

# REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

Approvato con delibera del CDA del 29/04/2024

## Indice

<b>REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ</b> .....	<b>1</b>
TITOLO I - IL SERVIZIO FINANZIARIO .....	3
<b>Articolo 1 - Oggetto del regolamento</b> .....	3
<b>Articolo 2 - Finalità del regolamento</b> .....	3
<b>Articolo 3 - Il Servizio Finanziario</b> .....	3
<b>Articolo 4 - Responsabile del Servizio Finanziario (Direttore Generale)</b> .....	3
<b>Articolo 5 - Parere e visto di regolarità contabile e attestazione di copertura finanziaria della spesa</b> .....	4
<b>Articolo 6 - Servizio Economato</b> .....	5
TITOLO II - PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E BILANCIO .....	5
<b>Articolo 7 - Gli strumenti della programmazione</b> .....	5
<b>Articolo 8 - Programma Artistico</b> .....	6
<b>Articolo 9 - Bilancio di previsione finanziario</b> .....	6
<b>Articolo 10 - Percorso di formazione del bilancio</b> .....	6
<b>Articolo 11 - Modalità di approvazione del bilancio</b> .....	7
<b>Articolo 12 - Fondo di riserva e Fondo di riserva di cassa</b> .....	7
<b>Articolo 13 - Altri fondi ed accantonamenti</b> .....	8
<b>Articolo 14 - Pubblicità del bilancio</b> .....	8
<b>Articolo 15 - Variazioni di bilancio</b> .....	8
<b>Articolo 16 - Assestamento del Bilancio</b> .....	9
TITOLO III - LA GESTIONE DEL BILANCIO .....	9
<b>Articolo 17 - Le entrate dell'Ente</b> .....	9
<b>Articolo 18 - Accertamento</b> .....	9
<b>Articolo 19 - Riscossione</b> .....	10
<b>Articolo 20 - Versamento</b> .....	10
<b>Articolo 21 - Acquisizione di somme tramite casse interne/esterne</b> .....	10
<b>Articolo 22 - Conto degli agenti contabili interni/esterni</b> .....	10
<b>Articolo 23 - Parificazione dei conti della gestione</b> .....	11
<b>Articolo 24 - Le fasi di gestione della spesa</b> .....	12
<b>Articolo 25 - Impegno</b> .....	12
<b>Articolo 26 - Impegni automatici</b> .....	13
<b>Articolo 27 - Validità dell'impegno di spesa</b> .....	13
<b>Articolo 28 - Prenotazione dell'impegno</b> .....	13
<b>Articolo 29 - Impegni relativi a spese di investimento</b> .....	14
<b>Articolo 30 - Impegni pluriennali</b> .....	14
<b>Articolo 31 - Fatturazione elettronica</b> .....	15
<b>Articolo 32 - Liquidazione delle spese</b> .....	15
<b>Articolo 33 - Regolarità contributiva</b> .....	17
<b>Articolo 34 - Tracciabilità dei flussi finanziari</b> .....	17

<b>Articolo 35 - Ordinazione e pagamento</b> .....	18
TITOLO IV – RICONOSCIMENTO LEGITTIMITA’ DEBITI FUORI BILANCIO (ART. 194 TUEL) .....	19
<b>Articolo 36 - Debiti fuori bilancio</b> .....	19
TITOLO V – EQUILIBRI DI BILANCIO .....	19
<b>Articolo 37 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio</b> .....	19
<b>Articolo 38 - Il Controllo sugli equilibri di bilancio</b> .....	20
<b>Articolo 39 - Segnalazioni obbligatorie del Responsabile del Servizio Finanziario</b> .....	20
TITOLO VI - LA RENDICONTAZIONE .....	21
<b>Articolo 40 - Rendiconto della gestione</b> .....	21
<b>Articolo 41 - Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi</b> .....	21
<b>Articolo 42 - Approvazione rendiconto</b> .....	22
<b>Articolo 43 - Sistema di contabilità economica</b> .....	23
<b>Articolo 44 - Conto economico</b> .....	23
<b>Articolo 45 - Stato patrimoniale</b> .....	23
TITOLO VIII - INVENTARIO E PATRIMONIO .....	23
<b>Articolo 46 - Conto del patrimonio</b> .....	23
<b>Articolo 47 - Tenuta ed aggiornamento degli inventari</b> .....	24
<b>Articolo 48 - Beni non inventariabili</b> .....	24
<b>Articolo 49 - Verifiche di cassa</b> .....	24
TITOLO IX – DISPOSIZIONI FINALI .....	24
<b>Articolo 50 - Rinvio ad altre disposizioni</b> .....	25

## ***TITOLO I - IL SERVIZIO FINANZIARIO***

### **Articolo 1 - Oggetto del regolamento**

1. Tenuto conto che il Teatro Stabile di Bolzano applica e fa riferimento al D.lgs. 118/2011 nella parte in cui vengono disciplinate le regole contabili per gli Enti Locali, il presente Regolamento è adottato in riferimento all'articolo 152 del Testo Unico in materia di ordinamento degli Enti Locali (T.U.E.L.), approvato con D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e ss.mm.ii, ed applica i principi contabili stabiliti nel predetto Testo Unico e nel D.lgs. 118/2011 e ss.mm.ii, con modalità operative corrispondenti alle caratteristiche dell'Ente, ferme restando le norme previste dal T.U.E.L. per assicurare l'unitarietà e uniformità del sistema finanziario e contabile.

### **Articolo 2 - Finalità del regolamento**

1. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese dell'Ente.
2. Il regolamento di contabilità deve intendersi come strettamente connesso ed integrato con lo Statuto dell'Ente.

### **Articolo 3 - Il Servizio Finanziario**

1. Ai sensi dell'art. 153 del D.lgs. n. 267/2000, il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria, economico-patrimoniale dell'Ente, nonché il servizio economato sono affidati al Servizio Finanziario, cui è preposto il Direttore al quale competono le funzioni previste dall'art.107 del TUEL.

2. Il Consiglio di Amministrazione (CDA) garantisce l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'Ente e più precisamente:

- a) la programmazione e i bilanci;
- b) la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- c) la gestione del bilancio riferita alle entrate;
- d) la gestione del bilancio riferita alle spese;
- e) il controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- f) i rapporti con il servizio di Cassiere e con gli altri agenti contabili interni/esterni;
- g) i rapporti con il Collegio dei Revisori;

### **Articolo 4 - Responsabile del Servizio Finanziario (Direttore Generale)**

1. Servizio Finanziario:

- a) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione annuale e pluriennale;
- b) è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
- c) esprime il parere di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
- d) appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art. 183, comma 7, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
- e) è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente regolamento;
- f) segnala obbligatoriamente al Collegio dei Revisori, fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente, nonché comunica per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, così come previsto all'art. 33.
- g) adottare le variazioni di bilancio non di competenza del CDA o dell'Assemblea.

2. Nell'esercizio delle proprie prerogative, il Servizio Finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa applicabile agli Enti Locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche, in quanto compatibile con le disposizioni previste per l'Ente Teatro.

#### **Articolo 5 - Parere e visto di regolarità contabile e attestazione di copertura finanziaria della spesa**

1. Il parere di regolarità contabile rappresenta lo strumento attraverso il quale viene svolto il controllo preventivo di regolarità contabile ai sensi dell'articolo 147-bis del d.lgs. n. 267/2000.
2. È sottoposta al parere di regolarità contabile qualsiasi proposta di deliberazione che disponga l'assegnazione di risorse ai Responsabili dei Servizi o che, comunque, comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'Ente con le modalità definite nell'art.5 del vigente regolamento sul sistema dei controlli interni.
3. È sottoposta al visto di regolarità contabile qualsiasi determinazione che determini riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.
4. L'accertamento della regolarità contabile, espressa dal Servizio Finanziario con il parere/visto di cui ai commi 2 e 3, riguarda, in particolare:
  - a) l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel D. lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.;
  - b) l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D. lgs. n. 118/2011 e s.m.i.;
  - c) l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;
  - d) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
  - e) la disponibilità di stanziamento sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;

f) l'osservanza delle norme fiscali;

5. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere/visto ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono re-inviata, entro 5 (cinque) giorni, con motivata relazione, al servizio proponente.

6. Non costituiscono oggetto di valutazione del Servizio Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il Responsabile di Settore che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del D.lgs. n. 267/2000.

7. L'eventuale influenza del parere di regolarità contabile per le proposte di deliberazione che non comportino spese né presenti né future o altre implicazioni di carattere contabile, economico-patrimoniale e fiscale, è valutata dal Responsabile di Settore e dovrà esplicitarlo nell'atto stesso.

8. Il parere/visto di regolarità contabile, qualora dovuto, viene espresso in forma scritta, sottoscritto digitalmente, inserito nell'atto in corso di formazione ed è reso di norma entro 5 (cinque) giorni dalla trasmissione della relativa proposta.

9. L'attestazione di copertura finanziaria è resa dal Servizio Finanziario sugli atti che comportano impegno di spesa o prenotazione di impegno entro 5 (cinque) giorni dalla ricezione dell'atto. Essa garantisce l'effettiva disponibilità della spesa sui competenti stanziamenti di competenza del bilancio di previsione finanziario.

10. L'attestazione di copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è resa dopo che l'entrata sia stata accertata e nei limiti del correlato accertamento.

11. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria.

#### **Articolo 6 - Servizio Economato**

L'Ente ha istituito il Servizio Economato con conto corrente dedicato presso la banca cassiere con la supervisione del Responsabile del Servizio Finanziario.

## ***TITOLO II - PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E BILANCIO***

#### **Articolo 7 - Gli strumenti della programmazione**

1. Gli strumenti della programmazione sono:

- a) il programma artistico;
- b) il bilancio di previsione finanziario;
- c) l'assestamento del bilancio, comprendente lo stato di attuazione dei programmi e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- d) le variazioni di bilancio;
- e) lo schema di rendiconto.

### **Articolo 8 – Programma Artistico**

Il Programma artistico delinea l'attività dell'Ente sia su una linea temporale annuale che triennale. Il Programma artistico delinea le attività di programmazione dell'ente e viene valorizzato con cadenza annuale e triennale dal Ministero della Cultura, che con appositi criteri quali-quantitativi definiti con decreto, annualmente attribuisce un punteggio di valutazione sulle attività del Teatro così come disposto dal Decreto Ministeriale 1 luglio 2014 ss.mm.ii.

### **Articolo 9 - Bilancio di previsione finanziario**

1. Il Bilancio di previsione finanziario, elaborato sulla base del Programma Artistico, è deliberato in coerenza ai principi contabili generali ed applicati di cui al D.Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii.; esso contiene le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi.

2. Le previsioni sono elaborate in base al 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'ente ritiene di poter ragionevolmente accertare in ciascuno degli esercizi contemplati 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:
  - I. per quelle in corso di realizzazione, degli impegni già assunti a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate, esigibili negli esercizi considerati;
  - II. 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 D.Lgs. n. 118/2011.

### **Articolo 10 - Percorso di formazione del bilancio**

1. Ai fini della formazione dei documenti di bilancio, il Direttore, sulla base del programma artistico e delle eventuali direttive individuate dal CDA, nonché delle ulteriori indicazioni di carattere finanziario o gestionale ricevute, le proposte finanziarie necessarie per l'attuazione dei programmi di rispettiva competenza, corredate della relativa programmazione esecutiva e di tutte le informazioni necessarie ai fini dell'approvazione dei documenti di bilancio.

2. Sulla base delle proposte pervenute, il Direttore, verifica la compatibilità con l'insieme delle risorse ipotizzabili ed elabora una prima bozza di bilancio che trasmette al CDA. Qualora risulti

necessario, il CDA fornisce al Direttore le indicazioni per l'adeguamento per l'emissione del documento definitivo.

#### **Articolo 11 - Modalità di approvazione del bilancio**

1. Il CDA approva lo schema di bilancio e tutti i documenti allegati, di norma, entro il 15 dicembre ai fini della loro presentazione all'Assemblea dei Soci. Contestualmente trasmette lo schema di bilancio al Collegio dei Revisori per la resa del relativo parere, da rendersi entro 15 (quindici) giorni dalla ricezione della documentazione. Il parere sarà messo a disposizione dei membri dell'Assemblea all'atto della convocazione dell'Assemblea per l'approvazione del bilancio secondo modalità e tempi stabiliti nell'apposito regolamento.
2. In caso di proroga dei termini di approvazione del bilancio, il termine del 15 di dicembre indicato al comma precedente deve intendersi automaticamente prorogato.
3. Entro i 20 (venti) giorni successivi al deposito i membri dell'Assemblea possono presentare emendamenti allo schema di bilancio. Gli emendamenti devono essere presentati in forma scritta, non possono determinare squilibri di bilancio e, nel caso prevedano maggiori spese, dovranno indicare i mezzi di copertura.
4. Fino all'inizio della riunione dell'Assemblea di approvazione del bilancio è possibile presentare emendamenti tecnici allo schema di bilancio, su proposta del CDA, al fine di:
  - a) adeguare il bilancio di previsione alle variazioni intervenute al bilancio in corso di gestione;
  - b) correggere errori o integrare prospetti allegati,
5. Gli emendamenti di cui ai commi 3 e 4 presentati saranno istruiti con acquisizione del parere di regolarità tecnica e contabile del Responsabile del Servizio Finanziario e del parere del Collegio dei Revisori. Gli emendamenti potranno essere posti in discussione solo se completi dei pareri sopra indicati.

#### **Articolo 12 - Fondo di riserva e Fondo di riserva di cassa**

1. Nella parte corrente del Bilancio, e precisamente nella Missione "Fondi ed Accantonamenti" è iscritto un fondo di riserva di importo non inferiore allo 0,30 per cento e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in Bilancio.
2. Nel caso in cui l'Ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222 del D.Lgs. n. 267/2000, il limite minimo previsto dal comma 1 è stabilito nella misura dello 0,45 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in Bilancio.
3. È inoltre iscritto, nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo di Riserva", un fondo di riserva di cassa non inferiore allo 0,2 per cento delle spese finali.
4. I prelevamenti di somme dal fondo di riserva e dal fondo di riserva di cassa sono effettuati fino al 31 dicembre, con deliberazione del CDA, sulla base di una relazione del Responsabile del Servizio richiedente la variazione.
5. Le deliberazioni di variazione al fondo di riserva sono comunicate all'Assemblea entro 60 (sessanta) giorni dall'adozione. Per le deliberazioni del CDA adottate nell'ultimo bimestre dell'anno, la comunicazione è effettuata entro la prima riunione dell'anno successivo.
6. Sui prelevamenti dal fondo di riserva e dal fondo di riserva di cassa non è richiesto il parere del Collegio dei Revisori.

### **Articolo 13 - Altri fondi ed accantonamenti**

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti" sono iscritti tutti gli ulteriori fondi se ritenuti necessari a garantire nel tempo gli equilibri complessivi di bilancio.
2. In particolare è iscritto il "fondo per passività potenziali" o "fondo rischi spese legali", a tutela di eventuali soccombenze dell'Ente in caso di contenzioso. La stima dell'accantonamento è compiuta, sulla base dell'istruttoria relativa alle pratiche legali aperte, dai competenti uffici comunali che hanno in gestione il contenzioso; la stima va comunicata al Servizio Finanziario con le previsioni di bilancio e in sede di riaccertamento dei residui per la predisposizione del Rendiconto di gestione.
3. Il fondo passività potenziali è utilizzato con deliberazione del CDA e i prelevamenti possono essere deliberati sino al 31 dicembre di ciascun anno. La delibera del CDA di utilizzo del fondo passività potenziale è comunicata all'Assemblea con le stesse modalità prevista per l'utilizzo del fondo di riserva e fondo di riserva di cassa, come indicato al precedente articolo 19.

### **Articolo 14 - Pubblicità del bilancio**

1. Al fine di assicurare a terzi la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio di previsione finanziario e dei suoi allegati, esso viene pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito Istituzionale Sezione "Bilanci", nelle forme previste dalla normativa vigente.
2. Ulteriori forme di pubblicità potranno essere stabilite di volta in volta dall'Ente.

### **Articolo 15 - Variazioni di bilancio**

1. Il bilancio di previsione può subire variazioni nel corso dell'esercizio di competenza, sia nella parte prima relativa alle entrate che nella parte seconda, relativa alle spese.
2. Le variazioni sono deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, con esclusione di quelle di cui all'art. 175, comma 3, del TUEL, che possono essere adottate entro il 31/12 di ciascun anno.
3. Le variazioni di bilancio sono adottate dall'Assemblea, con esclusione di quelle previste dall'art. 175, comma 5bis, del TUEL, relative ad atti non aventi natura discrezionale ma meramente applicative delle decisioni dell'Assemblea, che sono di competenza del CDA, e di quelle di cui all'art 175, comma 5 quater, del TUEL, che sono di competenza del Presidente del CDA su richiesta del Direttore.
4. Le variazioni di cui al comma precedente vengono effettuate sia in termini di competenza che di cassa. Nel caso di variazioni di sola cassa le variazioni rimangono di competenza esclusiva del CDA.
5. Per motivi di urgenza, il CDA può disporre variazioni, salvo ratifica da parte dell'Assemblea nei 60 (sessanta) giorni successivi e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso, a pena di decadenza. In caso di mancata o parziale ratifica, l'Assemblea è tenuta ad adottare, nei successivi 30 (trenta) giorni e comunque sempre entro il 31 dicembre, i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della delibera non ratificata.

6. Le variazioni di competenza del CDA di cui all'art. 175, comma 5 bis, del TUEL vanno comunicate all'Assemblea di norma trimestralmente e comunque entro il 31/01 dell'anno successivo.

7. Le variazioni di competenza che comportano anche variazioni di cassa vengono assunte entrambe dall'Organo competente di cui all'art. 175 del D.Lgs 267/2000.

#### **Articolo 16 - Assestamento del Bilancio**

1. L'assestamento del Bilancio annuale di previsione consiste nella verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento effettivo del pareggio di Bilancio attraverso la variazione di assestamento generale.

2. L'assestamento di Bilancio è deliberato dal CDA entro il 31 luglio di ciascun anno.

3. È facoltà del CDA sottoporre all'Assemblea una ulteriore verifica generale delle entrate e delle spese, con particolare riguardo agli stanziamenti delle annualità successive, entro il 30 novembre, ove ne ravvisi la necessità sulla base delle informazioni a sua disposizione.

### ***TITOLO III – LA GESTIONE DEL BILANCIO***

#### **Articolo 17 - Le entrate dell'Ente**

1. Le risorse dell'Ente sono costituite dalle entrate che l'Ente ha il diritto di riscuotere in virtù di leggi statali e regionali, di regolamenti, di contratti e per ogni altro titolo.

2. Le fasi delle entrate sono le seguenti:

- a) accertamento;
- b) riscossione;
- c) versamento.

#### **Articolo 18 - Accertamento**

1. All'accertamento si applicano le disposizioni previste dalla normativa vigente ed in particolare quanto disciplinato nell'allegato 4/2 del D. Lgs.118/2011. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, viene verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuato il debitore, quantificata la somma da incassare e fissata la relativa scadenza.

2. Con propria determinazione o comunicazione formale, da predisporre possibilmente secondo lo schema stabilito dal Servizio Finanziario, accerta il credito, unitamente ad idonea documentazione prevista dall'art.179 del D.lgs. 267/2000, disposta a seguito:

- a) dell'adozione del relativo atto deliberativo, autorizzativo, concessorio, accertativo emesso dall'Ente che legittima il credito;
- b) dell'avvenuta conoscenza della comunicazione, atto amministrativo o norma di legge;
- c) della stipula di contratti, anche di mutuo;
- d) di ogni altra documentazione idonea a costituire l'ente quale creditore.

3. La determina di accertamento si sostanzia nell'accertamento informatico nel sistema informativo adottato a cura dell'Ufficio Amministrativo.
4. Il Responsabile del Servizio Finanziario, acquisiti gli atti di accertamento:
  - a) effettua il riscontro di tipo contabile e fiscale;
  - b) provvede all'annotazione nelle scritture contabili del relativo accertamento.

#### **Articolo 19 - Riscossione**

1. La riscossione delle entrate consiste nel materiale introito delle somme dovute all'Ente. Essa può avvenire:
  - a) mediante versamento diretto presso il Cassiere;
  - b) mediante versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.);
  - c) a mezzo di casse interne ed esterne.
2. Le entrate sono rimosse dalla Banca Cassiere.

#### **Articolo 20 - Versamento**

1. Il versamento costituisce l'ultima fase del processo dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme rimosse nelle casse dell'Ente entro i termini previsti dalla convenzione con il Cassiere.

#### **Articolo 21 - Acquisizione di somme tramite casse interne/esterne**

1. Per la riscossione di entrate di natura particolare, il cui versamento diretto al Cassiere non risulti funzionale possono essere istituite apposite casse interne/esterne affidate ad incaricati preventivamente nominati. La gestione delle casse interne/esterne può essere effettuata tramite procedure automatizzate.
2. In relazione ai compiti ad essi affidati, gli incaricati interni/esterni alla riscossione assumono la qualifica di agenti contabili.
3. Ciascun agente contabile è responsabile della gestione delle entrate ad esso affidate nonché della regolare tenuta dei registri e della corretta rendicontazione secondo le modalità previste dalla legge.
4. Gli agenti contabili sono nominati con apposito provvedimento del CDA.
5. Per ciascuna somma riscossa gli incaricati hanno l'obbligo di:
  - a) rilasciare apposita quietanza mediante bollettari in duplice copia o ricevute a madre e figlia numerati progressivamente ovvero mediante l'apposizione di marche segnatasse;
  - b) custodire il denaro;
  - c) versare le somme rimosse presso il Cassiere il quindicesimo e l'ultimo giorno del mese ovvero quando la giacenza di cassa superi l'importo di € 1.000,00 (mille/00). Nel caso in cui tali scadenze ricadano in giorno non lavorativo, il versamento dovrà essere effettuato il primo giorno lavorativo utile;
  - d) annotare giornalmente le operazioni di incasso e di versamento in apposito registro di cassa.

#### **Articolo 22 - Conto degli agenti contabili interni/esterni**

1. Gli agenti contabili interni/esterni, in osservanza alle disposizioni di cui all'art. 93, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000 e del Codice della giustizia contabile (D.Lgs. n.174 del 26.8.2016 e D.Lgs. correttivo n. 114 del 7.10.2019 e ss.mm.ii.) hanno l'obbligo di rendere il conto della propria gestione per dare dimostrazione e giustificazione del loro operato e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei conti.
2. L'Ente è tenuto alla nomina del Responsabile del Procedimento previsto dall'articolo 139, comma 2, del Codice della giustizia contabile. La designazione è disposta con deliberazione del CDA che individua di norma il Responsabile del Servizio Finanziario posto che allo stesso sono assegnate le funzioni di parifica del conto degli agenti contabili.
3. Il Responsabile del Procedimento ha il compito di depositare telematicamente, espletata la fase di verifica o di controllo amministrativo, i conti degli agenti contabili, previa parificazione, ed unitamente alla relazione degli organi di controlli interni alla Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti territorialmente competente.
4. Il Responsabile del Procedimento provvede altresì alla tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe degli agenti contabili ed alla trasmissione dei relativi dati alla Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti territorialmente competente.
5. Sono soggetti alla resa del conto, secondo le modalità di cui all'art. 233 del D.Lgs. n. 267/2000 e del Codice della giustizia contabile (D.Lgs. n.174 del 26.8.2016 e D.Lgs. correttivo n. 114 del 7.10.2019 e ss.mm.ii.), gli agenti contabili di seguito indicati:
  - a) gli agenti contabili interni/esterni alla riscossione;
  - b) gli agenti contabili a materia per la gestione dei beni mobili per debito di custodia;
  - c) il consegnatario delle azioni;
  - d) tutti coloro i quali si ingeriscono nelle funzioni attribuite ai suddetti soggetti e che pertanto hanno maneggio di denaro pubblico.
6. Il conto della gestione è reso all'Ente entro 60 (sessanta) giorni dalla chiusura dell'esercizio, secondo le modalità previste dal Codice della giustizia contabile (D.Lgs. n.174 del 26.8.2016 e D.Lgs. correttivo n. 114 del 7.10.2019 e ss.mm.ii).

### **Articolo 23 - Parificazione dei conti della gestione**

1. A seguito dell'avvenuta presentazione dei conti, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede alla loro parificazione, consistente nella verifica della regolarità della gestione svolta dall'agente e della concordanza delle risultanze dei conti con le risultanze contabili dell'Ente. La parificazione dei conti avviene anche mediante riscontro con le verifiche effettuate ai sensi dell'art. 233 del D.Lgs. n. 267/2000 e con le scritture di contabilità finanziaria.
2. Nel caso in cui vengano riscontrate carenze o irregolarità nella gestione, il Responsabile del Servizio Finanziario invia formale contestazione di addebito, assegnando il termine di 15 (quindici) giorni per la formulazione di controdeduzioni o l'integrazione della documentazione da parte del Tesoriere e degli agenti contabili.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario, con adozione di apposita determinazione, in sede di rendiconto:
  - a) dà atto delle operazioni di verifica svolte;
  - b) attesta, mediante apposizione del visto, la concordanza, ovvero la mancata concordanza del conto della gestione del Cassiere e degli agenti contabili con le scritture contabili dell'Ente;

- c) in caso di mancata concordanza del conto della gestione con le scritture contabili dell'Ente, espone analiticamente e motiva le cause che l'hanno determinata;
  - d) propone al CDA l'approvazione dei conti della gestione unitamente al rendiconto, ovvero, in caso di mancata concordanza, la non approvazione e l'adozione dei provvedimenti conseguenti. La determinazione di parificazione dei conti costituisce allegato alla deliberazione di approvazione del rendiconto di gestione.
4. La parificazione si conclude con la sottoscrizione dei conti da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.

#### **Articolo 24 - Le fasi di gestione della spesa**

1. Le fasi di gestione della spesa sono le seguenti:

- a) impegno;
- b) liquidazione;
- c) ordinazione;
- d) pagamento.

#### **Articolo 25 - Impegno**

1. L'impegno costituisce l'atto finale della prima fase del procedimento di spesa attraverso il quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata certa, liquida ed esigibile, sono determinati ed individuati i seguenti elementi costitutivi:

- a) la somma da pagare;
- b) il soggetto creditore;
- c) la ragione del debito;
- d) la scadenza del debito;
- e) il vincolo costituito sullo stanziamento di Bilancio;
- f) gli esercizi di imputazione della spesa in ragione della scadenza delle obbligazioni;
- g) il programma dei relativi pagamenti.

2. L'impegno è assunto mediante determinazione sottoscritta dal Responsabile Finanziario a cui sono state assegnate le risorse finanziarie nel Piano Triennale.

3. Il Responsabile Finanziario emette la determinazione di impegno deve farsi carico della verifica di legittimità e della corretta applicazione delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile.

L'atto deve indicare:

- a) il V° livello del codice del Piano dei conti finanziario;
- b) la natura ricorrente o non ricorrente della spesa;
- c) la presenza di eventuali vincoli di destinazione;
- d) le fonti di finanziamento e la eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato;
- e) la competenza economica.

5. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al Servizio Finanziario entro 5 (cinque) giorni dalla sottoscrizione e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile

attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile Finanziario, da rendersi nei successivi 7 (sette) giorni.

6. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, entro lo stesso termine, la determina viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.

7. I passaggi di cui al precedente comma avvengono in modalità informatica.

#### **Articolo 26 - Impegni automatici**

1. Con la delibera di approvazione del Bilancio e con le variazioni successive viene costituito automaticamente l'impegno di spesa, senza necessità di uno specifico provvedimento, sui relativi stanziamenti esclusivamente per le spese di cui all'art. 183, comma 2, del TUEL.

- a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e relativi oneri riflessi;
- b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori nei casi in cui non si sia provveduto all'impegno nell'esercizio in cui il contratto di finanziamento è stato perfezionato;
- c) per contratti di somministrazione riguardanti prestazioni continuative, nei casi in cui l'importo dell'obbligazione sia definita contrattualmente. Se l'importo dell'obbligazione non è predefinito nel contratto, con l'approvazione del bilancio si provvede alla prenotazione della spesa, per un importo pari al consumo dell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile.

2. Ai fini contabili il Servizio Finanziario provvede a registrare gli impegni per spese di cui al comma 1 sulla base di un atto ricognitorio (comunicazione, elenco, determina) emesso dal Responsabile del Servizio competente.

#### **Articolo 27 - Validità dell'impegno di spesa**

1. L'impegno di spesa si considera validamente assunto in presenza di:

- a) un rapporto obbligatorio giuridicamente perfezionatosi entro il termine dell'esercizio avente i requisiti della certezza, liquidità ed esigibilità che fa gravare sull'Ente un'obbligazione pecuniaria imputata agli esercizi in cui la stessa viene a scadere e che potrà produrre nell'esercizio il pagamento di somme oppure la formazione di un debito da estinguere;
- b) il visto attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.

2. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di Bilancio e, se non pagato entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo, salvi i casi di impegni esigibili su annualità successive a quelle in corso.

#### **Articolo 28 - Prenotazione dell'impegno**

1. La prenotazione dell'impegno costituisce una fase facoltativa della spesa, funzionale alla successiva assunzione dell'impegno entro il termine dell'esercizio, comportante un vincolo finanziario, ma non giuridico, sull'utilizzo delle risorse.
2. Il Responsabile finanziario, con proprio provvedimento, può effettuare la prenotazione d'impegno in relazione a procedure per l'esecuzione di lavori o acquisizione di beni o servizi in via di espletamento.
3. Per i contratti o convenzioni pluriennali nei quali non è esattamente determinato l'importo, il Responsabile della Spesa prenota, con apposita determina, ad inizio dell'anno, un importo non superiore alla spesa registrata nell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile. La liquidazione della spesa avviene sulla prenotazione in oggetto e fino a concorrenza della stessa. Ad esaurimento della prenotazione la stessa viene integrata dell'importo stimato necessario con apposita ulteriore determina. Al termine dell'esercizio le somme prenotate e non utilizzate per liquidare spese maturate a tutto il 31 dicembre decadono quali economie e come tali concorrono alla formazione del risultato di amministrazione. Il Responsabile della Spesa deve evidenziare la eventuale necessità che tali somme confluiscono tra i fondi accantonati del risultato di amministrazione, per far fronte alle passività in parola.

#### **Articolo 29 - Impegni relativi a spese di investimento**

1. Gli impegni relativi alla realizzazione di investimenti sono prenotati, a valere sull'intero quadro economico di spesa ed in base al crono-programma:
  - a) in occasione dell'avvio delle procedure di affidamento dei lavori, ai sensi del codice dei contratti;
  - b) in presenza di una obbligazione giuridicamente perfezionata assunta sul quadro progettuale, diversa dalla progettazione.

Si applicano le disposizioni contenute nell'articolo precedente, in quanto compatibili.

2. Ai fini della corretta imputazione a Bilancio delle obbligazioni giuridiche, le determinazioni di impegno o di prenotazione relative a spese di investimento devono essere corredate del relativo crono-programma, con indicazione dell'esigibilità delle entrate che ne costituiscono la fonte di finanziamento e della eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato.
3. A seguito dell'aggiornamento del crono-programma è modificata l'imputazione della spesa e delle entrate correlate, ivi compreso il Fondo pluriennale vincolato.
4. In mancanza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo, le prenotazioni decadono e quali economie, concorrono alla determinazione del risultato di amministrazione, con contestuale riduzione del Fondo pluriennale vincolato.

#### **Articolo 30 - Impegni pluriennali**

1. Gli impegni pluriennali conseguenti ad obbligazioni perfezionate che estendono i loro effetti in più esercizi possono essere assunti esclusivamente nelle ipotesi previste dall'articolo 183, comma 6, del D.Lgs. n. 267/2000.
2. L'assunzione di spese che impegnano più esercizi è subordinata alla loro espressa previsione nel Bilancio e nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza.

3. La determinazione di impegno di spesa pluriennale deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza, nei singoli esercizi successivi contenuti nei limiti delle previsioni del Bilancio.
4. Alla registrazione degli impegni della spesa di pertinenza degli esercizi successivi, provvede d'ufficio il Servizio Finanziario all'inizio di ciascun esercizio, dopo l'approvazione del Bilancio preventivo finanziario.
5. Per le spese che hanno durata superiore a quella del Bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede ad effettuare apposita annotazione al fine di tenerne conto nella formazione dei successivi bilanci degli impegni relativi al periodo residuale.

### **Articolo 31 - Fatturazione elettronica**

1. La procedura sottoindicata si riferisce alle fatture elettroniche ed è applicabile, per quanto compatibile, anche ai documenti cartacei, nei casi in cui questi sono ancora previsti.
2. Il Protocollo Generale una volta ricevuta la fattura elettronica dal sistema di interscambio (SDI), la trasmette tempestivamente al Servizio Finanziario.
3. Il Servizio Finanziario provvede a:
  - a) effettuare i controlli formali previsti dalle disposizioni Ministeriali di norma entro i 10 (dieci) giorni successivi alla ricezione della fattura;
  - b) comunicare al fornitore l'accettazione o il rifiuto della fattura. In caso di rifiuto provvede a darne comunicazione al Settore competente. La fattura rifiutata viene ugualmente annotata nel registro unico delle fatture ma non nel registro IVA se la fattura è relativa ad un servizio commerciale.
  - c) effettuare la registrazione nel registro unico delle fatture di cui all'art. 42 del D.L. n.66/2014 ed assegnare la fattura all'ufficio competente per la successiva liquidazione.
4. L'ufficio competente, una volta ricevuta l'assegnazione della fattura elettronica dal Servizio Finanziario, effettua le verifiche di cui al successivo art.50 per procedere alla successiva fase di liquidazione.

Qualora l'esito delle verifiche non sia positivo e si ritenga di non procedere al pagamento, il Responsabile del Servizio provvede all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore e contemporaneamente ne dà comunicazione al Servizio Finanziario affinché provveda alla sospensione della fattura in PCC ai fini della verifica della tempestività dei pagamenti.

### **Articolo 32 - Liquidazione delle spese**

1. Mediante la liquidazione si accerta il diritto acquisito dal creditore. Gli elementi indispensabili per la liquidazione sono:
  - a) denominazione del creditore o dei creditori con indicato il codice fiscale;
  - b) somma dovuta e modalità di pagamento;
  - c) documentazione contabile di riferimento per il pagamento;
  - d) estremi del provvedimento di impegno divenuto esecutivo;
  - e) capitolo di spesa al quale la stessa è da imputare;
  - f) eventuale scadenza;

- g) eventuale economia di spesa rispetto alla somma impegnata;
- h) eventuale ritenuta fiscale da applicare o applicazione dell'imposta di bollo da applicare sul mandato.

2. La fase della liquidazione comprende la liquidazione tecnica e la liquidazione contabile.

3. La liquidazione tecnica consiste nella verifica, da parte del Responsabile del Settore o suo incaricato che ha ordinato la spesa, che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati eseguiti e che siano state rispettate le condizioni contrattuali ed i requisiti merceologici e tipologici che furono concordati e esplicitati negli ordini o comunque in sede di impegno di spesa. La liquidazione tecnica si estende anche alla verifica della corrispondenza di eventuali parcelle con le tariffe professionali vigenti o concordate. Con la liquidazione tecnica viene identificato il competente impegno di spesa e verificato che l'obbligazione sia esigibile, non sospesa da termini o condizioni.

4. Le verifiche, di cui al precedente comma, risultano da apposito atto di liquidazione che accompagna le fatture redatto ida sistema informatico e sottoscritto digitalmente dal Responsabile della spesa.

5. Il Responsabile della liquidazione tecnica è tenuto a trasmettere al Servizio Finanziario l'atto di liquidazione firmato digitalmente prodotto dal sistema informatico in uso presso l'Ente, con tutti i relativi documenti giustificativi, ed i riferimenti contabili (a titolo esemplificativo: Durc, attestazioni richieste ai fini della tracciabilità *e ai fini della trasparenza, etc.*). La trasmissione al Servizio Finanziaio deve avvenire in tempo utile per gli adempimenti conseguenti e comunque, di norma, almeno 10 giorni prima rispetto alla scadenza prevista contrattualmente per il pagamento.

6. La liquidazione riferita a fatture di acquisto di beni mobili deve contenere l'indicazione della allocazione del bene.

7. La liquidazione contabile viene disposta dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo incaricato in tempo utile per rispettare le scadenze dei pagamenti previa l'effettuazione dei seguenti controlli:

- a) che la spesa sia stata preventivamente autorizzata attraverso apposito atto di impegno di spesa esecutivo;
- b) che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
- c) che la fattura o altro documento sia regolare dal punto di vista amministrativo e fiscale;
- d) che l'obbligazione sia esigibile, in quanto non sospesa da termine o condizione;
- e) che, nel caso di contributi di cui all'art. 28 DPR n.600/73 risulti allegata l'attestazione a firma del beneficiario o del suo legale rappresentante da cui risulti chiaramente se il contributo è o meno soggetto a ritenuta fiscale.
- f) che sussista la regolarità fiscale ai sensi della Circolare n. 13 del MEF relativa al Decreto Ministeriale 18 gennaio 2008, n. 40, concernente "Modalità di attuazione dell'articolo 48-bis del D.P.R. 29 settembre 1973, n. 602, recante disposizioni in materia di pagamenti da parte delle Pubbliche Amministrazioni", qualora dovuta.
- g) Che il DURC sia in corso di validità e in caso contrario provvede ad effettuare una nuova richiesta;

Il Responsabile del Servizio Finanziario o suo incaricato appone quindi il proprio visto di controllo e riscontro firmato digitalmente sulla liquidazione contabile prodotta dal sistema informatico in uso presso l'Ente.

8. Nel caso il Responsabile del Servizio Finanziario o suo incaricato riscontri delle irregolarità, rinvia con le opportune annotazioni l'atto di liquidazione al Responsabile del Procedimento. Il Responsabile del Procedimento dovrà sanare le irregolarità indicate.
9. La liquidazione è l'unico atto necessario quale autorizzazione all'emissione del mandato di pagamento.
10. In casi eccezionali e urgenti è consentito emettere la liquidazione tecnica relativa alle utenze anche senza la fattura elettronica ma sulla base di un altro e diverso documento (ad es.: un preventivo rilasciato da un gestore di utenza per un sopralluogo) e ricevere poi obbligatoriamente dal gestore la fattura elettronica con la data coincidente con quella del pagamento.

### **Articolo 33 - Regolarità contributiva**

1. Compete al servizio che ha ordinato la spesa l'acquisizione del documento unico di regolarità contributiva di cui all'articolo 2 del D.L.n.210/2022, convertito con modificazioni dalla L. n. 266/2002 e di cui all'art.6 del D.P.R. n.207/2010, necessario ai fini della liquidazione delle fatture derivanti da contratti pubblici per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture.
2. Copia del DURC, in corso di validità, deve essere allegata all'atto di liquidazione.
3. In caso di DURC irregolare, in sede di liquidazione della fattura occorre attivare tempestivamente l'intervento sostitutivo sia quando il debito verso gli istituti previdenziali copre tutto il credito, sia quando il debito è parziale. Il servizio che ha ordinato la spesa comunica l'attivazione dell'intervento sostitutivo ai singoli istituti previdenziali. In tal caso l'atto di liquidazione dovrà riportare distintamente le somme da liquidare agli istituti competenti (INPS/INAIL o Casse Edili) in attuazione di quanto previsto dall'articolo 4, comma 2, del D.P.R. n.207/2010.
4. Il Servizio Finanziario provvederà a pagare tali somme utilizzando i rispettivi codici tributo comunicati dagli Istituti in risposta alla richiesta di intervento sostitutivo con le modalità fornite dall'Agenzia delle Entrate.
5. Al servizio cui compete la liquidazione, nel caso di erogazione di contributi a fondo perduto a favore di associazioni, è fatto obbligo di richiedere la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ai fini dell'esenzione dal DURC.

### **Articolo 34 - Tracciabilità dei flussi finanziari**

1. Il pagamento di somme connesse alla esecuzione di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture nonché di finanziamenti pubblici a favore di concessionari a qualsiasi titolo interessati a lavori, servizi e forniture deve avvenire nel rispetto delle norme previste dall'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e s.m. e i.
2. Ai fini di cui al comma 1:
  - a) le dichiarazioni di conto dedicato rilasciate dai fornitori (e le successive variazioni) sono acquisite tramite il sistema di protocollo, dai responsabili della spesa e trasmesse al servizio finanziario, per l'aggiornamento dell'anagrafica del creditore nel relativo programma gestionale di contabilità;

- b) l'ufficio/servizio che ordina la spesa acquisisce e comunica al fornitore il Codice Identificativo Gara (CIG) ed il Codice Unico di Progetto (CUP) ove necessario. Gli stessi codici sono altresì comunicati al servizio finanziario in sede di determinazione di impegno ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili e l'inserimento nei mandati di pagamento;
- c) l'ufficio/servizio che ha ordinato la spesa verifica la corrispondenza delle coordinate bancarie/postali indicate sulla fattura con quelle indicate sulla dichiarazione di conto corrente dedicato e, in caso negativo, effettua le verifiche del caso presso il fornitore;
- d) i relativi pagamenti potranno avvenire esclusivamente mediante strumenti tracciabili, tranne i casi di esclusione previsti dalla norma.

3. L'atto di liquidazione trasmesso al servizio finanziario deve contenere tutte le informazioni necessarie a garantire la tracciabilità dei flussi finanziari (CIG, CUP, conto dedicato, strumenti di pagamento tracciabili).

Eventuali casi di esclusione dagli obblighi previsti dall'articolo 3 della legge n. 136/2010 dovranno essere espressamente e motivatamente indicati nell'atto medesimo.

### **Articolo 35 - Ordinazione e pagamento**

1. L'ordinazione è la fase intermedia tra la liquidazione della spesa e la materiale erogazione della somma di denaro da parte del Cassiere dell'Ente e consiste nella disposizione impartita al Cassiere, attraverso il mandato di pagamento, di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato.

2. I mandati di pagamento sono emessi dal Servizio Finanziario secondo il seguente ordine di priorità:

- a) per i mandati di pagamento connessi a fatture dei fornitori, con riguardo alla scadenza del pagamento della fattura medesima;

- b) per i restanti mandati di pagamento, entro 20 (venti) giorni dal ricevimento dell'atto di liquidazione rispettando, di norma, l'ordine di arrivo degli stessi presso il Servizio Finanziario. In casi eccezionali e per motivate esigenze di celerità del procedimento, debitamente richiamate nei relativi atti di liquidazione, possono essere richiesti termini per l'emissione del mandato di pagamento più brevi rispetto a quelli ordinari.

3. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi per i pagamenti da farsi distintamente a favore di diversi creditori.

5. I mandati di pagamento sono sottoscritti digitalmente dal Responsabile del Servizio Finanziario, e sono trasmessi al Cassiere attraverso flussi telematici che provvede alle operazioni contabili di competenza. Ogni mandato di pagamento contiene gli elementi previsti dall'articolo 185, comma 2, del TUEL.

6. Il Servizio Finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al Tesoriere dei mandati.

7. Dell'emissione dei mandati di pagamento va dato tempestivo avviso ai creditori anche attraverso l'uso della posta elettronica.

8. Qualora il beneficiario del mandato abbia costituito un procuratore o nel caso di assenza, minore di età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore, tutta la documentazione relativa dovrà essere rimessa al Settore competente cui spetta la predisposizione della liquidazione.

9. Il pagamento è la fase conclusiva del procedimento di spesa attraverso il quale il Tesoriere dà esecuzione all'ordine contenuto nel mandato di pagamento con le modalità indicate nei mandati stessi e nel rispetto delle norme regolamentari e della convenzione di Tesoreria.

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

### **Articolo 36 - Debiti fuori bilancio**

1. In presenza di debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge, il Responsabile del Settore competente per materia provvede a comunicare tempestivamente al Responsabile del Servizio Finanziario la sussistenza della casistica, predisponendo la pratica per il riconoscimento del debito.
2. La comunicazione va corredata da dettagliata relazione, sottoscritta dal Responsabile del Settore competente, in merito alle circostanze che hanno generato il debito fuori bilancio.
3. Qualora sia necessario provvedere anche alla copertura di una nuova spesa derivante dal debito fuori bilancio per incapienza di fondi, la richiesta di riconoscimento deve indicare, nel limite del possibile, anche i mezzi di copertura. In assenza di indicazione delle coperture finanziarie, queste sono predisposte dal Responsabile del Servizio Finanziario, anche mediante l'attivazione, se necessario, delle procedure di salvaguardia degli equilibri finanziari di cui all'art. 193, comma 2, del TUEL.
4. La delibera di CDA che provvede a riconoscere il debito fuori bilancio riporta il parere tecnico del Responsabile del Settore competente alla spesa ed il parere contabile del Responsabile del Servizio Finanziario.
5. Nei casi di debiti fuori bilancio di cui alla lettera e) dell'art. 194 del TUEL, deve essere motivatamente e dettagliatamente attestata la coesistenza dei due requisiti di utilità e arricchimento che ne consentono il riconoscimento e il finanziamento nel parere tecnico-amministrativo reso sulla proposta deliberativa.
6. Il riconoscimento dei debiti fuori bilancio viene effettuata dal CDA nella seduta convocata per la salvaguardia degli equilibri di bilancio.
8. Il provvedimento di riconoscimento dei debiti fuori bilancio è trasmesso, a cura del Responsabile del Servizio Finanziario, alla competente procura della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 23 della L. n.289/2022.

## ***TITOLO V – EQUILIBRI DI BILANCIO***

### **Articolo 37 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

1. Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.
2. L'Ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili recate dal TUEL, dal D.Lgs. n.118/2011 e dal presente regolamento.
3. Il Direttore è tenuto a segnalare, al loro verificarsi ed in forma scritta, al CDA, l'eventuale formarsi di debiti indicati all'art.194 del TUEL e a trasmettere ogni altra informazione relativa a eventuali fatti di gestione che alterino gli equilibri di bilancio.
4. Il CDA effettua entro il 31 luglio e qualora necessario entro il 30 novembre di ciascun anno la verifica degli equilibri di bilancio adottando, se necessario, i provvedimenti per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio, dell'eventuale disavanzo di amministrazione, accertato con il rendiconto, o per ripristinare il pareggio, quando la gestione corrente lasci prevedere un disavanzo di gestione o di amministrazione.
5. Per tali provvedimenti di riequilibrio, l'Ente può utilizzare per tre anni, compreso quello in corso, tutte le entrate ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti, di quelle aventi specifica destinazione e di quelle provenienti da alienazione di beni patrimoniali.

#### **Articolo 38 - Il Controllo sugli equilibri di bilancio**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari di bilancio è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario e con la vigilanza del Collegio dei Revisori.
2. Esso è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari si esplica attraverso la verifica degli equilibri definiti in sede di bilancio in attuazione delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali e l'accertamento delle condizioni per il rispetto dei vincoli di finanza pubblica. Esso comprende anche la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio finanziario dell'Ente in relazione all'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni desunto dall'ultimo bilancio approvato ovvero da ogni altra informazione rilevante comunicata dall'organismo esterno o dai rappresentanti dell'Ente.
4. Il controllo è svolto di norma 2 (due) volte l'anno e comunque almeno una volta l'anno prima della verifica degli equilibri di bilancio. Sulla scorta delle informazioni pervenute il Responsabile del Servizio Finanziario predisponde un'apposita relazione conclusiva che trasmette all'Organo di Revisione e, unitamente al verbale, con le valutazioni del revisore, al CDA. La relazione è parte integrante del provvedimento di verifica di cui all'art. 193 del TUEL.
8. Nel caso in cui la relazione evidenzi uno squilibrio della gestione finanziaria, si applicano le procedure previste dal citato art.193 del TUEL.

#### **Articolo 39 - Segnalazioni obbligatorie del Responsabile del Servizio Finanziario**

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari complessivi della gestione e i vincoli di finanza pubblica. Egli è altresì tenuto a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
2. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma riguardano anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
3. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese ovvero dei vincoli connessi al rispetto del pareggio di bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario comunica contestualmente ai soggetti di cui al comma successivo, la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'art. 183, comma 7, del TUEL.
4. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che l'hanno determinata. Il parere relativo alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese, previste per legge, il cui il mancato intervento arrechi danno patrimoniale all'Ente.
5. Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate in forma scritta:
  - a) al Presidente del CDA;
  - b) al Collegio dei Revisori
  - c) alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.
6. Il Presidente del CDA provvede ad iscrivere all'ordine del giorno della prima seduta del CDA la discussione della segnalazione del Responsabile del Servizio Finanziario. Il CDA provvede ad adottare o a proporre all'Assemblea dei Soci, in base alle rispettive competenze, i provvedimenti necessari per il riequilibrio della gestione. Su tali provvedimenti, oltre ai pareri di legge, deve essere acquisito il parere del Collegio dei Revisori. Fino all'esecutività dei provvedimenti in oggetto è sospeso il rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria della spesa da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.

## ***TITOLO VI - LA RENDICONTAZIONE***

### **Articolo 40 - Rendiconto della gestione**

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene mediante il rendiconto della gestione, che comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale.

### **Articolo 41 - Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi**

1. L'operazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi da iscrivere nel conto del Bilancio è tesa alla verifica del permanere dei requisiti essenziali dell'accertamento delle entrate e

dell'impegno delle spese e della corretta imputazione a Bilancio in funzione della esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.

3. A tal fine il Responsabile del Servizio Finanziario trasmette ai Responsabili di Settore, di norma entro il 30 gennaio, l'elenco degli accertamenti di entrata ancora da riscuotere e degli impegni di spesa ancora da pagare derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui.

4. I responsabili dei Settori, entro il 20 febbraio, controllano gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del Bilancio, dei residui attivi e passivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale creditore o debitore delle relative somme. Al termine della verifica i Responsabili indicheranno, attraverso apposita determinazione avente carattere ricognitorio:

- a) i residui attivi confermati per un importo uguale, maggiore o inferiore a quello previsto;
- b) i residui attivi da eliminare per inesigibilità, dubbia esigibilità o insussistenza, indicando le motivazioni;
- c) i residui attivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza;
- d) i residui passivi mantenuti per un importo uguale o inferiore a quello previsto, in quanto esigibili entro il termine dell'esercizio e liquidabili;
- e) i residui passivi da eliminare, indicando le motivazioni;
- f) i residui passivi da reimputare relativamente alle fattispecie previste dalla norma, in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.

5. Sulla base della verifica effettuata da ciascun Responsabile il Servizio Finanziario predisponde la deliberazione del CDA relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di Bilancio, corredata del parere del Collegio dei Revisori, che dovrà essere espresso entro 5 (cinque) giorni dall'invio della documentazione.

6. È vietato il mantenimento nel conto del Bilancio dei residui attivi e passivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'accertamento e dell'impegno. È altresì vietato il mantenimento di impegni ed accertamenti per i quali, nel relativo esercizio, l'obbligazione non sia esigibile.

7. Per le obbligazioni passive esigibili al termine dell'esercizio e non liquidabili entro i 2 (due) mesi successivi alla chiusura dell'esercizio, il mantenimento a residuo può essere disposto a condizione che il Responsabile della spesa dichiari sotto la propria responsabilità valutabile ad ogni fine di legge, che la spesa è liquidabile in quanto la prestazione è stata resa o la fornitura è stata effettuata nell'anno di riferimento.

8. È fatto divieto di incassare o liquidare e pagare a residuo somme per le quali nel medesimo esercizio non sia venuta a scadere la relativa obbligazione giuridica. Al solo fine di consentire una corretta reimputazione all'esercizio in corso di obbligazioni da incassare o pagare necessariamente prima del riaccertamento ordinario, è possibile, con provvedimento del Responsabile del Servizio Finanziario, previa acquisizione del parere del Collegio dei Revisori, effettuare un riaccertamento parziale di tali residui. La relativa richiesta deve pervenire al Responsabile del Servizio Finanziario di norma almeno 10 (dieci) giorni prima la scadenza fissata per il pagamento.

#### **Articolo 42 - Approvazione rendiconto**

1. Lo schema del rendiconto, viene approvato dal CDA, unitamente alla relazione di cui all'articolo 231 del TUEL, ed è sottoposto all'esame del Collegio dei Revisori, ai fini della relazione di cui all'art. 239, comma 1, lettera d), del TUEL. Il Collegio dei Revisori presenta la propria relazione entro 20 (venti) giorni dalla trasmissione degli atti.
2. Lo schema di rendiconto del CDA unitamente a tutti gli allegati previsti dalla normativa, sono depositati per i membri dell'Assemblea dei Soci, mediante comunicazione agli stessi. Il deposito deve avvenire entro il 10 aprile.
3. Il rendiconto è deliberato dal CDA entro il 30 aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferisce, tenuto motivatamente conto della relazione del Collegio di Revisione e trasmesso all'Assemblea dei Soci.

#### **Articolo 43 - Sistema di contabilità economica**

Agli effetti della rappresentazione, a consuntivo, del conto economico e dello stato patrimoniale e di ogni altro modello approvato dal D.Lgs. n.118/2011, viene adottato il sistema di contabilità economico patrimoniale secondo le prescrizioni di cui all'art.2, commi 1 e 2, del medesimo D.Lgs. n.118/2011 e al corrispondente allegato 4/3 relativo al principio applicato della contabilità economico-patrimoniale.

#### **Articolo 44 - Conto economico**

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio considerato, rilevati dalla contabilità economico patrimoniale, nel rispetto del principio contabile generale n.17 e dei principi applicati della contabilità economico patrimoniale di cui all'allegato n. 1 e n. 4/3 al decreto legislativo n.118/2011 e ss.mm.ii. e rileva il risultato economico dell'esercizio.
2. Il conto economico è redatto secondo lo schema di cui all'allegato n.10 al D.Lgs.118/2011 e ss.mm.ii.

#### **Articolo 45 - Stato patrimoniale**

1. Lo stato patrimoniale rappresenta i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio ed è predisposto nel rispetto del principio contabile generale n.17 e dei principi applicati della contabilità economico patrimoniale di cui all'allegato n. 1 e n. 4/3 al D.Lgs.n.118/2011 e ss.mm.ii.
2. Lo stato patrimoniale è redatto secondo lo schema di cui all'allegato n.10 al D.Lgs.n.118/2011 e ss.mm.ii.

### ***TITOLO VIII - INVENTARIO E PATRIMONIO***

#### **Articolo 46 - Conto del patrimonio**

1. I dati relativi al conto del patrimonio sono rilevabili dalla contabilità finanziaria, dai registri degli inventari, dalla contabilità economica.

#### **Articolo 47 - Tenuta ed aggiornamento degli inventari**

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni dell'Ente.
2. L'impianto, la tenuta e l'aggiornamento dei dati relativi agli inventari sono affidati al Responsabile del Servizio finanziario, in collaborazione con i Responsabili di Settore, in qualità di consegnatari dei beni.
3. I Responsabili dei Settore, in qualità di consegnatari dei beni, sono responsabili dell'esattezza e della completezza dei dati comunicati al Responsabile del Servizio Finanziario e hanno l'obbligo di conservare gli atti costitutivi o probatori dei diritti reali e degli altri atti relativi ai beni oggetto degli inventari.
4. Gli inventari sono aggiornati annualmente e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.
5. Per le modalità di aggiornamento degli inventari dei beni mobili si fa riferimento al "Disciplinare per la gestione dell'inventario dei beni mobili".

#### **Articolo 48 - Beni non inventariabili**

1. Non sono iscritti negli inventari, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore i seguenti beni:
  - a) i beni di consumo e le materie prime e simili, necessari per l'attività dei servizi o che facciano parte di cicli produttivi;
  - b) i beni facilmente deteriorabili, logorabili o particolarmente fragili;
  - c) i libri e le pubblicazioni di uso corrente degli uffici;
  - d) le diapositive, i nastri, i dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
  - e) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
  - f) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a € 520 (cinquecentoventi/00), esclusi quelli contenuti nelle universalità di beni e quelli acquisiti a titolo gratuito.
2. La spesa relativa all'acquisto dei beni non soggetti ad inventariazione può considerarsi corrente.

#### **Articolo 49 - Verifiche di cassa**

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del Cassiere.
4. Di ogni operazione di verifica di cassa deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti e conservato agli atti dell'Ente.

### ***TITOLO IX – DISPOSIZIONI FINALI***

### **Articolo 50 - Rinvio ad altre disposizioni**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute nell'ordinamento ed in altre disposizioni specifiche di legge nonché del regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato, in quanto contabili.
2. A seguito di sopravvenute norme di legge aventi carattere inderogabile incompatibili con il presente regolamento, si applicheranno le norme di legge cogenti