

D.P.R. 27-2-2003 n. 97

Regolamento concernente l'amministrazione e la contabilità degli enti pubblici di cui alla L. 20 marzo 1975, n. 70.

Publicato nella Gazz. Uff. 6 maggio 2003, n. 103, S.O.

D.P.R. 27 febbraio 2003, n. 97.

Regolamento concernente l'amministrazione e la contabilità degli enti pubblici di cui alla [L. 20 marzo 1975, n. 70](#).

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

Visto l'articolo 87, quinto comma, della Costituzione;

Visto l'articolo 17, comma 1, della [legge 23 agosto 1988, n. 400](#) e successive modificazioni, concernente «Disciplina dell'attività di Governo e ordinamento della Presidenza del Consiglio dei Ministri»;

Visto l'articolo 1, comma 3, della [legge 25 giugno 1999, n. 208](#), concernente «Disposizioni in materia finanziaria e contabile», che prevede, per gli enti pubblici disciplinati dalla [legge 20 marzo 1975, n. 70](#), la rielaborazione del regolamento di amministrazione e contabilità approvato con [decreto del Presidente della Repubblica 18 dicembre 1979, n. 696](#), per adeguarlo ai principi contenuti nella [legge 3 aprile 1997, n. 94](#);

Vista la [legge 20 marzo 1975, n. 70](#), e successive modificazioni, recante «Disposizioni sul riordinamento degli enti pubblici e del rapporto di lavoro del personale dipendente»;

Visto il [decreto del Presidente della Repubblica 18 dicembre 1979, n. 696](#), concernente «Approvazione del nuovo regolamento per la classificazione delle entrate e delle spese e per l'amministrazione e la contabilità degli enti pubblici di cui alla [legge 20 marzo 1975, n. 70](#)»;

Vista la [legge 5 agosto 1978, n. 468](#), e successive modificazioni, riguardante «Riforma di alcune norme di contabilità generale dello Stato in materia di bilancio»;

Visto il [decreto legislativo 12 febbraio 1993, n. 39](#), e successive modificazioni, concernente «Norme in materia di sistemi informativi automatizzati delle amministrazioni pubbliche, a norma dell'articolo 2, comma 1, lettera *mm*), della [legge 23 ottobre 1992, n. 421](#)»;

Visto il [decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286](#), recante «Riordino e potenziamento dei meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei

costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dalle amministrazioni pubbliche, a norma dell'articolo 11 della [legge 15 marzo 1997, n. 59](#)»;

Visto il [decreto legislativo 29 ottobre 1999, n. 419](#), concernente «Riordinamento del sistema degli enti pubblici nazionali a norma degli articoli 11 e 14 della [legge 15 marzo 1997, n. 59](#)»;

Visto il [decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#), concernente «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche»;

Ritenuta la necessità di adeguare la contabilità degli enti pubblici non economici alla nuova realtà gestionale;

Acquisito il parere reso dalla Corte dei conti, a sezioni riunite, nell'adunanza del 4 luglio 2002;

Udito il parere del Consiglio di Stato, espresso dalla Sezione consultiva per gli atti normativi nell'adunanza del 25 novembre 2002;

Vista la deliberazione del Consiglio dei Ministri adottata nella riunione del 21 febbraio 2003;

Sulla proposta del Ministro dell'economia e delle finanze;

Emana il seguente regolamento:

TITOLO I

Disposizioni generali.

1. Definizioni e denominazioni.

Nel presente regolamento si intendono per:

a) «cassiere»: il responsabile del servizio cassa esercitato per conto di un ente. È un istituto di credito che, previa sottoscrizione di una convenzione, provvede a riscuotere le entrate ed a pagare le spese per conto di un ente senza alcuna corresponsabilità nella gestione delle risorse. L'unico limite è rappresentato dall'ammontare delle disponibilità numerarie depositate presso di esso;

b) «centro di costo»: l'entità, organizzativa o astratta, cui vengono imputati i costi diretti ed indiretti al fine di conoscerne il costo complessivo;

c) «centro di responsabilità»: la struttura organizzativa - di livello dirigenziale generale o inferiore - incaricata di assumere le decisioni in ordine alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali;

d) «costo»: la causa economica dell'uscita finanziaria sopportata dall'operatore economico per acquisire un fattore produttivo, ovvero l'accadimento di gestione che incide negativamente sul patrimonio dell'ente;

e) «direttore generale»: altrimenti denominato segretario generale, o figura analoga, è il responsabile dell'intera attività organizzativa, amministrativa e gestionale dell'ente;

f) «entrata finanziaria»: l'aumento di valori numerari certi, assimilati e presunti attivi, ovvero la diminuzione di valori numerari assimilati e presunti passivi;

g) «funzionario ordinatore»: il dirigente o funzionario a favore del quale sono concesse autorizzazioni di spesa con ordini di provvista fondi. Il funzionario ordinatore sostituisce il funzionario delegato;

h) «ordine di provvista fondi»: è un'autorizzazione ad impegnare (impegno provvisorio: diventerà definitivo alla chiusura dell'esercizio per un importo pari ai pagamenti contabilizzati). Non è un titolo di spesa estinguibile in quietanza di entrata. Sostituisce l'ordine di accreditamento;

i) «organo di vertice»: l'organo competente a definire le scelte strategiche e le politiche di settore, nonché a decidere in ordine all'indirizzo, alla pianificazione ed alla programmazione dell'attività dell'ente;

l) «preposto/titolare del centro di responsabilità»: un dirigente, funzionario o qualunque altro dipendente. Pertanto, i livelli dei centri di responsabilità sono differenziati a seconda della complessità organizzativa dello specifico ente;

m) «regolamento di contabilità»: il regolamento di amministrazione e contabilità adottato da ciascun ente in esecuzione e ad integrazione del presente regolamento;

n) «ricavo/provento»: la causa economica dell'entrata finanziaria e non, che l'operatore economico riceve dallo scambio di beni e servizi, ovvero l'accadimento di gestione che incide positivamente sul patrimonio dell'ente;

o) «risultato di amministrazione»: somma algebrica tra il fondo di cassa (o deficit di cassa), residui attivi e residui passivi. Se il saldo è di segno positivo, negativo o uguale a zero, il risultato costituisce, rispettivamente, avanzo, disavanzo o pareggio di amministrazione;

p) «servizio ragioneria»: l'ufficio bilancio, o servizio finanziario, o servizio analogo cui è affidata la gestione finanziaria dell'ente;

q) «spesa»: rappresenta l'aspetto economico di un'uscita finanziaria; genericamente rappresenta l'impiego di risorse finanziarie;

r) «tesoriere»: il responsabile del servizio tesoreria svolto per conto di un ente. È un istituto di credito che provvede a riscuotere le entrate ed a pagare le spese per conto di un ente. A differenza del cassiere, gestisce le risorse numerarie sulla base del bilancio di previsione approvato e delle delibere di variazione debitamente esecutive. Può eseguire pagamenti solo entro i limiti di stanziamento dei capitoli. Alla fine dell'esercizio deve rendere all'ente il conto della propria gestione di cassa e, previo concordamento, lo deve trasmettere alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti per il discarico;

s) «unità previsionale di base» (di seguito denominate UPB): insieme organico di risorse finanziarie affidate alla gestione di un unico centro di responsabilità;

t) «uscita finanziaria»: la diminuzione di valori numerari certi, assimilati e presunti attivi, ovvero l'aumento di valori numerari assimilati e presunti passivi.

2. *Àmbito di applicazione.*

1. L'ordinamento finanziario e contabile degli enti pubblici nazionali di cui alla [L. 20 marzo 1975, n. 70](#), è regolato dalle disposizioni contenute nel presente regolamento.

2. Gli enti destinatari, in ragione dell'assetto dimensionale ed organizzativo, integrano con proprio regolamento, adottato in armonia con le disposizioni contenute nella [L. 7 agosto 1990, n. 241](#) e nel [D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165](#), e successive modificazioni, l'amministrazione e la contabilità nelle materie non specificatamente disciplinate dal presente regolamento.

3. Il regolamento di contabilità, deliberato dall'organo di vertice, è trasmesso all'amministrazione vigilante ed al Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato.

3. *Indirizzo politico-amministrativo e gestione delle risorse.*

1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 4 del [D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165](#), in materia di separazione tra direzione politica e controllo, da un lato, e attuazione della programmazione e gestione delle risorse, dall'altro, l'organo di vertice:

a) definisce almeno annualmente, sulla scorta delle proposte del direttore generale ed in conformità delle direttive del Governo e dell'amministrazione vigilante, nonché del documento di programmazione economica e finanziaria dello Stato, le linee strategiche e le politiche di settore;

b) emana le direttive generali per l'azione amministrativa e per la conseguente gestione;

c) assegna a ciascuna unità di livello dirigenziale una quota parte delle dotazioni di bilancio dell'ente, commisurata alle risorse finanziarie disponibili, alle attività determinate per l'assolvimento delle correlative funzioni finali, strumentali o di supporto, secondo i criteri organizzativi di cui all'articolo 5 del citato decreto legislativo.

2. L'assetto organizzativo dell'ente si compone di centri di responsabilità, determinati con riferimento ad aree omogenee di attività, anche di carattere strumentale, inerenti alle competenze istituzionali, cui è preposto un dirigente o altro funzionario.

3. Il titolare del centro di responsabilità è responsabile della gestione e dei risultati derivanti dall'impiego delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnategli.

4. Principi contabili.

1. L'ente conforma la propria gestione ai principi contabili contenuti nell'allegato 1 al presente regolamento che, all'occorrenza, possono essere aggiornati con determinazione del Ragioniere Generale dello Stato in relazione al processo evolutivo delle fonti normative che concorrono a costituirne il presupposto.

5. Principi informativi per la gestione e la formazione del bilancio di previsione.

1. L'esercizio finanziario ha la durata di un anno. Esso inizia il 1° gennaio e termina il successivo 31 dicembre.

2. La gestione finanziaria si svolge in base al bilancio di previsione, deliberato dall'organo di vertice entro il 31 ottobre, salvo diverso termine previsto da norme di legge o da disposizione statutaria.

3. La gestione è unica, come unico è il relativo bilancio, salvo che speciali norme di legge o disposizioni statutarie prevedano la compilazione di separati bilanci per singole gestioni amministrative dallo stesso ente.

4. Tutte le entrate e tutte le uscite debbono essere iscritte in bilancio nel loro importo integrale, senza alcuna riduzione per effetto di correlative spese o entrate.

5. Il bilancio di previsione è formulato in termini di competenza e di cassa ed è articolato in unità previsionali di base. Le UPB sono determinate dall'organo di vertice in modo da assicurare la rispondenza della gestione finanziaria agli obiettivi e ai programmi definiti annualmente.

6. Il bilancio di competenza mette a confronto gli stanziamenti proposti con quelli dell'esercizio precedente definiti al momento della redazione del documento previsionale.

7. Per ogni UPB il bilancio indica l'ammontare presunto dei residui attivi e passivi alla chiusura dell'esercizio precedente a quello cui si riferisce il bilancio, l'ammontare degli stanziamenti definitivi delle entrate e delle uscite dell'esercizio in corso, l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle uscite che si prevede di impegnare nell'anno cui il bilancio si riferisce, nonché l'ammontare delle entrate che si prevede di incassare e delle uscite che si prevede di pagare nello stesso esercizio, senza distinzione tra operazioni afferenti la gestione di competenza e quella dei residui.

8. Sono considerate incassate le somme versate al tesoriere o al cassiere e pagate le somme erogate dal tesoriere o dal cassiere.

9. Nel bilancio di previsione è iscritta come posta a sé stante, rispettivamente dell'entrata e della uscita, l'avanzo o il disavanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente cui il bilancio si riferisce; è iscritto, altresì, tra le entrate del bilancio di cassa, ugualmente come posta autonoma, l'ammontare presunto del fondo di cassa all'inizio dell'esercizio cui il bilancio si riferisce.

10. Gli stanziamenti di entrata sono iscritti in bilancio previo accertamento della loro attendibilità, mentre quelli relativi alle uscite sono iscritti in relazione a programmi definiti e alle concrete capacità operative dell'ente nel periodo di riferimento, nel rispetto delle regole di valutazione e di altri vincoli fissati nel documento di programmazione economico-finanziaria, come deliberato dal Parlamento e negli altri strumenti di programmazione finanziaria e di bilancio di cui all'articolo 1-bis della [L. 5 agosto 1978, n. 468](#) e successive modificazioni. Rimane preclusa ogni quantificazione basata sul mero calcolo della spesa storica incrementale.

11. Il bilancio di previsione deve risultare in equilibrio, che può essere conseguito anche attraverso l'utilizzo del presunto avanzo di amministrazione, con esclusione dei fondi destinati a particolari finalità. Nelle relazioni poste a

corredo dello stesso bilancio devono essere evidenziati i saldi differenziali tra le entrate e le uscite correnti e quelle in conto capitale, illustrando le cause di eventuali scostamenti negativi e le misure idonee a ripristinare l'equilibrio di bilancio, in particolare della gestione di parte corrente.

12. Sono vietate gestioni di fondi al di fuori del bilancio. Quelle svolte per conto dello Stato e di altri organismi pubblici o privati ed autorizzate, devono essere ricondotte al bilancio e ne deve essere data completa informativa in apposito allegato al bilancio medesimo.

13. Gli enti pubblici per i quali alla quantificazione del contributo dello Stato si provvede annualmente con le modalità di cui alla [L. 5 agosto 1978, n. 468](#), e successive modificazioni, iscrivono nel bilancio preventivo, quale entrata a titolo di contribuzione statale, lo stesso importo accertato per l'esercizio in corso.

14. Gli enti pubblici aventi pluralità di gestioni, nonché quelli a carattere federativo o da cui dipendono in modo diretto o indiretto altri enti o i cui organi periferici siano dotati di autonomia amministrativa per cui gestiscono bilanci separati, sono tenuti a redigere un bilancio di previsione consolidato, strutturato per categorie per le riassunzioni delle previsioni delle varie gestioni, nel quale sarà evitata ogni duplicazione dovuta a trasferimenti interni o somministrazioni di fondi intervenuti tra le diverse gestioni od unità in cui l'ente si articola.

6. Pianificazione, programmazione e budget.

1. Sulla base delle linee generali e politiche contenute nella relazione programmatica di cui all'articolo 7, i preposti ai centri di responsabilità di 1° livello avviano il processo di programmazione tra i centri subordinati, i centri di responsabilità di 2° livello ed altri centri di responsabilità identificativi di compiti e funzioni nel processo gestionale dell'ente, secondo l'autonomia organizzativa a ciascuno riconosciuta.

2. Ogni centro di responsabilità di livello inferiore descrive in un apposito documento le previsioni quali-quantitative dei programmi, progetti ed attività che intende realizzare nel periodo o nel corso dell'anno.

3. Il centro di responsabilità di 1° livello coordina il processo al fine di rendere coerenti le linee strategiche e di indirizzo degli organi di governo con i programmi ed i progetti dei centri di responsabilità di livello inferiore, nonché con le risorse finanziarie ed economiche disponibili; la coerenza deve essere garantita e preceduta da un provvedimento all'uopo emanato volto a definire tempi, modalità e responsabilità della sua realizzazione.

4. I documenti elementari che descrivono le valutazioni finanziarie ed economiche delle scelte gestionali che i responsabili amministrativi hanno definito nel loro processo di programmazione danno origine al budget del centro di responsabilità e/o al budget del centro di costo di livello inferiore al 1°.

5. I budget descritti nel comma 4 confluiscono nel budget di 1° livello che, sotto il profilo della pianificazione finanziaria, rappresenta lo stato di previsione delle entrate e delle uscite di competenza e cassa di ogni centro di responsabilità di 1° livello denominato budget finanziario del centro di responsabilità di 1° livello, laddove, sotto il profilo della pianificazione economica, da origine al budget economico del centro di responsabilità di 1° livello e tutti insieme costituiscono, rispettivamente, il preventivo finanziario ed economico dell'ente di cui agli articoli 11, 12 e 14.

6. Il processo di pianificazione, programmazione e budget è rappresentato nei seguenti documenti:

- la relazione programmatica;
- il bilancio pluriennale;
- il bilancio di previsione;
- la tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione;
- il budget (finanziario ed economico) dei centri di responsabilità di 1° livello.

7. La relazione programmatica.

1. La relazione programmatica, redatta ogni anno dall'organo di vertice, descrive le linee strategiche dell'ente da intraprendere o sviluppare in un arco temporale definito (normalmente coincidente con la durata del mandato); le strategie devono essere opportunamente coordinate con le direttive e le scelte pluriennali e di programmazione del Paese.

2. La relazione programmatica espone il quadro economico generale, indica gli indirizzi di governo e dimostra le coerenze e le compatibilità tra le richieste e le aspettative dei cittadini e le specifiche finalità dell'ente.

3. La relazione programmatica ha carattere generale e descrive le linee politiche e sociali a cui debbono uniformarsi le decisioni operative degli organi amministrativi. In questo documento gli organi di vertice dell'ente descrivono sia le finalità istituzionali che quelle innovative precisando le risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie per realizzarle. Essa, inoltre, motiva le

eventuali variazioni intervenute rispetto alla relazione programmatica del precedente anno.

4. Per la parte delle entrate, la relazione programmatica comprende una puntuale descrizione delle fonti di finanziamento necessarie per la realizzazione delle strategie e ne evidenzia le opportunità ed i vincoli di acquisizione. Per la parte delle uscite, sono indicate le principali voci di impegni che debbono essere previste nel periodo preso a base della programmazione amministrativa.

5. La relazione programmatica è accompagnata da un piano pluriennale (di norma triennale) che descrive in modo quantitativo le scelte strategiche che l'ente vuole realizzare.

6. Le valutazioni finanziarie di competenza trovano riscontro nel bilancio di previsione pluriennale e, relativamente all'anno di competenza, coincidono con il preventivo finanziario del bilancio di previsione annuale.

8. Il bilancio pluriennale.

1. Il bilancio pluriennale è redatto solo in termini di competenza per un periodo non inferiore al triennio in relazione alle strategie ed al piano pluriennale approvati dagli organi di vertice. Esso descrive, in termini finanziari, le linee strategiche dell'ente coerentemente evidenziate nella relazione programmatica e poi articolate nelle scelte operative di ogni unità amministrativa. È allegato al bilancio di previsione dell'ente e non ha valore autorizzativo.

2. Il bilancio pluriennale è redatto distintamente per i centri di responsabilità corrispondenti alle UPB di 1° livello sia di entrate che di uscite e presenta un'articolazione delle poste coincidente con quella del preventivo finanziario decisionale.

3. Il bilancio pluriennale è annualmente aggiornato in occasione della presentazione del bilancio di previsione e non forma oggetto di approvazione. Le eventuali variazioni apportate al bilancio pluriennale dai bilanci di previsione successivi debbono essere motivate in sede di approvazione annuale.

4. La realizzazione di lavori pubblici si svolge sulla base di un programma triennale e di aggiornamenti annuali predisposti dagli enti interessati con l'elenco dei lavori da realizzare nell'anno stesso, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'articolo 14 della [L. 11 febbraio 1994, n. 109](#), e successive modificazioni.

9. Consolidamento dei conti pubblici.

1. Ai fini del consolidamento dei conti pubblici gli enti di cui all'articolo 2 si conformano alle disposizioni contenute negli articoli 25 e 30 della [L. 5 agosto 1978, n. 468](#), e successive modificazioni.

TITOLO II

Bilancio di previsione, gestione economico-finanziaria, rendicontazione.

Capo I - I documenti previsionali

10. Il bilancio di previsione.

1. Il bilancio di previsione, predisposto dal direttore generale, è deliberato dal competente organo di vertice non oltre il 31 ottobre dell'anno precedente cui il bilancio stesso si riferisce, salvo diverso termine previsto da norme di legge o di statuto.

2. I titolari dei centri di responsabilità comunicano al direttore generale ed al servizio ragioneria, entro il 31 luglio, tutti gli elementi relativi agli obiettivi da conseguire, nonché i fabbisogni finanziari, anche in termini di contabilità analitica, per la realizzazione degli stessi nell'esercizio che ha inizio il 1° gennaio dell'anno successivo.

3. Il bilancio di previsione è composto dai seguenti documenti:

- a) il preventivo finanziario;
- b) il quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria;
- c) il preventivo economico.

4. Costituiscono allegati al bilancio di previsione:

- a) il bilancio pluriennale;
- b) la relazione programmatica;
- c) la tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione;
- d) la relazione del collegio dei revisori dei conti.

5. Il bilancio di previsione annuale ha carattere autorizzativo, costituendo limite agli impegni di spesa. È approvato, salva diversa disposizione normativa, dall'amministrazione vigilante sentito il Ministero dell'economia e delle finanze.

11. Il preventivo finanziario.

1. Il preventivo finanziario si distingue in «decisionale» e «gestionale» ed è formulato in termini di competenza e di cassa. Esso si articola, per le entrate e per le uscite, in centri di responsabilità di 1° livello, stabiliti in modo che a ciascun centro corrisponda un unico responsabile con incarico dirigenziale, o funzionario, cui è affidata la relativa gestione.

2. I centri di responsabilità di 1° livello sono determinati con riferimento ad aree omogenee di attività, anche a carattere strumentale, in cui si articolano le competenze istituzionali di ciascun ente.

3. Il preventivo finanziario decisionale è deliberato dal competente organo di vertice.

4. Il preventivo finanziario è illustrato da una nota preliminare ed integrato da un allegato tecnico in cui sono descritti i programmi, i progetti e le attività da realizzare nell'esercizio ed i criteri adottati per la formulazione delle valutazioni finanziarie ed economiche.

5. In particolare, nella nota preliminare sono indicati:

- gli obiettivi, i programmi, i progetti e le attività che i centri di responsabilità intendono conseguire ed attuare in termini di servizi e prestazioni;
- il collegamento fra questi obiettivi e programmi e le linee strategiche descritte nella relazione programmatica del presidente o dell'organo di vertice;
- gli indicatori di efficacia ed efficienza che si intendono utilizzare per valutare i risultati;
- i tempi di esecuzione dei programmi e dei progetti finanziati nell'ambito del bilancio;
- i criteri di massima cui i titolari dei centri di responsabilità di livello inferiore debbono conformare la loro gestione.

6. Gli obiettivi ed i programmi contenuti nella nota preliminare devono provenire da un analitico e diffuso processo di programmazione esercitato da tutti i responsabili della struttura amministrativa subordinati allo stesso centro di responsabilità.

7. Nell'allegato tecnico al preventivo finanziario decisionale sono definiti:

- il carattere giuridicamente obbligatorio o discrezionale della spesa con rinvio alle relative disposizioni normative;
- i criteri di valutazione adottati per la formulazione delle previsioni, con particolare riguardo alla spesa corrente di carattere discrezionale;
- le previsioni sull'andamento delle entrate e delle uscite per ciascuno degli esercizi compresi nel bilancio pluriennale;
- le modalità con le quali i titolari dei centri di responsabilità di livello inferiore esercitano le competenze di cui all'art. 17 del [D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165](#), e successive modificazioni.

8. Se il centro di responsabilità di 1° livello si suddivide in centri di responsabilità di livello inferiore, i relativi programmi, progetti e piani operativi che sono descritti nella nota preliminare, sono definiti poi nell'allegato tecnico che riporta anche i criteri con cui sono state assegnate le risorse finanziarie, umane e materiali a tali centri di responsabilità.

9. Il preventivo finanziario decisionale è corredato della pianta organica del personale nonché degli allegati di cui all'articolo 60, comma 1, del [D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165](#), e successive modificazioni.

10. Per ogni centro di responsabilità di 1° livello devono essere indicati gli elementi descritti nell'art. 2, comma 3, della [L. 5 agosto 1978, n. 468](#), e successive modificazioni.

12. Classificazione delle entrate e delle uscite del preventivo finanziario.

1. Il preventivo finanziario decisionale è ripartito, per l'entrata e per l'uscita, in UPB che formano oggetto di deliberazione da parte degli organi competenti. Le unità previsionali di base costituiscono l'insieme organico delle risorse finanziarie affidate alla gestione di un unico centro di responsabilità amministrativa. Nel preventivo finanziario decisionale esse si sviluppano su quattro livelli (categoria). Il livello di responsabilità amministrativa, in relazione al quale sono determinate le UPB di 1° livello, è individuato in modo da assicurare il costante adeguamento della struttura del preventivo finanziario agli ordinamenti legislativi ed alle altre normative di organizzazione dello specifico ente. Le modificazioni delle UPB di 1° livello eventualmente intervenute rispetto all'anno precedente sono illustrate nella relazione programmatica.

2. L'articolazione delle entrate e delle uscite nel momento in cui evidenzia come unità elementare di classificazione il capitolo, dà origine al preventivo finanziario gestionale necessario per la gestione dei programmi, progetti ed attività e per la successiva rendicontazione.

3. Le UPB di 1° livello delle entrate sono ripartite in:

- titoli (UP di 2° livello) a seconda che il gettito derivi dalla gestione corrente (titolo 1°: entrate correnti), in conto capitale (titolo 2°: entrate in conto capitale) o dalle partite di giro (titolo 3°: entrate per partite di giro);

- unità previsionali di 3° livello, ai fini del conseguente accertamento dei cespiti, sono suddivise: nella parte corrente, in base alla natura contributiva o impositiva, in trasferimenti correnti ed in entrate diverse; nella parte in conto capitale, entrate che derivano dall'alienazione dei beni patrimoniali e dalla riscossione di crediti, da trasferimenti in conto capitale o dall'accensione di prestiti;

- categorie (UP di 4° livello) secondo la specifica natura dei cespiti;

- capitoli secondo il rispettivo oggetto ai fini della gestione e della rendicontazione.

4. Le UPB di 1° livello delle uscite sono ripartite in:

- funzioni-obiettivo, individuate con riguardo all'esigenza di definire le politiche di settore è di misurare il prodotto delle attività amministrative anche in termini di servizi e prestazioni resi ai cittadini; tale classificazione, presente solo qualora le funzioni-obiettivo dell'ente siano più di una, è riportata in un quadro contabile allegato al preventivo finanziario decisionale;

- titoli (UP di 2° livello) a seconda che l'uscita afferisca alla gestione corrente (titolo 1°: uscite correnti), in conto capitale (titolo 2°: uscite in conto capitale) o delle partite di giro (titolo 3°: uscite per partite di giro);

- unità previsionali di 3° livello dove le uscite correnti sono suddivise in unità relative alle spese di funzionamento, unità per interventi, unità per oneri comuni, per trattamenti di quiescenza e simili e per eventuali accantonamenti a fondi rischi ed oneri. Le uscite in conto capitale, invece, comprendono le unità per investimenti, gli oneri comuni, eventuali accantonamenti per spese future e ripristino investimenti, ed in via residuale le altre uscite;

- categorie (UP di 4° livello) secondo la specifica natura economica;

- capitoli ai fini della gestione e della rendicontazione, secondo l'oggetto ed il contenuto economico e funzionale della spesa.

5. Le entrate e le uscite descritte nei commi 3 e 4 sono rappresentate secondo gli schemi di cui agli allegati nn. 2 e 3 al presente regolamento. Gli schemi

sono vincolanti fino alla ripartizione di 3° livello, mentre hanno valore indicativo ed esemplificativo per la specificazione nei livelli inferiori. Il numero e la descrizione delle categorie e dei capitoli possono essere modificati in relazione alle peculiari esigenze delle singole gestioni, ma comunque debbono continuare a rappresentare valori omogenei e chiaramente definiti.

6. A soli fini comparativi, il preventivo finanziario decisionale riporta anche i dati previsionali dell'anno precedente. Tali previsioni sono quelle definitive, ossia quelle contenute nel preventivo finanziario approvato all'inizio dell'anno precedente modificate dalle variazioni intervenute nel corso dell'anno finanziario.

7. Le partite di giro comprendono le entrate e le uscite che l'ente effettua in qualità di sostituto d'imposta, di sostituto di dichiarazione ovvero per conto di terzi, le quali costituiscono al tempo stesso un debito ed un credito per l'ente, nonché le somme somministrate al cassiere e ai funzionari ordinatori e da questi rendicontate o rimborsate.

8. Nei casi di assoluta necessità, da motivarsi debitamente nelle relazioni presidenziali ai bilanci, è ammessa l'allocazione tra le partite di giro, per il tempo strettamente indispensabile, delle riscossioni avvenute indipendentemente dalla previa effettuazione dell'accertamento e della relativa formalizzazione.

13. Quadro generale riassuntivo.

1. Il bilancio di previsione si conclude con un quadro riepilogativo, redatto in conformità dell'allegato n. 4 al presente regolamento in cui sono riassunte le previsioni di competenza e di cassa.

14. Il preventivo economico.

1. Il preventivo economico (Allegato n. 5) è costituito dalla somma dei budget economici dei centri di responsabilità di 1° livello, che a loro volta sono elaborati come sintesi dei budget economici di tutti i centri di responsabilità ad essi subordinati.

2. Il preventivo economico dell'ente diventa automaticamente operativo dopo che il preventivo finanziario decisionale è stato autorizzato dagli organi di vertice. Il preventivo economico dell'ente racchiude le misurazioni economiche dei costi e/o dei proventi che, in via anticipata, si prevede di dover realizzare

durante la gestione nei diversi centri di responsabilità di 1° livello cui si riferiscono le programmate valutazioni economiche.

3. Il preventivo economico pone a raffronto non solo i proventi ed i costi della gestione d'esercizio, ma anche le poste economiche che non avranno nello stesso esercizio la contemporanea manifestazione finanziaria e le altre poste, sempre economiche, provenienti dalle utilità dei beni patrimoniali da impiegare nella gestione a cui il preventivo economico si riferisce.

4. Il preventivo economico è corredato dal quadro di riclassificazione dei risultati economici previsti di cui all'allegato n. 6

15. La tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione.

1. Al bilancio di previsione è allegata una tabella dimostrativa del risultato di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente quello cui il bilancio si riferisce, conforme all'allegato n. 7 al presente regolamento.

2. La tabella deve dare adeguata dimostrazione del processo di stima ed indicare gli eventuali vincoli che gravano sul relativo importo.

3. Del presunto avanzo di amministrazione se ne potrà disporre quando sia dimostrata l'effettiva esistenza e nella misura in cui l'avanzo stesso risulti realizzato.

4. Del presunto disavanzo di amministrazione deve tenersi obbligatoriamente conto all'atto della formulazione del bilancio di previsione al fine del relativo assorbimento e l'organo di vertice dell'ente deve, nella relativa deliberazione, illustrare i criteri adottati per pervenire a tale assorbimento.

5. Nel caso di peggioramento del risultato di amministrazione rispetto a quello presunto, accertato in sede di consuntivo, l'organo di vertice dell'ente deve, con sollecitudine, informare l'amministrazione vigilante, il Ministero dell'economia e delle finanze e la Corte dei conti, deliberando i necessari provvedimenti volti ad eliminare gli effetti di tale scostamento.

16. La relazione del collegio dei revisori dei conti.

1. Il bilancio di previsione, almeno quindici giorni prima della delibera dell'organo di vertice, è sottoposto all'attenzione del collegio dei revisori dei

conti che, a conclusione del proprio esame, redige apposita relazione, proponendone l'approvazione o meno.

2. La relazione deve contenere considerazioni e valutazioni sul programma annuale e sugli obiettivi che l'ente intende realizzare ed, in particolare, sull'attendibilità delle entrate previste nei vari capitoli di bilancio sulla base della documentazione e degli elementi di conoscenza forniti dall'ente nella relazione programmatica, nonché sulla congruità delle spese, tenendo presente l'ammontare delle risorse consumate negli esercizi precedenti, le variazioni apportate e gli stanziamenti proposti.

17. Fondo di riserva per le spese impreviste.

1. Nel bilancio di previsione, sia di competenza e sia di cassa, è iscritto un fondo di riserva per le spese impreviste nonché per le maggiori spese che potranno verificarsi durante l'esercizio, il cui ammontare non può essere superiore al tre per cento e inferiore all'un per cento del totale delle uscite correnti. Su tale capitolo non possono essere emessi mandati di pagamento.

2. I prelievi dal fondo di riserva sono effettuati con un apposito provvedimento del direttore generale fino al 30 novembre di ciascun anno.

18. Fondo speciale per i rinnovi contrattuali in corso.

1. Nel bilancio di previsione, sia di competenza e sia di cassa, è istituito un fondo speciale per i presumibili oneri lordi connessi con i rinnovi del contratto di lavoro del personale dipendente, nei limiti delle quantificazioni risultanti dal documento di programmazione economico-finanziaria. Su tale capitolo non possono essere assunti impegni di spesa né possono essere emessi mandati di pagamento, ma si provvede a trasferire, all'occorrenza, con provvedimento del direttore generale, immediatamente esecutivo, le somme necessarie ai pertinenti capitoli di bilancio incluse quelle relative agli oneri riflessi a carico dell'ente, separando, in ogni caso, con distinte intitolazioni dei capitoli stessi, gli oneri di pertinenza dell'esercizio da quelli derivanti dagli eventuali effetti retroattivi del nuovo contratto, indicando per ciascuna quota parte dell'esercizio l'ammontare delle risorse destinate alla retribuzione premiale.

2. Nell'esercizio di competenza, in relazione agli oneri recati dai rinnovi contrattuali, vengono trasferite ai pertinenti capitoli le somme di cui al comma 1 ai fini dell'assunzione dei relativi impegni. In caso di mancata sottoscrizione del contratto collettivo di lavoro le somme non impegnate confluiscono

nell'avanzo di amministrazione e costituiscono fondo vincolato ai sensi dell'art. 45, comma 2, del presente regolamento. Di tale operazione viene data dettagliata informativa nella nota integrativa di cui all'articolo 44.

3. L'ammontare degli oneri di cui al comma 1 non concorre alla determinazione delle spese del personale iscritte nel bilancio di previsione ai fini dell'applicazione dell'aliquota dell'un per cento indicata all'ultimo capoverso dell'allegato 6 all'articolo 59 del [D.P.R. 16 ottobre 1979, n. 509](#).

19. Fondo rischi ed oneri.

1. Gli accantonamenti al fondo rischi ed oneri, per spese future e per ripristino investimenti, stimate per un importo diverso da zero, presentano previsioni di sola competenza.

2. Su tali stanziamenti non possono essere emessi mandati. A fine esercizio le relative somme confluiscono nella parte vincolata del risultato di amministrazione.

3. L'utilizzo delle relative disponibilità è effettuato con il procedimento di variazione al bilancio di previsione; contestualmente è ridotto il correlativo e contrapposto fondo.

20. Assestamento, variazioni e storni al bilancio.

1. Entro il termine del 30 luglio di ciascun anno è deliberato l'assestamento del bilancio secondo le procedure e le norme previste per la relativa approvazione.

2. A cura dei titolari dei centri di responsabilità di 1° livello possono essere disposte variazioni compensative nell'ambito della stessa UPB di 1° livello, con esclusione delle unità il cui stanziamento è fissato per fronteggiare oneri inderogabili ovvero spese obbligatorie.

3. Con le stesse modalità di cui al comma 2 si utilizzano le risorse finanziarie accantonate nell'avanzo di amministrazione per specifiche finalità.

4. Ulteriori variazioni al bilancio di previsione di competenza e di cassa, comprese quelle per l'utilizzo dei fondi di cui ai precedenti articoli, possono essere deliberate entro il mese di novembre. I relativi provvedimenti si concludono con un sintetico quadro riepilogativo delle variazioni disposte.

5. Le variazioni per nuove o maggiori spese possono proporsi soltanto se è assicurata la necessaria copertura finanziaria.

6. Sono vietati gli storni nella gestione dei residui, nonché tra la gestione dei residui e quella di competenza o viceversa.

7. Durante l'ultimo mese dell'esercizio finanziario non possono essere adottati provvedimenti di variazione al bilancio, salvo eventuali casi eccezionali da motivare.

21. Sistema di contabilità analitica.

1. La contabilità analitica, in uno con la contabilità generale, costituisce il sistema informativo aziendale. Essa mira essenzialmente ad orientare le decisioni aziendali secondo criteri di convenienza economica, assicurando che le risorse siano impiegate in maniera efficiente ed efficace per il raggiungimento dei fini istituzionali dell'ente, anche attraverso l'analisi degli scostamenti tra obiettivi fissati in sede di programmazione e risultati conseguiti.

2. Il sistema della contabilità economica, fondato su rilevazioni analitiche per centro di costo e centro di responsabilità, tenuto secondo appropriate ed aggiornate metodologie sperimentate nel campo economico-aziendale, ha come componenti fondamentali il piano dei conti, i centri di costo, i centri di responsabilità, i servizi e le prestazioni erogati, ai sensi dell'articolo 10 del [D.Lgs. 7 agosto 1997, n. 279](#).

3. Il piano dei conti - che ciascun ente è tenuto ad applicare in relazione all'attività espletata classifica i costi secondo la loro natura ed in relazione alla propria struttura organizzativa e produttiva.

4. I centri di costo ed i centri di responsabilità sono individuati in relazione alle esigenze strutturali, operative ed istituzionali dell'ente, identificabili, di norma, con la specificazione funzionale e di produzione (centri di costo) e di livello organizzativo (centri di responsabilità). Il budget economico di ogni centro di costo deve essere determinato in coerenza con il budget economico e finanziario del corrispondente centro di responsabilità in cui è inserito.

5. Le prestazioni ed i servizi da erogare sono valutati dal punto di vista economico-finanziario mediante indicatori di efficacia e di efficienza ai fini della misurazione dell'attività svolta in relazione agli obiettivi fissati.

6. Il consolidamento dei budget economici dei singoli centri di costo e dei singoli centri di responsabilità, nella sua massima aggregazione, dà origine al preventivo economico dell'ente. Analogamente, il consolidamento dei budget

finanziari dei singoli centri di responsabilità, nella sua massima aggregazione, dà origine al preventivo finanziario dell'ente.

22. Il budget del centro di responsabilità di 1° livello.

1. Il budget del centro di responsabilità di 1° livello coincide con il bilancio di previsione dell'ente nell'ipotesi di un'unica direzione con un'unica unità organizzativa. Negli altri casi, ossia in presenza di più centri di responsabilità di 1° livello o di un unico centro di responsabilità di 1° livello con più unità organizzative di livello inferiore, il budget del centro di responsabilità di 1° livello è un documento autonomo redatto in conformità alle specifiche disposizioni degli organi di vertice.

2. Il budget del centro di responsabilità di 1° livello è composto dal budget finanziario di competenza e cassa e dal budget economico, come disciplinato dal regolamento di contabilità ed in coerenza con il sistema delle procedure di cui l'ente è dotato.

3. A sua volta, il budget di ogni centro di responsabilità di 1° livello è identificativo della sommatoria dei budget dei centri di responsabilità di livello inferiore o dei centri di costo.

4. Ogni centro di responsabilità, comunque subordinato ai centri di responsabilità di 1° livello che sia rappresentato o non dalle UPB, dà origine ad un budget finanziario ed un budget economico, mentre ogni centro di costo, comunque subordinato ai centri di responsabilità di 1° livello, dà origine ad un budget economico rappresentato da soli costi (Allegato n. 8).

23. Esercizio provvisorio.

1. Nei casi in cui l'approvazione del bilancio di previsione è demandata all'amministrazione vigilante e detta approvazione non intervenga prima dell'inizio dell'esercizio cui lo stesso si riferisce, l'amministrazione vigilante può autorizzare, per non oltre quattro mesi, l'esercizio provvisorio del bilancio deliberato dall'ente, limitatamente, per ogni mese, ad un dodicesimo degli stanziamenti previsti da ciascun capitolo, ovvero nei limiti della maggiore spesa necessaria, ove si tratti di spese obbligatorie e non suscettibili di impegno e pagamento frazionabili in dodicesimi.

2. In tutti i casi in cui, comunque, manchi il bilancio di previsione formalmente deliberato o non sia intervenuta, entro il 31 dicembre, l'autorizzazione

all'esercizio provvisorio, è consentita la gestione provvisoria ed in tal caso si applica la disciplina di cui al comma 1, commisurando i dodicesimi all'ultimo bilancio di previsione regolarmente approvato.

3. Se il bilancio non è assoggettato all'approvazione dell'amministrazione vigilante, l'esercizio provvisorio è deliberato dall'organo di vertice.

Capo II - Gestione economico-finanziaria

24. Assegnazione delle risorse.

1. Le risorse sono assegnate ai titolari dei centri di responsabilità, dopo l'approvazione del bilancio, previa definizione degli obiettivi che l'ente intende perseguire e l'indicazione del livello dei servizi, degli interventi, dei programmi e dei progetti finanziati nell'ambito del bilancio di previsione.

2. La gestione di talune spese a carattere strumentale, comuni a più centri di responsabilità amministrativa o produttiva, può essere affidata ad un'unica struttura al fine di realizzare economie di scala e di evitare duplicazioni di strutture.

25. La gestione delle entrate.

1. La gestione delle entrate si attua attraverso le fasi dell'accertamento, della riscossione e del versamento.

26. Accertamento.

1. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione dell'entrata con cui il funzionario competente, sulla base di idonea documentazione, verifica la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individua il debitore, quantifica la somma da incassare e fissa la relativa scadenza.

2. L'accertamento presuppone:

a) la fondatezza del credito, ossia la sussistenza di obbligazioni giuridiche a carico di terzi verso l'ente;

- b) la certezza del credito, ossia non soggetto ad oneri e/o condizioni;
- c) la competenza finanziaria ed economica a favore dell'esercizio considerato.

3. L'accertamento delle entrate avviene:

a) per le entrate provenienti da trasferimenti, sulla base delle leggi che li regolano o di altri atti aventi identico valore;

b) per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, a seguito di acquisizione diretta o di emissione di liste di carico;

c) per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;

d) per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici.

4. Il funzionario competente trasmette al responsabile del servizio ragioneria la documentazione di cui al comma 2 ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili, secondo i tempi ed i modi previsti dal regolamento di contabilità dell'ente.

27. Riscossione.

1. La riscossione consiste nel materiale introito da parte del tesoriere/cassiere o di altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute all'ente.

2. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso, fatto pervenire al tesoriere/cassiere nelle forme e nei tempi previsti dalla convenzione di cui all'articolo 50.

3. L'ordinativo d'incasso è sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario o da un suo delegato e contiene almeno:

a) l'indicazione del debitore;

b) l'ammontare della somma da riscuotere;

c) la causale;

d) gli eventuali vincoli di destinazione delle somme;

e) l'indicazione della risorsa o del capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata distintamente per residui o competenza;

f) la codifica;

g) il numero progressivo;

h) l'esercizio finanziario e la data di emissione.

4. Il cassiere o il tesoriere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti dell'ente, la riscossione di ogni somma, versata in favore dell'ente, anche senza la preventiva emissione di ordinativo d'incasso. In tale ipotesi il cassiere o il tesoriere ne dà immediata comunicazione all'ente, richiedendo la regolarizzazione. Nel regolamento di contabilità sono definiti i tempi e le procedure per una tempestiva e sollecita regolarizzazione.

5. Gli ordinativi di incasso che si riferiscono ad entrate di competenza dell'esercizio in corso sono tenuti distinti da quelli relativi ai residui.

6. Gli ordinativi d'incasso non riscossi entro il termine dell'esercizio sono restituiti dal tesoriere o cassiere all'ente per la riscossione in conto residui.

7. Gli ordinativi di incasso, emessi dalle entità periferiche aventi autonomia amministrativa, da registrare su apposito libro preventivamente numerato e timbrato in ogni pagina e recante all'ultimo foglio la dichiarazione del capo del servizio ragioneria attestante il numero delle pagine di cui il libro stesso si compone, sono firmati dal direttore della sede e dall'incaricato di ragioneria, ovvero dai loro rispettivi sostituti.

8. Le entrate accertate e non riscosse costituiscono i residui attivi da iscrivere tra le attività dello stato patrimoniale e nel bilancio di previsione dell'esercizio successivo.

9. Le entrate aventi destinazione vincolata per legge, se non utilizzate nell'esercizio, confluiscono nella parte vincolata dell'avanzo di amministrazione ai fini dell'utilizzazione negli esercizi successivi.

28. Versamento.

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata, consistente nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'ente.

2. Gli incaricati della riscossione interni ed esterni, versano al cassiere o al tesoriere le somme riscosse nei termini e nei modi fissati dalle disposizioni vigenti e dagli accordi convenzionali.

3. Gli incaricati interni, designati con provvedimento formale dell'amministrazione, versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente con cadenza stabilita dal regolamento di contabilità.

29. Vigilanza sulla gestione delle entrate.

1. I responsabili delle unità previsionali di base dell'ente che hanno gestione di entrate curano, nei limiti delle rispettive attribuzioni e sotto la personale loro responsabilità, che l'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate siano fatti prontamente e integralmente. Se nel corso della gestione si accertano significativi scostamenti rispetto alle previsioni, i suddetti responsabili devono darne immediata comunicazione all'organo di vertice ed al servizio ragioneria.

2. Nel caso in cui la riscossione delle entrate contributive abbia luogo mediante sistemi di autoversamento ovvero di autoliquidazione, verrà giornalmente appurata, anche con sistemi automatici, la corrispondenza del documento attestante il versamento pervenuto con la posizione del contribuente.

3. L'organo di vertice esamina periodiche relazioni, sottoscritte dai funzionari di cui al comma 1, concernenti l'acquisizione delle entrate dell'ente nonché i ritmi di accumulo e riscossione dei crediti.

30. La gestione delle uscite.

1. La gestione delle uscite si attua attraverso le fasi dell'impegno, della liquidazione, dell'ordinazione e del pagamento.

31. Impegno di spesa.

1. L'impegno costituisce autorizzazione ad impiegare le risorse finanziarie assegnate ad ogni centro di responsabilità, con cui, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, è determinata la somma da pagare, il soggetto creditore e la ragione.

2. Con l'approvazione del bilancio e successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, costituiscono impegno sui relativi stanziamenti le risorse impiegate:

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

b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori;

c) per le obbligazioni assunte in base a contratti o disposizioni di legge.

3. Durante la gestione possono anche essere prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento. I provvedimenti relativi per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia di bilancio cui erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione di cui all'articolo 44. Quando la prenotazione di impegno è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, la prenotazione confluisce nella parte vincolata dell'avanzo di amministrazione.

4. A fronte degli oneri connessi ad obbligazioni negoziali pluriennali correlate a prestazioni a carico di terzi, può essere assunto un impegno globale, provvedendo ad annotarlo, con idonee evidenze anche informatiche, nel partitario di cui all'articolo 75, comma 1, lettera b). A carico del singolo esercizio è assunto un impegno pari alle obbligazioni connesse alle prestazioni effettivamente rese.

5. Costituiscono economia le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto nel corso dell'esercizio, verificate con la conclusione della fase della liquidazione.

6. L'impegno assunto, contestualmente all'ordinazione della prestazione, è comunicato al terzo contraente il quale nella fattura è obbligato ad annotare gli estremi della suddetta comunicazione.

7. Gli atti di cui ai commi 3 e 4 sono trasmessi in copia al servizio ragioneria, unitamente ai provvedimenti che autorizzano l'impiego delle risorse, perché provveda alla registrazione dell'impegno, previa verifica della regolarità della documentazione e dell'esistenza dei fondi sui pertinenti capitoli di bilancio.

32. Liquidazione della spesa.

1. La liquidazione costituisce la fase del procedimento di spesa con cui, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto del creditore, si determina la somma da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.

2. La liquidazione compete all'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.

3. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal funzionario competente con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili è trasmesso al servizio ragioneria per i conseguenti adempimenti.

33. I titoli di pagamento.

1. Il pagamento delle spese è ordinato entro i limiti delle previsioni di cassa, mediante l'emissione di mandati di pagamento numerati in ordine progressivo e contrassegnati da evidenze informatiche del capitolo, tratti sull'istituto di credito incaricato del servizio di tesoreria o di cassa.

2. I mandati di pagamento sono firmati dal capo del servizio ragioneria o da un suo delegato e contengono almeno i seguenti elementi:

a) il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;

b) la data di emissione;

c) il capitolo su cui la spesa è imputata e la relativa disponibilità, distintamente per competenza o residui;

d) la codifica;

e) l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché ove richiesto, il relativo codice fiscale o la partita IVA;

f) l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;

g) la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;

h) le eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore;

i) il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione.

3. Il cassiere o tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento e da altri obblighi di legge, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Entro dieci giorni e comunque non oltre il termine del mese successivo a quello in corso l'ente emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione.

4. I mandati di pagamento emessi dalle entità periferiche aventi autonomia amministrativa, da registrare su apposito libro preventivamente numerato e timbrato in ogni pagina e recante all'ultimo foglio la dichiarazione del capo del servizio di ragioneria attestante il numero delle pagine di cui il libro stesso si compone, sono firmati dal direttore della sede e dall'incaricato di ragioneria ovvero dai loro rispettivi sostituti.

5. I mandati che si riferiscono alla competenza sono tenuti distinti da quelli relativi ai residui.

6. I mandati di pagamento non pagati entro il termine dell'esercizio sono restituiti dal tesoriere o cassiere all'ente per il pagamento in conto residui.

7. Le uscite impegnate e non ordinate e quelle ordinate e non pagate costituiscono i residui passivi da iscriversi tra le passività della situazione patrimoniale e nel bilancio di previsione dell'esercizio successivo.

8. Ogni mandato di pagamento è corredato, a seconda dei casi, di documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi, dai buoni di carico, quando si tratta di magazzino, dalla copia degli atti d'impegno o dall'annotazione degli estremi dell'atto di impegno, dalle note di liquidazione e da ogni altro documento che giustifichi la spesa. La documentazione della spesa è allegata al mandato successivamente alla sua estinzione ed è conservata agli atti per non meno di dieci anni.

9. Gli enti possono provvedere ai pagamenti mediante mandati informatici, da effettuarsi nel rispetto delle norme contenute nel [D.P.R. 20 aprile 1994, n. 367](#), e successive modificazioni.

34. Modalità di estinzione dei titoli di pagamento.

1. Gli enti possono disporre, su richiesta scritta del creditore e con spese a suo carico, che i mandati di pagamento siano estinti mediante:

a) accredito in conto corrente postale intestato al creditore;

b) commutazione in vaglia cambiario o in assegno circolare, non trasferibile, all'ordine del creditore;

c) accreditalmento in conto corrente bancario;

d) altre forme di pagamento previste dai sistemi bancari e postali.

2. Le dichiarazioni di accreditalmento o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare da annotazione sul mandato di pagamento recante gli estremi relativi alle operazioni ed il timbro del tesoriere o cassiere.

35. Carte di credito.

1. Gli enti pubblici destinatari del presente regolamento, ai sensi dell'articolo 1, comma 53, della [L. 28 dicembre 1995, n. 549](#), possono avvalersi, in quanto applicabili, delle procedure di pagamento previste dal regolamento di cui al [D.M. 9 dicembre 1996, n. 701](#) del Ministero del tesoro, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana, serie generale, del 15 febbraio 1997, n. 38.

36. La gestione dei residui.

1. La gestione della competenza è separata da quella dei residui.

2. I residui attivi e passivi devono risultare nelle scritture distintamente per esercizio di provenienza, enucleando, con appropriate evidenze anche informatiche, quelle partite corrispondenti ad obbligazioni non giuridicamente perfezionate, correlate o meno ad impegni globali di cui all'articolo 31, comma 4.

3. I residui attivi e passivi di ciascun esercizio sono trasferiti ai corrispondenti capitoli dell'esercizio successivo, separatamente dagli stanziamenti di competenza dello stesso.

4. Se il capitolo che ha dato origine al residuo è stato eliminato nel nuovo bilancio, la gestione delle somme residue è effettuata mediante apposito capitolo aggiunto da istituirsi con provvedimento da adottarsi con le procedure previste per la formazione e le variazioni di bilancio.

5. Sono mantenute tra i residui dell'esercizio esclusivamente le entrate accertate per le quali, esiste un titolo giuridico che costituisca l'ente creditore della correlativa entrata.

6. È vietata la iscrizione nel conto residui di somme non impegnate ai sensi dell'articolo 31.

37. Verifica degli impegni.

1. Gli enti pubblici assoggettati alla disciplina del presente regolamento stabiliscono, nell'ambito dell'autonomia organizzativa ad essi riconosciuta dall'articolo 27, comma 1, del [D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165](#), le modalità, i tempi e le procedure per la verifica della regolarità amministrativo-contabile della spesa.

Capo III - Le risultanze della gestione economico-finanziaria

38. Il rendiconto generale.

1. Il processo gestionale trae origine dal quadro normativo ed istituzionale dell'ente, trova copertura nelle risorse disponibili, è rappresentato nel bilancio di previsione e si conclude con l'illustrazione dei risultati conseguiti in un documento denominato rendiconto generale costituito da:

- a) il conto di bilancio;
- b) il conto economico;
- c) lo stato patrimoniale;
- d) la nota integrativa.

2. Al rendiconto generale sono allegati:

- a) la situazione amministrativa;
- b) la relazione sulla gestione;
- c) la relazione del collegio dei revisori dei conti.

3. Lo schema di rendiconto generale, unitamente alla relazione illustrativa del presidente dell'ente, è sottoposto, a cura del direttore generale, almeno quindici giorni prima del termine di cui al comma 4, all'esame del collegio dei revisori dei conti, che redige apposita relazione da allegare al predetto schema.

4. Il rendiconto generale è deliberato dall'organo di vertice entro il mese di aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario, salvo diverso termine previsto da norma di legge o da disposizione statutaria, ed è trasmesso entro dieci giorni dalla data della deliberazione al ministero vigilante ed a quello dell'economia e delle finanze, corredato dei relativi allegati.

39. Il conto del bilancio.

1. Il conto del bilancio, in relazione alla classificazione del preventivo finanziario, evidenzia le risultanze della gestione delle entrate e delle uscite e si articola in due parti:

- a) il rendiconto finanziario decisionale (Allegato n. 9);
- b) il rendiconto finanziario gestionale (Allegato n. 10).

2. Il rendiconto finanziario decisionale si articola in UPB di 1° livello, come il preventivo finanziario decisionale; analogamente il rendiconto finanziario gestionale si articola in capitoli, come il preventivo finanziario gestionale, evidenziando:

- le entrate di competenza dell'anno, accertate, riscosse o rimaste da riscuotere;
- le uscite di competenza dell'anno, impegnate, pagate o rimaste da pagare;
- la gestione dei residui attivi e passivi degli esercizi precedenti;
- le somme riscosse e quelle pagate in conto competenza ed in conto residui;
- il totale dei residui attivi e passivi che si tramandano all'esercizio successivo.

3. Se le funzioni-obiettivo dell'ente sono più di una, al rendiconto finanziario per UPB è allegata una tabella articolata secondo le diverse funzioni-obiettivo.

40. Riaccertamento dei residui e inesigibilità dei crediti.

1. Gli enti compilano annualmente alla chiusura dell'esercizio la situazione dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi anteriori a quello di competenza, distintamente per esercizio di provenienza e per capitolo.
2. Detta situazione indica la consistenza al 1° gennaio, le somme riscosse o pagate nel corso dell'anno di gestione, quelle eliminate perché non più realizzabili o dovute, nonché quelle rimaste da riscuotere o da pagare.
3. I residui attivi possono essere ridotti od eliminati soltanto dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenerne la riscossione, a meno che il costo per tale esperimento superi l'importo da recuperare.
4. Le variazioni dei residui attivi e passivi e l'inesigibilità dei crediti devono formare oggetto di apposita e motivata deliberazione dell'organo di vertice, sentito il collegio dei revisori dei conti che in proposito manifesta il proprio parere. Dette variazioni trovano specifica evidenza e riscontro nel conto economico.
5. La situazione di cui al comma 1 è allegata al rendiconto generale, unitamente a una nota illustrativa del collegio dei revisori dei conti sulle ragioni della persistenza dei residui di maggiore anzianità e consistenza, nonché sulla fondatezza degli stessi.

41. Il conto economico.

1. Il conto economico (Allegato n. 11), redatto secondo le disposizioni contenute nell'articolo 2425 del codice civile, per quanto applicabili, è accompagnato dal quadro di riclassificazione dei risultati economici conseguiti (Allegato n. 12).
2. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione secondo criteri di competenza economica. Esso comprende: gli accertamenti e gli impegni delle partite correnti del conto del bilancio, rettificati al fine di far partecipare al risultato di gestione solo quei componenti di reddito economicamente competenti all'esercizio (costi consumati e ricavi esauriti); quella parte di costi e di ricavi di competenza dell'esercizio la cui manifestazione finanziaria, in termini di impegno e accertamento, si verificherà nel(i) prossimo(i) esercizio(i) (ratei); quella parte di costi e di ricavi ad utilità differita (risconti); le sopravvenienze e le insussistenze; tutti gli altri elementi economici non rilevati nel conto del bilancio che hanno inciso sulla sostanza patrimoniale modificandola.
3. Costituiscono componenti positivi del conto economico: i trasferimenti correnti; i contributi e i proventi derivanti dalla cessione dei servizi offerti a domanda specifica; i proventi derivanti dalla gestione del patrimonio; i proventi

finanziari; le insussistenze del passivo, le sopravvenienze attive e le plusvalenze da alienazioni.

4. Costituiscono componenti negativi del conto economico: i costi per acquisto di materie prime e di beni di consumo; i costi per acquisizione di servizi; il valore del godimento dei beni di terzi; le spese per il personale; i trasferimenti a terzi; gli interessi passivi e gli oneri finanziari; le imposte e le tasse; la svalutazione dei crediti e altri fondi; gli ammortamenti; le sopravvenienze passive, le minusvalenze da alienazioni e le insussistenze dell'attivo.

5. Sono vietate compensazioni tra componenti positivi e componenti negativi del conto economico.

6 I contributi correnti e la quota di pertinenza dei contributi in conto capitale provenienti da altre amministrazioni pubbliche e private o da terzi, non destinati ad investimenti o al fondo di dotazione, sono di competenza economica dell'esercizio quali proventi del valore della produzione.

42. Lo stato patrimoniale.

1. Lo stato patrimoniale (Allegato n. 13) è redatto secondo lo schema previsto dallo articolo 2424 del codice civile, per quanto applicabile, e comprende le attività e le passività finanziarie, i beni mobili e immobili, ogni altra attività e passività, nonché le poste rettificative. Lo stato patrimoniale contiene inoltre la dimostrazione dei punti di concordanza tra la contabilità del bilancio e quella del patrimonio.

2. Compongono l'attivo dello stato patrimoniale le immobilizzazioni, l'attivo circolante, i ratei e i risconti attivi.

3. Le immobilizzazioni si distinguono in immobilizzazioni immateriali, in immobilizzazioni materiali e immobilizzazioni finanziarie. Nelle immobilizzazioni finanziarie sono comprese le partecipazioni, i mutui, le anticipazioni e i crediti di durata superiore all'anno.

4. L'attivo circolante comprende le rimanenze, le disponibilità liquide, i crediti verso lo Stato ed enti pubblici e gli altri crediti di durata inferiore all'anno.

5. Gli elementi patrimoniali dell'attivo sono esposti al netto dei fondi ammortamento o dei fondi di svalutazione. Le relative variazioni devono trovare riscontro nella nota integrativa.

6. Compongono il passivo dello stato patrimoniale il patrimonio netto, i fondi per rischi e oneri, il trattamento di fine rapporto di lavoro subordinato, i debiti, i ratei e i risconti passivi.

7. In calce allo stato patrimoniale sono evidenziati i conti d'ordine rappresentanti le garanzie reali e personali prestate direttamente o indirettamente, i beni di terzi presso l'ente e gli impegni assunti a fronte di prestazioni non ancora rese al termine dell'esercizio finanziario.

8. Sono vietate compensazioni fra partite dell'attivo e quelle del passivo.

9. Allo stato patrimoniale è allegato un elenco descrittivo dei beni appartenenti al patrimonio immobiliare dell'ente alla data di chiusura dell'esercizio cui il conto si riferisce, con l'indicazione delle rispettive destinazioni e dell'eventuale reddito da essi prodotto.

43. I criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali.

1. I criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali attivi e passivi sono, in quanto applicabili, analoghi a quelli stabiliti dall'articolo 2426 del codice civile e dai principi contabili adottati dagli organismi nazionali ed internazionali a ciò deputati.

2. Nell'allegato n. 14 sono elencati e descritti i criteri di iscrizione e di valutazione delle attività e delle passività cui gli enti pubblici devono uniformarsi se norme speciali applicabili al singolo ente non dispongono diversamente. Tali criteri possono essere aggiornati con determinazione del Ragioniere Generale dello Stato in relazione al processo evolutivo delle fonti normative che concorrono a costituirne il presupposto.

44. La nota integrativa.

1. La nota integrativa è un documento illustrativo di natura tecnico-contabile riguardante l'andamento della gestione dell'ente nei suoi settori operativi, nonché i fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio ed ogni eventuale informazione e schema utile ad una migliore comprensione dei dati contabili.

2. Relativamente agli enti ed organismi pubblici la nota integrativa si articola nelle seguenti cinque parti:

a) criteri di valutazione utilizzati nella redazione del rendiconto generale;

b) analisi delle voci del conto del bilancio;

c) analisi delle voci dello stato patrimoniale;

d) analisi delle voci del conto economico;

e) altre notizie integrative.

3. Le informazioni dettagliate contenute nella nota integrativa devono in ogni caso riguardare:

- gli elementi richiesti dall'art. 2427 e dagli altri articoli del codice civile, nonché da altre norme di legge e dai documenti sui principi contabili applicabili;

- l'applicazione di norme inderogabili tale da pregiudicare la rappresentazione veritiera e corretta del rendiconto generale, motivandone le ragioni e quantificando l'incidenza sulla situazione patrimoniale, finanziaria, nonché sul risultato economico;

- l'illustrazione delle risultanze finanziarie complessive;

- le variazioni alle previsioni finanziarie intervenute in corso d'anno, comprendendo l'utilizzazione del fondo di riserva;

- la composizione dei contributi in conto capitale ed in conto esercizio e la loro destinazione finanziaria ed economico-patrimoniale;

- l'elencazione dei diritti reali di godimento e la loro illustrazione;

- la destinazione dell'avanzo economico o i provvedimenti atti al contenimento e assorbimento del disavanzo economico;

- l'analisi puntuale del risultato di amministrazione, mettendone in evidenza la composizione e la destinazione;

- la composizione dei residui attivi e passivi per ammontare e per anno di formazione nonché, per quelli attivi, la loro classificazione in base al diverso grado di esigibilità;

- la composizione delle disponibilità liquide distinguendole fra quelle in possesso dell'istituto cassiere o tesoriere, del servizio di cassa interno e delle eventuali casse decentrate;

- i dati relativi al personale dipendente ed agli accantonamenti per indennità di anzianità ed eventuali trattamenti di quiescenza, nonché i dati relativi al personale comunque applicato all'ente;

- l'elenco dei contenziosi in essere alla data di chiusura dell'esercizio ed i connessi accantonamenti ai fondi per rischi ed oneri.

45. La situazione amministrativa.

1. La situazione amministrativa (Allegato n. 15), allegata al conto del bilancio, evidenzia:

- la consistenza di cassa iniziale, gli incassi e i pagamenti complessivamente fatti nell'esercizio, in conto competenza e in conto residui, il saldo alla chiusura dell'esercizio;

- il totale complessivo delle somme rimaste da riscuotere (residui attivi) e di quelle rimaste da pagare (residui passivi);

- il risultato finale di amministrazione.

2. La situazione amministrativa deve tener distinti i fondi non vincolati, da quelli vincolati e dai fondi destinati al finanziamento delle spese in conto capitale. Tale ripartizione è illustrata in calce al prospetto dimostrativo della situazione amministrativa.

3. L'avanzo di amministrazione, può essere utilizzato:

a) per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'articolo 5, comma 11, ove non possa provvedersi con mezzi ordinari, per il finanziamento delle spese di funzionamento non ripetitive in qualsiasi periodo dell'esercizio e per le altre spese correnti solo in sede di assestamento;

b) per il finanziamento di spese di investimento.

4. Nel corso dell'esercizio al bilancio di previsione può essere applicato, con delibera di variazione, l'avanzo di amministrazione accertato in un ammontare superiore a quello presunto rinveniente dall'esercizio immediatamente precedente per la realizzazione delle finalità di cui alle lettere a) e b) del comma 3. Tale utilizzazione può avvenire solo dopo l'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente.

5. L'eventuale disavanzo di amministrazione, accertato ai sensi del comma 1 è applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui all'articolo 5, comma 9, in aggiunta alle quote vincolate e non disponibili comprese nel risultato contabile di amministrazione.

46. La relazione sulla gestione.

1. Il rendiconto generale è accompagnato da una relazione amministrativa sull'andamento della gestione nel suo complesso ponendo in evidenza i costi sostenuti ed i risultati conseguiti per ciascun servizio, programma e progetto in relazione agli obiettivi del programma pluriennale deliberato dagli organi di vertice, nonché notizie sui principali avvenimenti accaduti dopo la chiusura dell'esercizio. Essa viene redatta nei rispetto dell'articolo 2428 del codice civile, in quanto applicabile.

2. La relazione specifica, altresì, i risultati conseguiti dai medesimi organi di vertice nell'esercizio di riferimento in relazione all'arco temporale di durata del loro mandato.

47. La relazione del collegio dei revisori dei conti.

1. Il collegio dei revisori dei conti, nei termini previsti dal comma 4, dell'articolo 38, redige la propria relazione formulando valutazioni e giudizi sulla regolarità amministrativo-contabile della gestione ed, in uno con le altre strutture facenti parte del controllo interno, anche valutazioni in ordine alla realizzazione del programma e degli obiettivi fissati all'inizio dell'esercizio, ponendo in evidenza le cause che ne hanno determinato eventuali scostamenti.

2. Il collegio dei revisori dei conti, in particolare, deve:

- attestare:

a) la corrispondenza dei dati riportati nel rendiconto generale con quelli analitici desunti dalla contabilità generale tenuta nel corso della gestione;

b) l'esistenza delle attività e passività e la loro corretta esposizione in bilancio nonché l'attendibilità delle valutazioni di bilancio;

c) la correttezza dei risultati finanziari, economici e patrimoniali della gestione;

d) l'esattezza e la chiarezza dei dati contabili presentati nei prospetti di bilancio e nei relativi allegati:

- effettuare analisi e fornire informazioni in ordine alla stabilità dell'equilibrio di bilancio e, in caso di disavanzo, fornire informazioni circa la struttura dello stesso e le prospettive di riassorbimento perché, comunque, venga, nel tempo, salvaguardato l'equilibrio;

- esprimere valutazioni sull'adeguatezza della struttura organizzativa dell'ente e sul rispetto dei principi di corretta amministrazione;

- concorrere con altri organi a ciò deputati alla valutazione dell'adeguatezza del sistema di controllo interno;

- verificare l'osservanza delle norme che presiedono la formazione, l'impostazione del rendiconto generale e della relazione sulla gestione predisposta dall'organo di vertice;

- proporre l'approvazione o meno del rendiconto generale da parte degli organi a ciò deputati sulla base degli specifici ordinamenti dei singoli enti.

3. La proposta o meno di approvazione da parte del collegio dei revisori si conclude con un giudizio senza rilievi, se il rendiconto generale è conforme alle norme che ne disciplinano i criteri di redazione e di valutazione di cui all'allegato n. 14, con un giudizio con rilievi o con un giudizio negativo.

48. Bilanci in forma abbreviata.

1. Gli enti pubblici di piccole dimensioni hanno la facoltà di redigere il bilancio di previsione ed il rendiconto generale in forma abbreviata quando nel primo esercizio o, successivamente, per due esercizi consecutivi, non superano due dei seguenti parametri dimensionali, desunti dagli ultimi rendiconti generali approvati:

- totale dell'attivo dello stato patrimoniale: 2,5 milioni di euro;

- totale delle entrate accertate, con esclusione delle partite di giro: 1 milione di euro;

- dipendenti in servizio al 31 dicembre di ciascun anno considerato: 25 unità.

2. Se per il secondo esercizio consecutivo vengono superati due dei suddetti limiti, gli enti devono redigere il bilancio in forma ordinaria.

3. Gli elaborati contabili in forma abbreviata sono redatti in guisa da rendere praticabile il monitoraggio, la verifica ed il consolidamento dei conti pubblici.

4. Il bilancio di previsione in forma abbreviata si compone, in particolare, dei seguenti tre documenti:

a) preventivo finanziario gestionale;

b) quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria;

c) preventivo economico in forma abbreviata.

5. Nel preventivo finanziario gestionale si considera come limite autorizzativo di spesa l'importo complessivo della categoria (UPB di 4° livello) ed il dettaglio in capitoli è riportato solo ai fini della successiva gestione e rendicontazione.

6. Il preventivo economico in forma abbreviata comprende solo le voci contrassegnate nell'allegato 5 con le lettere maiuscole e con i numeri arabi, con l'unica eccezione per le spese del personale di cui alla voce B9 per le quali è, comunque, necessaria la specificazione delle voci contrassegnate dalle lettere minuscole.

7. Sono considerati allegati al bilancio di previsione in forma abbreviata:

- la relazione programmatica;
- la tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione;
- la relazione del collegio dei revisori dei conti.

8. Le risultanze della gestione d'esercizio sono riassunte, rappresentate e dimostrate nel rendiconto generale in forma abbreviata costituito da:

- a) il conto di bilancio composto dal solo rendiconto finanziario gestionale;
- b) lo stato patrimoniale in forma abbreviata;
- c) il conto economico in forma abbreviata;
- d) la nota integrativa in forma abbreviata.

9. Lo stato patrimoniale in forma abbreviata comprende solo le voci contrassegnate nell'allegato 13 con le lettere maiuscole e con i numeri romani; dalle voci BI e BII dell'attivo devono essere detratti in forma esplicita gli ammortamenti e le svalutazioni; nelle voci CII dell'attivo ed E del passivo devono essere separatamente indicati i crediti ed i debiti esigibili oltre l'esercizio successivo.

10. Il conto economico in forma abbreviata è redatto conformemente allo schema semplificato previsto per il preventivo economico in forma abbreviata.

11. La nota integrativa in forma abbreviata segue le disposizioni del comma 3 dell'art. 2435-*bis* del codice civile, fornendo le informazioni di cui all'articolo 45. In questo caso il documento assume la denominazione di «nota integrativa e relazione sulla gestione».

12. Al rendiconto generale sono allegati:

- a) la situazione amministrativa;
- b) la relazione del collegio dei revisori dei conti.

49. *Il consuntivo del centro di costo.*

1. Ogni centro di costo registra i costi, seguendo le indicazioni del piano dei conti, via via che si sostengono. Detti costi, posti a confronto con quelli del budget, rilevano gli eventuali scostamenti utili anche ai fini dell'attivazione del controllo di gestione.

2. Il centro di costo, come entità contabile autonoma responsabile dei propri costi, contabilizza tutti i costi riferiti allo stesso centro, compresi quelli che derivino dall'impiego di risorse amministrare finanziariamente da altri centri di costo, da entità esterne o ad esso non direttamente imputabili.

3. Il consuntivo di ciascun centro di costo (Allegato n. 16) è redatto periodicamente e, a fine esercizio, mette a confronto i costi previsti con quelli effettivamente sostenuti.

Capo IV - Servizio di cassa o di tesoreria

50. *Affidamento del servizio di cassa o di tesoreria.*

1. Il servizio di cassa o di tesoreria è affidato in base ad apposita convenzione, deliberata dall'organo di vertice, a imprese autorizzate all'esercizio dell'attività bancaria, ai sensi del [D.Lgs. 1° settembre 1993, n. 385](#), e successive modificazioni.

2. Il servizio è aggiudicato previo esperimento di apposita gara ad evidenza pubblica. Nel capitolato d'onori e nel bando di gara devono essere specificatamente indicati i criteri di aggiudicazione e le reciproche obbligazioni, evitando ogni forma di compensazione atta a realizzare artificiose riduzioni di valori monetari.

3. La convenzione di cui al comma 1 deve prevedere le modalità per l'autonomo espletamento del servizio di cassa delle strutture periferiche dell'ente, senza alcun pregiudizio per l'unitarietà del servizio e delle condizioni pattuite.

4. Per eventuali danni causati all'ente affidante o a terzi, il tesoriere o cassiere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.

5. Il tesoriere o cassiere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'ente.

6. L'ente può avvalersi dei conti correnti postali per l'espletamento di particolari servizi. Unico traente è l'istituto tesorerie o cassiere di cui al comma 1, previa emissione di apposita reversale da parte dell'ente con cadenza da stabilirsi nella convenzione di cui al comma 1.

7. Le modalità per l'espletamento del servizio di cassa o di tesoreria, devono essere coerenti con le disposizioni sulla tesoreria unica di cui alla [L. 29 ottobre 1984, n. 720](#), e successive modificazioni, e relativi decreti attuativi.

8. Se l'organizzazione dell'ente e del tesoriere lo consente, il servizio di tesoreria viene gestito con metodologie ad evidenze informatiche con collegamento diretto tra il servizio ragioneria dell'ente ed il tesoriere o cassiere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio anche ai fini di cui all'articolo 33, comma 9.

51. Servizio di cassa interno, gestione economale e punti di incasso.

1. Il servizio di cassa interno e la gestione economale sono disciplinati dal regolamento di contabilità di cui al comma 2 dell'articolo 2.

52. Anticipazioni di tesoreria.

1. Il tesoriere o cassiere, su richiesta dell'ente, corredata della deliberazione dell'organo di vertice, concede allo stesso anticipazioni di tesoreria, entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate accertate nell'anno precedente.

2. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria decorrono dalla data di effettivo utilizzo delle somme con le modalità previste dalla convenzione di cui all'articolo 50.

TITOLO III

Gestione patrimoniale.

Capo I - Gestione dei beni mobili e immobili

53. Norme di indirizzo.

1. I beni degli enti si distinguono in immobili e mobili secondo gli articoli 812 e seguenti del codice civile ed in beni materiali ed immateriali.

2. Gli enti, in relazione alla dimensione ed alla struttura organizzativa, disciplinano nel regolamento di contabilità di cui all'articolo 2, comma 2, le modalità di inventariazione, di classificazione e di gestione dei beni, nonché la nomina dei consegnatari.

54. Criteri di valutazione.

1. I beni sono valutati secondo le norme del codice civile e conformemente ai criteri di iscrizione e valutazione di cui all'allegato n. 14.

2. Ogni cinque anni per i beni mobili ed ogni dieci anni per gli immobili l'ente provvede alla relativa ricognizione e valutazione ed al conseguente rinnovo degli inventari in conformità dei criteri fissati nell'allegato n. 14, sentito il collegio dei revisori dei conti.

TITOLO IV

Attività negoziale.

Capo I - Disposizioni generali

55. Normativa comunitaria e nazionale.

1. In relazione alle specifiche materie e nei limiti di valore correlativi, l'attività negoziale è svolta con l'osservanza delle disposizioni emanate in attuazione della normativa comunitaria e di quella nazionale vigente in materia, nonché delle direttive comunitarie comportanti obblighi giuridici ad effetto diretto, di carattere compiuto ed incondizionato, allorquando non recepite nell'ordinamento nazionale nei termini previsti.

2. L'organo di vertice, nell'ambito del programma pluriennale adottato, delibera un piano dettagliato relativo alle opere, alle forniture ed ai servizi necessari.

3. Nell'ambito degli indirizzi, degli obiettivi e dei programmi definiti dall'organo di vertice e rappresentati nel preventivo finanziario, la determinazione a contrattare, la scelta della forma di contrattazione, delle modalità essenziali del

contratto e dei capitolati d'onere, sono di competenza dei titolari dei centri di responsabilità.

56. Responsabile del procedimento.

1. In sede di autorizzazione di spesa viene individuato, ai sensi degli articoli 4, 5 e 6 della [L. 7 agosto 1990, n. 241](#), il responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il procedimento conseguente nella persona, salvo diversa disposizione di legge, del dirigente dell'unità competente per materia ovvero di un altro funzionario addetto alla stessa unità.

2. Il titolare preposto all'unità organizzativa competente di cui al comma 1 è altresì responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi di cui all'articolo 22 della [L. 7 agosto 1990, n. 241](#), concernenti la procedura contrattuale.

3. Le disposizioni adottate ai sensi dei commi 1 e 2 vengono rese pubbliche in sede di bando ovvero con la lettera di invito.

57. Lavori pubblici.

1. Per gli appalti di lavori pubblici si applicano le disposizioni contenute nella [L. 11 febbraio 1994, n. 109](#), e successive modificazioni, nonché nel relativo regolamento di attuazione approvato con [D.P.R. 21 dicembre 1999, n. 554](#), e successive modificazioni.

58. Acquisto di beni e fornitura di servizi.

1. Ferme restando le disposizioni contenute nel comma 1 dell'articolo 2, ciascun ente, con il regolamento di contabilità di cui all'articolo 2, comma 2, stabilisce le competenze, le forme di negoziazione, le modalità di aggiudicazione, la stipulazione e le modalità di esecuzione del contratto e la collaudazione, informando la relativa disciplina alla correttezza, imparzialità, concorrenzialità, trasparenza, efficienza ed efficacia dei processi, nonché alla normativa recata dal [D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445](#).

2. Per gli acquisti di beni e servizi l'ente ha l'obbligo di utilizzare le convenzioni quadro definite dalla CONSIP S.p.A., secondo quanto previsto dall'articolo 26 della [L. 23 dicembre 1999, n. 488](#), e successive modificazioni. Per procedere ad acquisti in maniera autonoma gli enti adottano i prezzi delle convenzioni come base d'asta al ribasso.

3. Al fine del contenimento dei costi e di evitare duplicazioni di strutture, la gestione di talune spese a carattere strumentale, comuni a più centri di responsabilità amministrativa, può essere affidata ad un unico ufficio o struttura di servizio.

4. Sono fatti salvi gli acquisti di beni e servizi in economia per i quali valgono i principi stabiliti dall'articolo 62.

59. Congruità dei prezzi.

1. L'accertamento sulla congruità dei prezzi praticati dalle ditte fornitrici è effettuato dai titolari dei centri di responsabilità e di spesa attraverso elementi obiettivi di riscontro dei prezzi correnti di mercato risultanti anche dalle indagini di mercato. Nei casi di prestazioni di servizi e forniture particolarmente complesse, può essere nominata un'apposita commissione, formata da personale anche esterno all'ente nell'ipotesi di carenza di personale interno dotato di specifica professionalità, che accerti la congruità dei prezzi praticati.

60. Aggiudicazione.

1. Alla scelta del contraente provvedono apposite commissioni nominate dall'organo competente ad autorizzare la spesa e sono composte in prevalenza da funzionari o tecnici appartenenti ai ruoli professionali dell'ente, integrate da esperti esterni qualora l'ente non disponesse di specifiche professionalità.

2. I componenti delle commissioni di cui al comma 1 sono scelti nell'ambito di un elenco, tenuto ed annualmente formato dall'ente, di ampiezza tale da consentire un'adeguata turnazione.

3. All'aggiudicazione della gara provvede il titolare del centro di responsabilità competente.

61. Ufficiale rogante.

1. I contratti ed i processi verbali di aggiudicazione definitiva nelle aste e nelle licitazioni private sono ricevuti dal funzionario designato quale ufficiale rogante o da un funzionario in veste di pubblico ufficiale.

2. L'ufficiale rogante è tenuto all'osservanza delle norme prescritte per gli atti notarili, ove applicabili. È tenuto, in caso di contratti stipulati in forma pubblica amministrativa ovvero mediante scrittura privata autenticata, a verificare l'identità, la legittimazione dei contraenti e l'assolvimento degli oneri fiscali, a tenere il repertorio in ordine cronologico ed a rilasciare copie autentiche degli atti ricevuti.

62. Spese in economia.

1. Ciascun ente, con il regolamento di contabilità di cui all'articolo 2, comma 2, disciplina gli acquisti di beni e servizi da eseguirsi in economia, sulla base dei principi e dei criteri fissati dal [D.P.R. 20 agosto 2001, n. 384](#).

TITOLO V

Spese delegate, resa dei conti e uffici decentrati.

Capo I - Funzionari ordinatori e agenti della riscossione

63. Funzionari ordinatori.

1. Le disposizioni del presente capo disciplinano la gestione delle spese degli enti non imputabili direttamente al bilancio.

2. In coerenza con il nuovo assetto organizzativo di cui al [D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165](#), e successive modificazioni, le disposizioni del presente capo sono intese a semplificare ed unificare le procedure per l'ordinazione, il pagamento e la rendicontazione delle spese gestite mediante ordini di provvista fondi a favore di funzionari ordinatori, in sostituzione delle forme di pagamento eseguite mediante aperture di credito.

3. L'oggetto delle spese ed i relativi ammontari sono disciplinati col regolamento di contabilità di cui all'articolo 2, comma 2.

64. Programma di spese per il funzionamento di uffici e per l'attuazione di progetti.

1. I dirigenti o i funzionari che hanno facoltà di impegno, autorizzano i titolari degli uffici periferici o decentrati della propria amministrazione all'effettuazione di spese sulla base di un apposito preventivo:

a) per il funzionamento degli uffici;

b) per l'attuazione di progetti specifici.

2. Il preventivo di spesa per il funzionamento degli uffici e per l'attuazione di progetti specifici, articolati in capitoli sulla base delle previsioni condivise, è inviato al servizio ragioneria, per l'inserimento dei dati contabili nelle proprie scritture e per il successivo riscontro. Con le stesse modalità sono comunicate le variazioni.

65. Ordine di provvista fondi. Conto corrente di bilancio.

1. Le spese per il funzionamento e per l'attuazione dei progetti sono autorizzate mediante ordini di provvista fondi emessi dai dirigenti o funzionari di cui all'articolo 64, comma 1, a favore dei titolari degli uffici competenti. Gli ordini di provvista fondi costituiscono autorizzazioni di spesa non soggetti a rendicontazione ed impegnano il bilancio per l'importo autorizzato.

2. Nel rispetto delle norme di cui alla [L. 29 ottobre 1984, n. 720](#) e successive modificazioni, l'istituto tesoriere o cassiere apre a favore del titolare intestatario un conto corrente di bilancio per le esigenze di funzionamento ed un conto corrente di bilancio per ogni singolo progetto cui affluiscono le disponibilità degli ordini di provvista fondi emessi sui capitoli di bilancio; di tutto ciò deve essere fatta specifica menzione nella convenzione di cui all'articolo 50.

3. Le disponibilità del conto corrente di bilancio costituiscono limite invalicabile per l'emissione di ordinativi di pagamento. Tali condizioni devono formare oggetto di apposite norme contenute nella convenzione di cui all'articolo 50.

4. I funzionari intestatari dei conti correnti di bilancio trasmettono all'istituto tesoriere o cassiere la loro firma autografa e quella dell'addetto al riscontro ove previsto.

66. Utilizzo delle disponibilità del conto corrente di bilancio.

1. Il titolare del conto corrente di bilancio utilizza le relative disponibilità mediante ordinativi di pagamento a favore dei creditori, da estinguersi con accredito sul conto corrente bancario o postale del creditore. Il creditore può richiedere espressamente l'estinzione dell'ordinativo mediante propria quietanza, con le modalità stabilite dalle vigenti disposizioni.
2. Il prelevamento di fondi per il pagamento in contanti delle spese è effettuato con ordinativo a favore del titolare del conto corrente di bilancio. Il pagamento in contanti delle spese è ammesso nella misura strettamente occorrente.
3. Nell'ordinativo di pagamento sono indicati il conto corrente di bilancio ed il capitolo a carico del quale è emesso.
4. L'istituto di credito cassiere ammette al pagamento gli ordinativi nei limiti della disponibilità esistente sul conto corrente di bilancio a carico del quale sono stati emessi.
5. Gli ordinativi di pagamento sono trasmessi all'istituto di credito cassiere anche mediante supporti informatici ovvero attraverso informazioni per via telematica e gravano sulla competenza dell'esercizio in cui sono emessi.

67. Operazioni di chiusura. Rendicontazione.

1. Gli impegni derivanti dagli ordini di provvista fondi emessi sono ridotti, alla chiusura dell'esercizio, all'importo dei titoli estinti.
2. Le disponibilità residue sul conto corrente di bilancio costituiscono economia.
3. Le somme in contanti non impiegate per il pagamento delle spese sono versate nel conto corrente ordinario dell'ente entro il termine di presentazione, indicato al successivo comma 6, del rendiconto relativo al secondo semestre dell'esercizio.
4. Ferme restando le disposizioni contenute nell'articolo 65, comma 3, entro il termine di cui al comma 3, i pagamenti che eccedono lo stanziamento del capitolo sono regolarizzati mediante variazioni compensative ai capitoli interessati, da apportare con provvedimenti del titolare del centro di responsabilità competente, da comunicare al servizio ragioneria.

5. La rendicontazione dei pagamenti è semestrale: quella del primo semestre è presentata entro il mese di luglio e quella del secondo semestre entro il mese di gennaio dell'esercizio successivo. Ai fini della rendicontazione:

a) gli ordinativi estinti sono trasmessi dall'istituto di credito tesoriere o cassiere al funzionario ordinatore in uno con l'elenco analitico degli ordinativi stessi per ciascun conto corrente di bilancio, e per ciascun capitolo di spesa. L'elenco attesta espressamente, accanto agli estremi identificativi di ciascun titolo nell'ordine di prenotazione, l'avvenuto pagamento dell'avente diritto;

b) il funzionario ordinatore allega a ciascun elenco i documenti giustificativi delle spese e dei versamenti all'entrata e trasmette semestralmente i rendiconti all'ufficio competente. Una copia degli elenchi è trasmessa al servizio ragioneria che - a seguito del riscontro dell'ufficio amministrativo competente, che deve essere esercitato entro e non oltre trenta giorni dal ricevimento - sottopone al controllo di regolarità, anche a campione, i rendiconti dei funzionari ordinatori.

6. L'omessa presentazione del rendiconto oltre i sessanta giorni successivi ai termini previsti dal comma 5 è segnalata alla Corte dei conti ed al collegio dei revisori dei conti dall'ufficio che esercita il riscontro o il controllo dei rendiconti amministrativi.

68. Agenti della riscossione.

1. Sono agenti della riscossione coloro che, a norma di apposite disposizioni, sono incaricati di riscuotere entrate di qualunque natura e provenienza e tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, si ingeriscono negli incarichi anzidetti e riscuotono somme di spettanza dell'ente.

2. Le modalità di riscossione sono stabilite dal regolamento di contabilità di cui all'articolo 2, comma 2, sulla base dei seguenti principi:

- le somme riscosse dagli incaricati alla riscossione devono essere versate al tesoriere o cassiere dell'ente non oltre il primo giorno lavorativo successivo;

- gli agenti della riscossione devono presentare periodicamente, e comunque al termine dell'esercizio, il conto degli incassi al servizio di ragioneria dell'ente corredato della relativa documentazione giustificativa.

Capo II - Organi dotati di autonomia gestionale - Enti collegati

69. Organi decentrati.

1. Le esigenze funzionali ed operative degli organi decentrati sono soddisfatte con gli ordini di provvista fondi emessi dai dirigenti amministrativi competenti a favore dei funzionari ordinatori nel rispetto delle disposizioni contenute nel Capo I del presente titolo. Se agli organi periferici è accordata una pronunciata autonomia amministrativa e contabile, i relativi bilanci sono assoggettati al processo di consolidamento di cui agli articoli 5, comma 14, e 73.

70. Particolari gestioni autonome.

1. Le entrate e le uscite di competenza di particolari gestioni, per le quali non è prevista la redazione del bilancio consolidato sono classificate, a seconda della loro natura, nelle voci di cui ai commi 3 e 4 dell'articolo 12. I relativi bilanci sono allegati al bilancio dell'ente.

71. Chiusura delle contabilità e criteri di valutazione.

1. Tutti gli organi dotati di autonomia di gestione e gli enti controllati per i quali è prevista la redazione del bilancio consolidato devono chiudere le contabilità di esercizio rispettivamente alla stessa data dell'organo centrale o dell'ente controllante ed adottare criteri di valutazione conformi a quelli assunti da quest'ultimo.

72. Obbligo di informazione.

1. I responsabili degli organi con gestione autonoma e degli enti controllati sono obbligati a trasmettere, rispettivamente, all'organo centrale od all'ente controllante le informazioni richieste per la redazione del bilancio consolidato entro i termini stabiliti da questi ultimi.

Capo III - Bilancio dell'ente controllante o dell'ente articolato in organi dotati di autonomia contabile

73. Bilancio consolidato.

1. Gli enti di cui all'articolo 5, comma 14, redigono un bilancio consolidato in modo che l'informazione sulla realtà economico-finanziaria dell'ente o del gruppo si realizzi mediante l'esposizione del bilancio dei singoli organi o degli enti controllati al netto dei movimenti interni.

2. Il bilancio consolidato è costituito dai seguenti documenti:

a) conto di bilancio consolidato strutturato per categorie;

b) conto economico consolidato;

c) stato patrimoniale consolidato;

d) nota integrativa.

3. Al rendiconto consolidato sono allegati:

a) la situazione amministrativa;

b) la relazione sulla gestione;

c) la relazione del collegio dei revisori dei conti.

4. Il bilancio deve essere redatto con chiarezza e deve rappresentare in modo veritiero e corretto la situazione finanziaria e patrimoniale e il risultato economico della complessiva attività svolta dall'ente e dagli altri organismi in cui è articolato l'ente o dai vari enti controllati. Gli enti pubblici che abbiano comunque il controllo di società da essi partecipate, anche se solo minoritariamente, sono tenuti a corredare il proprio rendiconto generale di copia del bilancio delle società stesse da ultimo approvato e depositato.

5. Le modalità di redazione dei bilanci consolidati, la struttura ed il contenuto degli stessi, nonché i criteri di valutazione non possono essere modificati da un esercizio all'altro, se non in casi eccezionali da illustrare nella nota integrativa.

TITOLO VI

Sistema di scritture.

Capo I - Scritture contabili

74. Sistemi di elaborazione automatica delle informazioni.

1. Il processo di automazione di ciascun ente pubblico deve rispondere alle finalità, ai criteri ed ai vincoli procedurali indicati nel [D.Lgs. 12 febbraio 1993, n. 39](#).

2. Ferme restando le disposizioni dettate dall'articolo 58 del [D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165](#), e successive modificazioni, ai fini della semplificazione delle procedure, gli enti possono avvalersi, per la tenuta delle scritture finanziarie ed economico-patrimoniali, ai sensi dell'articolo 13 del [D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445](#), di sistemi di elaborazione automatica delle informazioni rispondenti alle disposizioni contabili contenute nel presente regolamento.

3. Lo sviluppo dei sistemi informatici nell'ambito di ciascun ente, cui deve essere adibito di norma personale dipendente, deve favorire, ove possibile, la integrazione e la interconnessione con quelli delle altre amministrazioni pubbliche al fine di consentire il contenimento dei costi, il potenziamento dei supporti conoscitivi atti alle decisioni pubbliche ed al miglioramento complessivo dei servizi da offrire all'utenza.

4. Le forme dei modelli relative alle scritture contabili nonché ogni altro registro, scheda o partitario occorrente per la contabilità non previste dal presente regolamento, sono stabilite dal regolamento di contabilità di cui all'articolo 2, comma 2.

75. Le rilevazioni finanziarie.

1. Le scritture finanziarie relative alla gestione del bilancio rilevano per ciascun capitolo, sia in conto competenza sia in conto residui, la situazione degli accertamenti e degli impegni a fronte degli stanziamenti, nonché delle somme rimosse e pagate e delle somme rimaste da riscuotere e da pagare. All'uopo ciascun ente cura la tenuta delle seguenti scritture:

a) partitario degli accertamenti, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle rimosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascun capitolo di entrata;

b) partitario degli impegni, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun capitolo;

c) partitario dei residui contenente, per capitolo ed esercizio di provenienza, la consistenza dei residui all'inizio dell'esercizio, le somme rimosse o pagate, le variazioni positive o negative, le somme rimaste da riscuotere o da pagare;

d) giornale cronologico degli ordinativi di incasso e dei mandati, nonché il giornale riassuntivo comprendente anche le reversali e i mandati emessi dagli uffici decentrati.

76. Le rilevazioni economiche.

1. Gli enti pubblici, al fine di consentire la valutazione economica dei servizi e delle attività prodotti, adottano un sistema di contabilità economica fondato su rilevazioni analitiche per centri di costo, sulla base di un piano dei conti all'uopo predisposto.

2. Per ciascun centro di costo è tenuta una scheda dei costi di budget nella quale, seguendo il piano dei conti, sono registrati i costi previsti e le altre informazioni per la riconciliazione con il bilancio finanziario (spese da sostenere su stanziamenti di competenza dei capitoli del centro di responsabilità amministrativa; spese da sostenere per altri centri di responsabilità amministrativa su stanziamenti di competenza dei capitoli del centro di responsabilità amministrativa; spese da sostenere su stanziamenti di competenza di capitoli di altri centri di responsabilità amministrativa).

3. Per ciascun centro di costo è tenuta, altresì, una scheda dei costi comuni nella quale, seguendo il piano dei conti, sono registrati i costi comuni da ripartire e le altre informazioni per la conciliazione con il bilancio finanziario.

4. Nell'ambito della rilevazione dei costi l'ente adotta, infine, per ogni centro di costo, una scheda dettaglio voce personale, distintamente per ogni comparto, contenente i costi diretti di personale e quelli in aumento e in diminuzione connessi ad altri centri di responsabilità amministrativa.

77. Le rilevazioni patrimoniali.

1. Le scritture patrimoniali devono consentire la dimostrazione a valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, le variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio e per altre cause nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

2. L'inventario dei beni immobili evidenzia, per ciascun bene, la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui è destinato e l'organo cui è affidato, il titolo di provenienza, il titolo di appartenenza, le risultanze catastali, la rendita imponibile, le servitù, il costo d'acquisto e gli eventuali redditi.

3. L'inventario dei beni mobili riporta, per ogni bene, la denominazione e descrizione secondo la natura e la specie, il luogo in cui si trova, la quantità ed il numero, la classificazione in nuovo, usato e fuori uso, il valore e il titolo di appartenenza.

TITOLO VII

Sistemi di controllo.

Capo I - Controllo interno

78. *Sistema di controllo interno.*

1. Gli enti, in sede di adozione del regolamento di contabilità di cui all'articolo 2, comma 2, disciplinano, in relazione all'assetto dimensionale ed alla propria attività caratteristica, il sistema dei controlli interni conformemente alle disposizioni contenute nel Capo I del [D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286](#).

Capo II - Collegio dei revisori dei conti

79. *Compiti.*

1. Il collegio dei revisori dei conti, per la cui composizione trova applicazione l'articolo 13, comma 1, lettera h), del [D.Lgs. 29 ottobre 1999, n. 419](#), vigila, ai sensi dell'articolo 2403 del codice civile, sull'osservanza delle leggi, verifica la regolarità della gestione e la corretta applicazione delle norme di amministrazione, di contabilità e fiscali, esplicando, altresì, attività di collaborazione con l'organo di vertice, fermo restando lo svolgimento di eventuali altri diversi compiti assegnati dalle leggi, dagli statuti e dal presente regolamento.

2. Il collegio dei revisori dei conti effettua almeno ogni trimestre controlli e riscontri sulla consistenza della cassa e sulla esistenza dei valori, dei titoli di proprietà, e sui depositi e i titoli a custodia.

3. Fermo restando il carattere collegiale dell'organo, i revisori dei conti possono procedere, in qualsiasi momento, anche individualmente, ad atti di ispezione e controllo; all'uopo hanno diritto a prendere visione di tutti gli atti e documenti amministrativi e contabili, anche interni.

4. Il controllo sulla intera gestione deve essere svolto con criteri di efficienza e di tutela dell'interesse pubblico perseguito dall'ente, per singoli settori e per rami di attività, con criteri di completezza logico-sistematica oltre che con controlli ispettivi non limitati ad atti isolati.

5. Di ogni verifica, ispezione e controllo, anche individuale, nonché delle risultanze dell'esame collegiale dei bilanci preventivi e relative variazioni e dei conti consuntivi è redatto apposito verbale.

6. È obbligatorio acquisire il parere dei revisori dei conti, reso collegialmente, sugli schemi degli atti deliberativi riguardanti bilanci preventivi, variazioni agli stessi, conti consuntivi, contrazioni di mutui e partecipazioni societarie, nonché ricognizione ed accertamenti dei residui attivi e passivi ed eliminazione per inesigibilità dei crediti iscritti nella situazione patrimoniale. Il direttore generale fa pervenire al collegio i documenti necessari almeno quindici giorni prima del giorno fissato per l'adozione dei provvedimenti.

7. I revisori dei conti assistono alle sedute degli organi di amministrazione dell'ente.

8. Il collegio, nelle sue periodiche verifiche, vigila affinché siano tempestivamente rese al Ministero dell'economia e delle finanze le informazioni previste negli articoli 59, 60 e 61 del [D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165](#), ai fini del controllo della spesa del personale. Nei verbali del collegio deve darsi atto dell'osservanza di tale obbligo.

9. Il collegio dei revisori dei conti, nelle sue periodiche verifiche, vigila, altresì, affinché siano sistematicamente esperite le procedure di controllo interno. Nei verbali del collegio deve darsi atto dell'osservanza di tale obbligo.

10. Il collegio vigila sull'adozione di controlli sulle strutture periferiche.

80. Modalità del controllo.

1. L'esercizio del controllo eseguito dal Collegio dei revisori dei conti si conforma ai principi di revisione contenuti nell'allegato 17 al presente regolamento che, all'occorrenza, possono essere aggiornati con determinazione del Ragioniere Generale dello Stato in relazione al processo evolutivo delle fonti normative che concorrono a costituirne il presupposto.

81. Verbali.

1. Copia del verbale del collegio dei revisori dei conti è inviata, entro cinque giorni dalla sua sottoscrizione, al rappresentante legale dell'ente, all'amministrazione vigilante e al dipartimento della ragioneria generale dello Stato - Ispettorato generale di finanza.

2. Il libro dei verbali del collegio dei revisori dei conti è custodito presso la sede dell'ente. In merito alla sua tenuta si applicano le disposizioni di cui all'articolo 2421 del codice civile.

82. Incompatibilità e responsabilità.

1. Ai sensi dell'articolo 2399 del codice civile non possono far parte del collegio dei revisori dei conti e se nominati decadono:

a) i parenti e gli affini dei componenti dell'organo esecutivo dell'ente entro il quarto grado e coloro che siano legati all'ente o alle società da questo controllate da rapporto di lavoro continuativo;

b) coloro che si trovano nelle condizioni previste dall'articolo 2382 del codice civile.

2. I revisori dei conti sono responsabili delle attestazioni fatte e devono conservare il segreto sui fatti e sui documenti di cui hanno conoscenza per ragione del loro ufficio, salvo il dovere di informazione previsto nei confronti degli organi vigilanti e di controllo dalle disposizioni di legge.

3. Si estende ai revisori dei conti l'obbligo di denuncia alla competente Procura regionale presso la sezione giurisdizionale regionale della Corte dei conti nei casi previsti dall'articolo 90 del presente regolamento, ove non provveda chi vi è tenuto. I revisori dei conti sono tenuti, altresì, alla denuncia all'autorità giudiziaria nei casi previsti dall'articolo 331 del codice di procedura penale.

83. Verifiche alle strutture e alle casse dell'ente.

1. Ferme restando le competenze affidate in materia al collegio dei revisori dei conti, il regolamento di contabilità di cui all'articolo 2, comma 2, può prevedere autonome verifiche di cassa da parte dell'amministrazione dell'ente. Della verifica viene redatto verbale da custodire agli atti dell'ufficio controllato.

2. Il collegio dei revisori dei conti, nelle sue periodiche verifiche, vigila sulla esatta osservanza delle disposizioni di cui al comma 1, acquisendo la relativa documentazione.

Capo III - Controllo di gestione

84. Servizio di controllo interno.

1. L'ente, in relazione alle proprie dimensioni e agli aspetti tipici della gestione, attiva il controllo di gestione idoneo a verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi nonché la corretta ed economica gestione delle proprie risorse, ai sensi del [D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286](#), secondo le modalità stabilite dal presente capo e dal proprio regolamento di contabilità.

85. Modalità del controllo di gestione.

1. Il controllo di gestione si articola almeno in tre fasi:

a) predisposizione di un piano dettagliato di obiettivi;

b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti;

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 ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.

2. Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, ove previsti, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.

3. La verifica dell'efficacia, dell'efficienza e della economicità dell'azione amministrativa è svolta rapportando le risorse acquisite ed i costi dei servizi secondo gli indicatori di efficacia ed efficienza fissati nella nota preliminare di cui all'articolo 11, comma 5.

86. *Referto del controllo di gestione.*

1. La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione fornisce le conclusioni del predetto controllo agli amministratori, ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati, ed ai responsabili dei servizi affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi cui sono preposti nonché al collegio dei revisori dei conti per le valutazioni di sua competenza.

TITOLO VIII

Disposizioni particolari.

Capo I - Bilanci tecnici

87. *Bilancio tecnico-finanziario a capitalizzazione*

1. Gli enti previdenziali che adottano il sistema tecnico-finanziario a capitalizzazione sono tenuti a predisporre, di norma ogni tre anni, salvo diverso termine previsto dallo statuto o da disposizioni di legge, il bilancio tecnico.

2. Il bilancio tecnico è deliberato dall'organo generale di vertice e trasmesso al Ministero vigilante e al dipartimento della Ragioneria generale dello Stato - Ispettorato generale di finanza.

3. Nella relazione di cui al comma 2 dovranno essere indicati, in particolare, i criteri per pervenire alla eliminazione di eventuali situazioni di squilibrio tecnico, anche formulando proposte al Ministero vigilante, intese all'adeguamento delle entrate contributive e delle prestazioni previdenziali.

4. Il bilancio tecnico, espresso in termini sintetici, viene annualmente allegato allo stato patrimoniale di cui all'articolo 42.

5. La nota integrativa, di cui all'articolo 44, riporta annualmente i dati salienti del bilancio tecnico con riferimento alla gestione appena conclusasi.

88. *Bilancio tecnico-finanziario a ripartizione.*

1. L'organo di vertice degli enti previdenziali che adottano il sistema tecnico-finanziario a ripartizione dispone ogni tre anni, salvo diverso termine previsto da norme di legge, la verifica tecnico-attuariale della gestione impostata

proiettando gli elementi attivi (contributi e redditi patrimoniali) e passivi (prestazioni) sulla scorta di ipotesi evolutive di ordine demografico, economico e finanziario.

2. Le risultanze di tale verifica vanno trasmesse al Ministero vigilante e al dipartimento della Ragioneria generale dello Stato - ispettorato generale di finanza, unitamente ad apposita relazione del direttore generale nell'ambito della quale saranno illustrate le misure da adottare per garantire l'equilibrio gestionale.

3. Quando sia ravvisata l'urgenza di un accertamento dell'andamento economico-finanziario dell'ente, l'organo generale di vertice può disporre la verifica tecnica ancor prima della scadenza del triennio.

Capo II - Gestione di fondi di diversa provenienza

89. Erogazione di spese su aperture di credito erariali.

1. Le somme che, in base a particolari disposizioni, sono affidate in gestione all'ente per conto dello Stato mediante aperture di credito, sono erogate e rendicontate secondo la normativa vigente in materia di contabilità generale dello Stato.

2. Gli eventuali fondi erogati da altri enti pubblici anche comunitari o sovranazionali devono essere gestiti e rendicontati osservando le norme in base alle quali l'erogazione viene effettuata e in carenza di esse devono essere osservate le disposizioni di cui al comma 1.

3. Il presidente dell'ente, nella veste di funzionario delegato, dispone i pagamenti a favore degli aventi diritto sulle aperture di credito mediante emissione di ordini, vistati dal responsabile del servizio di ragioneria.

4. La contabilità delle aperture di credito e dei fondi erogati ai sensi dei commi 1 e 2 è distinta da quella della gestione del bilancio dell'ente.

5. È vietato effettuare anticipazioni di cassa da parte dell'ente, per tutte le spese che devono per legge gravare sulle predette aperture di credito o essere imputate alla gestione dei fondi erogati ai sensi dei commi 1 e 2; è vietato, altresì, utilizzare le somme in deroga, anche temporanea, al loro vincolo di destinazione.

6. Le gestioni disciplinate dal presente articolo sono evidenziate tra i conti d'ordine dello stato patrimoniale.

TITOLO IX

Disposizioni diverse e finali.

90. *Obbligo di denuncia.*

1. Gli amministratori e i capi degli uffici degli enti che vengono a conoscenza, direttamente o a seguito di rapporto cui sono tenuti i titolari degli uffici ad essi sottoposti, di fatti che possano dar luogo a responsabilità ai sensi della normativa vigente in materia, debbono darne comunicazione al collegio dei revisori dei conti e farne tempestiva denuncia alla competente procura regionale presso la sezione giurisdizionale regionale della Corte dei conti, fornendo tutti gli elementi raccolti per l'accertamento delle responsabilità e per il risarcimento dei danni subiti dall'ente.

2. Se il fatto è imputabile al direttore generale, la denuncia è fatta a cura dell'organo generale di vertice dell'ente; se esso è imputabile al capo di un ufficio, l'obbligo di denuncia incombe al direttore generale.

3. Se il danno è accertato dal collegio dei revisori dei conti, questo invita l'organo competente, secondo le attribuzioni di cui ai commi 1 e 2, a provvedere alla relativa denuncia. Il collegio vi provvede direttamente nel caso di responsabilità facenti capo al consiglio di amministrazione o organo analogo e nel caso di inerzia o inottemperanza degli organi che vi siano tenuti.

4. L'omessa denuncia da parte di chi ne aveva l'obbligo comporta l'assunzione della relativa responsabilità qualora si presciva il diritto al risarcimento derivante dal fatto non denunciato.

91. *Accensioni di mutui.*

1. Gli enti possono contrarre mutui esclusivamente per le spese di investimento.

92. *Spese di rappresentanza.*

1. Sono spese di rappresentanza quelle fondate sulla esigenza dell'ente di manifestarsi all'esterno e di intrattenere pubbliche relazioni con soggetti ad esso estranei in rapporto ai propri fini istituzionali. Esse debbono essere

finalizzate, nella vita di relazione dell'ente, all'intento di suscitare su di esso, sulla sua attività e sui suoi scopi, l'attenzione e l'interesse di ambienti e di soggetti qualificati nazionali, comunitari o internazionali, onde ottenere gli innegabili vantaggi che per una pubblica istituzione derivano dal fatto di essere conosciuta, apprezzata e seguita nella sua azione a favore della collettività.

2. Le spese di rappresentanza sono impegnate dal presidente o dal direttore generale dell'ente nell'ambito delle rispettive competenze.

3. L'effettuazione delle spese di cui al presente articolo è disposta in conformità del regolamento all'uopo adottato da ciascun ente nel rispetto dei seguenti principi:

- Iscrizione in bilancio di un apposito stanziamento di importo non superiore al tre per cento delle spese di parte corrente;

- correlazione tra spesa sostenuta e risultato perseguito;

- esclusione di ogni attività di rappresentanza nell'ambito dei rapporti istituzionali di servizio, anche se intrattenuti con soggetti estranei all'amministrazione;

- esclusione dall'attività di rappresentanza delle spese contrassegnate da mera liberalità.

93. Allegati.

1. Gli allegati costituiscono parte integrante e sostanziale del presente regolamento.

94. Rinvio.

1. L'attività amministrativo-contabile, per quanto non previsto dal presente regolamento, si svolge nel rispetto dei principi generali di contabilità pubblica e delle norme fiscali e civilistiche vigenti.

95. Entrata in vigore.

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo gennaio dell'anno successivo a quello della sua pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana. Dalla predetta data è abrogato il regolamento approvato con [D.P.R. 18 dicembre 1979, n. 696](#).
