamati:

- l'art. 7 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267 dispone che "*nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dello statuto, il comune e la provincia adottano regolamenti nelle materie di propria competenza ed in particolare per l'organizzazione e il funzionamento*

delle istituzioni e degli organismi di partecipazione, per il funzionamento degli organi e degli uffici e per l'esercizio di funzioni”;

- l'art. 152, del medesimo decreto, il quale demanda al Regolamento di contabilità l'applicazione dei principi contabili con modalità organizzative che rispecchiano le caratteristiche e le modalità organizzative di ciascun ente;

Ricordato come, in forza di quanto previsto dall'art. 152, comma 4, del d.Lgs. n.267/2000, le norme contenute nella seconda parte del Tuel assumono valore di limite inderogabile, fatta eccezione per le disposizioni contenute negli articoli:

- 177;
- 185, comma 3;
- 197 e 198;
- 205;
- 213 e 219;
- 235, □ commi 2 e 3, 237 e 238;

in relazione ai quali può essere dettata una differente disciplina;

Visto il “*Regolamento di contabilità*”, da ultimo approvato con propria deliberazione n.33 dell'11.11.2013, in esecutiva ai sensi di legge, e successive modificazioni ed integrazioni;

Ritenuto necessario procedere ad adeguare le disposizioni regolamentari vigenti al nuovo ordinamento contabile;

Visto lo schema del nuovo regolamento contabile di contabilità predisposto dal servizio finanziario, che si allega al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;

Atteso che il nuovo regolamento di contabilità aggiornato con il recente quadro normativo sopra evidenziato e predisposto sulle specifiche caratteristiche e peculiarità dell'ente:

- a) garantisce la coerenza con il quadro normativo sopravvenuto e con i nuovi principi contabili generali ed applicati di cui al d.Lgs. n.118/2011;
- b) è stato predisposto tenendo in considerazione le peculiarità e le specificità dell'ente, nel rispetto dell'unità giuridica ed economica dello Stato e delle esigenze di coordinamento della finanza pubblica;
- c) assicura il passaggio dal rispetto di adempimenti formali al raggiungimento di obiettivi sostanziali;
- d) assicura il rispetto delle competenze degli organi coinvolti nella gestione del bilancio, secondo il principio di flessibilità gestionale e di separazione delle funzioni;
- e) attua i principi di efficacia, efficienza ed economicità della gestione quali componenti essenziali del principio di legalità

Visto il parere favorevole rilasciato dall'organo di revisione economico-finanziaria ai sensi dell'articolo 239, comma 1, del D.Lgs. n.267/2000, depositato agli atti;

Visto il parere favorevole di regolarità tecnica espresso dal responsabile del servizio finanziario ai sensi dell'art. 49 del d.lgs. 267/2000 e smi, depositato agli atti;

Visto il D.Lgs. n. 267/2000;

Visto il D.Lgs. n. 118/2011;

Visto il D.Lgs. n. 165/2001;

Visto il Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

Visto lo Statuto Comunale

Consiglieri presenti e votanti	n.11
Assenti	n. 2
Voti favorevoli	n. 8
Astenuti	n. 3 (Chiodini – Serati – Vismara)
Contrari	n. --

espressi per alzata di mano,

DELIBERA

- 1) di approvare il nuovo “*Regolamento di contabilità*”, istituito ai sensi dell'art.152, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, adeguato ai principi contabili generali ed applicati di cui al D.Lgs. 23 giugno 2011, n.118 il quale si compone di n.99 articoli;
- 2) di trasmettere il presente provvedimento, esecutivo ai sensi di legge, ai responsabili di Area servizi per quanto di competenza;
- 3) di pubblicare il presente regolamento sul sito internet istituzionale.

Successivamente,

Consiglieri presenti e votanti	n.11
Assenti	n. 2
Voti favorevoli	n. 8
Astenuti	n. 3 (Chiodini – Serati – Vismara)
Contrari	n. --

espressi per alzata di mano,

DELIBERA

Di rendere il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D.Lgs. 267/2000.



Comune di Santo Stefano Ticino
REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Pagina 1 di 67

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

(D.Lgs. N.118/2011)



Comune di Santo Stefano Ticino
REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Pagina 2 di 67

Sommario

TITOLO I.....	8
NORME GENERALI.....	8
ARTICOLO 1.....	8
OGGETTO E SCOPO DEL REGOLAMENTO	8
ARTICOLO 2.....	8
I PROCESSI DI PROGRAMMAZIONE, GESTIONE E RENDICONTAZIONE I POSTULATI	8
ARTICOLO 3.....	11
I PRINCIPI CONTABILI.....	11
TITOLO II	12
SERVIZIO FINANZIARIO	12
ARTICOLO 4.....	12
ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	12
ARTICOLO 5.....	12
COMPETENZE DEL SERVIZIO FINANZIARIO.....	12
ARTICOLO 6.....	13
COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	13
ARTICOLO 7.....	14
PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE	14
ARTICOLO 8.....	15
CONTENUTO DEL PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE	15
ARTICOLO 9.....	15
VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA	15
ARTICOLO 10.....	16
CONTROLLO E RISCOntRO SUGLI ACCERTAMENTI DI ENTRATA E SULLE LIQUIDAZIONI DI SPESA	16
ARTICOLO 11.....	17
SEGNALAZIONI OBBLIGATORIE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO.....	17
ARTICOLO 12.....	17
I SERVIZI E LA GESTIONE FINANZIARIA, ECONOMICA E PATRIMONIALE.....	17
TITOLO III.....	18
BILANCI E PROGRAMMAZIONE	18
ARTICOLO 13.....	18
STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE.....	18
ARTICOLO 14.....	17
LINEE PROGRAMMATICHE DI MADATO.....	17
ARTICOLO 15.....	18
DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE	18
ARTICOLO 16.....	18



Comune di Santo Stefano Ticino
REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Pagina 3 di 67

INAMMISSIBILITA' E IMPROCEDIBILITA' PER LE DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO COMUNALE E DELLA GIUNTA NON COERENTI CON LE PREVISIONI DEL DUP.....	18
ARTICOLO 17	20
BILANCIO DI PREVISIONE.....	20
ARTICOLO 18	21
ISCRIZIONE DEL RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE	21
ARTICOLO 19	21
FONDO DI RISERVA	21
ARTICOLO 20	252
FONDO DI RISERVA DI CASSA	22
ARTICOLO 21	272
FONDO PLURIENNALE VINCOLATA - ENTRATA.....	22
ARTICOLO 22	22
FONDO PLURIENNALE VINCOLATA - SPESA.....	22
ARTICOLO 23	293
FONDO CREDITI DUBBIA ESIGIBILITA'	23
ARTICOLO 24	304
ALLEGATI AL BILANCIO E NOTA INTEGRATIVA	24
ARTICOLO 25	304
SERVIZI IN CONTO TERZI	24
ARTICOLO 26	304
SCHEMA DI BILANCIO E SUOI ALLEGATI	26
ARTICOLO 27	306
PUBBLICITA' DEL BILANCIO	26
ARTICOLO 28	306
VARIAZIONI AL BILANCIO DI PREVISIONE	26
ARTICOLO 29	28
SALVAGUARDIA EQUILIBRI DI BILANCIO.....	28
ARTICOLO 30	29
I DEBITI FUORI BILANCIO.....	29
TITOLO IV.....	30
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE	30
ARTICOLO 31	30
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE	30
ARTICOLO 32	31
STRUTTURA DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE	31
ARTICOLO 33	31
DEFINIZIONE CENTRO RESPONSABILITA'	31
ARTICOLO 34	31
CAPITOLI ED ARTICOLI.....	31
ARTICOLO 35	32
CAPITOLI DI ENTRATA.....	32
ARTICOLO 36	32



Comune di Santo Stefano Ticino
REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Pagina 4 di 67

CAPITOLI DI SPESA.....	32
ARTICOLO 37	32
BUDGET DELLA SPESA.....	32
ARTICOLO 38	33
VARIAZIONI DI PEG	33

TITOLO V.....374

GESTIONE DELLE ENTRATE.....374

ARTICOLO 39	34
FASI DELL'ENTRATA	34
ARTICOLO 40	34
MODALITA' E DISCIPLINA DELL'ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE.....	34
ARTICOLO 41	35
MODALITA' E DISCIPLINA DELLA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE.....	35
ARTICOLO 42	35
IL VERSAMENTO	35
ARTICOLO 43	376
ALTRE MODALITÀ DI ACQUISIZIONE DELLE ENTRATE.....	376
ARTICOLO 44	37
CONTRIBUTI STRAORDINARI	37

TITOLO VI.....37

GESTIONE DELLE SPESE.....37

ARTICOLO 45	376
LE FASI DELLA SPESA	376
ARTICOLO 46	38
ASSEGNAZIONE DI RISORSE	38
ARTICOLO 47	387
IMPEGNO DI SPESA.....	38
ARTICOLO 48	39
IMPEGNI DI SPESA CORRELATI AD ENTRATE A DESTINAZIONE VINCOLATA (IMPEGNI IMPROPRI)	39
ARTICOLO 49	40
IMPEGNI PLURIENNALI	409
ARTICOLO 50	40
IMPEGNI AUTOMATICI.....	40
ARTICOLO 51	40
SOTTOSCRIZIONE DEGLI ATTI DI IMPEGNO	40
ARTICOLO 52	40
SOTTOSCRIZIONE DEGLI ATTI DI IMPEGNO	40
ARTICOLO 53	42
REIMPUTAZIONE DEGLI IMPEGNI NON LIQUIDATI	40
ARTICOLO 54	42
MANDATI DI PAGAMENTO	41
ARTICOLO 55	42
PAGAMENTO.....	42



Comune di Santo Stefano Ticino
REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Pagina 5 di 67

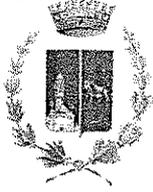
ARTICOLO 56	43
INVESTIMENTO - FONTI DI FINANZIAMENTO	41
ARTICOLO 57	43
PROGRAMMAZIONE DEGLI INVESTIMENTI.....	43
ARTICOLO 58	43
RICORSO DELL'INDEBITAMENTO	43
TITOLO VII	43
 CONTROLLO DI GESTIONE E RELATIVO REFERTO	43
ARTICOLO 59	43
I CONTROLLI INTERNI.....	43
ARTICOLO 60	44
IL SISTEMA DI CONTABILITA' ANALITICA	43
ARTICOLO 61	44
IL CONTROLLO DI GESTIONE	44
ARTICOLO 62	44
LE FINALITÀ DEL CONTROLLO DI GESTIONE	44
ARTICOLO 63	45
OGGETTO DEL CONTROLLO DI GESTIONE	45
ARTICOLO 64	454
LA STRUTTURA OPERATIVA DEL CONTROLLO DI GESTIONE	45
ARTICOLO 65	46
FASI DEL CONTROLLO DI GESTIONE.....	46
ARTICOLO 66	46
REFERTO DEL CONTROLLO DI GESTIONE (REPORTING)	46
TITOLO VIII.....	46
 TESORERIA COMUNALE.....	46
ARTICOLO 67	46
SERVIZIO DI TESORERIA	46
ARTICOLO 68	48
VERIFICHE DI CASSA.....	48
ARTICOLO 69	48
PRELIEVI E RESTITUZIONI DEI DEPOSITARI DI TERZI	48
ARTICOLO 70	48
IMPIEGO ECCEDENZE DI CASSA.....	48
TITOLO IX.....	48
 ECONOMATO - AGENTI CONTABILI	48
ARTICOLO 71	49
IL SERVIZIO ECONOMATO.....	49
ARTICOLO 72	50
DOTAZIONE DELL'ECONOMO	50
ARTICOLO 73	51
CONTABILITÀ DELLA CASSA ECONOMALE	51



Comune di Santo Stefano Ticino
REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Pagina 6 di 67

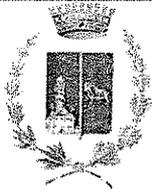
ARTICOLO 74	52
AGENTI CONTABILI.....	52
TITOLO X	53
RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE.....	53
ARTICOLO 75	53
FINALITÀ E FONDAMENTI DEL RENDICONTO	53
ARTICOLO 76	543
MODALITÀ DI FORMAZIONE DEL RENDICONTO.....	543
ARTICOLO 77	54
RIACCERTAMENTO DEI RESIDUI ATTIVI E PASSIVI.....	54
ARTICOLO 78	55
FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DEL RENDICONTO	55
ARTICOLO 79	55
CONTO DEL BILANCIO	554
ARTICOLO 80	55
CONTO ECONOMICO.....	55
ARTICOLO 81	56
CONTO DEL PATRIMONIO.....	56
TITOLO XI.....	56
GESTIONE PATRIMONIALE.....	56
ARTICOLO 82.....	56
I BENI.....	56
ARTICOLO 83	58
INVENTARIO	58
ARTICOLO 84	58
INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI DEMANIALI	58
ARTICOLO 85	59
INVENTARIO DEI BENI PATRIMONIALI INDISPONIBILI E DISPONIBILI.....	59
ARTICOLO 86	60
INVENTARIO DEI BENI MOBILI	60
ARTICOLO 87	61
AMMORTAMENTI.....	61
ARTICOLO 88	61
ISCRIZIONE, DISMISSIONE E CANCELLAZIONE DEI BENI IN INVENTARIO	61
ARTICOLO 89	61
PASSAGGIO DEI BENI DEMANIALI AL PATRIMONIO	PASSAGGIO DEI BENI DEMANIALI INDISPONIBILI AL PATRIMONIO
ARTICOLO 90	62
CONSEGNATARI DEL BENI	62
TITOLO XII	63
IL BILANCIO CONSOLIDATO	62
ARTICOLO 91	652



Comune di Santo Stefano Ticino
REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Pagina 7 di 67

BILANCIO CONSOLIDATO	62
ARTICOLO 92	66
INDIVIDUAZIONE ENTI DA CONSIDERARE NEL BILANCIO CONSOLIDATO	62
ARTICOLO 93	66
COSTRUZIONE ED APPROVAZIONE DEL BILANCIO CONSOLIDATO	63
ARTICOLO 94	663
RELAZIONE SULLA GESTIONE DEL GRUPPO PUBBLICO LOCALE	63
TITOLO XIII.....	664
REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA	65
ARTICOLO 95	65
ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA	65
ARTICOLO 96	66
STATO GIURIDICO DEL REVISORE	65
ARTICOLO 97	66
ATTIVITÀ DI COLLABORAZIONE CON IL CONSIGLIO	66
TITOLO XIV.....	66
NORME FINALI E TRANSITORIE	66
ARTICOLO 98	66
NORMA DI RINVIO.....	66
ARTICOLO 99	67
DISPOSIZIONI FINALI.....	67



TITOLO I
NORME GENERALI

ARTICOLO 1
Oggetto e scopo del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento contabile dell'Ente, nel rispetto dei principi contenuti nel Testo Unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali in attuazione dell'art. 152 del D.Lgs. 267/2000 e in osservanza dei principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli Enti Locali.
2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione e di revisione, nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese del Comune.
3. Le norme del presente regolamento sono finalizzate ad assicurare che l'attività amministrativa persegua i fini determinati dalla legge, con i criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità.

ARTICOLO 2
I processi di programmazione, gestione e rendicontazione I postulati

1. Costituiscono i fondamenti e le regole di carattere generale che devono orientare l'Ente nella conduzione dei processi di programmazione, gestione e rendicontazione i seguenti principali postulati:
 - a) **Principio di comprensibilità:** Il sistema di bilancio deve essere comprensibile e deve perciò presentare una chiara classificazione delle voci finanziarie, economiche e patrimoniali. Sarà cura di integrare i vari processi con una informativa supplementare che faciliti la comprensione e l'intelligibilità della simbologia contabile.
 - b) **Principio della significatività e rilevanza:** il procedimento di formazione del sistema di bilancio implica delle stime o delle previsioni per cui la correttezza dei dati di bilancio non si riferisce soltanto all'esattezza aritmetica ma altresì alla congruità economico e finanziaria e alla ragionevolezza, cioè al risultato attendibile che viene ottenuto dall'applicazione oculata e corretta dei procedimenti di



Comune di Santo Stefano Ticino
REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Pagina 9 di 67

valutazione adottati nella stesura del Bilancio di Previsione e del rendiconto.

c) **Principio della informazione attendibile:** L'informazione fornita dal comune deve rappresentare fedelmente le operazioni e gli altri eventi che intende rappresentare o che può ragionevolmente ritenere che essa rappresenti.

d) **Principio della coerenza:** l'impostazione dei documenti di bilancio e gestionali devono assicurare un nesso logico e conseguente tra la pianificazione, la programmazione, la previsione e gli atti di gestione.

La coerenza implica:

- In sede preventiva, che il Documento Unico di programmazione sia conseguente alla pianificazione dell'Ente;
- In sede di gestione, che le decisioni e gli atti non siano in contrasto con gli indirizzi e gli obiettivi indicati nel Documento Unico di Programmazione e non pregiudichino gli equilibri finanziari ed economici;
- In sede di rendiconto, che sia dimostrato e motivato lo scostamento fra risultati ottenuti e quelli attesi;
- Eventuali modifiche agli obiettivi, programmi e progetti, rispetto a quelli indicati nel Documento Unico di Programmazione, devono essere esplicitamente deliberate indicando i motivi che le rendono necessarie.

La coerenza esterna comporta una connessione fra la programmazione dell'Ente, quella regionale e gli obiettivi di finanza pubblica.

e) **Principio della attendibilità e congruità:** L'attendibilità delle entrate e la congruità delle spese ha un valore essenziale per la corretta gestione dell'Ente, per salvaguardare l'equilibrio di bilancio e prevenire il possibile dissesto.

L'attendibilità e la congruità devono essere dimostrate con valutazioni, analisi, descrizioni e verificate dall'Organo di Revisione dell'Ente. La congruità delle spese deve essere valutata in relazione agli obiettivi programmati, agli andamenti storici ed al riflesso nel periodo degli impegni pluriennali.

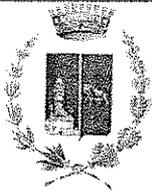
L'attendibilità delle entrate deve essere valutata:



Comune di Santo Stefano Ticino
REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Pagina 10 di 67

1. In sede di previsione in relazione alla accertabilità delle stesse tenendo conto degli atti che predeterminano il diritto alla riscossione, di idonei ed obiettivi elementi di riferimento, nonché su fondate aspettative di acquisizione ed utilizzo delle risorse;
 2. In sede di rendiconto in relazione alla effettiva esigibilità dei residui attivi.
- f) **Principio della ragionevole flessibilità:** I documenti previsionali devono essere predisposti in modo da poter essere modificati al fine di evitare rigidità nella gestione.
- g) **Principio della neutralità:** La redazione dei documenti contabili deve perciò fondarsi su principi contabili indipendenti ed imparziali verso tutti i destinatari, senza servire o favorire gli interessi o le esigenze di particolari gruppi. La neutralità o imparzialità deve essere presente in tutto il procedimento formativo del sistema di bilancio e soprattutto per quanto concerne gli elementi soggettivi.
- h) **Principio della prudenza:** Nel Bilancio di Previsione devono essere iscritte solo le entrate che si prevede siano accertabili nel periodo amministrativo considerato, mentre devono rientrare nelle spese tutti gli oneri che si prevede di dover impegnare. Nel rendiconto il principio della prudenza si estrinseca essenzialmente nella regola secondo la quale i proventi non realizzati non devono essere contabilizzati, mentre tutti gli oneri anche se non definitivamente sostenuti devono essere riflessi nei documenti contabili. Il principio della prudenza così definito rappresenta uno degli elementi fondamentali del processo formativo del sistema di bilancio. I suoi eccessi devono però essere evitati perché sono pregiudizievoli al rispetto della rappresentazione veritiera e corretta dell'andamento dell'Ente locale e rendono il sistema di bilancio inattendibile e non corretto.
- i) **Principio della comparabilità:** Gli utilizzatori devono essere in grado di:
- comparare il sistema di bilancio dell'Ente con altri enti locali e similari nel tempo al fine di identificare gli andamenti tendenziali;
 - comparare il sistema di bilancio del comune con altri enti locali al fine di valutarne le relative situazioni patrimoniali e finanziarie, gli andamenti economici e i cambiamenti della relativa situazione patrimoniale e finanziaria;



Comune di Santo Stefano Ticino
REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Pagina 11 di 67

- valutare i principi contabili impiegati nella preparazione del sistema di bilancio, di qualsiasi cambiamento di tali principi e degli effetti di tali cambiamenti.

- J) **Principio della competenza finanziaria:** quale criterio con il quale le entrate e le spese si riconducono quale periodo amministrativo in cui sorge il diritto a riscuotere (accertamento) e l'obbligo a pagare (impegno).
- K) **Principio della competenza economica:** Il principio della competenza economica è un postulato proprio della contabilità economico-patrimoniale ed è pertanto riferibile ai soli prospetti di natura economica e patrimoniale, in particolare al conto economico ed al conto del patrimonio. E' essenziale il suo rispetto per la redazione del prospetto di conciliazione. Al principio della competenza economica è strettamente connesso il processo di valutazione. Le valutazioni economiche riferite a costi e risultato costituiscono la base del sistema di bilancio.
- l) **Principio della verificabilità dell'informazione:** L'informazione patrimoniale, economica e finanziaria fornita dal sistema di bilancio deve essere verificabile attraverso un'indipendente ricostruzione del procedimento contabile, tenendo conto anche degli elementi soggettivi.

ARTICOLO 3
I principi contabili

1. L'ente applica i principi contabili approvati dall'Osservatorio per la finanza e contabilità degli enti locali istituito presso il Ministero dell'Interno in base all'art. 54 del D.Lgs.267/00.
2. La funzione dei principi contabili è quella di interpretare le norme di legge in tema di ordinamento finanziario e contabile secondo i fini voluti dal legislatore e altresì di collegare a dette norme tutte quelle alle quali direttamente o indirettamente si fa o si deve fare riferimento. I principi si dirigono ai responsabili delle politiche, ai responsabili dei servizi, agli agenti contabili e a tutti i responsabili e operatori del sistema generale dell'Ente.



Comune di Santo Stefano Ticino
REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Pagina 12 di 67

3. Nel profilo esterno dell'Ente, i principi orientano la complessiva attività istituzionale non solo nei confronti degli utilizzatori del sistema di bilancio ma tutti i cittadini e portatori di interesse relativamente alle finalità, agli obiettivi e risultati programmati e realizzati.
4. Sono favorite le innovazioni e le sperimentazioni anche tramite la partecipazione alle diverse occasioni di elaborazione, confronto e comune lavoro ai diversi livelli istituzionali, culturali, nazionali ed internazionali.
5. In particolare le modalità gestionali dei servizi dovranno garantire la verifica dei risultati, la trasparenza e l'informazione interna ed esterna dell'Ente, l'assunzione di precise responsabilità di gestione, l'individuazione e il rispetto dei tempi procedurali.

TITOLO II
SERVIZIO FINANZIARIO

ARTICOLO 4
Organizzazione del Servizio Finanziario

1. La struttura del Servizio Finanziario al quale fanno capo le funzioni di gestione finanziario dell'Ente è quella risultante dalla dotazione organica allo stesso assegnata e organizzata in conformità al regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi, e che nell'attuale struttura organica è individuata con la denominazione "Area Economica Finanziaria" di cui all'articolo 153 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267
2. La direzione del suddetto servizio è affidato al dipendente con la qualifica apicale (ex 7° qualifica funzionale) appartenente alla predetta area funzionale e ad esso è imputabile la responsabilità del procedimento. Detto dipendente, pertanto è riconosciuto quale "Responsabile dell'area economico- finanziaria" ed allo stesso competono tutte le altre funzioni che la Legge, lo statuto e i regolamenti assegnano al servizio finanziario, anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti.

ARTICOLO 5
Competenze del Servizio Finanziario

Al Servizio Finanziario competono le funzioni:



Comune di Santo Stefano Ticino
REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Pagina 13 di 67

1. In materia di bilanci e rendiconti:
 - a) predisposizione del progetto dei bilanci di previsione annuale e pluriennale secondo gli indirizzi programmatici della Giunta e sulla base delle proposte dei Responsabili di Servizio;
 - b) predisposizione dello schema del Documento Unico di Programmazione, con indicazione delle fonti di finanziamento e dei programmi di spesa con riferimento ai contenuti dei progetti dei bilanci annuale e pluriennale;
 - c) formulazione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio, a richiesta dei responsabili dei servizi interessati o di propria iniziativa;
 - d) predisposizione del Rendiconto della gestione da presentare alla Giunta;
2. in materia di adempimenti contabili:
 - a) tenuta dei registri e delle scritture contabili, necessari per la rilevazione degli effetti sul patrimonio comunale dell'attività amministrativa, nonché per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi;
 - b) registrazione dell'impegno di spesa e dell'accertamento di entrata;
 - c) registrazione degli ordinativi di riscossione e di pagamento;
 - d) emissione e contabilizzazione dei mandati di pagamento.

ARTICOLO 6

Competenze del Responsabile del Servizio Finanziario

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario:
 - a) verifica la veridicità delle previsioni di entrata e la compatibilità delle previsioni di spesa inoltrate dai vari servizi;
 - b) sottoscrive i documenti previsionali e programmatici;
 - c) esprime il parere in ordine alla regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione e di determinazione;
 - d) attesta la copertura finanziaria su ogni proposta di assunzione di impegno di spesa;
 - e) sottoscrive i mandati di pagamento e gli ordinativi d'incasso;
 - f) verifica periodicamente lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
 - g) segnala i fatti e comunica le proprie valutazioni al Sindaco, all'Assessore delegato, al Direttore generale, al Segretario Comunale,



Comune di Santo Stefano Ticino
REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Pagina 14 di 67

- al Consiglio ed all'Organo di Revisione economico-finanziaria, ove rilevi il costituirsi di situazioni di squilibrio nella gestione finanziaria;
- h) predispone gli atti necessari per la salvaguardia degli equilibri generali del bilancio, le misure per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio riconoscibili, per l'eventuale disavanzo di amministrazione accertato;
 - i) sottoscrive l'elenco dei residui da trasmettere al Tesoriere;
 - j) provvede alle verifiche di cassa del Tesoriere, e degli altri agenti contabili;
 - k) sovrintende alla rendicontazione della gestione finanziaria, economica e patrimoniale dell'esercizio, sottoscrivendo il conto del bilancio, il conto economico, il prospetto di conciliazione, il conto del patrimonio;
 - l) cura i rapporti con l'Organo di Revisione economico-finanziaria.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario assume diretta e personale responsabilità per la veridicità e l'esattezza dei dati e delle notizie contenuti nei certificati e nelle registrazioni.
3. In caso di vacanza, assenza o impedimento, la responsabilità del Servizio Finanziario può essere assegnata "ad interim", per un periodo di tempo determinato, ad altro personale, di pari categoria o di categoria immediatamente inferiore, della medesima area.

ARTICOLO 7
Parere di regolarità contabile

- 1. Il parere di regolarità contabile è espresso in via preventiva su ogni provvedimento deliberativo avente rilevanza contabile, diretta o indiretta, di competenza del Consiglio e della Giunta Comunale.
- 2. Il parere è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario in forma scritta, munito di data e sottoscritto ed inserito nell'atto in corso di formazione.
- 3. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere adeguatamente motivato.
- 4. L'Organo che adotta l'atto, in presenza di parere di regolarità contabile negativo, può comunque assumere il provvedimento motivandone per iscritto l'adozione.
- 5. La deliberazione assunta con parere di regolarità contabile negativo non impedisce l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle eventuali conseguenti determinazioni dei Responsabili di Servizio adottate in esecuzione del provvedimento



deliberativo. In tal caso il visto conterrà anche il richiamo al parere espresso sulla deliberazione.

ARTICOLO 8

Contenuto del parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile deve riguardare:
 - a) La regolarità della documentazione;
 - b) La verifica della copertura finanziaria per le proposte di deliberazione assegnate dalla normativa vigente alla competenza del Consiglio e della Giunta che comportano impegni di spesa;
 - c) L'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
 - d) La conformità alle norme fiscali;
 - e) Il rispetto dell'ordinamento contabile degli enti locali e delle norme del presente regolamento;
 - f) La coerenza con i programmi e i progetti inseriti nei documenti di programmazione;
 - g) Ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

ARTICOLO 9

Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

1. Sulle determinazioni dei Responsabili di Servizio che comportino impegni di spesa è apposto il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, in relazione alle disponibilità esistenti sugli stanziamenti di spesa, allo stato di accertamento delle entrate e degli impegni di spesa, nonché ai contenuti della regolarità contabile di cui all'art. 8 (Contenuto del parere di regolarità contabile) del presente regolamento.
2. La determinazione di impegno di spesa è resa esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità attestante la copertura finanziaria.
3. Qualora l'atto comporti spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi, il visto è reso con riferimento ai corrispondenti stanziamenti del Bilancio Pluriennale e dei Bilanci annuali seguenti.
4. Per le spese finanziate con entrate trasferite con vincolo di destinazione il visto è reso nei limiti del correlato accertamento di entrata.
5. Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione il Responsabile del Servizio Finanziario, ai fini del rilascio del visto



Comune di Santo Stefano Ticino
REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Pagina 16 di 67

attestante la copertura finanziaria, deve tener conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.

6. L'eventuale diniego del visto di regolarità contabile per il mancato rispetto degli elementi di cui all'art. 8 del presente regolamento, deve essere motivato con la restituzione degli atti al Servizio proponente.
7. Qualora vi sia stata acquisizione di beni e/o servizi in mancanza di impegno contabile o di attestazione di copertura finanziaria, in assenza dei presupposti di urgenza, eccezionalità ed imprevedibilità o in casi di mancata regolarizzazione dell'ordinazione entro i termini stabiliti, il rapporto obbligatorio ai fini della controprestazione e per la parte non riconoscibile (ai sensi dell'art. 194 comma 1 lettera e) D.Lgs 267/2000) intercorre tra il privato fornitore e l'amministratore, il funzionario o dipendente che abbiano consentito la spesa.

ARTICOLO 10

Controllo e riscontro sugli accertamenti di entrata e sulle liquidazioni di spesa

1. Il responsabile del Servizio Finanziario appone il visto di controllo e di riscontro sull'idonea documentazione di cui all'art. 179 del D.Lgs. 267/00 ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata.
2. Parimenti il Responsabile del Servizio Finanziario effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sull'atto di liquidazione.
3. Appone quindi sull'atto stesso il proprio visto di controllo e riscontro.
4. I controlli del Servizio Finanziario in base all'art. 184 del D.Lgs.267/2000 riguardano in particolare:
 - che la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
 - che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
 - che i conteggi esposti siano esatti;
 - che sia stato emesso l'idoneo buono d'ordine;
 - che la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista fiscale;
 - che siano state effettuate le rilevazioni nel caso di beni da inventariare;
 - che sia stata regolarmente effettuata la liquidazione tecnica



Comune di Santo Stefano Ticino
REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Pagina 17 di 67

5. Qualora il visto di controllo e di riscontro non possa essere apposto per qualsiasi ragione, la documentazione è inviata al servizio proponente.

ARTICOLO 11

Segnalazioni obbligatorie del Responsabile del Servizio Finanziario

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali da cui derivino situazioni di squilibrio complessivo di bilancio entro 7 giorni dalla conoscenza dei fatti stessi. La segnalazione può riguardare anche la gestione dei residui e la spesa d'investimento qualora si evidenziano squilibri nella gestione di competenza o del conto residui che possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
2. Le segnalazioni e le relative valutazioni, documentate e motivate, sono trasmesse in forma scritta al Sindaco, al Consiglio dell'Ente nelle persone dei Capi gruppo consiliari, al Segretario Comunale, al Direttore Generale ed all'Organo di revisione economico-finanziaria.
3. Il Consiglio Comunale provvede al ripristino dell'equilibrio di bilancio nei termini e secondo le modalità previste dall'art.29 (Salvaguardia equilibri di bilancio) del presente regolamento.

ARTICOLO 12

I servizi e la gestione finanziaria, economica e patrimoniale

1. Al responsabile di ciascuna area spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse e di controllo. E' responsabile della gestione e dei relativi risultati.
2. Per le finalità di cui sopra, a ciascuna area funzionale sono affidati col bilancio di previsione:
 - un complesso di mezzi finanziari, specificati negli interventi specificati;
 - le risorse di entrata, determinate e specifiche, collegate all'attività svolta dall'area;
 - gli elementi attivi e passivi del patrimonio inerenti all'attività svolta dal servizio



TITOLO III
BILANCI E PROGRAMMAZIONE

ARTICOLO 13
Strumenti della programmazione

1. L'attività del Comune si attua mediante strumenti di programmazione predisposti al fine di impiegare risorse con efficacia ed efficienza e secondo precisi criteri di priorità in relazione a previsioni attendibili, nel rispetto dei principi di bilancio.
2. Secondo quanto previsto dal principio applicato della programmazione, gli strumenti della programmazione degli enti locali sono:
 - il Documento unico di programmazione (DUP);
 - il bilancio di previsione finanziario;
 - il piano esecutivo di gestione;
 - il piano degli indicatori di bilancio;
 - l'assestamento del bilancio, comprendente lo stato di attuazione dei programmi e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - le variazioni di bilancio;
 - il rendiconto sulla gestione, che conclude il sistema di bilancio dell'ente.

ARTICOLO 14
Linee programmatiche di mandato

1. Le linee programmatiche di cui all'art. 46 comma 3 del D.Lgs.267/2000 costituiscono il piano strategico di mandato dell'ente definito sulla base del programma elettorale del Sindaco e costituisce il primo adempimento programmatico spettante al Sindaco(relazione di inizio mandato).
2. Le linee programmatiche rappresentano il documento di riferimento per la predisposizione e l'aggiornamento degli altri strumenti di pianificazione e programmazione.
3. Le linee programmatiche sono presentate dal Sindaco al Consiglio entro 90 giorni dall'inizio del mandato
4. Il documento è redatto per programmi e progetti nel rispetto del postulato della coerenza tra i documenti del sistema di bilancio.



Comune di Santo Stefano Ticino
REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Pagina 19 di 67

5. I contenuti della Relazione di inizio mandato costituiscono elementi essenziali della Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.).

ARTICOLO 15

Documento Unico di Programmazione

1. Il D.U.P. si collega al documento degli indirizzi generali di governo approvato dal Consiglio, ai sensi dell'art. 42, comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000 ed alla Relazione di inizio mandato di cui all'articolo precedente.
2. Il Documento Unico di Programmazione ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente. E' composto dalla Sezione strategica della durata pari a quelle del mandato amministrativo, e dalla Sezione operativa di durata pari a quello del bilancio di previsione finanziario. Costituisce presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione.
3. Esso è redatto nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato n. 4.1 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
4. Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta presenta al Consiglio, mediante deposito della deliberazione e relativa comunicazione ai consiglieri comunali la documentazione relativa al DUP per la presa d'atto. La deliberazione è inviata ai soli fini conoscitivi anche all'Organo di revisione contabile.
5. Entro il 15 novembre di ciascun anno, con lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario, la Giunta presenta al Consiglio la nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione. La deliberazione è inviata altresì all'Organo di revisione contabile che darà atto dell'attendibilità e veridicità della quantificazione delle risorse a disposizione e della coerenza interna ed esterna del DUP nel parere al bilancio di previsione.

ARTICOLO 16

Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta non coerenti con le previsioni del Documento Unico di Programmazione.

1. Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli



Comune di Santo Stefano Ticino
REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Pagina 20 di 67

altri documenti di programmazione.

2. Non sono ammissibili e procedibili, pertanto, gli atti che siano in contrasto con i contenuti del DUP o con le previsioni del bilancio di previsione finanziario.
3. La verifica della coerenza degli atti con il DUP e con il bilancio di previsione finanziario è eseguita:
 - dal Segretario Comunale in caso di meri atti di indirizzo, che non necessitano di pareri di regolarità tecnica e contabile;
 - dal Responsabile del servizio competente, qualora la delibera incida sull'attività amministrativa del medesimo responsabile;
 - anche dal Responsabile del Servizio finanziario, qualora l'atto richieda anche il parere contabile.
4. L'inammissibilità di una proposta di deliberazione si verifica quando il suo contenuto è difforme o in contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati: l'inammissibilità della delibera sottoposta all'esame dell'organo deliberante è dichiarata, su proposta del Segretario Comunale, sulla base dei pareri istruttori, dal Sindaco per le deliberazioni della Giunta Comunale e per le deliberazioni del Consiglio Comunale.
5. L'improcedibilità di una proposta di deliberazione, rilevata mediante i pareri istruttori, si verifica in caso di insussistenza della copertura finanziaria o di incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa, ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane, strumentali) e quelle necessarie per l'attuazione del contenuto della deliberazione.
6. L'improcedibilità non consente che la delibera venga posta in discussione da parte dell'organo deliberante, se non dopo una modifica dei programmi, degli obiettivi e delle previsioni di bilancio che rendano procedibile la proposta di atto



ARTICOLO 17
Bilancio di Previsione

1. Il bilancio di previsione finanziario, elaborato sulla base delle linee strategiche contenute nel D.U.P. è deliberato osservando i principi contabili generali e applicati allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
2. Esso è redatto nel rispetto del modello di cui all'allegato n. 9 del D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni, comprendente le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi.
3. Le previsioni sono elaborate in coerenza con il principio generale n. 16 dell'Allegato n. 1 del D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni (principio della competenza finanziaria) e rappresentano le entrate e le spese che si prevede saranno esigibili in ciascuno degli esercizi considerati, anche se la relativa obbligazione è sorta in esercizi precedenti. Esse sono determinate esclusivamente in relazione alle esigenze funzionali ed agli obiettivi concretamente perseguibili nel periodo cui si riferisce il bilancio di previsione finanziario, restando esclusa ogni quantificazione basata sul criterio della spesa storica incrementale. In particolare:
 - a) la previsione delle entrate rappresenta quanto l'amministrazione ritiene di poter ragionevolmente accertare in ciascun esercizio contemplato nel bilancio, anche nel rispetto dei principi contabili generali dell'attendibilità e della congruità;
 - b) la previsione della spesa è predisposta nel rispetto dei principi contabili generali della veridicità e della coerenza, tenendo conto:
 - per quelle in corso di realizzazione, degli impegni già assunti a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate, esigibili negli esercizi considerati;
 - per quelle di competenza, che gli stanziamenti dovranno essere



quantificati nella misura necessaria per lo svolgimento delle attività o interventi che, sulla base della legislazione vigente daranno luogo, ad obbligazioni esigibili negli esercizi considerati nel bilancio di previsione. L'esigibilità di ciascuna obbligazione è individuata nel rispetto del principio applicato della contabilità finanziaria, di cui all'allegato n. 4.2 al decreto legislativo n. 118/2011

ARTICOLO 18

Iscrizione del risultato di amministrazione

1. L'avanzo di amministrazione può essere applicato al bilancio nel rispetto dei vincoli in cui è distinto, ai sensi dell'art. 187 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Ai sensi dell'art. 187, comma 3-bis del D.Lgs. n. 267/2000, l'avanzo di amministrazione non vincolato non può essere utilizzato nel caso in cui l'ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222, fatto salvo l'utilizzo per i provvedimenti di riequilibrio di cui all'articolo 193.
3. Il disavanzo di amministrazione accertato ai sensi dell'articolo 186, immediatamente applicato all'esercizio in corso di gestione contestualmente alla delibera di approvazione del rendiconto.
4. Per la copertura del disavanzo di amministrazione possono essere utilizzate, per l'anno in corso e per i due successivi, tutte le entrate, con eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge.
5. Le entrate derivanti da alienazione di beni patrimoniali possono essere destinate solo alla copertura di squilibri del bilancio investimenti

ARTICOLO 19

Fondo di riserva

- 1) Nel bilancio di previsione nella Missione " Fondi e Accantonamenti è iscritto un fondo di riserva non inferiore allo 0,30 e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti previste inizialmente in bilancio.
- 2) Il fondo è utilizzato, con deliberazioni della Giunta Comunale, sino al 31 dicembre di ogni anno, su tempestiva proposta del responsabile del Servizio Finanziario, per la copertura di straordinarie esigenze di bilancio o perché le dotazioni degli interventi di spesa corrente siano sufficienti. In ogni caso può essere destinato ad interventi di spesa allocati nei primi tre titoli del bilancio.
- 3) La giunta Comunale darà comunicazione del provvedimento adottato



Comune di Santo Stefano Ticino
REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Pagina 23 di 67

dal Consiglio Comunale nella prima seduta utile successiva e, comunque entro il 60° giorno successivo alla sua adozione.

ARTICOLO 20
Fondo di riserva di cassa

1. Nel bilancio di previsione, nella Missione " Fondi e Accantonamenti" è iscritto un fondo di riserva di cassa di importo non inferiore allo 0,20 per cento del totale delle spese finali inizialmente previste in bilancio.
2. I prelevamenti di somme dal fondo di riserva sono effettuati fino al 31 dicembre di ciascun anno con deliberazione della Giunta, sulla base di una relazione del Responsabile del Servizio Finanziario da allegare.

ARTICOLO 21
Fondo Pluriennale Vincolato - Entrata

1. Nella parte entrata, con riferimento a ciascun esercizio considerato nel bilancio, prima degli stanziamenti riguardanti le entrate, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede ad iscrivere le voci relative al fondo pluriennale vincolato.
2. L'ammontare complessivo del fondo iscritto in entrata, distinto in parte corrente e in c/capitale, è pari alla sommatoria degli accantonamenti riguardanti il fondo stanziati nella spesa del bilancio dell'esercizio precedente, nei singoli programmi di bilancio cui si riferiscono le spese.

ARTICOLO 22
Fondo Pluriennale Vincolato - Spesa

1. Nella parte spesa del Bilancio, con riferimento a ciascun programma, il Responsabile del Servizio Finanziario, provvede ad iscrivere nella voce Fondo Pluriennale Vincolato:
 - a) la quota di risorse accertate negli esercizi precedenti che costituiscono la copertura di spese già impegnate negli esercizi precedenti a quello cui si riferisce il bilancio e imputate agli esercizi successivi. In tal caso il Responsabile del Servizio Finanziario provvede autonomamente ad iscrivere i valori di bilancio sulla base del cronoprogramma vigente;
 - b) le risorse che si prevede di accertare nel corso dell'esercizio, destinate a costituire la copertura di spese che si prevede di impegnare nel corso dell'esercizio cui si riferisce il bilancio, con



Comune di Santo Stefano Ticino
REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Pagina 24 di 67

imputazione agli esercizi successivi. In tal caso il Responsabile del Servizio Finanziario provvede autonomamente ad iscriverne i valori di bilancio sulla base del cronoprogramma trasmesso dal responsabile del servizio competente.

2. Nel caso di spese per le quali non sia possibile determinare in fase di costruzione del bilancio l'esigibilità nel corso dei vari esercizi, o di investimenti privi di cronoprogramma, il Responsabile del Servizio Finanziario potrà iscriverne, nel primo anno, l'intera somma nel documento di bilancio nel Fondo Pluriennale Vincolato relativo alla missione ed al programma cui si riferisce la spesa, e nel PEG nello specifico capitolo di spesa che si è programmato di realizzare, anche se non risultano determinati i tempi e le modalità.

ARTICOLO 23
Fondo Crediti Dubbia Esigibilità

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo crediti di dubbia esigibilità" è stanziato l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità, il cui ammontare è determinato in considerazione dell'importo degli stanziamenti di entrata di dubbia e difficile esazione, secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
2. La determinazione del Fondo è effettuata dal Responsabile del Servizio Finanziario che sceglie la modalità di calcolo della media per ciascuna tipologia di entrata o per tutte le tipologie di entrata, nel rispetto dei criteri contenuti nell'esempio n. 5, riportato in appendice, del principio di cui all'allegato 4.2 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118. Di detta scelta dà motivazione nella nota integrativa al bilancio.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario, qualora ne ravvisi l'esigenza, può effettuare svalutazioni di importo maggiore a quelle previste dal punto precedente, dandone adeguata motivazione nella nota integrativa al bilancio.
4. L'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità non è oggetto di impegno e genera un'economia di bilancio che confluisce nel risultato di amministrazione come quota accantonata.
5. Il Responsabile del Servizio Finanziario verifica nei termini previsti dal principio di cui all'allegato 4.2 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n.



118 la corretta quantificazione e la congruità del fondo crediti di dubbia esigibilità complessivamente accantonato sia nel bilancio sia nell'avanzo d'amministrazione. Fino a quando il fondo crediti di dubbia esigibilità non risulta adeguato il Responsabile del Servizio Finanziario esprime parere negativo sugli atti che prevedono l'utilizzo dell'avanzo di amministrazione.

ARTICOLO 24
Allegati al Bilancio e Nota Integrativa

1. Al bilancio di previsione sono allegati i documenti previsti dall'art. 172 del TUEL.
2. I responsabili dei servizi competenti provvedono alla loro compilazione il Responsabile del Servizio Finanziario ne verifica la coerenza con gli altri documenti di bilancio oltre che l'attendibilità e la correttezza delle informazioni in essi contenuti.

ARTICOLO 25
Servizi per conto di terzi

1. Le entrate e le spese relative ai servizi per conto di terzi, compresi i fondi economici, e che costituiscono, comunque un debito ed un credito per l'Ente, sono ordinate esclusivamente in capitoli.
2. Le previsioni e gli accertamenti di entrata conservano equivalenza con le previsioni e gli impegni di spesa.

ARTICOLO 26
Schema di bilancio e relativi allegati

1. Lo schema di bilancio annuale di previsione, il documento unico di programmazione e lo schema di bilancio pluriennale sono predisposti e approvati dalla Giunta Comunale unitamente alla predisposizione e approvazione delle proposte di deliberazione stabilite dall'ordinamento.
2. Gli schemi di bilancio annuale, pluriennale e il documento unico di programmazione sono messi a disposizione dell'organo di revisione



Comune di Santo Stefano Ticino
REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Pagina 26 di 67

non appena approvati per il prescritto parere da esprimersi entro 10 giorni consecutivi dal ricevimento della relativa comunicazione.

3. Gli schemi di bilancio annuale, pluriennale e il documento unico di programmazione insieme con la relazione dell'Organo di Revisione sono depositati presso l'Ufficio Ragioneria a disposizione dei consiglieri almeno venti giorni liberi prima della data della seduta prevista per la sua approvazione.
4. Ciascun consigliere, tramite i Capi Gruppo consiliari, può presentare proposta di emendamento entro dieci giorni dalla data di comunicazione di avvenuto deposito della documentazione relativa al bilancio di previsione. Gli emendamenti devono essere redatti in forma scritta e depositati presso la Segreteria Comunale. Non possono alterare l'equilibrio di bilancio e quindi su ciascuna proposta che comporti maggiori spese o diminuzione di entrata devono essere indicati i mezzi finanziari di copertura di spesa da diminuire o stralciare.
5. Sugli emendamenti proposti deve essere richiesto il parere del Responsabile del Servizio Finanziari ed il parere dell'Organo di Revisione. La Giunta con formale provvedimento propone l'accoglimento o il rigetto degli emendamenti presentati.
6. Il sindaco convoca entro il 31 dicembre il Consiglio per l'approvazione dello schema di bilancio annuale, pluriennale, della relazione previsionale e programmatica così come adottati dalla Giunta Comunale.
7. In caso di differimento, attraverso apposito provvedimento legislativo della data di approvazione del Bilancio di previsione prevista dall'art.- 151 c. 1 del T.U. , i termini subiscono un pari differimento temporale.
8. Solo nel caso di riapprovazione del bilancio annuale di previsione; gli schemi di bilancio ed i relativi allegati insieme con la relazione dell'Organo di Revisione sono depositati presso l'ufficio Ragioneria a disposizione dei Consiglieri almeno 14 giorni prima della data della seduta del Consiglio Comunale. In questo caso gli emendamenti



dovranno essere presentati secondo le modalità già illustrate entro sette giorni dalla data di comunicazione del deposito.

ARTICOLO 27
Publicità del bilancio

- L'ente assicura ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del Bilancio di Previsione mediante l'utilizzo di mezzi comunicativi, fra cui il sito internet dell'Ente e/o altre forme di pubblicità individuate e atte a garantirne la massima diffusione.

ARTICOLO 28
Variazioni al bilancio di previsione

Il bilancio di previsione può subire variazioni di competenza e di cassa nel corso dell'esercizio sia in entrata ed in spesa per ciascuno degli esercizio considerati nel documento: Le variazioni sono di competenza dell'organo consiliare salvo quelle previste

(a) dall'art.175 comma 5 bis del TUEL di competenza dell'organo esecutivo

(b) dall'art.175 comma 5 quater di competenza del responsabile del servizio finanziario su eventuale proposta dei Responsabili dei servizi:
Le variazioni possono essere adottate dalla Giunta Comunale, in via d'urgenza, salvo la ratifica del Consiglio entro i sessanta giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine. Nel contesto del provvedimento devono essere specificate e indicate le motivazioni per l'adozione delle variazioni in via d'urgenza.

Sono di competenza della giunta:

- o Le variazioni del piano esecutivo di gestione ad eccezione di quelle di cui all'art.175 comma 5 - quater del TUEL
- o Le variazioni del bilancio non aventi natura discrezionale, che si configurano meramente applicative delle decisioni del consiglio, per ciascuno egli esercizi considerati nel bilancio relative a:
 - a. Variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera re iscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamento di bilancio dell'esercizio precedenti corrispondenti ad entrate vincolate:



Comune di Santo Stefano Ticino
REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Pagina 28 di 67

- b. Variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo delle risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto delle 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 e o da altri strumenti di programmazione negoziata, già deliberati in Consiglio;
- c. 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;
- d. Variazioni delle dotazioni di cassa
- e. Variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato effettuata entro i termini di approvazione del rendiconto.

Tali deliberazioni adottate dalla Giunta sono comunicate al Consiglio Comunale nel corso della prima seduta utile.

I responsabili dei Servizi possono effettuare per ciascuno degli esercizi del bilancio le seguenti variazioni:

- o Variazioni compensative del piano esecutivo di gestione, fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra capitoli di spesa del medesimo aggregato, limitatamente ai capitoli dotati dello stesso codice di quarto livello del piano dei conti, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, e ai trasferimenti in conto capitale che sono di competenza della giunta;
- o 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;
- o variazioni, effettuate non in esercizio provvisorio, riguardanti l'utilizzo della quota vincolata ed accantonata del risultato di amministrazione consistenti nella mera re iscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate;
- o le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente.



Comune di Santo Stefano Ticino
REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Pagina 29 di 67

Mediante variazioni di assestamento generale si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva e il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio e la migliore allocazione delle risorse finanziarie nella prospettiva della realizzazione dei programmi comunali.

La variazione di assestamento generale è sottoposta al Consiglio Comunale non appena è possibile delineare con attendibilità il quadro definitivo del bilancio ed è comunque deliberata entro il 31 luglio di ciascuna anno da parte del Consiglio stesso.

ARTICOLO 29
Salvaguardia 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) Il Comune è tenuto a rispettare, 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 stabilite dalla vigente legislazione.
- 3) Il Servizio Finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili di Area e sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria provvede a:
 - a) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;
 - b) 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 ovvero della gestione dei residui.
- 4) Il Servizio Finanziario propone altresì le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.
- 5) Per quanto riguarda la gestione dei residui il Responsabile del servizio deve controllare l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito e del mantenimento o meno nel Conto del Bilancio dell'accertamento e/ o impegno. Per quanto riguarda la gestione di cassa, con particolare rilievo



Comune di Santo Stefano Ticino
REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Pagina 30 di 67

per le entrate di cui al Titolo IV, a destinazione vincolata e per la spesa di cui al titolo II, il Responsabile di servizio deve prendere atto egli incassi e/o pagamenti programmati fino al 31/12 dell'esercizio in corso.

- 6) Sulla scorta delle informazioni ricevute il responsabile del servizio finanziario entro il 31 luglio di ciascun esercizio predispone apposita proposta di deliberazione da sottoporre al Consiglio Comunale in sede di salvaguardia degli equilibri di bilancio, con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'ente delle ripercussioni ai fini del rispetto dei vincoli imposti dalle "norme sul pareggio di bilancio o nuovo saldo di finanza pubblica" interno e qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, propone l'adozione delle misure necessarie a ripristinare il pareggio

ARTICOLO 30
I debiti fuori bilancio

- 1) Il debito fuori bilancio è un'obbligazione assunta verso i terzi senza il rispetto delle regole giuridiche – contabili proprie dell'ente locale.
- 2) Sono riconoscibili i debiti fuori bilancio derivanti:
 - a) sentenze esecutive
 - b) coperture di disavanzi di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni, nei limiti degli obblighi derivanti da statuto, convenzione o atti costitutivi, purché sia stato rispettato l'obbligo di pareggio di bilancio e il disavanzo derivi da fatti di gestione;
 - c) ricapitalizzazione, nei limiti e nelle forme previste dal codice civile e da norme speciali, di società di capitali costituite per l'esercizio di servizio pubblici locali;
 - d) procedure espropriative o di occupazione di urgenza per opere di pubblica utilità.
 - e) Acquisizione di beni e servizi, in violazione delle norme contabili, nei limiti degli accertati e dimostrati di utilità e arricchimento dell'ente, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza.
- 3) I requisiti generali che il debito fuori bilancio deve avere per il riconoscimento sono:
 - Certezza, cioè effettiva esistenza dell'obbligazione di dare;



Comune di Santo Stefano Ticino
REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Pagina 31 di 67

- Liquidità, nel senso che deve essere individuato il soggetto creditore, il debito sia definito nel suo ammontare e l'importo sia determinato o determinabile mediante una semplice operazione di calcolo;
- Esigibilità, nel senso che il pagamento non sia dilazionato da termine o subordinato a condizione.

4) I debiti rientranti nella fattispecie di cui alla lettera e), sono sanabili per la parte di cui sono dimostrati:

- a. l'utilità
- b. l'arricchimento per l'ente

I due requisiti devono coesistere, cioè il debito fuori bilancio deve essere conseguente a spese effettuate per le funzioni di competenza dell'ente, fatto che ne individua l'utilità e deve esserne derivato all'Ente un arricchimento.

4) Al riconoscimento di legittimità dei debiti fuori bilancio il Consiglio Comunale può provvedere tutte le volte che se ne manifesta la necessità e comunque entro e non oltre il 31 Dicembre di ciascun anno, relativamente ai debiti che si sono manifestati entro il 30 novembre dell'anno stesso. I debiti di bilancio che dovessero manifestarsi dopo il 30 novembre potranno essere riconosciuti nell'esercizio successivo, entro tre mesi dalla data di esecutività del bilancio.

TITOLO IV
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Articolo 31
Piano esecutivo di gestione

1. Il piano esecutivo di gestione, inteso quale strumento operativo-informativo e di controllo dell'attività gestionale, costituisce l'atto fondamentale che realizza il raccordo tra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo espresse dagli organi di governo e le funzioni di gestione finalizzate a realizzare gli obiettivi programmati, spettanti alla struttura organizzativa dell'ente.

Il piano esecutivo di gestione è un documento finanziario, preventivo ed autorizzatorio, redatto in conformità agli indirizzi del Documento unico di programmazione e del bilancio di previsione.

2. Con il piano esecutivo di gestione la Giunta assegna gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento.

3. Il piano esecutivo di gestione, inoltre:



- a) delimita gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e dirigenti e tra dirigenti di diversi centri di responsabilità;
- b) esplicita gli indirizzi politici e guida la gestione;
- c) sancisce la fattibilità tecnica di detti indirizzi;
- d) responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;
- e) favorisce l'attività di controllo di gestione e costituisce un elemento portante dei sistemi di valutazione;
- f) assegna la responsabilità di acquisizione delle entrate;
- g) autorizza la spesa;
- h) articola i contenuti del Documento Unico di Programmazione e del bilancio di previsione.

Articolo 32

Struttura del piano esecutivo di gestione

1. Il piano esecutivo di gestione è costituito per ciascun centro di responsabilità da:
 - a) obiettivi gestionali, eventualmente riferiti a progetti;
 - b) linee guida di attuazione degli obiettivi di gestione e appropriati indicatori;
 - c) budget per responsabilità di procedimento e/o risultato;
 - d) risorse umane e strumentali.

Articolo 33

Definizione di centro di responsabilità

1. Il centro di responsabilità è un ambito organizzativo e gestionale al cui responsabile sono assegnati formalmente:
 - a) obiettivi di gestione;
 - b) dotazioni finanziarie, umane e strumentali, da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi;
 - c) responsabilità sul raggiungimento degli obiettivi e sull'utilizzo delle dotazioni.

Articolo 34

Capitoli e articoli

1. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli ed eventualmente in articoli secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli.
2. I capitoli costituiscono l'unità elementare del piano esecutivo di gestione ai fini della gestione e della rendicontazione e sono raccordati al quarto livello dei conti finanziario di cui all'articolo 157 del TUEL.



Articolo 35
Capitoli di entrata

1. Ciascun capitolo ed eventualmente ciascun articolo di entrata è corredato, oltre che dalle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione di:
 - a. centro di responsabilità che propone e accerta l'entrata;
 - b. eventuali vincoli di destinazione.
2. Il funzionario 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.
3. Il funzionario che utilizza un'entrata a destinazione vincolata, ne verifica in via preliminare la disponibilità ed è responsabile del riscontro/rendicontazione delle spese sostenute.

Articolo 36
Capitoli di spesa

1. Ciascun capitolo ed eventualmente ciascun articolo di spesa è corredato, oltre che dalle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione di:
 - a. centro di responsabilità che propone e impegna la spesa;
 - b. centro di responsabilità che utilizza la spesa;
 - c. vincoli di utilizzo e collegamento con entrate vincolate.
2. Il funzionario 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.
3. Il funzionario 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.
4. Il funzionario che emette il buono d'ordine è responsabile dell'ordinazione a terzi di beni e servizi secondo i criteri di applicazione delle procedure di spesa previsti dalla normativa vigente in materia e delle procedure interne dell'ente e, fatte salve diverse disposizioni, procede alla verifica e alla liquidazione delle spese ordinate.

Articolo 37
Budget delle spese



Comune di Santo Stefano Ticino
REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Pagina 34 di 67

1. Al fine di assicurare il rispetto degli obiettivi assegnati all'ente per il rispetto del Nuovo Pareggio di Bilancio, con la deliberazione di approvazione del PEG o con successiva deliberazione di modifica ed integrazione dello stesso, possono essere assegnati ai Centri di Responsabilità specifici budget di impegno e/o di pagamento riferiti a periodi temporali inferiori all'esercizio.
2. La costruzione dei budget sarà effettuata dal Responsabile del Servizio Finanziario e dai responsabili di settore, di concerto con gli assessori ed il Sindaco e sarà adottata dalla Giunta con apposita deliberazione.
3. Ciascun Responsabile potrà effettuare impegni e liquidazioni di spesa nei limiti del budget periodicamente assegnato.
4. Il Responsabile del Servizio Finanziario, sulla base della deliberazione di cui al comma 2, dovrà esprimere visto di copertura negativa su tutti gli atti di impegno che prevedano un superamento periodico del limite assegnato. Il funzionario 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.
5. Il funzionario 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.
6. Il funzionario che emette il buono d'ordine è responsabile dell'ordinazione a terzi di beni e servizi secondo i criteri di applicazione delle procedure di spesa previsti dalla normativa vigente in materia e delle procedure interne dell'ente e, fatte salve diverse disposizioni, procede alla verifica e alla liquidazione delle spese ordinate.

Articolo 38
Variazioni di PEG

1. Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione sono di competenza della Giunta e possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno.
2. Qualora il responsabile di un servizio ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnatagli dall'organo esecutivo, propone la stessa con motivata relazione indicando:
 - a) le valutazioni del responsabile del servizio dal punto di vista tecnico-gestionale ed economico-finanziario;
 - b) i dati finanziari sullo stato degli accertamenti e degli impegni dei capitoli di entrata e di spesa;
 - c) i dati e le notizie sullo stato di attuazione dei programmi nonché sulla realizzazione degli obiettivi;



d) le valutazioni del responsabile del servizio riferite alle conseguenze in termini di programmi e di obiettivi gestionali che derivano dall'eventuale mancata accettazione totale o parziale della proposta di modifica.

4. Qualora la proposta di modifica del responsabile del servizio riguardi mezzi finanziari che risultano esuberanti rispetto ai fabbisogni o alle possibilità di impiego, il Servizio Finanziario propone la destinazione delle risorse di bilancio che si rendono libere.

5. La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali senza prevedere rimodulazione della dotazione finanziaria.

6. L'organo esecutivo motiva con propria deliberazione la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi.

7. L'organo esecutivo può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al responsabile del servizio o al servizio finanziario.

TITOLO V

GESTIONE DELLE ENTRATE

ARTICOLO 39

Fasi dell'entrata

1) La gestione delle entrate è articolata in:

a) affidamento;

b) accertamento, mediante il quale, sulla base di idonea documentazione viene determinata la ragione del credito e l'esistenza del titolo giuridico, il debitore, la somma da incassare e la relativa scadenza;

c) riscossione, che consiste nel materiale introito da parte del tesoriere o gli altri eventuali incaricati della riscossione, delle somme dovute all'Ente;

d) versamento, che consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'Ente

2) L'affidamento delle risorse di entrata ai responsabili dei servizi si realizza sulla base del bilancio annuale e relativi allegati e con l'approvazione del piano delle risorse e degli obiettivi.

ARTICOLO 40

modalità di disciplina dell'accertamento delle entrate

1) L'accertamento delle entrate avviene:

a) per le entrate di carattere tributario, a seguito di emissione di ruoli e di altre forme stabilite dalla Legge;



Comune di Santo Stefano Ticino
REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Pagina 36 di 67

- b) per le entrate patrimoniali o proveniente dalla gestione di servizi di carattere produttivo o connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, a seguito di acquisizione diretta, di emissioni di liste di carico o ruoli;
 - c) per le entrate compensative di partite delle spese, in concomitanza con l'assunzione del relativo impegno di spesa;
 - d) per le entrate, ancorché di natura variabile ed eventuale, mediante contratti, provvedimenti giudiziari atti amministrativi specifici.
- 2) Il responsabile del servizio al cui è connessa l'entrata, accertata la sussistenza della documentazione prescritta dalla lettera b) articolo 26 del presente regolamento, la trasmette al responsabile del servizio Finanziario per l'annotazione delle scritture contabili, anche mediante comunicazione informatica. Il Responsabile del servizio Finanziario provvede immediatamente all'annotazione contabile.
- 3) la documentazione dovrà essere corredata da una scheda riassuntiva su cui dovranno essere riportati i dati identificativi del debitore, la somma dovuta all'Ente, il titolo giuridico, la ragione del credito e le modalità e termini di incasso.

ARTICOLO 41

Modalità e disciplina della riscossione delle entrate

- 1) La riscossione, a mezzo di ordinativo di incasso al tesoriere, avviene nelle forme o nei tempi previsti per lo svolgimento del servizio di tesoreria. La redazione dell'ordinativo può essere effettuata su supporto cartaceo o anche esclusivamente su supporto informativo. In tal caso deve essere sempre possibile la stampa;
- 2) L'ordinativo di incasso deve essere sottoscritto dal responsabile del Servizio Finanziario anche con modalità digitale;
- 3) Il tesoriere, senza pregiudizio per i diritti dell'Ente, deve accettare la riscossione di ogni somma versata a favore dell'Ente, anche senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso e richiedendone la regolarizzazione del Servizio finanziario entro i termini stabiliti dalla Convenzione di Tesoreria;
- 4) Agli effetti di cui al precedente comma 3 del presente articolo, la convenzione per lo svolgimento del servizio di tesoreria disciplinerà le modalità per la immediata comunicazione dell'avvenuto incasso da parte del tesoriere e la regolarizzazione, mediante ordinativo di incasso, da parte del responsabile del servizio Finanziario.

ARTICOLO 42
Il versamento



Comune di Santo Stefano Ticino
REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Pagina 37 di 67

- 1) Il tesoriere versa le somme riscosse nelle casse dell'Ente, con le modalità indicate nella convenzione per il servizio di Tesoreria.
- 2) Gli incaricati esterni della riscossione, versano al tesoriere le somme riscosse nei termini e nei modi previsti dalla Legge, regolamenti ed atti amministrativi vigenti.
- 3) Gli incaricati interni della riscossione, individuati con il regolamento di organizzazione, provvedono al versamento delle somme riscosse presso la tesoreria comunale tempestivamente e comunque, nel giorno successivo alla riscossione.

ARTICOLO 43

Altre modalità di acquisizione delle entrate

1. Le entrate dell'ente possono essere acquisite oltreché tramite il Tesoriere comunale con le modalità seguenti:
 - versamenti sui conti correnti postali intestati all'Ente con traenza del Tesoriere. I prelevamenti dai conti sono effettuati con cadenza al massimo quindicinale dal Responsabile del Servizio Finanziario e sono disposti a firma del Tesoriere dell'Ente;
 - versamenti a mezzo domiciliazione bancaria attivata dal debitore tramite banche convenzionate;
 - versamenti a mezzo di incaricati speciali per la riscossione individuati con formali atti che assumono la figura di agente contabile.

ARTICOLO 44

Contributi straordinari

1. Al fine di consentire la presentazione del rendiconto dei contributi straordinari di cui all'articolo 158 del D.lgs.267/2000, i Responsabili dei Servizi competenti a cui è demandata la gestione del contributo, devono predisporre e trasmettere al Servizio Finanziario, entro il 31 gennaio dell'anno immediatamente successivo, il rendiconto contenente gli elementi previsti dal comma 2 dello stesso articolo.

TITOLO VI

GESTIONE DELLE SPESE

ARTICOLO 45

Le fasi della spesa

- 1) La gestione delle spese è articolata in:
 - a) assegnazione delle risorse;



Comune di Santo Stefano Ticino
REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Pagina 38 di 67

- b) impegno, mediante il quale, in base ad una obbligazione giuridicamente perfezionata, è determinato il soggetto creditore, la somma da pagare, la ragione del pagamento, ed è costituito il vincolo delle previsioni di bilancio in base alla disponibilità finanziaria accertata, ai sensi dell'art. 55, comma 5, Legge 08.06.1990, n. 142;
- c) liquidazione, mediante la quale, si determina la somma certa e liquidata da pagare, nei limiti dell'impegno definitivo assunto, a favore del creditore, in base ai documenti, titoli ed atti che comprovano il diritto acquisti di quest'ultimo;
- d) ordinazione di pagamento, mediante la quale si dispone al tesoriere dell'Ente di pagare i creditori, con l'emissione del mandato di pagamento;
- e) pagamento, mediante il quale il tesoriere, con le modalità e nei termini indicati dalla convenzione per il servizio di tesoreria, provvede alla soddisfazione del creditore, anche in base alle modalità previste dal mandato di pagamento e richieste del creditore.

ARTICOLO 46
Assegnazione di risorse

L'assegnazione è la fase che si perfeziona con il bilancio di previsione nei confronti di ciascun servizio e con il piano delle risorse e degli obiettivi nei confronti dei singoli responsabili dei servizi.

ARTICOLO 47
Impegno di spesa

1. L'impegno è il momento finale della prima fase del procedimento di spesa, a conclusione del quale, sussistendo un'obbligazione giuridicamente perfezionata, sono determinati ed individuati i seguenti elementi costitutivi:
 - a) la somma da pagare;
 - b) il soggetto creditore;
 - c) la ragione del debito;
 - d) il vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio
- 1) Il Responsabile del servizio che emette l'atto di impegno deve darsi carico della verifica di legittimità.
- 2) Gli atti costitutivi di obbligazioni pecuniarie (contrattuali o amministrative) in capo all'ente devono essere preceduti da un provvedimento autorizzativo della spesa, da definirsi determinazione. L'obbligazione giuridicamente costituita con la determinazione di spesa si perfeziona con la registrazione di tutti gli elementi costitutivi dell'impegno nel corrispondente stanziamento e con la conseguente



apposizione, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria (cioè dell'avvenuta iscrizione, sull'apposito stanziamento di bilancio, del vincolo di destinazione per il corrispondente importo), anche ai fini dell'esecutività del provvedimento di spesa.

- 3) Elemento costitutivo dell'impegno di spesa è un rapporto obbligatorio perfezionatosi entro il termine dell'esercizio che fa gravare sull'Ente un'obbligazione pecuniaria e che potrà produrre nell'esercizio il pagamento delle somme oppure la formazione di un debito da estinguere.
- 4) Nei casi di rapporto obbligatorio insorto per atto unilaterale di promessa di erogazione di somme (liberalità, sostegni e contributi) l'impegno può considerarsi perfezionato con l'esecutività del provvedimento di spesa salvo l'accertamento delle condizioni o l'acquisizione di documentazione per la successiva erogazione.

ARTICOLO 48

Impegni di spesa correlati ad entrate a destinazione vincolata (impegni impropri)

1. Non sono soggetti ad adozione di provvedimento autorizzativo della spesa entro il termine dell'esercizio, potendosi riportare tra i residui passivi dell'Ente le spese atte a garantire il regime del vincolo di destinazione o di scopo delle seguenti entrate accertate:
 - a) Entrate derivanti da mutui concessi definitivamente in base ai relativi ordinamenti;
 - b) Entrate derivanti da mutui per i quali si è proceduto alla stipulazione del contratto con istituti di credito;
 - c) Entrate derivanti dall'emissione di prestiti e obbligazioni;
 - d) Entrate derivanti da trasferimenti finalizzati;
 - e) Entrate aventi destinazione vincolata per legge.
2. Non sono altresì soggette ad adozione di provvedimento autorizzativo della spesa entro il termine dell'esercizio, potendosi riportare residui passivi dell'Ente le spese in conto capitale finanziate con:
 - a) Entrate proprie accertate costituenti in bilancio avanzo di parte corrente;
 - b) quota di avanzo di amministrazione;
 - c) alienazione intervenuta di patrimonio;
 - d) riscossione di crediti
3. Le entrate che finanziano le spese con vincolo di specifica destinazione devono essere individuate dalla legge.
4. Qualora la legge individui la destinazione delle entrate con l'indicazione delle categorie generali delle spese, occorre che l'Ente specifichi il progetto



di fattibilità dell'intervento di spesa e i tempi presunti per il perfezionamento dell'impegno in base all'ordinamento.

5. Se la specificazione dell'intervento non si realizza nei termini di cui al precedente comma entro il 31 dicembre, le risorse di entrata affluiscono al risultato di gestione tra i fondi con vincolo di destinazione.

6. Le disposizioni di cui ai precedenti commi si applicano anche all'impiego dell'avanzo di amministrazione.

ARTICOLO 49 **Impegni pluriennali**

1. Le obbligazioni giuridicamente perfezionate discendenti da norma di legge o da contratti o da atti amministrativi esecutivi che estendono i loro effetti in più esercizi determinano l'assunzione automatica del corrispondente impegno di spesa pluriennale su ciascuno degli esercizi futuri di vigenza dell'atto presupposto.

2. L'assunzione di spesa che impegnino più esercizi è subordinata alla loro espressa previsione nel Bilancio Pluriennale del periodo di riferimento. Le spese pluriennali, ovvero le quote di dette spese da imputare su più anni, sono assumibili nei limiti dello stanziamento di ogni singolo intervento iscritto nel Bilancio Pluriennale.

3. Gli atti di impegno di spesa relativi ad esercizi successivi, compresi nel Bilancio Pluriennale, sono descritti dai responsabili dei servizi ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del Bilancio di Previsione.

4. L'atto d'impegno indica l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza in corso e le quote riferite ai singoli esercizi successivi.

5. L'atto d'impegno è esecutivo con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, avendo cura di riportare gli impegni pluriennali assunti annualmente nei competenti interventi di spesa.

6. Della presenza di impegni pluriennali che per la loro particolare natura hanno durata superiore a quella del Bilancio Pluriennale, oppure che iniziano dopo il periodo considerato dal Bilancio Pluriennale, dovrà obbligatoriamente tenersi conto nella formazione dei bilanci degli anni successivi, rispettivamente per il periodo residuale e per il periodo successivo. Essi sono connessi, alla sussistenza dei requisiti dell'indispensabilità, dell'utilità della convenienza e dell'economicità, dei quali dare atto nei provvedimenti di prenotazione di impegno e di costituzione del vincolo di destinazione relativi.

ARTICOLO 50 **Impegni automatici**



Comune di Santo Stefano Ticino
REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Pagina 41 di 67

1. Non sono soggette a previa adozione di provvedimento di spesa, considerandosi impegnate automaticamente con la deliberazione di approvazione di bilancio o successive variazioni le spese per:
- a) obbligazioni giuridicamente perfezionate negli esercizi precedenti per le quote gravanti sull'esercizio;
 - b) trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e relativi oneri riflessi, di competenza dell'anno;
 - c) rate di competenza dell'anno per l'ammortamento dei mutui e dei prestiti concessi o contratti;
 - d) interessi di preammortamento e ulteriori oneri accessori collegati ai mutui contratti o concessi;
 - e) oneri derivanti da contratti o da disposizioni di legge

ARTICOLO 51
Sottoscrizione degli atti di impegno

1. I dipendenti abilitati alla sottoscrizione degli atti di impegno sono i responsabili di Area, ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del Bilancio di Previsione secondo le procedure di cui alla legge e al presente regolamento.
2. Gli atti di impegno, da definire "determinazioni", sono classificati con sistemi di raccolta che garantiscano la data certa di emanazione e il servizio di provenienza.
3. La trasmissione delle determinazioni di impegno al Servizio Finanziario avviene tramite l'utilizzo delle strumentazioni informatiche in alternativa al supporto cartaceo e la sottoscrizione degli atti e delle attestazioni può avvenire con modalità digitale.

ARTICOLO 52
Sottoscrizione degli atti di impegno

1. I documenti giustificativi di spese pervenute al Servizio Finanziario sono trasmessi all'ufficio che ha dato esecuzione alla spesa per il seguito di competenza secondo l'articolo 184 del D.Lgs. 267/2000.
2. La liquidazione di competenza del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa deve contenere l'indicazione del creditore, della causale, della somma da liquidare, degli estremi dell'impegno di spesa, della fattura/parcella/nota e della firma del Responsabile di Servizio.
3. La liquidazione deve altresì indicare il termine di pagamento oltre il quale possono derivare danni all'Ente.
4. La liquidazione è trasmessa al Servizio Finanziario che, ove non riscontri irregolarità amministrative, contabili o fiscali, la trattiene ed emette il



mandato di pagamento. Ove invece riscontri irregolarità la restituisce con propri rilievi al Servizio proponente.

ARTICOLO 53

Reimputazione degli impegni non liquidati

1. Alla fine dell'esercizio, gli impegni contabili non liquidati o non liquidabili nell'esercizio in corso di gestione sono annullati e reimputati nell'esercizio in cui l'obbligazione risulta esigibile.
2. La reimputazione degli impegni è effettuata con provvedimento amministrativo della giunta entro i termini previsti per l'approvazione del rendiconto dell'esercizio precedente incrementando, di pari importo, il fondo pluriennale di spesa, al fine di consentire, nell'entrata degli esercizi successivi, l'iscrizione del fondo pluriennale vincolato a copertura delle spese reimputate

ARTICOLO 54

Mandati di pagamento

1. I mandati di pagamento sono compilati dal Servizio Finanziario.
2. La redazione del mandato di pagamento può essere effettuata su supporto cartaceo o anche esclusivamente su supporto informatico. In tal caso deve essere sempre possibile la stampa del documento.
3. La sottoscrizione dei mandati di pagamento avviene a cura del Responsabile del Servizio Finanziario e può essere effettuata con modalità digitale.
4. Il controllo dei mandati di pagamento formalmente perfezionati con la sottoscrizione come indicato nel precedente comma, è realizzato dal Servizio Finanziario.
5. Il Servizio Finanziario provvede altresì alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al Tesoriere della distinta contenente:
 - l'elenco dettagliato dei mandati emessi;
 - il totale della distinta stessa e delle precedenti;
6. La distinta di cui al comma precedente è firmata dal Responsabile del Servizio Finanziario o al suo delegato e può essere sottoscritta con firma digitale. La trasmissione della stessa può avvenire con modalità telematica.

ARTICOLO 55

Pagamento



1. Il pagamento è la fase finale del procedimento di erogazione della spesa con la quale il Tesoriere dà esecuzione all'ordine contenuto nel mandato di pagamento effettuando i controlli di capienza dei rispettivi interventi stanziati nel bilancio gestionale, con le modalità indicate nei mandati stessi e nel rispetto delle norme regolamentari e della convenzione di tesoreria.

ARTICOLO 56

Investimenti – Fonti di finanziamento

1. Per l'attivazione degli investimenti l'ente utilizza, di norma:
- a) entrate correnti;
 - b) avanzi della situazione corrente;
 - c) entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali;
 - d) entrate derivanti da trasferimenti in conto capitale;
 - e) avanzo di amministrazione;
 - f) mutui passivi;
 - g) altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge

ARTICOLO 57

Programmazione degli investimenti

1. Per tutti gli investimenti, comunque finanziati, l'organo deliberante nell'approvare il progetto dell'investimento dà atto della copertura delle maggiori spese derivanti dallo stesso nel Bilancio Pluriennale.
2. La programmazione degli investimenti tiene conto del programma triennale dei lavori pubblici, dell'elenco annuale e delle relative modalità sui singoli investimenti.

ARTICOLO 58

Ricorso dell'indebitamento

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso esclusivamente nelle forme previste dalle leggi vigenti in materia e per la realizzazione degli investimenti o per altre destinazioni di legge.

TITOLO VII

CONTROLLO DI GESTIONE E RELATIVO REFERTO

ARTICOLO 59

I controlli interni

1. L'ente individua strumenti e metodologia adeguate ad attivare i seguenti controlli interni:



- a) controllo di regolarità amministrativa e contabile;
- b) controllo di gestione;
- c) controllo e valutazione strategica;
- d) valutazione delle prestazioni dei Responsabili di Servizio

2. Il Servizio Finanziario è Responsabile del complesso sistema di scritture finanziarie, economiche, patrimoniali, di contabilità analitica.

ARTICOLO 60

Il sistema di contabilità analitica

1. L'Ente al fine di correlare i costi ed i relativi proventi oltre che alla natura delle risorse impiegate, alla struttura organizzativa e alle destinazioni, adotta il sistema di contabilità analitica.

2. Esso deve consentire la valutazione economica dei servizi, delle attività e dei prodotti e le rilevazioni relative, a cura del Servizio Finanziario si integrano sia con il sistema di controllo interno, sia con il processo informativo alla base degli strumenti di programmazione di bilancio e con le decisioni di finanzia pubblica locale.

ARTICOLO 61

Il controllo di gestione

1. Il controllo di gestione assume le caratteristiche del controllo funzionale riferito all'intera attività dell'Ente, rivolto al perfezionamento e migliore coordinamento dell'azione amministrativa, ai fini dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione e della economicità della spesa pubblica locale.

2. Il controllo interno e concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa finalizzato ad orientare l'attività stessa e a rimuovere eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento dei seguenti principali risultati:

- a) la corretta individuazione degli obiettivi effettivamente prioritari per la collettività amministrata;
- b) il perseguimento degli obiettivi nei modi e nei tempi più opportuni sotto l'aspetto dell'efficienza e dell'efficacia tenendo conto delle risorse disponibili;
- c) l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa

ARTICOLO 62

Le finalità del controllo di gestione



Comune di Santo Stefano Ticino
REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Pagina 45 di 67

1. Le finalità principali del controllo di gestione o funzionale sono così determinate:

- a) rappresentare lo strumento della partecipazione intesa come perseguimento degli obiettivi concordati tra gli organi e i soggetti responsabili degli indirizzi e degli obiettivi e i soggetti responsabili della gestione e dei risultati;
- b) consentire l'economicità quale impiego delle risorse il più possibile rispondente al soddisfacimento delle esigenze dei soggetti amministrati;
- c) conseguire il coordinamento delle attività nel caso di più centri decisionali ed operativi autonomi;
- d) esercitare la funzione di impulso qualora per fenomeni di inerzia o inefficienza decisionale o funzionale si registrino ritardi rispetto ai tempi previsti per la formulazione dei programmi o la realizzazione dei progetti.

ARTICOLO 63
Oggetto del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è riferito ai seguenti principali contenuti e requisiti dell'azione amministrativa:

- a) la coerenza rispetto ai programmi ed ai progetti contenuti nei documenti previsionali e programmatici dell'Ente;
- b) la compatibilità rispetto alle strutture gestionali interne ed ai condizionamenti tecnici e giuridici esterni;
- c) l'adeguatezza rispetto alle risorse finanziarie disponibili;
- d) l'efficacia delle modalità di attuazione prescelte rispetto alle alternative disponibili;
- e) l'efficienza dei processi di attivazione e di gestione dei servizi

ARTICOLO 64
La struttura operativa del controllo di gestione

1. La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione è servizio di supporto, con proprio Responsabile, che predispone strumenti destinati ai responsabili delle politiche dell'Ente e ai responsabili della gestione per le finalità volute dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento.

2. Le analisi e gli strumenti predisposti dalla struttura di cui al comma precedente sono impiegati dagli amministratori in termini di programmazione e controllo e dai responsabili dei servizi in termini direzionali in ordine alla gestione e ai risultati.



3. E' consentita la stipula di convenzioni con altri enti per l'esercizio della funzione di controllo della gestione.

ARTICOLO 65
Fasi del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi :
- a) predisposizione ed analisi di un piano dettagliato di obiettivi;
 - b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, ove previsti;
 - c) valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di economicità dell'azione intrapresa;
 - d) elaborazione di indici e parametri finanziari, economici e di attività riferiti ai servizi ed ai centri di costo;
 - e) elaborazione di relazioni periodiche (reporting) riferite alla attività complessiva dell'Ente, alla gestione di aree di attività, alla gestione dei singoli servizi o centri di costo o di singoli programmi e progetti.

ARTICOLO 66
Referto del controllo di gestione (reporting)

1. Il coordinamento e l'integrazione delle attività dell'Ente ed il collegamento tra la responsabilità direzionale, politica e gestionale, e la responsabilità economica è attuato con un adeguato insieme di informazioni che si caratterizzano perché risultano finalizzate rispetto ai destinatari e rispetto alla realizzazione dei programmi e dei progetti dell'Ente.
2. Le informazioni e gli strumenti derivanti dall'attuazione del controllo funzionale sono articolate in modo sistematico in referti da inviare agli amministratori e ai responsabili dei servizi.

TITOLO VII
TESORERIA COMUNALE

ARTICOLO 67
Servizio di Tesoreria

1. Il servizio di Tesoreria consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria del Comune e finalizzate, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori e agli adempimenti connessi previsti dalla legge, da statuto, da regolamenti e da altre norme. Il soggetto abilitato a compiere operazioni di movimento titoli,



Comune di Santo Stefano Ticino
REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Pagina 47 di 67

ad effettuare prelievi sulle somme depositate è lo stesso autorizzato alla sottoscrizione dei mandati di pagamento e degli ordinativi d'incasso.

2. Il Servizio di tesoreria è affidato mediante procedura ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.

3. Qualora sia motivata la convenienza e il pubblico interesse, il servizio può essere affidato in regime di proroga al Tesoriere in carica per una sola volta e per un uguale periodo di tempo rispetto all'originario affidamento.

4. Il capitolato speciale, oltre ai criteri per l'affidamento del servizio, deve contenere e/o richiedere almeno i seguenti elementi:

a) durata del contratto, non inferiore a due anni né superiore a 5 anni;

b) misura dei tassi debitori e creditori;

c) valuta delle riscossioni e dei pagamenti;

d) eventuale compenso annuo;

e) valore convenzionale del contratto con riferimento alla durata, da assumere a base per le determinazioni connesse e conseguenti alla stipula, nel caso di servizio reso gratuitamente;

f) eventuale impegno a concedere mutui e pre-finanziamenti con relative modalità;

g) altre condizioni economiche e di funzionalità del servizio ed, in particolare, l'obbligo di uno sportello nell'ambito del territorio comunale.

4. Il Tesoriere deve accettare tutti i pagamenti a favore del Comune, anche in assenza di ordinativo di incasso, rilasciando quietanza numerata in ordine progressivo e cronologico per ogni esercizio finanziario.

5. La quietanza va rilasciata su modelli forniti dallo stesso Tesoriere nel quale devono essere necessariamente almeno indicati: la denominazione del soggetto che effettua il versamento, la somma relativa, la causale e la data in cui avviene l'operazione.

6. Delle avvenute riscossioni dovrà essere data quotidiana comunicazione al Comune, sia mediante il trasferimento della documentazione cartacea sia con sistemi informatici.

7. Nel caso in cui i pagamenti siano avvenuti in assenza di ordinativo di incasso, questo deve essere emesso, di norma, entro 30 giorni dalla data della quietanza su modelli predisposti dal Comune, indicanti almeno gli elementi di cui all'art. 180 del D.Lgs.267/2000.



ARTICOLO 68
Verifiche di cassa

1. L'Organo di revisione economico-finanziaria dell'Ente provvede trimestralmente alla verifica ordinaria di cassa e alla verifica della gestione del servizio di tesoreria.
2. Le operazioni di verifica sono verbalizzate con conservazione agli atti del Tesoriere e dell'Ente del verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti.
3. L'amministrazione dell'Ente o il Servizio Finanziario possono disporre in qualsiasi momento verifiche straordinarie di cassa.

ARTICOLO 69
Prelievi e restituzioni dei depositari di terzi

1. Qualora, ai fini della regolare definizione del procedimento amministrativo, sia richiesta la costituzione di depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti, il Responsabile del servizio competente invita, con apposita comunicazione da trasmettere per conoscenza al Servizio Finanziario, il terzo interessato a provvedere al versamento delle somme dovute presso la tesoreria comunale.

ARTICOLO 70
Impiego eccedenze di cassa

1. Le somme eccedenti il normale fabbisogno di cassa possono essere impiegate in forme alternative di investimento finanziario il cui rendimento atteso risulti superiore rispetto a quello assicurato dal deposito presso il Tesoriere.
2. L'investimento è effettuato, eventualmente anche in forma diversificata, utilizzando gli strumenti offerti dal mercato finanziario attraverso uno o più Istituti di Credito o Gestori finanziari, sulla base dei rendimenti proposti previa l'effettuazione di apposito sondaggio informale.
3. L'investimento delle eccedenze il normale fabbisogno di cassa deve assicurare il mantenimento del capitale impiegato e poter essere tempestivamente tradotto in liquidità di cassa in ragione delle necessità di spesa del Comune.

TITOLO IX
ECONOMATO - AGENTI CONTABILI



ARTICOLO 71
Il Servizio Economato

1. L'economato è organizzato come unità operativa inserita organizzativamente all'interno del Settore Economico-Finanziario. La funzione di Economo comunale, che assume le responsabilità dell'agente contabile di diritto, è svolta da un dipendente di ruolo designato dalla Giunta Comunale e, in caso di assenza o impedimento temporaneo di breve durata, le sue funzioni saranno svolte da altro dipendente di ruolo nominato dall'Economo stesso e/o dal segretario Comunale/Direttore Generale. Provvede alle spese minute d'ufficio necessarie per soddisfare i fabbisogni correnti di non rilevante entità dei servizi dell'Ente riferiti alle seguenti principali spese:

- acquisto di valori bollati;
- riparazioni minute di attrezzature e macchine;
- acquisti minuti di beni e materie di pronto consumo e impiego che non richiedono gestione di magazzino;
- pubblicazioni, avvisi, inserzioni varie;
- acquisto di libri, pubblicazioni, riviste specializzate e altro materiale ritenuto della stessa natura;
- altre minute spese ordinarie di ufficio che devono essere sostenute in contanti per ragioni di funzionalità immediata del bene o servizio richiesto.

4. All'Economo comunale è corrisposta una indennità per il maneggio di denaro secondo le disposizioni normative e contrattuali vigenti.

5. L'Economo è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario, previa determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario, di un fondo di anticipazione denominato fondo economale, di ammontare corrispondente alle risorse appositamente iscritte nel bilancio annuale, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del riepilogo delle spese effettuate, sottoscritto dallo stesso economo.

6. Le funzioni di massima assegnate a tale unità operativa sono riferite a funzione di gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare, nonché di tutte quelle per cui tale procedura venisse ritenuta preferibile, per economicità o speditezza., in sede di atto di impegno.

7. Ai fini dell'applicazione del presente comma, il limite delle spese "minute" di non rilevante ammontare è fissato in sede di prima applicazione in Euro 300,00 (trecento/00). Spetterà alla Giunta Comunale l'adeguamento di tale valore qualora non risulti più congruo.



Comune di Santo Stefano Ticino
REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Pagina 50 di 67

8. L'ufficio economato dovrà provvedere altresì alla riscossione di incassi relativi a proventi o prestazioni che per la loro saltuarietà non consentono l'organizzazione di un'apposita procedura ovvero per i quali sia prevista la riscossione a mezzo economato.
9. Delle somme ricevute in anticipazione o di quelle eventualmente riscosse l'Economo non può fare uso diverso da quello per cui sono destinate.
10. L'Economo provvede ad effettuare le spese attribuitegli (nei limiti dei capitoli di spesa ad esso assegnati) o richiestegli (nei limiti degli impegni assunti a suo favore dagli altri servizi) nel rispetto delle procedure previste dalla legge o dai regolamenti per la individuazione del terzo contraente.
11. E' vietato, a tale proposito, suddividere artificiosamente le spese che abbiano carattere unitario.
12. Il Responsabile del Servizio Finanziario può disporre pagamenti attraverso l'ufficio economato per fronteggiare spese di particolare natura, impreviste ed urgenti senza l'effettuazione delle quali può derivare danno all'Ente.

ARTICOLO 72
Dotazione dell'Economo

1. L'Economo è dotato annualmente di un fondo da reintegrarsi ogniqualvolta se ne ravvisi la necessità nel corso dell'esercizio finanziario, previa presentazione di un "Riepilogo spese" documentato dai giustificativi di spesa regolarmente riscontrato. Il fondo di anticipazione è erogato attraverso mandato a favore dell'Economo comunale, con imputazione all'apposito capitolo dei servizi per conto di terzi.
2. I pagamenti dell'Economo dovranno trovare riscontro su appositi "buoni di pagamento" numerati progressivamente per esercizio finanziario, compilati in modo automatizzato. Nei "buoni di pagamento" – corredati dei documenti giustificativi validi ai fini fiscali – devono essere almeno indicati l'oggetto della spesa, il creditore e la somma dovuta.



Comune di Santo Stefano Ticino
REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Pagina 51 di 67

3. Parimenti, tutte le riscossioni effettuate dall'Economo dovranno essere riversate nel conto di Tesoreria e trovare riscontro mediante rilascio di apposito documento con valore di quietanza.

ARTICOLO 73
Contabilità della cassa economale

1. L'Economo deve tenere costantemente aggiornato il registro giornaliero di cassa in cui vanno cronologicamente annotate tutte le operazioni di gestione del fondo economale comprendente tutti i pagamenti e le riscossioni comunque effettuati. La situazione generale di cassa deve essere disponibile in qualsiasi momento a richiesta dell'Organo di Revisione o del Responsabile del Servizio Finanziario.
2. I movimenti relativi ai valori e oggetti ricevuti in custodia devono essere annotati in un apposito registro di carico e scarico.
3. L'Economo comunale deve produrre al Servizio Finanziario, entro quindici giorni successivi al termine di ogni trimestre, la rendicontazione delle spese effettuate. La rendicontazione del quarto trimestre deve essere prodotta entro il 31 dicembre dell'esercizio in corso.
4. Il Responsabile del Servizio Finanziario è tenuto alla verifica della cassa economale e delle scritture relative alla gestione del fondo economale. La verifica deve essere effettuata anche nel caso di cambiamento dell'Economo.
5. Le verifiche svolte dal responsabile del Servizio Finanziario possono constatare da apposito verbale o con datazione e sottoscrizione nei registri obbligatori dell'Economo.



ARTICOLO 74
Agenti contabili

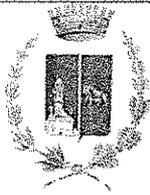
1. L'Economo e gli altri dipendenti che svolgono funzioni di agente contabile sono designati con provvedimento della Giunta Comunale.
2. Gli agenti individuati operano informando la propria attività ai seguenti principi:
 - a) esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo le disposizioni dei rispettivi Responsabili di servizio;
 - b) sono personalmente responsabili della gestione dei fondi e dei beni a loro affidati e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia;
 - c) sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti;
 - d) sono obbligati a rendere il conto delle operazioni eseguite ai sensi dell'art. 233 del D. lgs. 267/2000;
 - e) possono essere sottoposti a verifiche e ispezioni da parte del Responsabile del Servizio Finanziario e dell'organo di Revisione.
3. L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia è allegato al rendiconto dell'Ente e indica per ognuno il provvedimento di legittimazione.
6. Ferma rimanendo la propria personale responsabilità per le somme che pervengono in loro possesso per conto del Comune, gli altri soggetti incaricati della riscossione devono versare con cadenza periodica, almeno quindicinale, le somme riscosse all'Economo comunale che a sua volta ne rilascia quietanza e le trasferisce sollecitamente alla Tesoreria comunale.
7. L'Amministrazione comunale è tenuta a stipulare idonea polizza assicurativa per il trasporto dei valori dall'incaricato del Servizio Finanziario e/o dall'Economo alla Tesoreria.



TITOLO X
RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

ARTICOLO 75
Finalità e fondamenti del Rendiconto

1. Il rendiconto costituisce la rappresentazione articolata delle operazioni intraprese dall'Ente locale.
2. Le finalità del documento sono quelle di rendere conto della gestione e di fornire le informazioni sulla situazione patrimoniale e finanziaria, sull'andamento economico e sui flussi finanziari.
3. Gli obiettivi della comunicazione sono quelli di dare informazioni utili ad evidenziare la responsabilità del Comune per le risorse ad esso affidate e prendere decisioni fornendo i seguenti elementi:
 - le fonti, l'allocazione e l'utilizzo dei mezzi finanziari;
 - le modalità di finanziamento delle relative attività, l'adempimento agli impegni e la copertura del fabbisogno finanziario e di cassa;
 - l'andamento gestionale dell'Ente in termini di costi dei servizi, efficienza ed efficacia;
 - l'ottenimento e l'utilizzo delle risorse in conformità alle disposizioni di legge e ai vincoli contrattuali, compresi i limiti finanziari stabiliti dalle autorità legislative competenti;
 - la valutazione dell'impatto delle politiche locali e dei servizi dell'Ente sul benessere sociale e sull'economia insediata;
 - la dimostrazione dei profili di raggiunti, cioè di responsabilizzazione e di capacità di rendere conto della propri attività nel profilo interno ed esterno all'Ente e contabile:
4. Il rendiconto si inserisce nel complessivo sistema di bilancio e deve fornire informazioni sui programmi e progetti realizzati e in corso di realizzazione e sull'andamento finanziario, economico e patrimoniale dell'Ente.
5. Deve permettere pertanto di verificare sia la fase autorizzato sia finanziaria attribuita al sistema di bilancio, sia la situazione economica e patrimoniale – finanziaria dell'Ente e i mutamenti di tale situazione anche in relazione agli andamenti economici programmati dall'Ente.
6. La comunicazione attuata con il rendiconto è economica, intesa a informare sui livelli di efficacia ed efficienza dell'azione pubblica locale anche con riferimento alla qualità dei servizi pubblici a tutela del cittadino.



ARTICOLO 76
Modalità di formazione del Rendiconto

1. La serie di documenti che costituisce il sistema di bilancio include, a livello di rendiconto:
 - a) il conto del bilancio;
 - b) il conto economico;
 - c) il conto del patrimonio;
 - d) il prospetto di conciliazione

2. Sono allegati al rendiconto:
 - a) la relazione al rendiconto della gestione dell'organo esecutivo;
 - b) la relazione dei revisori dei conti;
 - c) l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza;
 - d) le deliberazioni relative alla salvaguardia degli equilibri di bilancio

3. Sono presupposti che necessitano di verifica e parificazione:
 - a) il conto degli agenti contabili;
 - b) il conto del Tesoriere;

4. La dimostrazione delle risultanze d'esercizio comporta fasi operative preliminari di riscontro e verifica, relative a:
 - a) Riaccertamento dei residui;
 - b) operazioni di chiusura dell'esercizio;
 - c) verifica e parificazione del conto degli agenti contabili;
 - d) verifica e parificazione del conto del Tesoriere;
 - e) aggiornamento dell'inventario;

ARTICOLO 77
Riaccertamento dei residui attivi e passivi

1. Il Responsabile del Servizio economico/finanziario in collaborazione con i responsabili dei servizi effettua l'analisi della revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi.
2. Il Servizio Finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del riaccertamento dei residui ai sensi di legge.
3. La eliminazione totale o parziale dei residui attivi riconosciuti inesigibili, insussistenti o prescritti e non correlata da pari eliminazione dei residui passivi, è valutata dalla relazione del Collegio dei Revisori dei Conti ed adeguatamente motivata nell'atto di approvazione del Rendiconto di Gestione dal Consiglio Comunale.



ARTICOLO 78
Formazione ed approvazione del Rendiconto

1. Lo schema del rendiconto corredato degli allegati previsti dalla legge è sottoposto all'esame dell'Organo di revisione durante l'intero procedimento della sua formazione.
2. Dopo l'approvazione dalla Giunta Comunale, lo schema di rendiconto, con annessa la relazione illustrativa, viene trasmessa all'Organo di Revisione al fine della stesura della necessaria relazione, da rilasciarsi entro (10) dieci giorni consecutivi decorrenti da quello di ricevimento.
3. Il rendiconto deve essere messo a disposizione dei consiglieri comunali, mediante deposito presso l'ufficio ragioneria almeno (20) giorni prima della data fissata per la seduta consiliare in cui sarà sottoposto ad approvazione.
4. Il rendiconto è deliberato dall'Organo consiliare dell'ente entro il 30 aprile salvo diverse disposizioni legislative in merito

ARTICOLO 79
Conto del Bilancio

1. Il conto del bilancio dimostra i risultati della gestione per l'entrata e per la spesa, distintamente per ciascun aggregato ed è compilato secondo i modelli approvati dal regolamento previsto dell'art. 160 del D.lgs.vo 267/2000

ARTICOLO 80
Conto economico

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'Ente secondo il principio della competenza economica.
2. La correlazione tra i costi e i ricavi e i proventi è realizzata secondo i principi e con le modalità dell'ordinamento e deve consentire di valutare le variazioni subite dal patrimonio dell'Ente per effetto della gestione corrente e della gestione non corrente.
3. Lo schema di conto economico, di contenuto obbligatorio, permette di pervenire alla determinazione del complessivo risultato d'esercizio per le seguenti parti:
 - La gestione operativa, costituita dalle operazioni, che si manifestano in via continuativa nel corso dei diversi esercizi;
 - La gestione finanziaria, rappresentata da interessi attivi e passivi ed altri proventi ed oneri di natura finanziaria;



- La gestione straordinaria, costituita dai proventi e oneri che hanno natura non ricorrente o di competenza economica di esercizi precedenti o derivanti modifiche alla situazione patrimoniale.
- 4. Il conto economico è redatto secondo lo schema di cui all'allegato 10 del D.Lgs. 118/2011 che prevede uno schema struttura scalare ed evidenzia oltre al risultato economico finale anche risultati economici intermedi e parziali derivanti dalla gestione dell'ente.
- 5. L'ente avvalendosi della facoltà di cui all'art.232 comma 2 del TUEL può applicare la contabilità economica patrimoniale dal 2017.

ARTICOLO 81

Conto del Patrimonio

1. Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso, rispetto alla consistenza iniziale.
2. E' stabilita la correlazione tra conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio con l'osservanza dei principi contabili e delle disposizioni stabilite dalla legge e dal presente regolamento.

TITOLO XI

GESTIONE PATRIMONIALE

Articolo 82

I beni

1. Appartengono al patrimonio del Comune i seguenti beni:
 - c. Beni mobili;
 - d. Beni immobili, loro pertinenze e diritti reali su beni immobili;
 - e. Titoli, partecipazioni e crediti che costituiscono immobilizzazioni finanziarie
2. I beni mobili del Comune si distinguono in:
 - beni mobili durevoli;
 - Beni mobili di facile consumo e di modico valore;
 - Titoli ed azioni non immobilizzate che a norma di legge sono considerati beni mobili



Comune di Santo Stefano Ticino
REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Pagina 57 di 67

3. Ai fini della loro iscrizione negli inventari debbono essere classificati nelle seguenti categorie:
 - a) macchine e impianti
 - b) attrezzature sistemi informatici
 - c) mobili e arredi
 - d) automezzi e motomezzi
4. Tutti i beni mobili durevoli, ad eccezione dei beni mobili di facile consumo o di modico valore, ed i diritti di pertinenza del Comune sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio dell'Ente a seguito di acquisto, costruzione, donazione o altro. Sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio del Comune per vendita, distruzione, perdita e cessione a qualunque titolo.
5. Almeno ogni cinque si provvede alla ricognizione dei beni mobili ed all'aggiornamento straordinario degli inventari. Tale attività ha le seguenti finalità:
 - i. Verifica che tutti i beni mobili riscontrati nei locali di tutti i Servizi del Comune siano contabilizzati;
 - ii. Verifica che tutti i beni mobili in inventario siano presenti nell'edificio di localizzazione, come risulta dai giornali e registri prescritti;
 - iii. Accertamento dell'esistenza di beni mobili da dichiarare in disuso;
 - iv. accertamento di responsabilità ai Consegnatari in ordine alla custodia e conservazione dei beni mobili.
6. I valori iscritti nell'inventario dei beni mobili confluiscono nel conto generale del patrimonio.
7. Appartiene al Comune di Santo Stefano Ticino il complesso di beni immobili classificabile in base alla vigente normativa in:
 - a. beni demaniali
 - b. beni patrimoniali indisponibili
 - c. beni patrimoniali disponibili
8. Fanno parte del demanio Comunale i beni destinati, per la loro natura o per le caratteristiche loro conferite dalle leggi, a soddisfare prevalenti interessi della collettività. Il demanio Comunale è costituito dai beni di proprietà del Comune come meglio individuati dagli articoli 822 e 824 del Codice Civile; a tali beni sono collegate le servitù demaniali attive o passive costituite per la loro utilità o a carico degli stessi; quali: lo scolo attraverso fondi privati delle acque provenienti dalle strade demaniali, le distanze di rispetto da strade e cimiteri, posa e passaggio di acque pubbliche a carico di privati, l'uso di sorgenti di acque private.



9. Fanno parte del patrimonio indisponibile i beni destinati ai fini istituzionali del Comune e al soddisfacimento di interessi pubblici non compresi nella categoria dei beni demaniali di cui all'artt. 822 e 824 del Codice Civile e come meglio individuati dall'art. 826 del Codice Civile.
10. Fanno parte del patrimonio Comunale disponibile i beni immobili che non sono classificati come beni demaniali né sono beni patrimoniali indisponibili, non essendo destinati ad assolvere un pubblico servizio, né destinati ai fini istituzionali del Comune e pertanto posseduti dallo stesso in regime di diritto privato.

ARTICOLO 83

Inventario

1. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, nonché crediti, debiti e altre attività e passività patrimoniali sono iscritti e descritti in appositi inventari costituiti da schede, suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione.
2. L'inventario generale offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le componenti e si suddivide in inventari o di servizio.

ARTICOLO 84

Inventario dei beni immobili demaniali

1. I beni demaniali sono quelli assoggettati al regime di demanio pubblico ai sensi dell'art. 822 del Codice Civile in quanto atti a soddisfare bisogni di interesse generale.

Questi beni, appartenenti agli enti territoriali, rientrano nel proprio demanio e sono costituiti:

- dal demanio stradale, comprendente anche le pertinenze quali aiuole e spartitraffico, paracarri e tutte le opere accessorie (sottopassi, ponti);
- demanio artistico culturale (musei, archivi, biblioteche, pinacoteche, compresi i beni mobili in essi contenuti);
- cimiteri, mercati comunali e macelli;
- acquedotti, metanodotti.

2. La descrizione dei beni demaniali deve essere effettuata in forma analitica, tale da individuare chiaramente il bene, indicando:

- denominazione (strada edificio) e dati catastali;



- caratteristiche fisiche (lunghezza delle singole strade, dei metanodotti e degli acquedotti, superficie e vani degli edifici);
- tutti gli altri elementi atti da individuare lo stato di conservazione del bene;
- eventuali concessione esistenti a favore di terzi.

3. Nella categoria dei beni demaniali vanno evidenziati anche i diritti demaniali su beni altrui, intesi sia come diritti reali costituiti a favore di beni demaniali, che come diritti reali di godimento su beni altri spettanti alla collettività (diritto di uso pubblico o servitù di suolo pubblico).

ARTICOLO 85

Inventario dei beni patrimoniali indisponibili e disponibili

Beni patrimoniali indisponibili:

1. Vengono classificati come indisponibili i beni adibiti esclusivamente allo svolgimento di pubbliche finalità che, in quanto tali, non possono essere alienati. Le disposizioni relative sono contenute negli art. 826, 828 e 830 del Codice Civile.

Beni patrimoniali indisponibili sono:

- gli edifici destinati a sede degli uffici, compresi i mobili e gli arredi;
- gli edifici destinati a un pubblico servizio ed i mobili che hanno corrispondente destinazione funzionale; è opportuno che vengano raggruppati per l'appunto in base alla destinazione funzionale (scuole, centri sociali, servizi di assistenza, ecc.);
- alloggi di servizio e alloggi di edilizia residenziale pubblica;
- beni su cui gravano particolari vincoli di destinazione che derivano da leggi speciali come ad esempio le aree espropriate dai Comuni nell'ambito dei piani di zona per l'edilizia popolare (Legge 22.10.71 n. 865) o per insediamenti produttivi;
- parchi e giardini, impianti sportivi;

La descrizione di questi beni deve essere più analitica possibile, in modo tale che per ogni immobile sia evidenziato:

- la denominazione e destinazione d'uso;
- i dati catastali e la relativa rendita attribuita;
- la dimensione dell'area su cui sorge ed i mq. dell'immobile;
- il numero dei vani e relativa destinazione;
- il tipo di costruzioni e lo stato manutentivo;
- il periodo di costruzione ed interventi di ristrutturazione;
- il valore attribuito ed eventuali modifiche;
- valore per il quale sono assicurati;
- oneri per imposte, tasse, censi, canoni



Le manutenzioni straordinarie, le ristrutturazioni e gli eventuali ampliamenti incrementano i predetti valori, sulla base dei costi sostenuti, come risultano contabilizzati nel bilancio finanziario.

Beni patrimoniali disponibili:

1. I beni del patrimonio disponibile, immobili e terreni, vengono così qualificati quando l'Ente ne ha la libera disponibilità e hanno la caratteristica di essere fruttiferi, in quanto la loro utilità per l'Ente proprietario deve essere prevalentemente quella di produrre un reddito.

La descrizione di questi beni deve contenere, oltre a quelli indicati per gli indisponibili, anche la indicazione del contratto di affitto ed il relativo canone per verificare la redditività del bene rispetto al suo valore.

ARTICOLO 86
Inventario dei beni mobili

1. Per i beni mobili gli inventari, oltre ad indicarne la consistenza, hanno anche natura di inventari di consegna. Tutti i beni mobili, a qualunque categoria appartengono, sono dati in consegna ad agenti responsabili e tale consegna deve risultare da appositi verbali. Gli inventari, debbono contenere per ciascun bene (o gruppi di beni omogenei) alcuni elementi indispensabili ed altri discrezionali.

Sono elementi indispensabili:

- il numero di inventario, la denominazione e descrizione degli oggetti secondo la loro diversa natura e specie;
- l'individuazione degli edifici e/o dei locali in cui si trovano gli oggetti inventariati;
- la quantità o numero degli oggetti secondo le varie specie;
- l'indicazione di nuovi, usati e fuori d'uso;
- il valore da attribuirsi in base al prezzo di acquisto, o in mancanza di questo elemento, con stima in riferimento a beni simili e di analoga condizione di uso;
- la percentuale di ammortamento con riferimento alle norme in vigore;
- servizio e centro di costo che utilizza il bene;
- centro di responsabilità che risponde alla conservazione del bene

Sono elementi discrezionali:

- lo stato di conservazione;
- il valore stimato di presunto realizzo;
- le codifiche per una più facile ricerca di beni.

2. Non sono inventariabili:

- a) i beni di consumo;



Comune di Santo Stefano Ticino
REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Pagina 61 di 67

- b) i beni facilmente deteriorabili o logorabili;
- c) i beni il cui importo unitario è inferiore a € 300,00 con esclusione di quelli contenuti nelle università di beni e quelli acquisiti a titolo gratuiti a titolo gratuito, nonché quelli la cui utilità non si esaurisce nell'arco di un esercizio.

ARTICOLO 87
Ammortamenti

1. L'ammortamento decorre dall'esercizio finanziario successivo a quello in cui è stato registrato l'incremento di valore sul patrimonio.
2. I coefficienti di ammortamento da applicare ad ogni categoria di beni sono quelli stabiliti dall'art. 229 del Tuel.
3. I beni mobili inventariati aventi valore unitario inferiore ad € 516,00 si considerano interamente ammortizzati nell'anno di contabilizzazione a patrimonio eccetto quelli che costituiscono universalità di beni.

ARTICOLO 88
Iscrizione, dismissione e cancellazione dei beni in inventario

1. I beni mobili di nuova acquisizione sono inventariati sulla base delle fatture di acquisto all'atto del loro pagamento; per quelli acquisiti a titolo gratuito (donazioni, eredità, ecc.) sono inventariati al momento dell'adozione dell'atto deliberativo dell'organo competente.
2. I beni mobili sono dichiarati fuori uso con determinazione del Responsabile del servizio competente (previa acquisizione di relazione da parte del consegnatario dei beni mobili, qualora questo non coincida con il Responsabile di Servizio), il quale dovrà provvedere a tutti gli atti ed operazioni conseguenti la dismissione.
3. Le determinazioni di dismissione dovranno essere trasmesse all'Economo che provvederà alla cancellazione dei beni dell'inventario.
4. Per i beni mobili smarriti, rubati o distrutti per cause di forza maggiore si dovrà seguire la procedura di cui al comma 2). Nel caso di sottrazioni o deterioramenti di beni per causa di furto o di forza maggiore il Consegnatario dovrà redigere specifici verbali.

ARTICOLO 89
Passaggio dei beni demaniali al patrimonio Passaggio dei beni demaniali indisponibili al patrimonio



1. Il passaggio di un bene da una categoria ad un'altra e il mutamento di destinazione deve essere dichiarato da apposito atto deliberativo dell'organo competente.

ARTICOLO 90 **Consegnatari dei beni**

1. I beni immobili e mobili sono dati in consegna con apposito verbale ad agenti i quali sono personalmente Responsabili dei beni affidati; la consegna si effettua per mezzo degli inventari per i beni presenti all'inizio dell'esercizio e mediante la trasmissione degli atti che comportino, durante l'esercizio, variazione nella composizione delle proprietà immobiliari dell'Ente, a cura del Servizio che li predispone.

2. Il consegnatario sorveglia la manutenzione, la conservazione e l'utilizzo dei beni a lui affidati e, in caso di perdita, furto o altre cause dovute a provata negligenza o incuria, informa l'Amministrazione Comunale per l'adozione dei relativi provvedimenti.

3. L'Economo è responsabile dell'aggiornamento della gestione patrimoniale mobiliare.

4. I consegnatari dei beni mobili provvedono a comunicare annualmente all'Economo tutte le variazioni che si verificano anche a seguito di aumenti o diminuzioni nella consistenza nel valore di beni cui sono responsabili, ai fini delle relative registrazioni inventariali.

5. Entro il 28 febbraio di ciascun esercizio i consegnatari dei beni devono trasmettere al Responsabile del Servizio Finanziario copia degli inventari contenente le variazioni registrate al 31 dicembre dell'anno precedente, per il conseguente aggiornamento del "Conto del Patrimonio" da allegare al rendiconto di gestione.

6. In caso di cambiamento della persona del Consegnatario dovrà attivarsi una ricognizione materiale dei beni. Il relativo verbale è sottoscritto dal Consegnatario cessante e da quello subentrante e trasmesso in copia all'unità operativa economato, per quanto concerne l'inventario dei beni mobili, ed al Responsabile del Settore Tecnico Manutentivo per i beni immobili.



TITOLO XII
IL BILANCIO CONSOLIDATO

ARTICOLO 92
Bilancio consolidato

1. Ai sensi dell'art. 233 bis del TUEL l'ente predispone il bilancio consolidato di gruppo con i propri enti ed organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate, secondo le modalità ed i criteri individuati nel principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato e dai seguenti allegati:
 - a. la relazione sulla gestione consolidata, che comprende la nota integrativa;
 - b. la relazione del collegio dei revisori dei conti.

ARTICOLO 92
Individuazione enti da considerare nel bilancio consolidato

1. La Giunta con propria deliberazione provvede ad individuare in sede di approvazione del bilancio di previsione gli enti, le aziende e le società componenti del gruppo che, ai sensi del punto 3.1 del principio contabile applicato al Bilancio Consolidato (all. 4/4 del D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni), saranno compresi nel bilancio consolidato.
2. Ai sensi del comma 2 dell'art. 11 bis del D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni, ai fini dell'inclusione nel bilancio consolidato, si considera qualsiasi ente strumentale, azienda, società controllata e partecipata, indipendentemente dalla sua forma giuridica pubblica o privata, anche se le attività che svolge sono dissimili da quelle degli altri componenti del gruppo.
3. Come indicato nel paragrafo 3.2 del principio contabile applicato al Bilancio Consolidato (all. 4/4 del D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni), l'elenco di cui al comma 1 è trasmesso dal Responsabile del Servizio Finanziario entro cinque giorni dall'approvazione della deliberazione di cui al comma 1, a ciascuno degli enti compresi nel bilancio consolidato al fine di consentire a tutti i componenti del gruppo di conoscere con esattezza l'area del consolidamento e predisporre le informazioni richieste al punto 2) del citato paragrafo 3.2.



ARTICOLO 93

Costruzione ed approvazione del bilancio consolidato

1. Entro il 31 luglio di ciascun anno sulla base delle istruzioni ricevute dall'ente di cui al paragrafo 3.2 del Principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato (all. 4/4 del D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni) i componenti del gruppo trasmettono la documentazione necessaria al bilancio consolidato alla capogruppo, costituita da:

- il bilancio consolidato (solo da parte dei componenti del gruppo che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche),
- il bilancio di esercizio da parte dei componenti del gruppo che adottano la contabilità economico-patrimoniale,
- il rendiconto consolidato dell'esercizio da parte dei componenti del gruppo che adottano la contabilità finanziaria affiancata dalla contabilità economico-patrimoniale.

2. Entro il 31 agosto di ciascun anno sulla base delle informazioni ricevute di cui al comma precedente il Responsabile del Servizio Finanziario provvede ad elaborare lo schema di bilancio consolidato, secondo le modalità di cui ai punti 4.2 e 4.3 e 4.4 del Principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato (all. 4/4 del D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni).

3. La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di rendiconto sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione che ha a disposizione 15 giorni per redigere la relazione di cui all'art. 239, comma 1 lett. d-bis), del D.Lgs. 267/2000. 4. Lo schema di rendiconto di gestione corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di approvazione sono messi a disposizione dell'organo consiliare venti giorni prima del termine di approvazione per consentire ai componenti di esaminare la proposta della Giunta.

5. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare dell'ente entro il 30 settembre, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

ARTICOLO 94

Relazione sulla gestione del Gruppo Pubblico Locale

1. Sulla base delle note integrative e delle relazioni allegare ai bilanci degli organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate che partecipano al Bilancio Consolidato dell'ente, e delle operazioni di rettifica effettuate, il Responsabile del Servizio Finanziario, predispone secondo le modalità previste dall'articolo 11-bis del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni la relazione sulla gestione del Gruppo Pubblico locale.

2. Detta relazione costituisce allegato obbligatorio al Bilancio consolidato e



comprende la nota integrativa.

3. La relazione contiene una valutazione sulla situazione complessiva degli enti ed organismi inclusi nel consolidamento e sull'andamento della gestione nel suo insieme e nei vari settori con particolare riguardo agli elementi economici di costo e di ricavo e agli investimenti.

4. La nota integrativa indica :

- i criteri di valutazione applicati;
- le ragioni delle più significative variazioni intervenute nella consistenza delle voci dell'attivo e del passivo rispetto all'esercizio precedente;
- l'elenco degli enti, le aziende e le società componenti del gruppo comprese nel bilancio consolidato con l'indicazione per ciascun componente:
 - a) della percentuale utilizzata per consolidare il bilancio e, al fine di valutare l'effetto delle esternalizzazioni, dell'incidenza dei ricavi imputabili alla controllante rispetto al totale dei ricavi propri, compresi delle entrate esternalizzate;
 - b) delle spese di personale utilizzato a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale;
 - c) delle perdite ripianate dall'ente, attraverso conferimenti o altre operazioni finanziarie negli ultimi tre anni.

TITOLO XIV **REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

ARTICOLO 95 **Organo di Revisione economico-finanziaria**

1. L'organo di revisione svolge funzioni di controllo interno e di revisione economico-finanziaria ed impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

2. Nello svolgimento delle proprie funzioni il Revisore può avvalersi delle collaborazioni di cui all'art. 239, comma quattro, del D.Lgs. 267/2000.

3. La nomina dell'organo di revisione avviene con le modalità di cui all'art. 16 comma 25 del decreto-legge 13 agosto 2011, n. 138, convertito in legge 14 settembre 2011, n. 148. A tal fine Responsabile del Servizio Finanziario provvede ad informare il Prefetto della scadenza dell'Organo o delle dimissioni o cessazione all'incarico di un suo componente nei termini di legge

4. Con la deliberazione di elezione di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000, il Consiglio fissa il compenso ed i rimborsi spese spettanti a ciascun revisore, entro i limiti di legge. La deliberazione di cui al precedente comma deve essere notificata al tesoriere entro 10 giorni dalla sua esecutività.



Comune di Santo Stefano Ticino
REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Pagina 66 di 67

6. Per le cause di incompatibilità, ineleggibilità e di cessazione di rinvia a quanto previsto negli art. 235 e 236 del TUEL.

ARTICOLO 96
Stato giuridico del revisore

1. Il Revisore dei conti, nell'esercizio delle sue funzioni, è pubblico ufficiale.
2. Egli è tenuto al segreto d'ufficio e risponde delle sue affermazioni espresse sia informata scritta sia verbale.
3. Adempie ai suoi doveri con la diligenza del mandatario e ha diritto di accesso agli atti.
4. Il Revisore dei conti non può assumere, nel periodo di vigenza della carica, incarichi professionali retribuiti o meno presso l'Ente di appartenenza.

ARTICOLO 97
Attività di collaborazione con il Consiglio

1. Ai fini di svolgere l'attività di collaborazione con l'organo consiliare nelle funzioni di indirizzo e di controllo, l'Organo di Revisione esprime pareri e proposte, oltre a quelli previsti dalla legge, anche nelle seguenti principali materie.
 - politiche dell'Ente in materia tributaria e tariffaria;
 - politiche di investimento e relative fonti di finanziamento;
 - servizi pubblici locali e forme associative e di cooperazione;
 - verifiche sullo stato di attuazione dei programmi e degli equilibri di bilancio;
 - riconoscimento e finanziamento dei debiti fuori bilancio ai sensi di legge;
 - assestamento generale di bilancio;
 - ed altri adempimenti espressamente previsti dalle norme di legge o regolamentari

TITOLO XV
NORME FINALI E TRANSITORIE

ARTICOLO 98
Norma di rinvio

1. Per quanto non contemplato nel presente regolamento, si fa espresso rinvio alle disposizioni contenute nel D.Lgs.18.8.2000, n. 267 e sue successive modificazioni ed integrazioni, ad altre norme specifiche e al



Comune di Santo Stefano Ticino
REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Pagina 67 di 67

regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato.

ARTICOLO 99
Disposizioni finali

1. Il presente regolamento, assume vigenza a seguito della sua pubblicazione all'Albo Pretorio per la durata di 15 giorni.
2. A decorrere dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il regolamento attualmente in vigore.
3. Per quanto non è espressamente previsto dal presente regolamento sono osservati, in quanto applicabili:
 - a) Le norme contenute nel D.Lgs.18 agosto 2000, n. 267, recante "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" e successive modificazioni ed integrazioni;
 - b) I regolamenti comunali;
 - c) le leggi ed i regolamenti regionali;
 - d) Le leggi ed i regolamenti statali vigenti in materia.
4. Il Comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi del D.Lgs. 30.06.2003 n. 196, recante "Codice in materia di protezione dei dati personali".
5. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990 n. 241, come sostituito dall'art. 15, c.1, delle legge 11.02.2005,n.15, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

COMUNE DI SANTO STEFANO TICINO
Città metropolitana di Milano

Allegato alla proposta di:

Deliberazione Consiglio comunale N. 28 del 15-09-2016
Oggetto: APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO DI CONTABILITA'.

Parere di regolarità tecnica

Ai sensi dell'art. 49 comma 2 del D.Lgs. 267/2000, in merito alla proposta di adozione dell'atto indicato in oggetto, per le motivazioni in appresso riportate, si esprime in ordine alla sola regolarità tecnica parere

Favorevole

Contrario

Li 07.09.2016

Il Responsabile del Servizio Finanziario
F.to D.ssa Maria Colombo

Parere di regolarità contabile

Ai sensi dell'art. 49 comma 1 del D.Lgs. 267/2000, in merito alla proposta di adozione dell'atto deliberativo, per le motivazioni in appresso riportate, si esprime in ordine alla sola regolarità contabile parere

Favorevole

Contrario

Li

Il Responsabile del Servizio Finanziario
D.ssa Maria Colombo

Parere espresso in applicazione art.49 T.U. (limitatamente alle variazioni di bilancio)

In merito alla proposta di adozione dell'atto deliberativo, l'atto proposto risulta essere coerente ed attendibile con riferimento alle previsioni di bilancio, nonché alla verifica effettuata dello stato di accertamento delle entrate e di impiego delle spese, si esprime parere

Favorevole

Contrario

Li

Il Responsabile del Servizio Finanziario

COMUNE DI SANTO STEFANO TICINO
Città metropolitana di Milano
Via Garibaldi n.9 – C.A.P. 20010

Delibera C.C. n. 28 del 15-09-2016

La lettura e l'approvazione del presente verbale vengono rimesse alla prossima seduta consigliare.

Esteso e sottoscritto:

IL SINDACO

F.to Dario Tunesi

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Dr. Sandro Rizzoni

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE
(Art. 124 comma 1 del D.Lgs. n.267/2000)

Copia della presente viene pubblicata oggi all'Albo Pretorio del Comune per rimanervi 15 giorni consecutivi.

Santo Stefano Ticino, li 29 SET. 2016

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Dr. Sandro Rizzoni

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ
(Art. 125 comma 1 del D.Lgs. n.267/2000)

Si certifica che in data _____ la presente deliberazione è divenuta esecutiva:

- ai sensi del III comma dell'art.134 del D.Lgs. 267/2000
- perché dichiarata immediatamente eseguibile (art.134 comma IV)

Santo Stefano Ticino, li

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dr. Sandro Rizzoni

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE, IN CARTA LIBERA PER USO AMMINISTRATIVO.

Santo Stefano Ticino, li 29 SET. 2016

UFFICIO SEGRETERIA
Il Responsabile del Procedimento
F.to Giuseppina Bertani

