

# Regolamento

## per la tenuta della contabilità

### Sommario

TITOLO I – Oggetto, principi e organizzazione .....	4
Art. 1 - Oggetto.....	4
Art. 2 - Principi .....	4
Art. 3 - Il servizio finanziario.....	5
Art. 4 - Le competenze degli altri responsabili .....	5
TITOLO II – La programmazione.....	7
Capo I - Relazione di inizio e fine mandato .....	7
Art. 5 - Relazione di inizio mandato.....	7
Art. 6 - Relazione di fine mandato.....	7
Capo II - Documento unico di programmazione .....	8
Art. 7 - La programmazione.....	8
Art. 8 - Il documento unico di programmazione (DUP) .....	8
Art. 9 - Formulazione del DUP.....	9
Art. 10 - La nota di aggiornamento del DUP .....	9
Capo III - Il bilancio di previsione .....	9
Art. 11 - Il bilancio previsionale finanziario.....	9
Art. 12 - Redazione del bilancio .....	10
Art. 13 - Deposito del bilancio.....	10
Art. 14 - Le proposte di emendamento e approvazione .....	11
Art. 15 - La trasparenza del bilancio.....	11
Capo IV - La programmazione operativa.....	11
Art. 16 - Il piano esecutivo di gestione (PEG) .....	11
Art. 17 - Gli obiettivi di gestione .....	12
Art. 18 - Approvazione del PEG .....	12
TITOLO III – La gestione .....	13
Capo I - La gestione delle entrate e delle spese .....	13
Art. 19 - La gestione delle entrate .....	13
Art. 20 - Accertamento.....	13
Art. 21 - Riscossione e versamento .....	13
Art. 22 - Le modalità di riscossione .....	14
Art. 23 - La gestione delle spese .....	14
Art. 24 - L'impegno della spesa.....	14
Art. 25 - Impegni automatici.....	15
Art. 26 - Impegni per investimenti .....	15
Art. 27 - Impegni pluriennali di spesa corrente .....	16
Art. 28 - Impegni per interventi di somma urgenza .....	16
Art. 29 - Il registro delle fatture elettroniche .....	16
Art. 30 - La liquidazione.....	17
Art. 31 - La regolarità contributiva .....	17

Art. 32 – La tracciabilità dei flussi finanziari .....	17
Art. 33 – L’ordinazione di spesa .....	18
Art. 34 – Il pagamento .....	18
Capo II – Le variazioni del bilancio e del PEG .....	19
Art. 35 – Le variazioni di bilancio .....	19
Art. 36 - Variazioni di bilancio assunte della giunta .....	19
Art. 37 - Variazioni di bilancio assunte dal responsabile .....	19
Art. 38 - Variazioni di assestamento del bilancio .....	19
Art. 39 – Utilizzo del fondo di riserva .....	20
Art. 40 – Variazioni del PEG .....	20
Capo III – Pareri, visti e segnalazioni .....	21
Art. 41 - Il parere di regolarità contabile .....	21
Art. 42 - Visto di regolarità contabile .....	21
Art. 43 - Segnalazioni obbligatorie .....	22
Art. 44 - Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni .....	22
Capo IV – Debiti fuori bilancio, salvaguardia degli equilibri e indebitamento .....	23
Art. 45 – Debiti fuori bilancio .....	23
Art. 46 – Salvaguardia degli equilibri .....	23
Art. 47 – Controllo sugli equilibri finanziari .....	24
Art. 48 – Indebitamento e fideiussioni .....	24
<b>TITOLO IV – Rendicontazione .....</b>	<b>25</b>
Capo I – Rendiconti della gestione .....	25
Art. 49 – Risultato contabile di amministrazione .....	25
Art. 50 – Rendiconto della gestione .....	25
Art. 51 – Riaccertamento dei residui .....	25
Art. 52 – Trasparenza del rendiconto .....	26
Art. 53 – Il bilancio consolidato .....	26
Capo II – Patrimonio contabile .....	26
Art. 54 – Il patrimonio .....	26
Art. 55 – Gli inventari .....	26
Art. 56 – Discarico .....	27
<b>TITOLO V – Revisione contabile e altri controlli .....</b>	<b>28</b>
Capo I – Revisione contabile .....	28
Art. 57 – L’organo di revisione .....	28
Art. 58 – Compiti dell’organo di revisione .....	28
Art. 59 – Le verifiche ordinarie di cassa .....	28
Art. 60 – Le verifiche straordinarie di cassa .....	28
Capo II – Controlli interni e di gestione .....	29
Art. 61 – I controlli interni .....	29
Art. 62 – Il controllo della gestione .....	29
<b>TITOLO VI – Tesoreria, agenti contabili ed economato .....</b>	<b>30</b>
Capo I – Tesoreria .....	30
Art. 63 – Il servizio di tesoreria .....	30
Art. 64 – Le anticipazioni di tesoreria .....	30
Capo II – Agenti contabili e economato .....	30
Art. 65 – Gli agenti contabili .....	30
Art. 66 – La responsabilità patrimoniale degli agenti contabili .....	31
Art. 67 – Il responsabile dell’economato .....	31

Art. 68 – La gestione dell'economato .....	31
Art. 69 – Le spese economali ammesse .....	31
Art. 70 – L'impegno delle spese economali .....	32
Art. 71 – Ordinazione e pagamento delle spese economali .....	32
Art. 72 – Contabilità della gestione economale .....	32
Art. 73 – Verifiche sull'economato e sugli agenti contabili .....	32
<b>TITOLO VII – Norme finali .....</b>	<b>34</b>
Art. 74 - Entrata in vigore .....	34
Art. 75 – Abrogazioni .....	34

# TITOLO I - Oggetto, principi e organizzazione

## Art. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina la programmazione, la gestione e la rendicontazione finanziaria, economica e patrimoniale del comune di **Rodengo Saiano** applicando i principi contabili e con modalità organizzative che rispecchiano le caratteristiche e le specificità del comune e rispettando le norme di legge che assicurano unitarietà e conformità del sistema finanziario e contabile<sup>1</sup>.

## Art. 2 - Principi

1. Il presente regolamento persegue l'attuazione dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa ed assicura l'applicazione:

- a. dei principi di **efficienza, efficacia ed economicità** della gestione dell'ente, secondo l'art. 1 della legge 241/1990;
- b. dei **principi contabili generali e applicati** di cui al d.lgs. 118/2012 e smi;
- c. del **principio della separazione** delle funzioni, per il quale i poteri di indirizzo e controllo politico-amministrativo spettano agli organi di governo, mentre la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita a dirigenti e funzionari responsabili di ufficio o servizio<sup>3</sup>;
- d. dei **principi del risultato e della fiducia** codificati dagli artt. 1 e 2 del d.lgs. 36/2023<sup>4</sup> e smi;
- e. del **principio generale di trasparenza** e del principio della **comprendibilità delle informazioni** amministrative secondo gli artt. 1

---

<sup>1</sup> Cfr. art. 152 del decreto legislativo 18/8/2000 n. 267, *Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (TUEL)*.

<sup>2</sup> Decreto legislativo 23/6/2011 n. 118 *Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 42/2009*.

<sup>3</sup> L'art. 107 co. 1 del TUEL recita: "Spetta ai dirigenti la direzione degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le norme dettati dagli statuti e dai regolamenti. Questi si uniformano al principio per cui i poteri di indirizzo e di controllo politico-amministrativo spettano agli organi di governo, mentre la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita ai dirigenti mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo".

<sup>4</sup> Decreto legislativo 31/3/2023 n. 36, *Codice dei contratti pubblici*.

e 6 del d.lgs. 33/2013 e smi<sup>5</sup>.

### **Art. 3 – Il servizio finanziario**

1. Il servizio finanziario o di ragioneria svolge tutti i compiti e tutte le funzioni di gestione finanziaria, economica e patrimoniale del comune.
2. Il servizio finanziario svolge tutti i compiti e le funzioni riconducibili a:
  - a. programmazione finanziaria di cassa e di competenza, elaborazione dei bilanci di previsione;
  - b. gestione delle entrate e delle spese assicurando la verifica costante, il controllo e la salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - c. tenuta dello stato patrimoniale, degli inventari e delle scritture contabili rilevanti ai fini fiscali;
  - d. elaborazione dei bilanci consuntivi di fine esercizio, rilevazione e dimostrazione dei risultati della gestione finanziaria di cassa e di competenza, economica e patrimoniale;
  - e. rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili;
  - f. rapporti con l'organo di revisione economico finanziaria e con gli organismi di controllo interno del comune.
3. Nell'esercizio di tali funzioni, il responsabile del servizio finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dai principi finanziari e contabili, dalle norme ordinamentali e dai vincoli di finanza pubblica<sup>6</sup>.

### **Art. 4 – Le competenze degli altri responsabili**

1. I responsabili dei servizi, diversi dal servizio finanziario, svolgono compiti riconducibili alla gestione finanziaria, economica e patrimoniale dell'ente, in particolare:
  - a. attuano i principi di cui al precedente art. 2;
  - b. elaborano, nel rispetto degli indirizzi formulati dagli organi di governo, le proposte di bilancio previsionale e delle relative variazioni per quanto concerne le entrate e le spese di loro competenza;
  - c. propongono, secondo gli indirizzi degli organi di governo, obiettivi gestionali da inserire nei documenti di programmazione operativa;

---

<sup>5</sup> Decreto legislativo 14/3/2013 n. 33, *Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*.

<sup>6</sup> Previsione dell'art. 153 co. 4 ultimo paragrafo del TUEL.

- d. elaborano, al termine dell'esercizio, relazioni sull'attività svolta e sugli obiettivi conseguiti per la predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;
  - e. provvedono all'accertamento delle entrate di loro competenza e ne curano la riscossione;
  - f. sottoscrivono determinazioni di impegno della spesa, gestiscono il conseguente procedimento e assumendo atti di liquidazione;
  - g. verificano i residui attivi e passivi derivanti da entrate e spese di loro competenza accertandone le ragioni giuridiche ai fini dell'inserimento nel conto del bilancio.
2. Tutti gli uffici del comune e, in particolare, i responsabili sono tenuti a collaborare con il servizio finanziario rendendo disponibili gli elementi necessari per l'esercizio delle funzioni di coordinamento e gestione complessiva dell'attività finanziaria.
3. I responsabili rispondono dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica, da parte del responsabile del servizio finanziario, della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, nonché della salvaguardia degli equilibri della gestione e dei vincoli di finanza pubblica.

## TITOLO II – La programmazione

### Capo I – Relazione di inizio e fine mandato

#### Art. 5 – Relazione di inizio mandato

1. Il comune è tenuto a redigere la relazione di inizio mandato al fine di verificare la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento<sup>7</sup>.
2. Entro 60 giorni dall'inizio del mandato dell'amministrazione, il responsabile del servizio finanziario, di concerto con il segretario comunale, redige e deposita la relazione di inizio mandato.
3. **È compito del responsabile del servizio finanziario evidenziare nel testo proposto per la sottoscrizione alla nuova amministrazione in carica eventuali discrepanze o difformità con la relazione di fine mandato redatta dalla precedente amministrazione di cui al successivo art. 6<sup>8</sup>.**
4. La relazione viene sottoscritta dal sindaco nei successivi 30 giorni. Successivamente, la relazione viene comunicata all'organo di revisione e pubblicata sul sito web del comune.

#### Art. 6 – Relazione di fine mandato

1. Il comune è tenuto a redigere una relazione per verificare, al termine del mandato, la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento<sup>9</sup>.
2. La relazione di fine mandato è redatta dal responsabile del servizio finanziario di concerto con il segretario comunale. Entro il sessantesimo giorno antecedente la scadenza del mandato è sottoscritta dal sindaco.
3. La relazione, nei 15 giorni successivi alla sottoscrizione, deve essere certificata dall'organo di revisione.
4. Nei 3 giorni successivi alla certificazione, relazione e certificazione sono trasmesse dal sindaco alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti della Lombardia.

---

<sup>7</sup> La relazione di inizio mandato è imposta dall'art. 4-bis del d.lgs. 149/2011, aggiunto dal DL 174/2012: *“Al fine di garantire il coordinamento della finanza pubblica, il rispetto dell'unità economica e giuridica della Repubblica e il principio di trasparenza delle decisioni di entrata e di spesa, le province e i comuni sono tenuti a redigere una relazione di inizio mandato, volta a verificare la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento dei medesimi enti”*.

<sup>8</sup> **Emendamento proposto dal Consigliere Meneghelli (gruppo Uno di Noi) ed approvato nella riunione del 22/12/2025, in sede di discussione del regolamento.**

<sup>9</sup> La relazione di fine mandato è prevista dall'art. 4 del d.gs. 149/2011.

5. La relazione di fine mandato e la certificazione sono pubblicate sul sito istituzionale entro 7 giorni dalla certificazione dell'organo di revisione. La pubblicazione reca la data di trasmissione alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti.
6. In caso di scioglimento anticipato del consiglio, la sottoscrizione della relazione e la certificazione da parte degli organi di controllo interno avvengono entro 20 giorni dal provvedimento di indizione delle elezioni e, nei 3 giorni successivi la relazione e la certificazione sono trasmesse dal sindaco alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti.

## **Capo II – Documento unico di programmazione**

### **Art. 7 - La programmazione**

1. La programmazione è il processo di analisi e valutazione che, comparando e ordinando coerentemente tra loro politiche e piani per il governo del territorio, consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, attività e risorse necessarie per realizzare fini sociali e promuovere lo sviluppo economico e civile delle comunità<sup>10</sup>.
2. Il consiglio comunale, quale organo di indirizzo e di controllo, è l'organo preposto alla programmazione.
3. Partecipano all'attività di programmazione la giunta, il segretario comunale ed i responsabili degli uffici e dei servizi.

### **Art. 8 – Il documento unico di programmazione (DUP)**

1. Il documento unico di programmazione (DUP) ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente. Il DUP è indispensabile ai fini dell'approvazione del bilancio di previsione<sup>11</sup>.
2. Il DUP si compone di due sezioni: la Sezione strategica e la Sezione operativa. La prima ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo, la seconda pari a quello del bilancio di previsione.
3. I contenuti del DUP sono integrati dai programmi:
  - a. degli appalti e delle concessioni di lavori, servizi e forniture;
  - b. delle valorizzazioni e delle alienazioni dei beni immobili;
  - c. dei fabbisogni di personale.

---

<sup>10</sup> Cfr. si veda il principio contabile applicato di cui all'Allegato 4.1 del d.lgs. 118/2011.

<sup>11</sup> Cfr. art. 170 co. 2 e 5 del TUEL.

## **Art. 9 - Formulazione del DUP**

1. Il segretario comunale e tutti i responsabili, secondo gli indirizzi espressi dagli organi politici, partecipano alla formulazione del DUP.
2. Il processo di programmazione, alla base della formulazione del DUP, prevede:
  - a. la ricognizione e l'analisi delle caratteristiche generali dell'ente;
  - b. la valutazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili;
  - c. l'esame dello stato di attuazione dei programmi pregressi<sup>12</sup>;
  - d. la definizione di obiettivi strategici e operativi con ordine di priorità.
3. Entro il 31 luglio la giunta, con propria deliberazione, propone al consiglio il DUP per le conseguenti deliberazioni. La deliberazione della giunta, completa di tutti gli allegati, viene presentata al consiglio nel corso di una riunione per le conseguenti deliberazioni.
4. Se alla data del 31 luglio risulta insediata una nuova amministrazione, e i termini fissati dallo statuto comportano la presentazione delle linee programmatiche di mandato oltre il termine previsto per la presentazione del DUP, il DUP e le stesse linee programmatiche sono presentate al consiglio contestualmente ma, in ogni caso, non successivamente al bilancio di previsione riguardante gli esercizi cui il DUP si riferisce<sup>13</sup>.

## **Art. 10 - La nota di aggiornamento del DUP**

1. Entro il 15 novembre, la giunta, con propria deliberazione, presenta al consiglio la nota di aggiornamento del DUP unitamente allo schema del bilancio previsionale.
2. La giunta modifica il DUP, aggiornandolo, in caso di mutamenti delle norme di legge che incidono sui contenuti dello stesso documento, ovvero per registrare nuovi e specifici obiettivi o indirizzi richiesti dagli organi politici.

## **Capo III - Il bilancio di previsione**

### **Art. 11 - Il bilancio previsionale finanziario**

1. Il bilancio di previsione finanziario è il documento nel quale sono rappresentate contabilmente le previsioni di natura finanziaria riferite a

---

<sup>12</sup> La verifica dello stato di attuazione dei programmi è raccomandata al Paragrafo 4.2 del principio contabile applicato di cui all'Allegato 4.1 del d.lgs. 118/2011

<sup>13</sup> Lo slittamento del termine è previsto dal Paragrafo 8 dell'Allegato 4/1 del d.lgs. 118/2011.

ciascun esercizio compreso nell'arco temporale del DUP.

2. Gli organi di governo, nell'ambito della funzione di indirizzo e di programmazione, in coerenza con quanto previsto nel DUP, approvando il bilancio di previsione finanziario distribuiscono le risorse disponibili tra programmi e attività che intendono realizzare.

## Art. 12 – Redazione del bilancio

1. Il segretario comunale e tutti i responsabili, secondo gli indirizzi espressi dagli organi di governo, partecipano alla formulazione del bilancio.
2. Il procedimento di elaborazione è avviato, a cura del responsabile del servizio finanziario, entro il 15 settembre comunicando ai responsabili:
  - a. gli indirizzi degli organi di governo per formulazione delle previsioni di bilancio, ove disponibili;
  - b. il bilancio tecnico che consiste nello schema di bilancio previsionale a legislazione vigente e ad amministrazione invariata<sup>14</sup>.
3. I responsabili di servizio, entro il 5 ottobre, presentano al responsabile del servizio finanziario le proposte degli stanziamenti, delle entrate e delle spese, per l'attuazione dei programmi di rispettiva competenza. Il silenzio dei responsabili è da intendersi alla stregua della loro condivisione dei contenuti del bilancio tecnico.
4. Il responsabile del servizio finanziario verifica la compatibilità delle proposte con le risorse disponibili ed elabora una prima ipotesi del bilancio, che comunica alla giunta.
5. Laddove le risorse non siano sufficienti a coprire gli stanziamenti di spesa proposti dai responsabili, la giunta stabilisce quali, e con quali modalità, modifiche apportare alle voci di spesa (in diminuzione) ed alle voci di entrata (in aumento), precisando, per queste ultime le tariffe e le aliquote sulle quali intervenire.
6. Di norma, salvo differimento del termine ultimo di approvazione, entro il **15 novembre**, la giunta licenzia lo schema di bilancio, completo di tutti i documenti allegati ai fini della presentazione al consiglio.

## Art. 13 – Deposito del bilancio

1. La deliberazione con la quale la giunta licenzia il bilancio, completa di tutti gli allegati, viene depositata per un periodo di 10 (dieci) giorni, naturali e continuativi. Del deposito è data formale comunicazione a ciascun consigliere. Tale comunicazione assolve all'obbligo di *presentazione*

---

<sup>14</sup> I contenuti del bilancio tecnico sono definiti dal principio contabile applicato di cui all'Allegato 4.1 del d.lgs. 118/2011, Paragrafo 9.3.1.

del bilancio al consiglio.

2. La deliberazione della giunta è trasmessa, a cura del responsabile del servizio finanziario, all'organo di revisione il cui parere sarà reso disponibile a tutti i consiglieri unitamente all'avviso di convocazione della riunione nella quale il bilancio verrà esaminato.
3. In caso di differimento del termine ultimo di approvazione del bilancio, i termini di cui sono si intendono proporzionalmente prorogati.

#### **Art. 14 - Le proposte di emendamento e approvazione**

1. Ogni consigliere, compreso il sindaco, ha la facoltà di presentare emendamenti al bilancio depositato.
2. Gli emendamenti consistono in proposte di modifica che possono interessare le entrate, le spese, ovvero sia le voci di entrata che di spesa.
3. Affinché siano ammissibili, gli emendamenti non possono determinare squilibri di bilancio e, nel caso prevedano maggiori spese, devono indicare i mezzi di copertura.
4. Sulle proposte di emendamento, il responsabile del servizio finanziario acquisisce i pareri di cui all'art. 49 del TUEL e quello dell'organo di revisione.
5. Gli emendamenti al bilancio previsionale possono essere presentati, in forma scritta, nei 5 giorni successivi alla scadenza del periodo di deposito del bilancio di cui all'articolo precedente.
6. Gli emendamenti sono esaminati, discussi e sottoposti a votazione dal consiglio prima dell'approvazione del bilancio. Terminato l'esame degli emendamenti, i consiglieri esprimono il loro voto sul bilancio complessivamente considerato.

#### **Art. 15 - La trasparenza del bilancio**

1. Dopo l'approvazione, quanto prima e comunque entro 30 giorni, il responsabile del servizio finanziario pubblica, il bilancio ed i relativi allegati, sul sito web del comune nella sezione "Amministrazione trasparente" secondo le indicazioni dell'art. 29 del d.lgs. 33/2013.

### **Capo IV - La programmazione operativa**

#### **Art. 16 - Il piano esecutivo di gestione (PEG)**

1. Il piano esecutivo di gestione (PEG) è lo strumento di programmazione operativa e di controllo dell'attività gestionale.
2. Il PEG è il documento di raccordo tra le funzioni di indirizzo politico-

amministrativo espresse dagli organi di governo e le funzioni di gestione spettanti alla struttura organizzativa, secondo i principi di cui all'art. 2.

3. Per ciascuna ripartizione organizzativa o centro di responsabilità del comune, il PEG individua:
  - a. il responsabile e la dotazione di risorse umane e strumentali;
  - b. le risorse finanziarie assegnate in termini di stanziamenti di entrata e di spesa, adottando la stessa classificazione del bilancio con l'ulteriore articolazione: delle entrate in categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli; delle spese in macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli;
  - c. gli obiettivi di gestione, raccordati con le missioni ed i programmi del bilancio e del DUP, e gli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento;

### **Art. 17 - Gli obiettivi di gestione**

1. Gli obiettivi di gestione, programmati nel PEG, costituiscono obiettivi generali di primo livello verso i quali indirizzare le attività e coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione di un determinato servizio.
2. Gli obiettivi specifici, di secondo livello, funzionali al conseguimento degli obiettivi della gestione, sono indicati nel piano dettagliato degli obiettivi e nel piano della performance approvati secondo **l'Allegato n. 2 del Regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione consiliare 8 ottobre 2025 n. 108**.

### **Art. 18 - Approvazione del PEG**

1. Il PEG è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio del bilancio di previsione; mentre, è redatto per competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione successivi al primo.
2. La giunta approva il piano esecutivo di gestione (PEG) entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio.
3. Il segretario comunale e tutti i responsabili, secondo gli indirizzi espressi dagli organi politici e dei contenuti del bilancio e del DUP, partecipano alla formulazione del PEG.

## **TITOLO III – La gestione**

### **Capo I – La gestione delle entrate e delle spese**

#### **Art. 19 – La gestione delle entrate**

1. Presupposto lo stanziamento iscritto a bilancio, le fasi di gestione delle entrate sono accertamento, riscossione e versamento.
2. I responsabili degli uffici e dei servizi hanno il dovere di collaborare alla riscossione delle entrate di loro competenza anche sollecitando, mettendo in mora, iscrivendo a ruolo i debitori e svolgendo le procedure esecutive di riscossione previste dall'ordinamento.

#### **Art. 20 – Accertamento**

1. L'accertamento è la fase nella quale sono verificati e attestati dal soggetto cui è affidata la gestione: la ragione del credito; il titolo giuridico che supporta il credito; l'individuazione del soggetto debitore; l'ammontare del credito; la relativa scadenza.
2. L'accertamento, che presuppone idonea documentazione, si perfeziona mediante l'atto gestionale con il quale vengono verificati ed attestati i requisiti di cui al comma precedente. Il diritto di credito deve essere registrato quando sorge l'obbligazione certa, liquida ed esigibile ed essere imputato nell'esercizio in cui viene a scadenza.
3. Il responsabile dell'ufficio, che ha in carico l'entrata, di norma, accerta il credito e trasmette al responsabile del servizio finanziario la documentazione giustificativa.
4. In ogni caso, il responsabile del servizio finanziario, sostituendosi nella funzione al responsabile dell'ufficio che ha in carico l'entrata, può sempre provvedere all'accertamento di ogni entrata sulla base di idonea documentazione.

#### **Art. 21 – Riscossione e versamento**

1. La riscossione consiste nel materiale introito, da parte del tesoriere o di altri incaricati della riscossione, delle somme dovute all'ente.
2. La riscossione è disposta tramite di ordinativo di incasso (o reversal di incasso), recante tutti gli elementi previsti dalla legge<sup>15</sup>, comunicato al tesoriere preferibilmente con sistemi informatizzati che escludono l'uso di

---

<sup>15</sup> Gli elementi minimi che l'ordinativo di incasso deve contenere sono elencati all'art. 180 co. 3 del TUEL.

copie cartacee.

3. L'ordinativo d'incasso è sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario, da chi lo sostituisce o da altro dipendente delegato dallo stesso responsabile.
4. Il versamento consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'ente presso il tesoriere.

### **Art. 22 – Le modalità di riscossione**

1. Allo scopo di favorire i cittadini, fruitori dei servizi del comune, il responsabile del servizio finanziario può autorizzare l'uso di conti correnti bancari e postali, diversi da quelli del tesoriere, e autorizzando pagamenti con moneta elettronica e digitale.

### **Art. 23 – La gestione delle spese**

1. Le fasi di gestione delle spese, presupposto lo stanziamento iscritto a bilancio, sono impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento.
2. Tutti i servizi e gli uffici dell'ente collaborano attivamente affinché i pagamenti, delle prestazioni regolari e corrispondenti ai vincoli contrattuali, siano effettuati entro i termini pattuiti o fissati dalla legge e, quando possibile, in anticipo.

### **Art. 24 – L'impegno della spesa**

1. L'impegno consente di:
  - a. registrare una spesa, conseguente ad una obbligazione giuridicamente perfezionata;
  - b. costituire il vincolo sulle previsioni di bilancio entro il limite dello stanziamento con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
2. Gli elementi costitutivi dell'impegno sono: la ragione del debito; la somma da pagare; il creditore; la scadenza dell'obbligazione; il vincolo sullo stanziamento di bilancio.
3. L'impegno si perfeziona mediante determinazione assunta dal responsabile al quale la spesa è stata assegnata attraverso il PEG.
4. Il responsabile che assume l'impegno, per evitare ritardi nei pagamenti e la formazione di debiti pregressi, accerta preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le norme a presidio della finanza pubblica. Nella determinazione, il

responsabile attesta tale verifica<sup>16</sup>.

### **Art. 25 – Impegni automatici**

1. L'approvazione del bilancio, e delle sue variazioni, comporta la costituzione di un impegno di spesa, di diritto senza che siano necessarie specifiche determinazioni, per le voci di spesa seguenti:
  - a. trattamento economico tabellare del personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
  - b. rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori nei casi in cui non si sia provveduto all'impegno nell'esercizio in cui il contratto di finanziamento è stato perfezionato;
  - c. contratti a prestazioni continuative, nei casi in cui l'importo dell'obbligazione sia definita contrattualmente; se l'importo dell'obbligazione non è predefinito nel contratto, con l'approvazione del bilancio si provvede alla prenotazione della spesa, per un importo pari al consumo dell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile.
2. Per tali spese, il responsabile del servizio finanziario può registrare gli impegni in base ad un atto riassuntivo del responsabile titolare della spesa.

### **Art. 26 – Impegni per investimenti**

1. Le spese di investimento sono impegnate agli esercizi in cui scadono le singole obbligazioni passive derivanti dal contratto stipulato per la realizzazione dell'investimento, sulla base del relativo cronoprogramma.
2. Anche per le spese di investimento, che non richiedono un cronoprogramma, l'imputazione agli esercizi della spesa è effettuata nel rispetto del principio generale della competenza finanziaria potenziata, ossia in considerazione dell'esigibilità della spesa. Pertanto, è possibile impegnare sulla base di una obbligazione giuridicamente perfezionata, in considerazione della scadenza dell'obbligazione stessa<sup>17</sup>.
3. La copertura finanziaria delle spese di investimento, comprese quelle che

---

<sup>16</sup> L'art. 183 co. 8 del TUEL recita: "Al fine di evitare ritardi nei pagamenti e la formazione di debiti pregressi, il responsabile della spesa che adotta provvedimenti che comportano impegni di spesa ha l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole del patto di stabilità interno; la violazione dell'obbligo di accertamento di cui al presente comma comporta responsabilità disciplinare ed amministrativa. Qualora lo stanziamento di cassa, per ragioni sopravvenute, non consenta di far fronte all'obbligo contrattuale, l'amministrazione adotta le opportune iniziative, anche di tipo contabile, amministrativo o contrattuale, per evitare la formazione di debiti pregressi".

<sup>17</sup> Si veda il Paragrafo 5.3 del principio contabile di cui all'Allegato 4.2 del d.lgs. 118/2011.

comportano impegni di spesa imputati a più esercizi, deve essere predisposta fin dal momento dell'attivazione del primo impegno, con riferimento all'importo complessivo dell'investimento.

### **Art. 27 - Impegni pluriennali di spesa corrente**

1. È consentito assumere obbligazioni che danno luogo ad impegni di spesa corrente:
  - a. su **esercizi successivi a quello in corso**, se connesse a contratti o convenzioni pluriennali o se necessarie per garantire la continuità dei servizi connessi all'esercizio di funzioni fondamentali, fatta salva la costante verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio, anche con riferimento agli esercizi successivi al primo;
  - b. su **esercizi non considerati nel bilancio**, per le spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'art. 1677 del Codice civile, delle spese correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento dei prestiti, inclusa la quota capitale.

### **Art. 28 - Impegni per interventi di somma urgenza**

1. Entro 10 giorni dall'ordine di esecuzione di prestazioni dovute a somma urgenza, determinate da eventi eccezionali e imprevedibili, il responsabile che ha emesso l'ordine compila una perizia giustificativa delle prestazioni richieste ed il verbale di somma urgenza<sup>18</sup>.
2. La giunta, entro 20 giorni dall'ordine di esecuzione delle prestazioni, sulla base della documentazione di cui al comma precedente, propone al consiglio la deliberazione con la quale la stessa assemblea:
  - a. riconosce e legittima la spesa, con le modalità dettate dall'art. 194 co. 1 lett. e) del TUEL;
  - b. dispone la copertura finanziaria nei limiti dell'accertata necessità per la rimozione dello stato di pregiudizio alla pubblica incolumità.

### **Art. 29 - Il registro delle fatture elettroniche**

1. Le fatture elettroniche sono accettate entro 10 giorni, naturali e consecutivi, dalla ricezione previa verifica<sup>19</sup>:

---

<sup>18</sup> Gli interventi di somma urgenza sono normati dagli artt. 140 e 140-bis del d.lgs. 36/2023 (Codice dei contratti pubblici).

<sup>19</sup> Si veda l'art. 191 co. 5 del TUEL per il quale: *Il regolamento di contabilità dell'ente disciplina le modalità attraverso le quali le fatture o i documenti contabili equivalenti che attestano l'avvenuta cessione di beni, lo stato di avanzamento di lavori, la prestazione di servizi nei confronti dell'ente sono protocollate ed, entro 10 giorni, annotate nel registro delle fatture ricevute secondo le modalità*

- a. da parte del servizio competente, della regolarità della fornitura o della prestazione e della rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni contrattuali;
  - b. da parte del servizio finanziario, della completezza e della regolarità contabile e fiscale della fattura stessa.
2. Il servizio finanziario assicura la tenuta del registro delle fatture elettroniche<sup>20</sup>.

### **Art. 30 - La liquidazione**

1. Con la liquidazione, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto del creditore, si quantifica la somma da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno contabile<sup>21</sup>.
2. La liquidazione è atto che compete all'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa. È disposta sulla base della documentazione che comprova il diritto del creditore, a seguito della verifica della regolarità della fornitura o della prestazione e della corrispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.
3. L'atto di liquidazione è trasmesso immediatamente al servizio finanziario che ne controlla la regolarità contabile e la conformità all'impegno di spesa.

### **Art. 31 - La regolarità contributiva**

1. Per provvedere alla liquidazione, l'ufficio che ha ordinato la spesa deve accertare la regolarità contributiva del creditore.
2. Il documento che attesta la regolarità contributiva del creditore viene espressamente richiamato o allegato all'atto di liquidazione.
3. Se il documento, al contrario, attesta la irregolarità contributiva del creditore, l'ufficio che ha ordinato la spesa accerta l'esposizione debitoria dello stesso nei confronti degli enti previdenziali.

### **Art. 32 - La tracciabilità dei flussi finanziari**

1. Il pagamento di somme dovute per l'esecuzione di contratti di appalto o di concessione di lavori, servizi o forniture, avviene nel rispetto delle norme di legge sulla tracciabilità dei flussi finanziari<sup>22</sup>.

---

*previste dall'art. 42 del decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66, convertito in legge, con modificazioni, dalla legge 23 giugno 2014, n. 89.*

<sup>20</sup> Si veda l'art. 191 co. 5 del TUEL come sostituito dal d.lgs. 118/2011.

<sup>21</sup> Cfr. principio contabile applicato di cui all'Allegato 4.2 del d.lgs. 118/2011, Paragrafo 6.1.

<sup>22</sup> Cfr. gli obblighi di tracciabilità dei pagamenti e dei flussi finanziari sono definiti dall'art. 3 della legge 13 agosto 2010 n. 136.

2. Per tali finalità:
  - a. le dichiarazioni rilasciate dai fornitori e le successive variazioni relative ai conti dedicati alla commessa pubblica sono trasmesse tempestivamente al servizio finanziario per l'aggiornamento dell'anagrafica del creditore;
  - b. l'ufficio che ordina la spesa acquisisce e comunica al fornitore il Codice Identificativo Gara (CIG) e, quando necessario, il Codice Unico di Progetto (CUP); i codici sono comunicati al servizio finanziario ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili e dei mandati di pagamento;
  - c. i pagamenti sono effettuati esclusivamente mediante strumenti che ne assicurano la tracciabilità.

### **Art. 33 – L'ordinazione di spesa**

1. L'ordinazione è la disposizione impartita al tesoriere di provvedere al pagamento ad un soggetto determinato. L'atto che contiene l'ordinazione è detto mandato di pagamento (o ordine di pagamento).
2. Il mandato di pagamento reca tutti gli elementi essenziali richiesti dalla legge<sup>23</sup>.
3. Sono ammissibili mandati di pagamento cumulativi per pagamenti dello stesso genere da farsi in favore di più creditori.
4. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario, da chi lo sostituisce o da altro dipendente delegato dallo stesso responsabile.
5. I mandati sono trasmessi al tesoriere preferibilmente con sistemi informatizzati che escludono l'uso di copie cartacee.

### **Art. 34 – Il pagamento**

1. Con il pagamento il tesoriere dà materiale esecuzione al mandato di pagamento con le modalità indicate nel mandato stesso e nel rispetto della convenzione di tesoreria.
2. Il tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, somme iscritte a ruolo, delegazioni di pagamento e da altri obblighi di legge anche in assenza del relativo mandato di pagamento.
3. Nelle ipotesi di cui al comma precedente, entro 30 giorni il servizio finanziario emette il mandato ai fini della regolarizzazione della spesa, imputandolo all'esercizio in cui il tesoriere ha effettuato il pagamento, anche

---

<sup>23</sup> Gli elementi del mandato sono elencati dall'art. 185 co. 2 del TUEL.

se la relativa comunicazione è pervenuta all'ente nell'esercizio successivo.

## **Capo II – Le variazioni del bilancio e del PEG**

### **Art. 35 – Le variazioni di bilancio**

1. Il bilancio di previsione può essere modificato, nel corso dell'esercizio, per iniziativa degli organi politici o per iniziativa dei responsabili degli uffici o servizi. Di norma, le variazioni del bilancio sono approvate dal consiglio.
2. Constatata la necessità modificare gli stanziamenti iscritti in bilancio, l'organo politico, ovvero ciascun responsabile, presenta una richiesta al responsabile del servizio finanziario, anche in via informale, che provvede alla formulazione della relativa proposta di deliberazione.
3. Sulle proposte di deliberazione consiliare di variazione del bilancio o di ratifica di una variazione approvata dalla giunta in via d'urgenza è acquisito il parere dell'organo di revisione<sup>24</sup>.

### **Art. 36 - Variazioni di bilancio assunte della giunta**

1. La giunta può disporre variazioni di bilancio in via d'urgenza con propria deliberazione da sottoporre a ratifica del consiglio, a pena di decadenza, entro il termine di 60 giorni dall'adozione e, comunque, entro il 31 dicembre se precedente alla scadenza dei 60 giorni.
2. La giunta, con propria deliberazione, approva le variazioni di bilancio prive di natura discrezionale, perché meramente applicative di decisioni del consiglio, **elencate all'art. 175 co. 5-bis del TUEL**. Tali variazioni sono comunicate al consiglio nella prima seduta utile.

### **Art. 37 - Variazioni di bilancio assunte dal responsabile**

1. Il responsabile del servizio finanziario effettua le variazioni di bilancio, elencate all'art. 175 co. 5-quater del TUEL, con propria determinazione.

### **Art. 38 - Variazioni di assestamento del bilancio**

1. La variazione di assestamento generale, deliberata dall'organo consiliare entro il **31 luglio**, deve prevedere almeno:
  - a. la verifica generale di tutte le voci di entrata e di spesa per assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio;
  - b. la verifica del fondo di riserva, della congruità del fondo crediti di

---

<sup>24</sup> L'art. 239, lett. b) punto 2), del TUEL non prevede che sia raccolto parere del revisore sulle variazioni approvate dalla giunta o dai responsabili.

- dubbia esigibilità e di ogni altro fondo iscritto, in via prudenziale, a bilancio.
- c. l'esame dell'andamento dei lavori pubblici ai fini dell'adozione di eventuali variazioni<sup>25</sup>.
  2. Qualora, il consiglio non possa riunirsi entro il 31 luglio per provvedere alla variazione di assestamento, in via d'urgenza, provvede la giunta con propria deliberazione da assoggettare a ratifica consiliare entro sessanta giorni.

### **Art. 39 – Utilizzo del fondo di riserva**

1. La giunta, con propria deliberazione, dispone l'utilizzo del fondo di riserva di cui all'art. 166 del TUEL, per esigenze di carattere straordinario.
2. La deliberazione è comunicata al consiglio nella prima riunione utile.

### **Art. 40 – Variazioni del PEG**

1. La giunta, con propria deliberazione, approva le variazioni del PEG.
2. Il responsabile del servizio finanziario approva le variazioni compensative del PEG fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato.
3. Le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contribuiti agli investimenti ed ai trasferimenti in conto capitale, rimangono di competenza della giunta<sup>26</sup>.

---

<sup>25</sup> Cfr. principio contabile applicato di cui all'Allegato 4.2 del d.lgs. 118/2011, Paragrafo 5.3.11.

<sup>26</sup> Così stabilisce l'art. 175 co. 5-quater lett. a) del TUEL.

## Capo III - Pareri, visti e segnalazioni

### Art. 41 - Il parere di regolarità contabile

1. Il responsabile del servizio finanziario esprime il **parere di regolarità contabile** su ogni proposta di deliberazione, sottoposta alla giunta o al consiglio che non sia un mero atto di indirizzo politico e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione finanziaria, economica o patrimoniale dell'ente.
2. Il responsabile del servizio finanziario rilascia il parere di regolarità contabile quanto prima e, comunque, entro **3 giorni lavorativi** dal ricevimento della proposta di deliberazione completa in ogni sua parte.
3. Il responsabile del servizio finanziario rende il parere di regolarità contabile, ed ogni altra attestazione di copertura della spesa, in relazione alle disponibilità degli stanziamenti di spesa e alla misura degli accertamenti delle entrate, specie delle entrate a destinazione vincolata.
4. Il responsabile del servizio finanziario rende il parere di regolarità contabile in forma scritta. Il parere è allegato, quale parte integrante, alla proposta di deliberazione.
5. L'eventuale parere negativo deve essere motivato. Il parere positivo, al contrario, non necessita di particolare motivazione essendo la stessa implicita all'osservanza della normativa e dei vincoli di bilancio.
6. Il responsabile del servizio finanziario limita la propria valutazione agli aspetti finanziari, economici e patrimoniali del provvedimento. Non costituisce oggetto di valutazione il rispetto di norme che non riguardano aspetti contabili delle quali risponde, in via esclusiva, il responsabile che ha sottoscritto il parere di regolarità tecnica.
7. L'acquisizione del parere di regolarità contabile, così come del parere di regolarità tecnica, è un adempimento obbligatorio. Il parere, in ogni caso, non vincola l'autonomia decisionale degli organi di governo che possono non osservare il parere assumendosi le conseguenti responsabilità.

### Art. 42 - Visto di regolarità contabile

1. Il comune può effettuare spese solo se sussiste l'impegno contabile registrato sul competente programma del bilancio di previsione e l'attestazione della copertura finanziaria.
2. Il responsabile del servizio finanziario appone il **visto di regolarità contabile**, in forma scritta, sulle determinazioni e su ogni altro provvedimento che comporti un impegno contabile della spesa.
3. Il responsabile del servizio finanziario appone il visto di regolarità

contabile quanto prima e, comunque, entro **3 giorni lavorativi** dal ricevimento della determinazione completa in ogni sua parte.

4. L'eventuale rifiuto di apporre il visto deve essere motivato. L'apposizione del visto, al contrario, non necessita di particolare motivazione essendo la stessa implicita all'osservanza della normativa e dei vincoli di bilancio.

5. Il responsabile del servizio finanziario limita la propria valutazione agli aspetti finanziari, economici e patrimoniali del provvedimento. Non costituisce oggetto di valutazione il rispetto di norme che non riguardano aspetti contabili delle quali risponde, in via esclusiva, il responsabile che ha sottoscritto la determinazione d'impegno della spesa.

### **Art. 43 - Segnalazioni obbligatorie**

1. Il responsabile del servizio finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali che possono pregiudicare gli equilibri del bilancio.

2. In particolare, il responsabile del servizio finanziario segnala, fatti o sue valutazioni, quando rilevi che la gestione evidensi il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio.

3. Le segnalazioni, effettuate entro 7 (sette) giorni, naturali e consecutivi, dalla conoscenza dei fatti, sono indirizzate al sindaco, al consiglio dell'ente nella persona del suo presidente, al segretario comunale ed all'organo di revisione. Nei casi più gravi, la segnalazione è inoltrata anche alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti della Lombardia.

4. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità, il responsabile del servizio finanziario sospende il rilascio dei pareri e dei visti di regolarità contabile con provvedimento motivato e comunicato al sindaco, al segretario comunale, ai responsabili di servizio o ufficio.

5. Il consiglio comunale assume i provvedimenti di riequilibrio, a norma dell'art. 193 del TUEL, entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione, preferibilmente su proposta della giunta.

### **Art. 44 - Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni**

1. I contenuti delle proposte di deliberazione della giunta e del consiglio debbono risultare coerenti con le previsioni del DUP. Le proposte di deliberazione non coerenti con le previsioni del DUP sono inammissibili.

2. Il vincolo di coerenza è verificato dal responsabile che rende il parere di regolarità tecnica, ovvero dal segretario comunale.

3. Il responsabile del servizio finanziario si limita ad accettare il vincolo di coerenza della proposta con riferimento ad aspetti finanziari, economici e

patrimoniali della gestione dell’ente.

4. Le proposte di deliberazione sono **improcedibili** se:
  - a. prive della copertura finanziaria;
  - b. evidenziano elementi di incompatibilità tra fonti di finanziamento e natura della spesa, ovvero tra le risorse finanziarie, umane e strumentali disponibili e quelle necessarie per la realizzazione del programma o del progetto.

## **Capo IV – Debiti fuori bilancio, salvaguardia degli equilibri e indebitamento**

### **Art. 45 – Debiti fuori bilancio**

1. Il consiglio è l’organo che riconosce la legittimità di eventuali debiti fuori bilancio secondo l’art. 194 del TUEL.
2. Il responsabile del servizio che venga a conoscenza dell’esistenza di debiti fuori bilancio ne dà immediata comunicazione, in forma scritta, al responsabile del servizio finanziario, al segretario comunale ed al sindaco.
3. Il responsabile del servizio finanziario individua le risorse a copertura del debito anche proponendo un piano di rateizzazione, ovvero l’assunzione di un mutuo passivo. In tali ipotesi, la deliberazione consiliare motivata adeguatamente l’impossibilità di utilizzare altre risorse.
4. Il consiglio comunale si esprime in merito al debito fuori bilancio nella prima seduta utile e, comunque, entro 60 giorni.

### **Art. 46 – Salvaguardia degli equilibri**

1. Il comune, grazie all’attività di monitoraggio e verifica del servizio finanziario, nel corso della gestione e nelle variazioni di bilancio, rispetta il pareggio finanziario e tutti gli equilibri, di competenza e di cassa, stabiliti per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti.
2. Almeno una volta all’anno, entro il 31 luglio, il consiglio provvede con deliberazione a dare atto del permanere degli equilibri generali di bilancio. In caso di accertamento negativo, il consiglio assume:
  - a. le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo, di gestione o di amministrazione, per squilibrio della gestione di competenza, di cassa ovvero della gestione dei residui;
  - b. i provvedimenti per il ripiano di eventuali debiti fuori bilancio riconoscibili;

- c. le iniziative per adeguare il fondo crediti di dubbia esigibilità, accantonato nel risultato di amministrazione, in caso di gravi squilibri riguardanti la gestione dei residui.
- 3. La deliberazione consiliare di salvaguardia è allegata al rendiconto dell'esercizio cui si riferisce.

### **Art. 47 – Controllo sugli equilibri finanziari**

- 1. Il responsabile del servizio finanziario dirige il controllo sugli equilibri finanziari. In particolare:
  - a. verifica il mantenimento del pareggio finanziario, degli equilibri di copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, degli equilibri di competenza e di cassa;
  - b. assicura che, nel corso dell'esercizio, il programma dei pagamenti sia sempre compatibile con le disponibilità di cassa.
- 2. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto secondo le disposizioni del **Regolamento dei controlli interni approvato con deliberazione consiliare n. 36 del 26 novembre 2024**.

### **Art. 48 – Indebitamento e fideiussioni**

- 1. Il riscorso all'indebitamento, nelle forme ed entro i limiti fissati dalla legge, è ammesso unicamente per finanziare spese di investimento. Il ricorso al debito è approvato dal consiglio con specifica deliberazione.
- 2. Il comune può rilasciare garanzia fideiussoria per l'assunzione di mutui o altre forme di indebitamento comunque destinate a finanziare investimenti da parte della società di proprietà **RosFarm Srl** o in favore di altri soggetti partecipati dal comune stesso.
- 3. La garanzia fideiussoria è autorizzata dal consiglio con deliberazione motivata dalle ragioni di pubblico interesse dell'operazione di investimento.

## **TITOLO IV – Rendicontazione**

### **Capo I – Rendiconti della gestione**

#### **Art. 49 – Risultato contabile di amministrazione**

1. Il risultato contabile di amministrazione è accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso. È pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi e non comprende le risorse accertate che hanno finanziato spese impegnate con imputazione agli esercizi successivi, rappresentate dal fondo pluriennale vincolato.
2. Con l'approvazione del bilancio di previsione viene determinato l'importo del risultato di amministrazione presunto dell'esercizio precedente.

#### **Art. 50 – Rendiconto della gestione**

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene mediante il rendiconto della gestione, che comprende conto del bilancio, conto economico e stato patrimoniale.
2. Il rendiconto della gestione è elaborato, dal responsabile del servizio finanziario, secondo le disposizioni di legge e dei principi contabili.
3. Il rendiconto della gestione è deliberato dal consiglio entro il 30 aprile.
4. La proposta della giunta è messa a disposizione dei consiglieri almeno 20 giorni prima, naturali e consecutivi, del giorno della riunione del consiglio convocata per deliberare in merito al rendiconto. Alla proposta è allegata la relazione dell'organo di revisione.

#### **Art. 51 – Riaccertamento dei residui**

1. Prima di inserire i residui attivi ed i residui passivi nel rendiconto, il responsabile del servizio finanziario effettua il riaccertamento di tutti i residui verificando le ragioni che giustificano il mantenimento, anche parziale, del credito o del debito e la corretta imputazione.
2. A tal fine, i responsabili di ufficio o servizio verificano i residui derivati da entrate e spese di loro competenza, accertandone le ragioni giuridiche.
3. Sulla base delle risultanze delle verifiche effettuate dai responsabili, la giunta, su proposta del responsabile del servizio finanziario, con propria **deliberazione** approva l'elenco dei residui da inserire nel conto del bilancio.

## **Art. 52 - Trasparenza del rendiconto**

1. Dopo l'approvazione, quanto prima e comunque entro 30 giorni, il responsabile del servizio finanziario pubblica, il rendiconto ed i relativi allegati, sul sito web del comune nella sezione "Amministrazione trasparente" secondo le indicazioni dell'art. 29 del d.lgs. 33/2013.

## **Art. 53 - Il bilancio consolidato**

1. Il bilancio consolidato è un documento contabile a carattere consuntivo che rappresenta il risultato economico, patrimoniale e finanziario del **gruppo amministrazione pubblica**.
2. Il **gruppo amministrazione pubblica** comprende gli enti, gli organismi strumentali, le società controllate e partecipate sulla base di una nozione di controllo di diritto, di fatto o contrattuale da parte del comune<sup>27</sup>.
3. La giunta, su proposta del responsabile del servizio finanziario, con propria deliberazione stabilisce la composizione del gruppo amministrazione pubblica.
4. Il bilancio consolidato è approvato dal consiglio entro il **30 settembre dell'anno successivo**.

## **Capo II - Patrimonio contabile**

### **Art. 54 - Il patrimonio**

1. Il patrimonio del comune è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi. La rappresentazione contabile del patrimonio consente di quantificare la consistenza netta della dotazione patrimoniale.
2. Compongono il patrimonio del comune beni immobili, demaniali, patrimoniali indisponibili e patrimoniali disponibili. Inoltre, compongono il patrimonio i beni mobili, di norma disponibili.
3. I libri e i materiali custoditi dalla biblioteca comunale costituiscono una universalità a norma dell'art. 816 del Codice civile.

### **Art. 55 - Gli inventari**

1. I beni del patrimonio del comune sono elencati negli inventari aggiornati annualmente e tenuti in formato digitale.

---

<sup>27</sup> Per delimitare il gruppo amministrazione pubblica si rinvia alle disposizioni del principio contabile di cui all'Allegato 4.4 (*Principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato*) del d.lgs. 118/2018 ed agli artt. 11bis-11quinquies dello stesso decreto.

2. Gli inventari consentono la rilevazione, enumerazione, descrizione e valutazione dei beni del patrimonio.
3. Non sono registrati negli inventari i beni di facile consumo e di modico valore.
4. I libri della biblioteca comunale sono registrati nell'elenco dedicato tenuto presso la stessa biblioteca.

#### **Art. 56 - Discarico**

1. La cancellazione di beni mobili dagli inventari per dismissione, sottrazione, guasto non riparabile, deterioramento, obsolescenza che non ne consente più l'uso è **disposta con determinazione del responsabile del servizio finanziario su segnalazione dell'ufficio che ha in uso il bene.**

# **TITOLO V – Revisione contabile e altri controlli**

## **Capo I – Revisione contabile**

### **Art. 57 – L’organo di revisione**

1. La revisione della gestione economico finanziaria dell’ente è affidata all’organo di revisione monocratico.
2. L’organo di revisione, previa selezione pubblica da parte della Prefettura, è designato dal consiglio. Rimane in carica per tre anni che decorrono dalla data di eseguibilità della deliberazione.
3. Il consiglio, con la medesima deliberazione, stabilisce compensi e rimborsi delle spese vive da riconoscere all’incaricato.

### **Art. 58 – Compiti dell’organo di revisione**

1. L’organo di revisione svolge tutti i compiti e tutte le funzioni che l’ordinamento e, in particolare, l’art. 239 del TUEL gli attribuisce.
2. L’organo di revisione esprime il parere sulle proposte di bilancio previsionale e relative variazioni, di rendiconto e di bilancio consolidato quanto prima, possibilmente entro 7 (sette) giorni dalla ricezione della documentazione.
3. L’organo di revisione esprime ogni altro parere, obbligatorio a norma di legge, diverso da quelli di cui al comma precedente, possibilmente entro 5 (cinque) giorni dalla ricezione della richiesta e della documentazione.
4. I pareri espressi dall’organo di revisione, acquisiti al protocollo, sono allegati ai provvedimenti cui si riferiscono.

### **Art. 59 – Le verifiche ordinarie di cassa**

1. L’organo di revisione provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili.
2. Il responsabile del servizio finanziario può sempre svolgere verifiche presso il tesoriere.

### **Art. 60 – Le verifiche straordinarie di cassa**

1. Si provvede a verifica straordinaria di cassa a seguito del mutamento della persona del sindaco.
2. Alle operazioni di verifica intervengono gli amministratori che cessano

dalla carica e coloro che la assumono, nonché il segretario, il responsabile del servizio finanziario e l'organo di revisione.

3. La verifica straordinaria è effettuata entro 30 giorni dalla proclamazione del sindaco neoeletto.
4. Si provvede alla verifica straordinaria anche nel caso di scioglimento del consiglio e nomina di un commissario.

## **Capo II - Controlli interni e di gestione**

### **Art. 61 - I controlli interni**

1. Il segretario comunale, deputato allo svolgimento del controllo successivo di regolarità amministrativo-contabile a norma dell'art. 6 del **Regolamento dei controlli interni approvato con deliberazione consiliare n. 36 del 26 novembre 2024**, può sempre disporre controlli e verifiche a campione sull'attività del servizio finanziario e di quella degli agenti contabili.

### **Art. 62 - Il controllo della gestione**

1. Il controllo della gestione, il cui scopo è monitorare la gestione operativa, lo stato di attuazione degli obiettivi e misurare la funzionalità dell'organizzazione, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità, è svolto secondo le disposizioni del **Regolamento dei controlli interni approvato dal consiglio comunale con deliberazione n. 36 del 26 novembre 2024**.

# **TITOLO VI - Tesoreria, agenti contabili ed economato**

## **Capo I - Tesoreria**

### **Art. 63 - Il servizio di tesoreria**

1. Il servizio di tesoreria consiste nel complesso delle operazioni di gestione finanziaria dell'ente, di riscossione delle entrate, pagamento delle spese, custodia di titoli e valori ed altri adempimenti connessi.
2. Il servizio di tesoreria ed i rapporti tra servizio finanziario e tesoriere sono gestiti preferibilmente mediante sistemi informatizzati digitali, senza produzione di copie cartacee.
3. Il servizio di tesoreria è affidato, a cura del responsabile del servizio finanziario, ad un soggetto abilitato alla gestione del servizio medesimo, previo avviso pubblico secondo i principi della contrattualistica pubblica.
4. I rapporti tra comune e soggetto affidatario sono normati da apposita convenzione.

### **Art. 64 - Le anticipazioni di tesoreria**

1. Il tesoriere, su richiesta del responsabile del servizio finanziario corredata da specifica deliberazione della giunta, può concedere al comune anticipazioni di tesoreria, entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate accertate nel penultimo anno precedente, afferenti ai primi tre titoli di entrata del bilancio.
2. Gli interessi passivi sulle anticipazioni decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme con modalità previste dalla convenzione.

## **Capo II - Agenti contabili e economato**

### **Art. 65 - Gli agenti contabili**

1. Sono agenti contabili coloro che maneggiano il denaro del comune e gli incaricati della gestione di beni dell'ente.
2. Sono agenti contabili interni: il responsabile dell'economato, i dipendenti nominati agenti contabili con provvedimento del responsabile del servizio finanziario. Sono agenti contabili esterni: il tesoriere, i concessionari della riscossione delle entrate.

## **Art. 66 - La responsabilità patrimoniale degli agenti contabili**

1. Gli agenti contabili devono rendere il conto della loro gestione e sono assoggettati alla giurisdizione della Corte dei conti secondo le norme e le procedure previste dalle leggi vigenti<sup>28</sup>.

## **Art. 67 - Il responsabile dell'economato**

1. Il responsabile dell'economato, servizio a carattere strumentale, è nominato dal responsabile del servizio finanziario.
2. In assenza di nomina, il responsabile coincide con lo stesso responsabile del servizio finanziario.

## **Art. 68 - La gestione dell'economato**

1. All'inizio dell'esercizio, la giunta costituisce il fondo economale. L'importo massimo del fondo non può superare i **10.000 euro**.
2. Ciascun pagamento, autorizzato dall'economato, non può essere di valore unitario superiore a **500 euro oltre ad IVA**.
3. La giunta, in avvio di esercizio, concede all'economato un'anticipazione in misura non superiore al valore del fondo. Al termine dell'esercizio, l'economato rende il conto della sua gestione versando al tesoriere il residuo di cassa.

## **Art. 69 - Le spese economali ammesse**

1. Fermo restando il principio generale per il quale le spese sono effettuate previa determinazione a contrattare o di impegno, il fondo economale può essere utilizzato solo ed esclusivamente per spese di non rilevante ammontare.
2. A titolo esemplificativo, non esaustivo, sono ammesse le spese seguenti:
  - spese per prestazioni e forniture, di modico valore, occorrenti al funzionamento degli uffici aventi carattere di urgenza e per le quali è richiesto il pagamento per pronta cassa a fronte di ricevuta o scontrino fiscale;
  - spese postali, spese per abbonamenti a riviste, pubblicazioni e simili, visure catastali, valori bollati, spese di spedizione tramite corriere, diritti di notifica, diritti di affissione, diritti erariali;
  - spese per l'utilizzo di automezzi quali carburante, riparazioni, materiali di consumo, tasse di circolazione;

---

<sup>28</sup> Si veda l'art. 93 del TUEL.

- **acquisto di fiori, corone e ghirlande fiorite e simili per ricorrenze ufficiali e ceremonie istituzionali.**

### **Art. 70 – L'impegno delle spese economali**

1. All'inizio dell'esercizio e, comunque, entro il 31 gennaio, i responsabili dei servizi e degli uffici comunicano al responsabile del servizio finanziario una stima delle spese economali dell'esercizio.
2. Sulla base di tali comunicazioni, il responsabile del servizio finanziario, con propria determinazione, assume i necessari impegni di spesa. In caso di inerzia dei responsabili, il responsabile del servizio finanziario è autorizzato a provvedere d'ufficio stimando autonomamente le spese.
3. Con il medesimo procedimento, gli impegni contabili possono essere incrementati o diminuiti nel corso dell'esercizio.

### **Art. 71 – Ordinazione e pagamento delle spese economali**

1. L'ordinazione della spesa economale è effettuata con un **buono d'ordine** in esito ad una specifica richiesta del responsabile precedente.
2. Il buono d'ordine, numerato progressivamente, reca gli estremi della determinazione di impegno e quelli specifici dell'impegno contabile.
3. Il pagamento è disposto dall'economista quanto prima e, comunque, non oltre il trentesimo giorno successivo al ricevimento del documento giustificativo (scontrino, ricevuta, nota di spesa).

### **Art. 72 – Contabilità della gestione economale**

1. Il responsabile dell'economato registra, anche in formato digitale, in ordine cronologico tutte le operazioni effettuate: l'introito dei fondi anticipati con deliberazione della giunta, i pagamenti autorizzati mediante i buoni, il versamento del residuo di cassa al termine dell'esercizio.
2. Entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economista rende il conto della propria gestione.
3. **Il conto è approvato dal responsabile del servizio finanziario che, entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto del comune, lo trasmette alla sezione di controllo della Corte dei conti della Lombardia.**
4. **A tutti gli agenti contabili si applicano i precedenti commi 2 e 3.**

### **Art. 73 – Verifiche sull'economato e sugli agenti contabili**

1. La gestione dell'economato e di ogni altro agente contabile è assoggettata

alle verifiche di cassa ordinarie trimestrali svolte dall'organo di revisione.

2. L'organismo preposto ai controlli interni può sempre svolgere verifiche sulla gestione dell'economato e di tutti gli agenti contabili.

## **TITOLO VII - Norme finali**

### **Art. 74 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la deliberazione consiliare d'approvazione.
2. Il presente è pubblicato sul sito web a tempo indeterminato.

### **Art. 75 - Abrogazioni**

1. Sono abrogate tutte le norme regolamentari previgenti in tema di contabilità.
2. In particolare, è abrogato il regolamento approvato con deliberazione consiliare n. \_\_\_\_\_, nonché il regolamento del servizio di economato approvato con deliberazione consiliare n. 47/2014.