



# COMUNE DI CASTRONNO

PROVINCIA DI VARESE

## **REGOLAMENTO COMUNALE di CONTABILITA'**

**-SOMMARIO-**

### **CAPO I - FINALITA' E CONTENUTO**

Art. 1 Oggetto e scopo del Regolamento

### **CAPO II - ORGANIZZAZIONE E TRASPARENZA DELL'ATTIVITA' GESTIONALE**

Art. 2 Competenze del servizio finanziario

Art. 3 Principi organizzativi

Art. 4 Competenze dei responsabili dei servizi

Art. 5 Modalità di funzionamento dei servizi dell'Ente

Art. 6 Principi di trasparenza e pubblicità

### **CAPO III - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA**

Art. 7 Principi del bilancio di previsione

Art. 8 Anno ed esercizio finanziario

Art. 9 Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

Art. 10 Struttura del bilancio

Art. 11 Relazione previsionale e programmatica

Art. 12 Bilancio pluriennale

Art. 13 Piano esecutivo di gestione (PEG)

Art. 14 Procedura per la formazione ed approvazione del bilancio di previsione

### **CAPO IV - GESTIONE DEL BILANCIO**

Art. 15 Principi contabili ed equilibrio di gestione

Art. 16 Parere di regolarità contabile e attestazione di copertura finanziaria delle spese

Art. 17 Fondo di riserva

Art. 18 Fondo ammortamento dei beni patrimoniali

Art. 19 Procedure modificative delle previsioni di bilancio

Art. 20 Gestione delle entrate

Art. 21 Accertamento delle entrate

Art. 22 Riscossione delle entrate

Art. 23 Versamento delle entrate

Art. 24 Utilizzazione delle entrate patrimoniali o a specifica destinazione

Art. 25 Residui attivi

Art. 26 Gestione delle spese

Art. 27 Impegno delle spese

Art. 28 Liquidazione delle spese

Art. 29 Ordinazione dei pagamenti

Art. 30 Pagamento delle spese

Art. 31 Riconoscibilità di debiti fuori bilancio e relativo finanziamento

Art. 32 Residui passivi



# COMUNE DI CASTRONNO

PROVINCIA DI VARESE

## **CAPO V - SCRITTURE CONTABILI**

- Art. 33 Sistema di scritture
- Art. 34 Libri e registri contabili
- Art. 35 Libro giornale e mastro

## **CAPO VI - SCRITTURE PATRIMONIALI**

- Art. 36 Libro degli inventari
- Art. 37 Tenuta e struttura degli inventari
- Art. 38 Passaggio dei beni demaniali al patrimonio
- Art. 39 Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili
- Art. 40 Consegnatari dei beni

## **CAPO VII - SERVIZIO DI ECONOMATO E RISCOUOTITORI SPECIALI**

- Art. 41 Disciplina del servizio di economato
- Art. 42 Attribuzioni e competenze dell'economista comunale
- Art. 43 Custodia valori economici
- Art. 44 Cassa economica - Programmazione delle spese
- Art. 45 Riscossione e pagamenti economici
- Art. 46 Rilevazione della gestione contabile economica
- Art. 47 Rendiconti e rimborsi
- Art. 48 Responsabilità e obblighi dell'economista
- Art. 49 Riscuotitori speciali
- Art. 50 Controllo sulle riscossioni e sulle operazioni dei riscuotitori speciali
- Art. 51 Rendiconto agenti contabili
- Art. 52 Oggetti ritrovati

## **CAPO VIII - SERVIZIO DI TESORERIA**

- Art. 53 Oggetto e affidamento del servizio di tesoreria
- Art. 54 Obblighi del Comune
- Art. 55 Obblighi del tesoriere
- Art. 56 Verifiche di cassa
- Art. 57 Anticipazioni di tesoreria

## **CAPO IX - RENDICONTO DELLA GESTIONE**

- Art. 58 Resa del conto del tesoriere
- Art. 59 Rilevazione dei risultati di gestione e deliberazione del rendiconto
- Art. 60 Rendiconto finanziario o conto del bilancio
- Art. 61 Avanzo o disavanzo di amministrazione
- Art. 62 Conto economico
- Art. 63 Struttura del conto economico
- Art. 64 Definizione e valutazione dei componenti negativi e positivi
- Art. 65 Conto del patrimonio



# COMUNE DI CASTRONNO

PROVINCIA DI VARESE

## **CAPO X - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

- Art. 66 Organo di revisione
- Art. 67 Incompatibilità ed ineleggibilità
- Art. 68 Durata e limiti dell'incarico
- Art. 69 Cessazione dalla carica
- Art. 70 Insediamento
- Art. 71 Funzionamento dell'organo di revisione
- Art. 72 Funzioni
- Art. 73 Responsabilità
- Art. 74 Compenso dei revisori

## **CAPO XI - DISPOSIZIONI FINALI**

- Art. 75 Rinvio a disposizioni legislative
- Art. 76 Pubblicità del regolamento
- Art. 77 Entrata in vigore



## **CAPO I**

### **FINALITA' E CONTENUTO**

#### **Art. 1**

##### **Oggetto e scopo del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento contabile dell'ente nel rispetto dei principi fondamentali di cui agli articoli 54 e seguenti della legge 8 giugno 1990, n. 142 ed in conformità ai principi contabili contenuti nel decreto legislativo 25 febbraio 1995, 77, recante il nuovo "Ordinamento finanziario e contabile degli enti locali" e sue successive modificazioni ed integrazioni, e dal Regolamento di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 31/1/96 n° 194.
2. Esso costituisce un insieme organico di regole e procedure che presiedono alla retta amministrazione economico-finanziaria dell'ente, essendo finalizzate alla conservazione e corretta gestione del patrimonio pubblico ed alla rilevazione dei fatti gestionali che comportano entrate e spese per il bilancio, nonché delle operazioni finanziarie e non che determinano modifiche quali-quantitative dello stato patrimoniale.
3. A tale fine la disciplina regolamentare stabilisce le procedure e le modalità in ordine alle attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione e di revisione che consentano l'analisi, la rappresentazione ed il controllo dei fatti amministrativi e gestionali sotto il duplice profilo economico-finanziario ed amministrativo-patrimoniale.



## **CAPO II**

### **ORGANIZZAZIONE E TRASPARENZA DELL'ATTIVITA' GESTIONALE**

#### **Art. 2**

##### **Competenze del servizio contabile**

1. Tutti i servizi riconducibili al servizio finanziario dell'Ente (bilancio, rilevazioni contabili, economato, inventario e gestione contabile del patrimonio) sono di competenza dell'unità organizzativa che, nella struttura organica comunale, è individuata con la denominazione "Area Contabile".
2. Alla direzione del servizio contabile è preposto un Responsabile individuato nel Titolare della qualifica apicale di "Istruttore direttivo" dell'Area Contabile. Detto dipendente, pertanto, è riconosciuto quale "responsabile dei servizi contabili" ed allo stesso competono tutte le altre funzioni che la legge, lo statuto ed i regolamenti assegnano al servizio contabile anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti.
3. In particolare, al Responsabile del servizio contabile, che nel prosieguo del presente regolamento verrà individuato con la sigla "R.S.C." (responsabile servizi contabili) competono le funzioni di:
  - a) vigilanza, controllo, coordinamento e gestione dell'attività economico-finanziaria dell'ente;
  - b) verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale, sulla base delle proposte dei responsabili dei servizi interessati;
  - c) verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
  - d) espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
  - e) attestazione di copertura finanziaria su ogni determinazione di impegno di spesa;
  - f) registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata;
  - g) registrazione degli ordinativi di riscossione e di pagamento;
  - h) tenuta dei registri e delle scritture contabili, necessari per la rilevazione degli effetti sul patrimonio comunale dell'attività amministrativa, nonché per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'ente;
  - i) predisposizione del progetto dei bilanci di previsione annuale e pluriennale da presentare alla Giunta, sulla base delle proposte dei responsabili dei vari servizi e dei dati disponibili in proprio possesso;
  - l) predisposizione dello schema della relazione previsionale e programmatica, dimostrativa delle fonti di finanziamento e dei programmi di spesa con riferimento alle indicazioni contenute nel progetto dei bilanci annuale e pluriennale;
  - m) predisposizione del rendiconto della gestione e della connessa relazione illustrativa, da presentare alla Giunta;
  - n) formulazione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio, a richiesta dei responsabili dei servizi interessati o di propria iniziativa;



# COMUNE DI CASTRONNO

PROVINCIA DI VARESE

- o) segnalazione scritta, mediante apposita relazione evidenziante le proprie valutazioni, al Sindaco, al Segretario comunale ed all'Organo di revisione, dei fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni pregiudizievoli per gli equilibri del bilancio;
- p) vincolo sui relativi stanziamenti di bilancio delle spese indicate al comma 4 del successivo art. 27;
- q) sottoscrizione delle reversali di incasso e dei mandati di pagamento;
- r) formazione e gestione dei ruoli di esazione delle entrate tributarie e patrimoniali.

## Art. 3

### Principi organizzativi

1. In caso di assenza per qualunque causa il R.S.C. e' sostituito da altro responsabile di servizio designato, nominato con decreto del Sindaco. Qualora non vi siano altri responsabili di servizio professionalmente qualificati, il Sindaco nominerà R.S.C. il Segretario comunale.
2. Qualora la struttura del servizio contabile si dovesse rivelare inadeguata rispetto al volume dell'attivita' finanziaria e gestionale dell'ente, lo svolgimento del servizio di competenza potra' essere assicurato mediante apposita convenzione da stipularsi con altri Comuni, previe opportune intese tra le amministrazioni interessate. Le modalita' di svolgimento del servizio, la durata della convenzione e i rapporti finanziari saranno stabiliti con deliberazione dei rispettivi organi consiliari.

## Art. 4

### Competenze dei responsabili dei servizi

1. I Responsabili dei Servizi sono nominati con decreto del Sindaco fra i dipendenti in servizio di ruolo titolari della qualifica apicale dell'area o del settore interessati, salva la facolta' prevista dall'art.51, comma 5 e 5bis, della legge 8/6/90 n° 142.
2. Nel caso di vacanza dei posti ovvero di assenza od impedimento dei responsabili dei servizi il Sindaco nominerà il Segretario comunale sino alla cessazione delle citate cause.
3. A ciascun servizio (area funzionale) corrisponde un "centro di responsabilita'" al quale e' affidato un complesso di risorse di cui e' responsabile per l'espletamento delle attivita' a cui e' preposto (programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere amministrativo, tecnico, finanziario e contabile).
4. I responsabili dei servizi assumono le determinazioni di impegno di spese secondo gli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio comunale in sede di approvazione del bilancio di previsione e conformemente agli obiettivi di gestione deliberati dalla Giunta comunale. Gli impegni di spese di importo superiore ai suddetti limiti sono assunti con deliberazione della Giunta.
5. Il responsabile del servizio, conseguita l'esecutivita' del provvedimento di spesa, comunica al Terzo interessato l'impegno e la copertura finanziaria, contestualmente all'ordinazione della prestazione, con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completata con gli estremi della suddetta comunicazione. In caso di lavori pubblici di somma urgenza la comunicazione al Terzo interessato e' data contestualmente alla regolarizzazione della spesa ai sensi di quanto dispone l'art.35, 3° comma, del D.Lgs. n°77/95.



## **Art. 5**

### **Modalità di funzionamento dei servizi dell'ente**

1. A ciascun servizio è correlato un reparto organizzativo semplice o complesso, composto da persone e mezzi cui è preposto un responsabile.
2. A ciascun servizio è affidato, con il bilancio di previsione, un complesso di mezzi finanziari del quale risponde il responsabile del servizio.
3. Il bilancio di previsione affida ad ogni servizio le risorse necessarie per realizzare gli obiettivi prefissati.
4. Il responsabile dei servizi contabili invia ad ogni servizio, successivamente all'approvazione del bilancio di previsione, un elaborato contabile definito "conto servizio" in cui sono riportati i dati afferenti le risorse attribuite ed i necessari collegamenti tra entrate e spese.
5. Il responsabile del servizio, cui è affidata la gestione dei fondi, predisponde le determinazioni:
  - a) indicando i riferimenti analitici all'intervento ed alla risorsa ad esso collegata;
  - b) allegando la documentazione utile che giustifichi la spesa e dimostri l'accertamento dell'entrata.
6. Il responsabile del servizio trasmette le determinazioni, come sopra articolate, al R.S.C. che vi appone l'attestazione di copertura finanziaria;
7. Il responsabile del servizio procede alla liquidazione della spesa od all'accertamento dell'entrata predisponendo gli atti necessari e, con allegata la documentazione giustificativa di ordine amministrativo e fiscale, li trasmette al R.S.C. che provvede agli adempimenti di competenza, con le stesse modalità di cui al precedente comma 6.
8. Successivamente, lo stesso responsabile del servizio provvede all'ulteriore seguito curando la formalizzazione della liquidazione o dell'accertamento e la richiesta di emissione del mandato di pagamento o dell'ordinativo di incasso che è di competenza esclusiva del R.S.C.

## **Art. 6**

### **Principi di trasparenza e pubblicità**

1. A tutela della gestione contabile complessiva e delle eventuali o conseguenti responsabilità a proprio carico, il R.S.C. procede con periodicità quadrimestrale alla verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, redigendo apposita situazione riepilogativa da comunicare al Sindaco, al Segretario comunale ed all'organo di revisione. La situazione riepilogativa, distinta per la gestione dei residui e per la gestione di competenza, dovrà evidenziare il volume degli accertamenti e delle riscossioni per le entrate e degli impegni e dei pagamenti per le spese.



# COMUNE DI CASTRONNO

PROVINCIA DI VARESE

2. Qualora la situazione riepilogativa ovvero l'andamento dell'attività gestionale evidenzi fatti, atti, eventi o comportamenti tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il R.S.C. è tenuto a segnalare il costituirsi di tali situazioni redigendo apposita relazione contenente le proprie valutazioni in ordine all'andamento della gestione delle entrate e delle spese e le proposte delle misure ritenute necessarie per il mantenimento del pareggio finanziario. La relazione è trasmessa al Sindaco, al Segretario comunale ed al Revisore.
3. Al fine di assicurare la trasparenza amministrativa e di favorire la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati, secondo le modalità previste dallo statuto comunale e dai regolamenti di organizzazione, l'informazione ai cittadini ed agli organismi di partecipazione, di cui all'articolo 6 della legge 8 giugno 1990, n. 142, è realizzata mediante appositi avvisi pubblici o notiziari.



## **CAPO III**

### **BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA**

#### **Art. 7**

##### **Principi del bilancio di previsione**

1. Il bilancio di previsione annuale, redatto in termini di competenza finanziaria, deve essere deliberato osservando i principi fondamentali di cui alla normativa vigente.

#### **Art. 8**

##### **Anno ed esercizio finanziario**

1. L'anno finanziario esprime l'unita' temporale della gestione con riferimento al periodo ciclico che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.
2. L'esercizio finanziario comprende tutte le operazioni riguardanti la gestione delle entrate e delle spese autorizzate nel bilancio, che si verificano o si compiono nell'arco dell'anno finanziario e la cui durata esprime l'inizio e la fine di ogni esercizio.
3. Dopo il termine dell'esercizio finanziario non possono effettuarsi accertamenti di entrate, ne' impegni di spese riferiti alla competenza dell'esercizio scaduto.

#### **Art. 9**

##### **Esercizio provvisorio e gestione provvisoria**

1. L'esercizio provvisorio e' attivabile nel caso in cui il bilancio di previsione, deliberato dal Consiglio comunale, non risulti approvato dall'organo regionale di controllo entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello cui il bilancio medesimo si riferisce.
2. Il ricorso all'esercizio provvisorio deve essere autorizzato dal Consiglio comunale, con formale e motivata deliberazione da adottarsi entro il 31 dicembre con effetto per l'anno successivo, per un periodo non superiore a due mesi, eventualmente rinnovabile per una volta sola.
3. La deliberazione, divenuta o dichiarata esecutiva, consente di effettuare spese, per ciascun intervento o capitolo, in misura non superiore mensilmente ad un dodicesimo delle somme previste nel bilancio deliberato. Non soggiacciono a tale limite le spese tassativamente regolate dalla legge (retribuzioni al personale dipendente, rate di ammortamento dei mutui e relativi oneri accessori ed interessi di preammortamento, spese dovute in base a sentenze, contratti, convenzioni o disposizioni di legge), nonche' quelle il cui pagamento non sia suscettibile di frazionamento in dodicesimi ovvero debba effettuarsi a scadenze determinate in virtu' di legge, contratti o convenzioni.
4. E' consentita, invece, la gestione provvisoria nel caso in cui il bilancio di previsione non risulti deliberato dal Consiglio comunale alla data di inizio dell'esercizio finanziario.
5. Durante la gestione provvisoria e' possibile effettuare solo le spese obbligatorie e quelle necessarie per evitare che siano arrecati all'ente danni patrimoniali certi e gravi. E' consentito, comunque, l'assolvimento delle obbligazioni gia' assunte, nonche' il pagamento di residui passivi, delle spese di personale, delle rate di mutuo, di canoni, imposte e tasse, di obbligazioni derivanti da sentenze passate in giudicato.



## **Art. 10**

### **Struttura del bilancio di previsione ed allegati**

1. La struttura, le caratteristiche ed il contenuto del Bilancio di Previsione e dei suoi allegati sono stabiliti dalla normativa vigente.

## **Art. 11**

### **Relazione previsionale e programmatica**

1. L'esposizione delle spese nel bilancio di previsione deve consentire la lettura per programmi, da realizzare mediante l'illustrazione delle spese medesime in apposito quadro di sintesi e nella relazione previsionale e programmatica, con riferimento ad una o più funzioni di spesa cui corrisponde un programma.
2. La relazione previsionale e programmatica costituisce strumento di programmazione dell'attività amministrativa riferita alla durata triennale del bilancio pluriennale. Deve dare dimostrazione della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici e relativi piani attuativi e con i piani economico-finanziari degli investimenti.
3. La relazione previsionale e programmatica deve comprendere:
  - a) per la parte entrata, una valutazione generale sui mezzi finanziari, individuando le fonti di finanziamento ed evidenziando il loro andamento storico ed i relativi vincoli;
  - b) per la parte spesa, l'indicazione dei programmi contenuti nel bilancio annuale e pluriennale, rilevando l'entità e l'incidenza percentuale della previsione con riferimento alla spesa corrente consolidata, a quella di sviluppo ed a quella d'investimento.
4. La predisposizione della relazione previsionale e programmatica deve essere sviluppata secondo le seguenti fasi:
  - a) ricognizione dei dati fisici ed illustrazione delle caratteristiche generali dell'ente;
  - b) valutazione generale sui mezzi finanziari;
  - c) esposizione dei programmi di spesa.
5. La ricognizione ed illustrazione delle caratteristiche generali deve riguardare la popolazione, il territorio, l'economia insediata ed i servizi dell'ente, precisandone le risorse umane, strumentali e tecnologiche a supporto delle condizioni, tempi e modi indicati ai responsabili della gestione per il raggiungimento degli obiettivi programmati, sia in termini finanziari, sia in termini di efficacia, efficienza ed economicità della gestione dei servizi.
6. L'analisi delle risorse più significative dovrà evidenziare i dati dell'andamento storico riferito all'esercizio in corso ed ai due immediatamente precedenti, i dati della programmazione annuale riferiti al bilancio in corso di formazione e della programmazione relativa ai due esercizi successivi, nonché la percentuale di scostamento delle variazioni proposte per il bilancio annuale rispetto all'esercizio in corso.
7. I valori monetari contenuti nella relazione previsionale e programmatica devono tener conto del tasso d'inflazione programmato per il periodo di riferimento.



# COMUNE DI CASTRONNO

PROVINCIA DI VARESE

8. Qualora gli Organi dell'Amministrazione comunale adottino deliberazioni non coerenti con le previsioni contenute nella relazione previsionale-programmatica sarà necessaria la preventiva o contestuale rettifica e/o integrazione consigliare degli indirizzi politici, nonché dei programmi operativi da assegnare ai Responsabili dei servizi.

## **Art. 12**

### **Bilancio pluriennale**

1. Il bilancio pluriennale costituisce, alla pari della relazione previsionale e programmatica, strumento di programmazione finanziaria delle risorse. E' redatto in termini di competenza per il triennio successivo, con l'osservanza dei principi del bilancio di cui al precedente articolo 6, salvo quello dell'annualità.
2. Gli stanziamenti previsti per il primo anno del bilancio pluriennale devono coincidere con quelli del bilancio annuale di competenza. Le previsioni pluriennali devono tener conto del tasso d'inflazione programmato e devono essere aggiornate annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione.
3. Gli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale hanno carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni pluriennali di spesa e consentendo l'estensione della attestazione di copertura finanziaria alle spese previste nel periodo considerato dal bilancio pluriennale.

## **Art. 13**

### **Piano esecutivo di gestione (PEG)/Obiettivi di gestione**

1. Prima dell'inizio di ciascun esercizio finanziario la Giunta, con propria deliberazione, ha facoltà di definire il piano esecutivo di gestione del bilancio di previsione annuale.
2. Il PEG consiste nella ulteriore articolazione in "capitoli" sia delle risorse dell'entrata, sia degli interventi della spesa, con riguardo al complesso degli stanziamenti previsti nel bilancio annuale ovvero limitatamente agli stanziamenti la cui gestione e' affidata ad individuati centri di responsabilità, secondo le modalità di cui all'articolo 4.
3. Il PEG deve evidenziare gli obiettivi di gestione, i centri di responsabilità ed i centri di costo/ricavo, nonché le risorse assegnate per il raggiungimento dei risultati programmati.
4. Gli atti ed i provvedimenti di gestione conseguenti all'attuazione del PEG sono di competenza dei responsabili dei relativi servizi.
5. Ove la Giunta comunale non ritenesse opportuno adottare il PEG di cui sopra, deve determinare all'inizio di ciascun esercizio finanziario, conformemente agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio comunale, gli obiettivi di gestione da affidare ai Responsabili di servizio per la relativa esecuzione.



## **Art. 14**

### **Procedura per la formazione ed approvazione del bilancio di previsione**

1. Entro il 31 luglio di ciascun anno i responsabili dei servizi comunicano al R.S.C. le proposte di previsione per l'anno successivo degli stanziamenti di rispettiva competenza.
2. Sulla base delle proposte dei responsabili dei servizi e delle notizie ed atti in suo possesso, il R.S.C. predispose un progetto di "bilancio aperto" da presentare alla Giunta entro il 10/9, unitamente ad una relazione preliminare illustrativa dei dati economico-finanziari contenuti nel documento contabile e ad una proposta di bilancio pluriennale con annessa relazione previsionale e programmatica.
3. Entro il successivo 20 settembre la Giunta, con propria deliberazione, approva lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale. Della avvenuta predisposizione dei suddetti documenti contabili viene data comunicazione, a cura del Sindaco, all'Organo di revisione ed ai Capigruppo dei consiglieri comunali, con l'avvertenza che i documenti stessi e gli allegati che vi si riferiscono sono depositati presso la ragioneria comunale per prenderne visione.
4. Entro il successivo 10 ottobre l'organo di revisione provvede a far pervenire all'ente la propria relazione sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati. Entro lo stesso termine ciascun consigliere puo'presentare emendamenti agli schemi di bilancio.
5. Il bilancio annuale di previsione, unitamente agli allegati ed alla relazione dell'organo di revisione, e' presentato al Consiglio comunale per l'esame e l'approvazione di competenza, entro il termine previsto dalle specifiche disposizioni legislative vigenti. La relativa deliberazione e i documenti ad essa allegati sono trasmessi all'organo regionale di controllo, a cura del R.S.C., entro il termine previsto dalla legge regionale.
6. I termini previsti nel presente articolo si intendono automaticamente prorogati nella eventualità di un rinvio legislativo del termine di approvazione del bilancio.



## **CAPO IV** **GESTIONE DEL BILANCIO**

### **Art. 15**

#### **Principi contabili ed equilibrio di gestione**

1. L'effettuazione delle spese e' consentita solo se sussiste l'impegno contabile registrato sul competente intervento o capitolo del bilancio di previsione e risulti attestata la relativa copertura finanziaria. La sussistenza dell'impegno contabile deve essere comunicata dal responsabile del servizio interessato al terzo interessato, contestualmente alla ordinazione della fornitura o della prestazione, così come disposto dal precedente art.4, comma 5.
2. Ove per eventi eccezionali ed imprevedibili sia necessario provvedere all'esecuzione di lavori urgenti, l'ordinazione fatta a terzi deve esser regolarizzata ai fini della registrazione del relativo impegno di spesa, a pena di decadenza, entro il trentesimo giorno successivo all'ordinazione stessa. In ogni caso l'ordinazione deve essere regolarizzata entro il 31 dicembre dell'anno in corso, anche se a tale data non sia decorso il predetto termine di trenta giorni.
3. L'acquisizione di beni e servizi effettuati in violazione degli obblighi suddetti non comporta oneri a carico del bilancio comunale; in tal caso, ai fini della controprestazione e per la parte non riconoscibile ai sensi dell'art.37, comma 1, lettera e), del D.Lgs. n°77/95, il rapporto obbligatorio intercorre tra il soggetto creditore e l'amministratore o funzionario o dipendente che hanno consentito la fornitura o la prestazione. Tale effetto si estende a coloro che hanno reso possibile le singole forniture o prestazioni, nel caso di esecuzioni reiterate o continuative.
4. Non sono ammesse deliberazioni da parte dell'Organo consiliare o della Giunta comunale che comportino oneri finanziari a carico dell'esercizio in corso o di quelli futuri o che non siano corredate da schede o relazioni tecniche di quantificazione degli oneri presenti e futuri e dei relativi mezzi per farvi fronte, coerentemente a quanto contenuto nella relazione previsionale e programmatica. Pertanto, è indispensabile procedere alla preventiva variazione consiliare delle previsioni del bilancio annuale e pluriennale, nonché del contenuto e dei programmi della stessa relazione previsionale.
5. Per assicurare nel corso della gestione il mantenimento del pareggio di bilancio, il Consiglio comunale sulla scorta delle relazioni del R.S.C. di cui al precedente articolo 2 ed ove ricorra il caso, adotta i provvedimenti necessari per:
  - a) il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio sopravvenuti e riconoscibili;
  - b) il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione accertato con la deliberazione di approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso;
  - c) il ripiano dell'emergente disavanzo dell'esercizio in corso, prevedibile per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui;Il Consiglio comunale provvede al riequilibrio a norma dell'art.36 del D.Lgs. n°77/95 entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione del R.S.C., anche su proposta della Giunta comunale.



# COMUNE DI CASTRONNO

PROVINCIA DI VARESE

Costituiscono fatti rilevanti per l'adozione della procedura di riequilibrio del bilancio :

- a) accertamento di entrate inferiori alla previsione, a seguito di provvedimenti legislativi o di omissioni di attività amministrative;
  - b) assunzione di spese, ancorchè non impegnate, rientranti nella casistica dei debiti fuori bilancio;
  - c) mancato accertamento di entrate proprie dell'Ente in misura pari alla previsione;
  - d) intervenuti aumenti di spesa a seguito di provvedimenti legislativi o di applicazione di contratti collettivi di lavoro;
6. La prescritta deliberazione dell'organo consiliare, ricorrendone l'obbligo, deve comunque essere adottata non oltre il termine del 30 settembre di ciascun anno ed e' allegata al rendiconto dell'esercizio relativo. La mancata adozione della deliberazione suddetta e' equiparata, ad ogni effetto, alla mancata approvazione del bilancio di previsione cui consegue, ai sensi dell'art. 39, comma 2, della legge 8 giugno 1990, n. 142, l'attivazione della procedura per lo scioglimento del Consiglio comunale.
  7. Ai fini del riequilibrio della gestione, la deliberazione suddetta deve contenere l'indicazione dei mezzi finanziari impegnando i relativi fondi, in quote uguali, nel bilancio dell'esercizio in corso ed in quelli dei primi due immediatamente successivi, utilizzando con vincolo di destinazione per il corrispondente importo annuo tutte le entrate, compresi gli eventuali proventi derivanti dall'alienazione di beni patrimoniali disponibili. E' fatto divieto di utilizzare le entrate provenienti dall'assunzione di prestiti e quelle aventi specifica destinazione per legge.
  8. Qualora l'ultimo rendiconto deliberato si chiuda con un disavanzo di amministrazione o rechi l'indicazione di debiti fuori bilancio e non siano stati adottati i provvedimenti di cui ai commi precedenti, e' consentito assumere impegni esclusivamente per l'assolvimento di pubbliche funzioni e servizi di competenza dell'ente espressamente previsti per legge, nonche' pagare spese a fronte di impegni gia' assunti nei precedenti esercizi ovvero derivanti da obblighi di legge o dovute in base a contratti o sentenze passate in giudicato.

## **Art. 16**

### **Parere di regolarita' contabile ed attestazione di copertura finanziaria delle spese**

1. Su ogni proposta di deliberazione da cui derivino riflessi contabili e finanziari sull'attivita' gestionale, il R.S.C. e' tenuto ad esprimere il proprio parere preventivo in ordine alla sola regolarita' contabile.
2. Il parere di regolarita' contabile, obbligatorio ma non vincolante, deve seguire quello di regolarita' tecnica da parte del funzionario responsabile del servizio interessato. Esso e' funzionale a garantire la regolare procedura di acquisizione delle entrate e di effettuazione delle spese sotto il profilo computistico, di compatibilita' della scelta con le linee programmatiche del bilancio di previsione, di pertinenza dell'oggetto della scelta con il contenuto della risorsa di entrata o dell'intervento di spesa e della sufficiente disponibilita' dello stanziamento relativo, nonche' di conformita' agli obblighi fiscali.



# COMUNE DI CASTRONNO

PROVINCIA DI VARESE

3. I provvedimenti dei responsabili dei servizi che comportano impegni di spesa sono trasmessi al responsabile del servizio finanziario e sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
4. L'attestazione di copertura finanziaria presuppone l'effettiva disponibilità dello stanziamento di bilancio ed inoltre:
  - a) con riguardo agli impegni di spese correnti, rileva la verificata realizzabilità delle entrate di competenza dei primi tre titoli del bilancio (inesistenza di fatti o eventi gestori pregiudizievoli degli equilibri di bilancio);
  - b) con riguardo agli impegni di spese d'investimento, rileva la verificata registrazione dell'accertamento della correlata entrata vincolata per destinazione di legge.

## Art. 17

### Fondo di riserva

1. Nel bilancio di previsione è iscritto, tra le spese correnti, un fondo di riserva di importo compreso tra lo 0,30 per cento e il 2 per cento del totale delle previsioni iniziali delle spese correnti, da utilizzare nei casi in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio ovvero per prelevamenti necessari per aumentare le dotazioni degli interventi di spesa corrente che, in corso d'anno, dovessero rivelarsi insufficienti.
2. I prelevamenti dal fondo di riserva sono effettuati con deliberazione della Giunta comunale non soggetta al controllo preventivo di legittimità. Le deliberazioni possono essere adottate sino al 31 dicembre di ciascun anno e devono essere comunicate all'organo consiliare, a cura del Sindaco.

## Art. 18

### Fondo ammortamento dei beni patrimoniali

1. Nel bilancio di previsione è iscritto, per ciascun servizio delle spese correnti, l'apposito intervento "ammortamenti di esercizio" dei beni patrimoniali di riferimento, per un importo non inferiore al 30 per cento del valore dei beni ammortizzabili, calcolato con i criteri di cui agli artt. 71 e 72 del D.Lgs. 77/95:
2. Non sono inventariabili i beni, materiali ed oggetti di facile consumo o di valore inferiore a £. 500.000 (cinquecentomila), quali il vestiario per il personale, i materiali di cancelleria, gli stampati e la modulistica per gli uffici comunali, i combustibili, carburanti e lubrificanti, le attrezzature ed i materiali per la pulizia dei locali e degli uffici. I beni mobili non registrati, acquisiti anteriormente al 1° gennaio 1990, non sono valutati.  
Gli stanziamenti degli interventi iscritti in bilancio a titolo di "ammortamenti di esercizio" non sono disponibili per la registrazione di impegni di spesa, né per effettuare prelievi in favore di altri interventi di spesa. Alla chiusura di ciascun esercizio gli stanziamenti medesimi costituiscono economie di spesa e, a tale titolo, concorrono a determinare un aumento di corrispondente importo dell'avanzo di amministrazione. Le somme così accantonate ed opportunamente evidenziate quali componenti dell'avanzo di



amministrazione, possono essere utilizzate nell'esercizio successivo per reinvestimenti patrimoniali (autofinanziamento) mediante l'applicazione dell'avanzo stesso.

3. Il sistema degli accantonamenti delle quote annuali di ammortamento, di cui al comma 1, è applicato in forma graduale nelle misure previste dall'art. 117 del D.Lgs. n. 77/1995 e sue successive modificazioni ed integrazioni.

## **Art. 19**

### **Procedure modificative delle previsioni di bilancio**

1. Dopo l'approvazione del bilancio di previsione nessuna nuova o maggiore spesa può essere impegnata prima che siano apportate le necessarie variazioni al bilancio medesimo, allo scopo di assicurare la relativa copertura finanziaria. A tale fine possono essere utilizzate nuove o maggiori entrate accertate, nel rispetto del pareggio finanziario e di tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti.
2. Le variazioni agli stanziamenti delle risorse dell'entrata e degli interventi della spesa sono deliberate dal Consiglio Comunale, non oltre il termine del 30 novembre di ciascun anno. Le proposte di variazione delle previsioni di entrata e di uscita del bilancio devono pervenire all'ufficio Ragioneria entro 15 gg. prima della prevista data di convocazione dell'assemblea consiliare, salvo i casi di urgenza di seguito descritti.
3. Le variazioni all'eventuale piano esecutivo di gestione o degli obiettivi di gestione di cui al precedente art.13 sono di competenza della Giunta e possono essere deliberate non oltre il termine del 15 dicembre di ciascun anno.
4. In caso di urgenza le deliberazioni di competenza del Consiglio comunale di cui al comma 2, possono essere adottate dalla Giunta. Le relative deliberazioni devono essere ratificate dal Consiglio comunale, a pena di decadenza, entro i successivi sessanta giorni. Il provvedimento di ratifica consiliare deve, comunque, essere adottato entro il 31 dicembre dell'anno in corso, anche se a tale data non sia ancora scaduto il predetto termine utile di sessanta giorni.
5. Qualora dai rapporti finanziari eventualmente sorti sulla base della deliberazione di Giunta decaduta per mancata o parziale ratifica possano derivare danni patrimoniali certi e gravi a carico dell'ente, il Consiglio Comunale e' tenuto ad adottare con motivata deliberazione i provvedimenti ritenuti necessari per regolarizzare i rapporti obbligatori nei confronti dei terzi interessati. Il provvedimento dell'organo consiliare deve essere adottato entro il trentesimo giorno successivo alla scadenza del termine per la ratifica, ovvero entro il 31 dicembre di ciascun anno nel caso in cui il termine di decadenza a tale data non sia ancora scaduto o nel caso venga a scadenza dopo il primo giorno dello stesso mese di dicembre.
6. Per assicurare il mantenimento del pareggio finanziario della gestione di competenza, al cui insorgente squilibrio non possa provvedersi con mezzi ordinari del bilancio, e' consentita, con motivata deliberazione, l'utilizzazione dell'avanzo di amministrazione accertato con il rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso, entro il limite dell'importo



# COMUNE DI CASTRONNO

PROVINCIA DI VARESE

disponibile e libero dalle quote dei fondi vincolati per gli ammortamenti o le specifiche destinazioni.

7. Nel corso dell'esercizio al bilancio di previsione può essere applicato, con delibera di variazione, l'avanzo di amministrazione presunto derivante dall'esercizio immediatamente precedente con la finalizzazione di cui alle lettere a), b) e c) del comma 2. Per tali fondi l'attivazione delle spese può avvenire solo dopo l'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente, con eccezione dei fondi, contenuti nell'avanzo, aventi specifica destinazione e derivanti da accantonamenti effettuati con l'ultimo consuntivo approvato, i quali possono essere immediatamente attivati.

## Art. 20

### Gestione delle entrate

1. La previsione di somme relative alle entrate previste nel bilancio annuale di competenza presuppone l'obbligo di realizzare l'effettiva disponibilità delle somme medesime attraverso un preordinato procedimento amministrativo, funzionale alla successiva rilevazione delle seguenti fasi: accertamento, riscossione e versamento.

## Art. 21

### Accertamento delle entrate

1. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione dimostrativa della ragione del credito e dell'esistenza di un idoneo titolo giuridico, è possibile individuare la persona debitrice (fisica o giuridica), determinare l'ammontare del credito, fissare la scadenza ed indicare la voce economica del bilancio di competenza alla quale fare riferimento per la rilevazione contabile del credito (diritto giuridico alla riscossione).
2. In relazione alla diversa natura e provenienza delle entrate, l'accertamento può avvenire:
  - a) per le entrate di carattere tributario, in relazione alla emissione dei ruoli o in corrispondenza alle aliquote tariffarie vigenti ed alle dichiarazioni/denunce dei contribuenti;
  - b) per le entrate provenienti dai trasferimenti correnti dello Stato e di altri enti pubblici, in relazione alle prenotazioni fondate sulle specifiche comunicazioni di assegnazione dei contributi;
  - c) per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo ovvero connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, a seguito di emissione di liste di carico o di ruoli o a seguito di acquisizione diretta;
  - d) per le entrate provenienti da alienazioni di beni patrimoniali, concessioni di aree e trasferimenti di capitali, in corrispondenza dei relativi contratti o atti amministrativi specifici;
  - e) per le entrate derivanti da mutui, prestiti o altre operazioni creditizie, a seguito della concessione definitiva da parte della Cassa depositi e prestiti o degli Istituti di previdenza ovvero della stipulazione del contratto per i mutui concessi da altri Istituti di credito;



# COMUNE DI CASTRONNO

PROVINCIA DI VARESE

- f) per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa.
3. L'accertamento delle entrate deve essere rilevato mediante apposita registrazione contabile. A tal fine il responsabile del procedimento deve trasmettere la relativa documentazione al R.S.C. entro il terzo giorno successivo alla esecutività delle deliberazioni od al perfezionamento degli atti relativi e, comunque, entro il 31 dicembre di ciascun anno. Tutti i provvedimenti che comportano accertamenti d'entrata da parte dei responsabili dei servizi devono essere trasmessi al R.S.C., il quale comunicherà agli stessi il numero identificativo dell'accertamento assunto.
  4. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio, costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione, rimanendo salva la possibilità della loro reinscrizione tra le previsioni di competenza dei bilanci futuri ove i relativi crediti dovessero insorgere in data successiva alla chiusura dell'esercizio finanziario.

## **Art. 22**

### **Riscossione delle entrate**

1. La riscossione delle entrate, disposta mediante emissione di ordinativo o reversale d'incasso, costituisce la fase successiva all'accertamento e consiste nel materiale introito delle somme dovute all'ente, da parte del tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione (agenti contabili o riscuotitori speciali idoneamente autorizzati).
2. Il tesoriere, senza pregiudizio per i diritti dell'ente, deve accettare le somme versate in favore dello stesso anche senza la preventiva emissione dell'ordinativo d'incasso. In tale ipotesi ne da immediata comunicazione all'ente ai fini della relativa regolarizzazione, da effettuarsi entro quindici giorni e, comunque, entro il termine dell'anno in corso.
3. L'emissione delle reversali d'incasso da luogo ad apposita annotazione nelle scritture contabili dell'ente, con riferimento alla risorsa di entrata o capitolo dei servizi per conto di terzi del bilancio annuale, distintamente per le entrate in conto della competenza dell'esercizio in corso e per quelle in conto dei residui.
4. Le reversali d'incasso sono sottoscritte dal R.S.C. ovvero, in caso di assenza o impedimento, dal supplente o dal Segretario comunale secondo le modalità previste al precedente articolo 3, comma 1. A cura dello stesso firmatario le reversali medesime devono essere trasmesse al tesoriere dell'ente con elenco in duplice copia, di cui una da restituire per ricevuta; contestualmente deve esserne dato avviso al debitore con l'indicazione della data di scadenza.
5. Le reversali d'incasso non riscosse entro il 31 dicembre dell'anno di emissione sono restituite dal tesoriere all'ente per l'annullamento e le relative somme sono iscritte nel conto dei residui attivi.
6. In alternativa al tesoriere l'ente locale può affidare al concessionario della riscossione, sulla base di apposita convenzione, la riscossione, volontaria o coattiva o in ambedue le forme,



# COMUNE DI CASTRONNO

PROVINCIA DI VARESE

delle entrate patrimoniali ed assimilate nonché dei contributi spettanti, secondo le disposizioni di cui all'art.69 del D.P.R.n°43/88.

## Art. 23

### **Versamento delle entrate**

1. Il versamento e' la fase finale del procedimento di acquisizione delle entrate, che consiste nel trasferimento delle somme riscosse nella cassa dell'ente.
2. Le somme introitate tramite il servizio dei conti correnti postali o altre forme consentite dalla legge (bonifico bancario) che affluiscono sul conto di tesoreria devono essere comunicate all'ente, a cura del tesoriere, entro il terzo giorno successivo per consentirne la regolarizzazione mediante emissione dei relativi ordinativi d'incasso.
3. Le somme pervenute direttamente all'ente devono essere versate al tesoriere, a cura degli incaricati idoneamente autorizzati con formale deliberazione della Giunta, entro il giorno quindici del mese successivo, previa emissione di regolari ordinativi d'incasso.
4. Gli agenti contabili sono responsabili delle somme di cui devono curare la riscossione e rispondono personalmente dell'eventuale prescrizione del credito e di ogni altro danno arrecato all'ente per incuria o mancata diligenza nell'esercizio delle funzioni loro affidate.
5. E' vietato disporre dei fondi giacenti sui conti correnti postali o pervenuti direttamente all'ente per effettuare pagamenti di spese.

## Art. 24

### **Utilizzazione delle entrate patrimoniali od a specifica destinazione**

1. Le entrate derivanti dall'alienazione di beni patrimoniali devono essere reinvestite in beni di analoga natura mediante la destinazione dei relativi proventi al miglioramento del patrimonio comunale ovvero alla realizzazione di opere pubbliche o spese d'investimento, fatta salva l'utilizzazione per il finanziamento dei debiti fuori bilancio riconoscibili, nel caso non sia possibile provvedervi con altre risorse.
2. In tale caso è consentito, nelle more del perfezionamento degli atti conseguenti alla deliberazione di alienazione del patrimonio disponibile, utilizzare in soli termini di cassa le somme a specifica destinazione, con esclusione delle entrate provenienti dai trasferimenti di enti del settore pubblico allargato e dalla assunzione di mutui o prestiti. E' fatto obbligo di reintegrare le somme vincolate con il ricavato delle alienazioni.
3. I proventi derivanti dalle contribuzioni per concessioni edilizie devono essere utilizzati per le finalita' previste dalle specifiche leggi statali e regionali. E' fatta salva, nel rispetto delle deroghe legislative, la facolta' di utilizzare i proventi medesimi per il finanziamento di spese relative a lavori di manutenzione ordinaria del patrimonio comunale.
4. E' consentito, inoltre, utilizzare in termini di cassa le entrate aventi specifica destinazione, ivi comprese quelle provenienti dalla assunzione di mutui contratti con istituti diversi dalla Cassa depositi e prestiti, per il pagamento di spese correnti nei limiti dell'importo



# COMUNE DI CASTRONNO

PROVINCIA DI VARESE

massimo dell'anticipazione di tesoreria di tempo in tempo disponibile, con l'obbligo di ricostituire, appena possibile, la consistenza delle somme vincolate.

5. A tal fine, la Giunta delibera, in termini generali ed all'inizio di ciascun esercizio finanziario, il ricorso all'utilizzo delle somme vincolate per destinazione. L'utilizzazione e' attivata dal tesoriere sulla base delle specifiche richieste, in corso d'anno, da parte del R.S.C., secondo le prioritá derivanti da obblighi legislativi o contrattuali a scadenze determinate ovvero, negli altri casi, secondo l'ordine cronologico di ricevimento delle fatture al protocollo dell'ente.

## **Art. 25**

### **Residui attivi**

1. Le entrate accertate ai sensi del precedente articolo 21 e non riscosse entro il termine dell'esercizio costituiscono residui attivi, i quali sono compresi in apposita voce dell'attivo (crediti) del conto patrimoniale.
2. Le entrate provenienti dall'assunzione di mutui costituiscono residui attivi solo se entro il termine dell'esercizio sia intervenuta la concessione definitiva da parte della Cassa depositi e prestiti o degli Istituti di previdenza, ovvero la stipulazione del relativo contratto per i mutui concessi da altri istituti di credito.
3. Le somme di cui ai commi precedenti sono conservate nel conto dei residui fino alla loro riscossione ovvero fino alla sopravvenuta inesigibilitá, insussistenza o prescrizione.
4. L'eliminazione, totale o parziale, dei residui attivi riconosciuti inesigibili o insussistenti o prescritti, e' disposta con specifica deliberazione del Consiglio comunale, da adottarsi prima dell'approvazione del rendiconto della gestione, previo riaccertamento dei crediti per verificare la sussistenza o meno delle ragioni che ne avevano determinato la relativa registrazione contabile.

## **Art. 26**

### **Gestione delle spese**

1. Le spese previste nel bilancio annuale di competenza costituiscono il limite massimo delle autorizzazioni consentite, nel rispetto delle compatibilitá finanziarie poste a garanzia del mantenimento del pareggio di bilancio.
2. A tale fine, la gestione delle spese deve essere preordinata secondo regole procedurali che consentano di rilevare le seguenti fasi dell'attivitá gestionale: impegno, liquidazione, ordinazione, pagamento.

## **Art. 27**

### **Impegno delle spese**

1. L'impegno e' la prima fase del procedimento di effettuazione delle spese, poichè, configurandosi come un vincolo quantitativo delle autorizzazioni previste in bilancio, rappresenta lo strumento indispensabile per una ordinata e regolare gestione degli obblighi finanziari. Consiste nell'accantonare sui fondi di competenza disponibili nel bilancio dell'esercizio in corso, una determinata somma per far fronte all'obbligazione giuridica del



# COMUNE DI CASTRONNO

PROVINCIA DI VARESE

- pagamento della spesa relativa, sottraendola in tal modo alle disponibilita' per altri scopi.
2. L'impegno e' regolarmente assunto quando, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, e' possibile determinare l'ammontare del debito, indicare la ragione della somma da pagare, individuare il creditore, fissare la scadenza ed indicare la voce economica del bilancio di competenza alla quale fare riferimento per la rilevazione contabile del debito (obbligo giuridico al pagamento), nei limiti della effettiva disponibilita', accertata mediante l'attestazione di copertura finanziaria della spesa relativa, ai sensi dell'art. 55, 5° comma, della legge n. 142 /1990 e succ.mod.
  3. Le spese sono impegnate dai responsabili dei servizi, secondo le competenze stabilite dalle disposizioni legislative, statutarie e regolamentari, previa adozione di formale atto deliberativo o d'impegno (determinazione). Gli atti d'impegno (determinazioni) devono essere classificati con idonei sistemi di raccolta in ordine cronologico ed in relazione ai servizi di provenienza, nonchè comunicati ai terzi interessati a cura del Responsabile del servizio attuatore della spesa.
  4. Per le spese di funzionamento degli uffici e dei servizi comunali di importo non superiore a £.2.000.000+Iva si provvede mediante buono d'ordine o di fornitura contenente la descrizione quali-quantitativa della spesa, la denominazione del Fornitore e la prevista spesa. Tale buono sarà sottoscritto dal Responsabile del servizio interessato, per la relativa richiesta, indicherà il numero dell'impegno di spesa assegnato dal R.S.C. per l'attestazione della copertura finanziaria e conterrà altresì il visto per la relativa liquidazione da parte dello stesso Responsabile del servizio attuatore della spesa. Tali buoni si configurano come determinazioni di spesa.
  5. Non soggiacciono ai suddetti vincoli procedurali e costituiscono impegno, senza richiedere l'adozione di ulteriori atti formali, sugli stanziamenti debitamente approvati del bilancio di previsione annuale, le spese correnti dovute per:
    - a) trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente, compresi i relativi oneri riflessi;
    - b) rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, compresi gli interessi di preammortamento ed i relativi oneri accessori;
    - c) altro titolo in base a contratti o disposizioni di legge.
  6. Le spese in conto capitale si considerano impegnate ove sono finanziate nei seguenti modi:
    - a) con l'assunzione di mutui a specifica destinazione, in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo, contratto o già concesso, e del relativo prefinanziamento accertato in entrata;
    - b) con quota dell'avanzo d'amministrazione, in corrispondenza e per l'ammontare della relativa somma accertata;
    - c) con l'emissione di prestiti obbligazionari, in corrispondenza e per l'ammontare del prestito sottoscritto;
    - d) con entrate proprie, in corrispondenza e per l'ammontare delle entrate accertate;Si considerano, altresì, impegnati gli stanziamenti per spese correnti e per spese di investimenti correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.
  7. E' consentita, nel corso della gestione, la "prenotazione" di impegni relativi a spese in corso di formazione o di ammontare non esattamente definito. Tali impegni (provvisori o di



# COMUNE DI CASTRONNO

PROVINCIA DI VARESE

- massima), ove alla chiusura dell'esercizio finanziario non siano divenuti certi e definitivi con l'insorgenza dell'obbligazione giuridica al pagamento della relativa spesa, devono essere annullati per riconosciuta decadenza e rilevati dalle scritture contabili quali economie di gestione rispetto alle previsioni di bilancio cui erano riferiti, alla pari delle minori spese sostenute rispetto agli impegni assunti e verificate con la conclusione della successiva fase di liquidazione.
8. 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 si tramuta in impegno e conservano validità gli atti ed i provvedimenti relativi alla gara già adottati.
  9. Possono essere assunti impegni di spesa sugli esercizi successivi, compresi nel bilancio pluriennale, nel limite delle previsioni nello stesso comprese.
  10. Per le spese che per la loro particolare natura hanno durata superiore a quella del bilancio pluriennale e per quelle determinate che iniziano dopo il periodo considerato dal bilancio pluriennale si tiene conto nella formazione dei bilanci seguenti degli impegni relativi, rispettivamente, al periodo residuale ed al periodo successivo.
  11. L'impegno delle spese deve essere rilevato mediante apposita registrazione contabile. A tale fine, il responsabile del servizio deve trasmettere le proprie determinazioni al R.S.C. entro il terzo giorno successivo alla esecutività e, comunque, entro il 31 dicembre di ciascun anno.
  12. Tutte le somme iscritte tra le spese di competenza del bilancio e non impegnate entro il termine dell'esercizio, costituiscono economie di bilancio ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

## Art. 28

### Liquidazione delle spese

1. La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito del creditore, della somma certa e liquida da pagare nei limiti del relativo impegno definitivo regolarmente assunto e contabilizzato.
2. La liquidazione è effettuata, a cura del responsabile del servizio che ha provveduto all'ordinazione dell'esecuzione dei lavori, della fornitura o prestazione di beni e servizi, previo riscontro della regolarità del titolo di spesa (fattura, parcella, contratto o altro), nonché della corrispondenza alla qualità, alla quantità, ai prezzi ed ai termini, convenuti e verificati sulla scorta dei relativi ordini e buoni di consegna.
3. Nel caso in cui siano rilevate irregolarità o difformità rispetto all'impegno di spesa, dovranno essere attivate le azioni ritenute necessarie per rimuovere le irregolarità riscontrate, prima di procedere alla liquidazione della relativa spesa.
4. Il competente responsabile di servizio, su proposta del responsabile del servizio di cui al comma 2 ove non competente direttamente, è tenuto a trasmettere l'atto di liquidazione, debitamente datato e sottoscritto, con tutti i relativi documenti giustificativi, al R.S.C. per i successivi controlli contabili e fiscali e per gli adempimenti conseguenti, entro il decimo giorno precedente la scadenza del pagamento.



## **Art. 29**

### **Ordinazione dei pagamenti**

1. L'ordinazione e' il momento effettuale della spesa che consiste nella emissione dell'ordinativo o mandato di pagamento, mediante il quale si "ordina" (si da' "mandato") al tesoriere comunale di provvedere al pagamento delle spese.
2. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal R.S.C. ovvero, in caso di assenza o impedimento, dal supplente o dal Segretario comunale secondo le modalita' previste al precedente articolo 3, comma 1. A cura dello stesso firmatario i mandati medesimi devono essere trasmessi al tesoriere dell'ente con elenco in duplice copia, di cui una da restituire per ricevuta; contestualmente deve esserne dato avviso al creditore.
3. L'emissione dei mandati di pagamento da' luogo ad apposita annotazione nelle scritture contabili dell'ente, con riferimento all'intervento o capitolo di spesa del bilancio annuale, distintamente per le spese in conto della competenza dell'esercizio in corso e per quelle in conto dei residui.
4. I mandati di pagamento devono essere emessi direttamente a favore dei creditori, o loro cessionari, ed in nessun caso per il tramite di amministratori o dipendenti comunali.
5. Nel caso di pagamento di spese derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, effettuato direttamente dal tesoriere senza la preventiva emissione del relativo mandato di pagamento, il tesoriere deve darne immediata comunicazione all'ente per consentirne la regolarizzazione entro i successivi 15 giorni e, comunque, entro il termine dell'anno in corso.

## **Art. 30**

### **Pagamento delle spese**

1. Il pagamento costituisce la fase conclusiva del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza nel momento in cui il tesoriere provvede, per conto dell'ente, ad estinguere l'obbligazione verso il creditore.
2. Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il tesoriere e mediante regolari mandati di pagamento, con la sola eccezione prevista al precedente articolo 29, comma 5 e fatti salvi i casi di pagamento di spese tramite l'economo comunale od altri agenti contabili, espressamente autorizzati con formale delibera di Giunta.
3. Il pagamento puo' aver luogo solo se il relativo mandato risulta regolarmente emesso nei limiti dello stanziamento di spesa del rispettivo intervento o capitolo del bilancio di previsione. A tal fine, l'ente deve trasmettere al tesoriere copia del bilancio approvato e divenuto esecutivo, nonche' copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio annuale.
4. L'estinzione dei mandati di pagamento puo' avvenire in modo diretto, previo rilascio di quietanza liberatoria da parte del creditore o suo procuratore, rappresentante, tutore, curatore o erede.
5. I mandati di pagamento possono essere estinti, inoltre, su richiesta scritta del creditore e con espressa annotazione riportata sui mandati stessi, con una delle seguenti modalita':
  - a) accreditalimento in conto corrente bancario o postale intestato al creditore. La ricevuta postale del versamento effettuato, allegata al mandato, costituisce quietanza del



# COMUNE DI CASTRONNO

PROVINCIA DI VARESE

creditore. Nel caso di versamento su conto corrente bancario, costituisce quietanza la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato ed attestante l'avvenuta esecuzione dell'operazione di accreditalmento;

b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente con lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario. In tal caso costituisce quietanza del creditore la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato con l'allegato avviso di ricevimento o fotocopia dell'assegno presentato all'incasso;

c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del creditore. In tal caso costituisce quietanza liberatoria la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato con l'allegata ricevuta di versamento rilasciata dall'ufficio postale.

6. I mandati di pagamento eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza delle modalita' di cui ai commi precedenti, si considerano titoli pagati agli effetti del discarico di cassa e del conto del tesoriere.
7. I mandati di pagamento rimasti inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio dal tesoriere in assegni postali localizzati con le modalita' indicate alla lettera c) del precedente comma 5.

## Art. 31

### Riconoscibilita' di debiti fuori bilancio e relativo finanziamento

1. Nel caso in cui venga rilevata l'esistenza di debiti fuori bilancio, riconoscibili ai sensi dell'art.37 del D. Lgs. 77/95, e sue succ.mod., entro il 30 settembre il Consiglio comunale è tenuto, a riconoscere la legittimita' dei debiti medesimi adottando specifica e motivata delibera.
2. Con la medesima deliberazione devono essere indicati i mezzi di copertura della spesa e l'impegno in bilancio dei fondi necessari, avente valore di vincolo prioritario rispetto ad impegni sopravvenuti. A tale fine possono essere utilizzate, per l'anno in corso e per i due immediatamente successivi, tutte le entrate compreso l'avanzo di amministrazione accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso, nonche' i proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili. E' fatto divieto di utilizzare le entrate aventi specifica destinazione di legge.
3. Ai fini del pagamento rateizzato dei suddetti debiti, l'ente predispone un piano triennale, in quote uguali, concordato con i creditori interessati.
4. Nel caso di motivata e documentata indisponibilita' di risorse finanziarie utilizzabili, l'ente puo' fare ricorso all'assunzione di apposito mutuo da destinare al finanziamento dei debiti fuori bilancio riconoscibili.
5. Qualora i debiti fuori bilancio non possano costituire onere addebitabile all'ente, in quanto non ascrivibili ad alcuna delle tipologie riconoscibili, il Consiglio comunale e' tenuto ad individuare i responsabili delle ordinazioni fatte a terzi e ad esperire le procedure per porre a loro carico ogni onere conseguente.
6. Si applicano le disposizioni previste ai commi 5 e 7 del precedente articolo 15.



## **Art. 32**

### **Residui passivi**

1. Le spese impegnate ai sensi del precedente articolo 27 e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi, i quali sono compresi in apposita voce del passivo (debiti) del conto patrimoniale.
2. Le somme suddette sono conservate nel conto dei residui fino al loro pagamento ovvero fino alla sopravvenuta insussistenza o prescrizione.
3. L'eliminazione, totale o parziale, dei residui passivi riconosciuti insussistenti o prescritti, e' disposta con specifica deliberazione del Consiglio comunale, da adottarsi prima dell'approvazione del rendiconto della gestione, previo riaccertamento dei debiti per verificare la sussistenza o meno delle ragioni che ne avevano determinato la relativa registrazione contabile.



## **CAPO V** **SCRITTURE CONTABILI**

### **Art. 33**

#### **Sistema di scritture**

1. Il sistema di contabilità comunale deve consentire la rilevazione dell'attività amministrativa e gestionale dell'ente, sotto il triplice aspetto: finanziario, patrimoniale ed economico.
2. La contabilità finanziaria è funzionale alla determinazione della consistenza finale del conto di cassa, dell'ammontare dei residui attivi e passivi e del saldo complessivo di gestione (avanzo o disavanzo di amministrazione).
3. La contabilità patrimoniale, funzionale alla rilevazione a valore degli elementi attivi e passivi del patrimonio comunale, deve dare dimostrazione della consistenza patrimoniale all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altre cause e dell'incremento o diminuzione del patrimonio netto iniziale.
4. Il conto economico, mediante l'evidenziazione dei componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente, deve dare dimostrazione del risultato economico conseguito alla fine dell'esercizio finanziario con i termini e le modalità previste dalle vigenti disposizioni di legge in materia.

### **Art. 34**

#### **Libri e registri contabili**

1. La tenuta delle scritture finanziarie e patrimoniali è realizzata attraverso i seguenti libri e registri contabili, anche con l'uso di sistemi informatici:
  - a) libro giornale;
  - b) libro mastro;
  - c) libro degli inventari.
2. Per le attività esercitate dall'ente in regime d'impresa (attività commerciali) le scritture finanziarie e patrimoniali devono essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini IVA (registri delle fatture emesse, delle fatture ricevute, dei corrispettivi, elenco clienti e fornitori), in osservanza alle particolari disposizioni in materia vigenti nel tempo ed alle quali si fa espresso rinvio per i relativi adempimenti e nel rispetto degli obblighi fiscali a carico dell'ente.

### **Art. 35**

#### **Libro giornale e mastro**

1. Il libro giornale costituisce un insieme di scritture analitiche aventi valenza dimostrativa delle singole operazioni finanziarie e relative all'attività dell'ente, la cui rilevazione avviene in ordine cronologico.
2. Il libro mastro contiene la rilevazione in ordine cronologico delle operazioni contabili che si riferiscono alla rispettiva risorsa o intervento o capitolo del bilancio e riguardanti tutte le fasi gestionali della/o stessa/o sotto il duplice profilo finanziario ed economico.



## **CAPO VI** **SCRITTURE PATRIMONIALI**

### **Art. 36**

#### **Libro degli inventari**

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di formare periodicamente, alla fine di ogni esercizio finanziario, il "Conto del patrimonio" mediante la rilevazione della situazione patrimoniale dell'ente e delle variazioni verificatesi negli elementi attivi e passivi, sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa.
2. Lo strumento di rilevazione delle scritture patrimoniali e' l'inventario dei beni comunali che, consentendo la conoscenza quantitativa, qualitativa e del valore dei beni stessi, costituisce un idoneo strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale.

### **Art. 37**

#### **Tenuta e struttura degli inventari**

1. La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede, suddivise per categorie, contenenti per ciascuna unità elementare i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione.

### **Art. 38**

#### **Passaggio dei beni demaniali al patrimonio**

1. Il passaggio dei beni, dei diritti reali, delle servitù, delle pertinenze, ecc. dal demanio al patrimonio dell'ente, deve essere dichiarato con apposita deliberazione della Giunta comunale, da pubblicare in modo che sia assicurata la massima pubblicità al provvedimento stesso, ai sensi dell'articolo 829, comma secondo, del codice civile.

### **Art. 39**

#### **Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili**

1. Le stesse forme e modalità di cui al precedente articolo 38 si applicano nel caso di cessazione della destinazione a sede di pubblici uffici o a servizi pubblici dei beni patrimoniali indisponibili, compresi i connessi diritti reali, servitù, pertinenze, ecc.

### **Art. 40**

#### **Consegnatari dei beni**

1. I beni mobili e immobili sono dati in consegna e gestione ai responsabili dei vari servizi od ai responsabili degli enti, imprese, associazioni e gruppi che utilizzano in concessione strutture ed attrezzature comunali.





## **CAPO VII**

### **SERVIZIO DI ECONOMATO E RISCOUOTTORI SPECIALI**

#### **Art. 41**

##### **Disciplina del servizio di economato**

1. La gestione amministrativa del servizio di economato e dei servizi in economia è affidata, con determinazione del R.S.C., a dipendente di ruolo, che nella qualità di "econofo", svolge le funzioni di propria competenza con l'osservanza delle norme regolamentari e delle leggi inerenti la materia.
2. L'econofo comunale è un contabile di diritto e, come tale, è soggetto alla giurisdizione amministrativa che determina e regola le conseguenti responsabilità.

#### **Art. 42**

##### **Attribuzioni e competenze dell'econofo comunale**

1. All'econofo sono attribuiti i seguenti compiti:
  - a) l'espletamento del servizio di cassa economale, di cui al successivo comma 3;
  - b) presa in carico di marche segnatasse, dei registri, bollettari e valori diversi da consegnare ai riscuotitori speciali;
2. La gestione delle spese d'ufficio e di manutenzione compete all'econofo nei limiti degli importi annualmente autorizzati con apposita determinazione d'impegno delle spese assunta dal R.S.C.
3. Con l'anticipazione l'econofo comunale dovrà dare corso ai seguenti pagamenti nei limiti di cui all'art. 45, su richiesta dei Responsabili di servizio :
  - a) spese per acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature, locali e impianti di pubblici servizi;
  - b) spese per acquisto stampati, cancelleria, modulistica e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
  - c) spese postali, telegrafiche, acquisto di valori bollati e acquisto di carte d'identità;
  - d) spese per riparazione e manutenzione di automezzi comunali, ivi comprese le tasse di circolazione e l'acquisto di materiali di ricambio;
  - e) spese per acquisto e rilegatura di libri e stampe;
  - f) spese per la stampa e la diffusione di pubblicazioni, circolari, atti e documenti;
  - g) spese per acquisto effetti di vestiario e corredo per dipendenti aventi diritto;
  - h) spese per noleggio attrezzature per l'organizzazione di spettacoli e manifestazioni pubbliche;
  - i) spese per facchinaggio e trasporto di materiali;
  - l) spese per abbonamenti alla Gazzetta Ufficiale, al Bollettino regionale, a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
  - m) spese per partecipazione a congressi, convegni e seminari di studio di amministratori e dipendenti;



# COMUNE DI CASTRONNO

PROVINCIA DI VARESE

- n) indennità di missione, trasferta e rimborso spese di viaggio a dipendenti e amministratori comunali;
- o) canoni di abbonamento audiovisivi;
- p) quote di adesione alle associazioni tra gli enti locali;
- q) imposte e tasse a carico del Comune;
- r) spese per accertamenti sanitari per i dipendenti comunali;
- s) spese di registrazione, trascrizione e voltura di contratti, visure catastali, nonché per la notifica e l'iscrizione di atti e provvedimenti;
- t) erogazione di sussidi straordinari e urgenti, nei limiti di cui al vigente Regolamento comunale per l'erogazione di contributi, sussidi ed ausili finanziari.

## Art. 43

### Custodia valori economici

1. I valori in rimanenza in possesso dell'economista dovranno essere sempre conservati e riposti in cassaforte. In essa l'economista depositerà, a fine giornata, dopo aver effettuato i riscontri della cassa ed accertata la concordanza delle rimanenze effettive con quelle contabili, le consistenze rimanenti unitamente a tutti i valori di qualsiasi natura.

## Art. 44

### Cassa economica - Programmazione delle spese

1. L'economista comunale provvede alla gestione di una cassa interna per far fronte ai pagamenti ed alle riscossioni previste dal vigente regolamento per le attività economiche.
2. I fondi ricevuti dall'economista comunale possono essere depositati su un conto corrente bancario aperto presso la tesoreria comunale o su un conto postale intestato a "COMUNE DI CASTRONNO, ECONOMISTA COMUNALE".

## Art. 45

### Riscossione e pagamenti economici

1. L'economista comunale non può provvedere a singoli pagamenti di somme di denaro in misura superiore a £.500.000, salvo che trattasi di obbligazioni tributarie o di pagamenti da effettuare esclusivamente in contanti, contestualmente alla consegna del bene e con l'eccezione delle spese di cui alla lettera c), comma 3, del precedente art.42.
2. Per far fronte ai pagamenti di competenza, l'economista comunale, all'inizio di ogni esercizio, riceve una somma di denaro nei limiti dello stanziamento a tal fine previsto nel bilancio di previsione.
3. L'economista comunale provvede ai pagamenti di competenza nel limite dell'anticipazione ricevuta all'inizio dell'esercizio.
4. Le somme riscosse dall'economista comunale ancora esistenti nella cassa economica al 31 dicembre di ogni anno dovranno essere versate alla tesoreria comunale con imputazione ai residui attivi delle risorse o dei capitoli di entrata del bilancio comunale cui i vari cespiti si riferiscono.



# COMUNE DI CASTRONNO

PROVINCIA DI VARESE

## **Art. 46**

### **Rilevazione della gestione contabile economale**

1. La gestione contabile della cassa economale è rilevata da un registro, la cui tenuta può avvenire anche mediante strumenti informatici, contenente le annotazioni delle riscossioni e dei pagamenti effettuati nel corso di ogni singolo esercizio finanziario; tale registro è da rendere al R.S.C.
2. Le disposizioni di pagamento a valere sui fondi depositati nel conto corrente economale, potranno essere effettuati anche con l'emissione di assegni bancari o postali sottoscritti dall'economista.
3. Le somme riscosse dall'economista comunale e riferite a ciascun cespite di entrata dovranno essere rimesse nella cassa ordinaria normalmente in giornata.
4. Per le riscossioni, nel registro dovranno essere annotati le generalità del debitore, la causale e la data del versamento, l'importo della somma versata, il numero della quietanza e la risorsa od il capitolo del bilancio comunale cui si riferisce l'entrata.
5. Per i pagamenti nel registro dovranno essere annotati le generalità del creditore, la causale e la data del pagamento, l'importo della somma pagata oltreché il numero dell'intervento o del capitolo del bilancio comunale cui la spesa si riferisce.
6. La riscossione o il pagamento economale sono attestati rispettivamente con una quietanza ed un buono d'ordine emesso dall'economista comunale e numerati progressivamente. La quietanza ed il buono d'ordine dovranno essere redatti in modo tale da contenere tutti i dati previsti nei precedenti commi del presente articolo, rispettivamente per le riscossioni e per i pagamenti. I buoni d'ordine dovranno essere corredati dalle ricevute di pagamento fiscalmente regolari, nonché dalle richieste dei Responsabili di servizio che hanno dato corso alla spesa.
7. L'ammontare complessivo dei buoni non dovrà superare l'ammontare dell'anticipazione.
8. Per le riscossioni economali costituenti operazioni rilevanti ai fini IVA la quietanza dell'economista deve essere redatta in modo tale da contenere tutti i dati richiesti per il rilascio fiscalmente regolare di una fattura, se richiesta od obbligatoria.

## **Art. 47**

### **Rendiconti e rimborsi**

1. Ogni qualvolta l'economista comunale esaurisca l'anticipazione concessa e comunque entro il 31 dicembre, presenta al R.S.C. il rendiconto della gestione di cassa.
2. Contestualmente all'approvazione del rendiconto il R.S.C. provvede al rimborso all'economista delle somme anticipate, mediante specifico atto di liquidazione.
3. L'economista versa entro il 31 gennaio di ogni anno al Tesoriere Comunale l'intera anticipazione ricevuta nel corso dell'esercizio finanziario precedente.



# COMUNE DI CASTRONNO

PROVINCIA DI VARESE

## Art. 48

### **Responsabilità ed obblighi dell'economista**

1. L'economista è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse fino a che non abbia ottenuto regolare scarico.
2. E' altresì responsabile di tutti i valori consegnati alla cassa economale, anche di quelli riposti in cassaforte, salvo i casi di forza maggiore.
3. Egli è soggetto agli obblighi imposti ai "depositari" dalle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti, come pure dell'osservanza di tutti gli adempimenti sul funzionamento della cassa economale in conformità del presente regolamento.
4. Egli non deve tenere giacenti in cassa i valori presi in carico come contanti, assegni, vaglia, ecc., ma versarli al Tesoriere entro il più breve tempo possibile.
5. Deve accertare sopra la sua personale responsabilità l'identità dei creditori facendo firmare apposita quietanza.

## Art. 49

### **Riscuotitori speciali**

1. Le entrate finanziarie derivanti da tributi o diritti non riscuotibili mediante ruolo e quelle connesse con la prestazione di particolari servizi comunali possono essere riscosse da dipendenti comunali diversi dall'economista, denominati "riscuotitori speciali".
2. I riscuotitori speciali rivestono la qualifica di "contabili di diritto" a tutti gli effetti e sono responsabili dell'esazione delle somme da riscuotere fino al loro versamento al Tesoriere o all'economista comunale, nonché della conservazione e della regolare tenuta dei bollettari, registri, stampati loro affidati per le riscossioni delle entrate finanziarie.
3. Le riscossioni speciali avvengono mediante rilascio di ricevuta da bollettari, apparecchiature automatiche oppure con l'apposizione di marche segnatasse sugli atti rilasciati nei casi previsti dalla legge. Ogni qualvolta le somme introitate dai riscuotitori speciali od il fondo di cassa a loro disponibile superino £.1.000.000, dovranno essere riversate all'Economista comunale o direttamente in Tesoreria.

## Art. 50

### **Controllo sulle riscossioni e sulle operazioni dei riscuotitori speciali**

1. Il riscuotitore presenta annualmente al R.S.C. il rendiconto degli introiti allegandovi gli atti giustificativi delle riscossioni, delle quietanze e dei versamenti eseguiti alla tesoreria comunale od all'economista ed effettuati nel corso di ogni singolo esercizio finanziario.

## Art. 51

### **Rendiconto agenti contabili**

1. L'economista comunale ed i riscuotitori speciali rivestono la qualità di agenti contabili ai sensi dell'art. 58, 2° comma della Legge 142/90.
2. Essi presentano il conto della gestione nei modi e termini previsti dall'art. 75 del D. Lgs. 77/95.



# COMUNE DI CASTRONNO

PROVINCIA DI VARESE

## **Art. 52**

### **Oggetti ritrovati**

1. Gli oggetti ritrovati devono essere consegnati al responsabile del settore di polizia municipale, il quale osserverà gli obblighi imposti ai depositari dalle disposizioni del codice civile.
2. Gli oggetti ed i valori ritrovati saranno gestiti mediante registro di carico e scarico, e con verbali di consegna in deposito e di riconsegna al proprietario.



## **CAPO VIII** **SERVIZIO DI TESORERIA**

### **Art. 53**

#### **Oggetto e affidamento del servizio di tesoreria**

1. Il servizio di tesoreria consiste nel complesso delle operazioni riflettenti la gestione finanziaria dell'ente con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi e previsti dalle disposizioni legislative, statutarie e regolamentari o convenzionali.
2. Le operazioni di tesoreria sono eseguite nel rispetto della vigente disciplina normativa in materia di tesoreria unica, di cui alla legge istitutiva 29 ottobre 1984, n. 720, ove ne ricorra l'obbligo di applicazione.
3. Ogni deposito, comunque costituito, e' intestato al Comune e viene gestito dal tesoriere, salvo eventuali contabilità speciali costituite in forza di specifiche convenzioni.
4. Il servizio di tesoreria e' affidato ad un istituto di credito autorizzato, ai sensi dell'art. 10 del decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385, a svolgere attivita' bancaria, finanziaria e creditizia.
5. L'affidamento del servizio e' effettuato a seguito di procedura concorsuale sulla base di apposita convenzione approvata dal Giunta Comunale.
6. La convenzione, oltre i criteri per l'espletamento del servizio, deve contenere le seguenti indicazioni:
  - a) durata del contratto, non inferiore a due anni, ne' superiore a nove anni;
  - b) misura dei tassi creditori e debitori;
  - c) valuta delle riscossioni e dei pagamenti;
  - d) ammontare della cauzione;
  - e) eventuale compenso annuo;
  - f) valore convenzionale del contratto, con riferimento alla durata ed all'importo della cauzione, da assumere a base per la determinazione dei diritti di segreteria nel caso di servizio reso gratuitamente;
  - g) eventuale impegno a concedere mutui e prefinanziamenti, con le relative modalita'.
  - h) la possibilita' che il servizio sia gestito con metodologie e criteri informatici per consentire il collegamento diretto tra l'ente, per il tramite del R.S.C., e il tesoriere, al fine di agevolare l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio;
  - i) la responsabilita' del tesoriere in ordine ai depositi, comunque costituiti, intestati all'ente, nonche' agli eventuali danni causati all'ente o a terzi, rispondendone con tutte le proprie attivita' e con il proprio patrimonio;
  - l) l'obbligo, per il tesoriere, di rendere il conto della propria gestione di cassa entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, corredato della seguente documentazione: allegati di svolgimento per ogni singola risorsa di entrata, per ogni singolo intervento di spesa e per ogni capitolo di entrata e di spesa per i servizi per conto di terzi; ordinativi di riscossione e di pagamento, debitamente muniti delle relative quietanze di discarico ovvero, in sostituzione, dei documenti meccanografici contenenti



# COMUNE DI CASTRONNO

PROVINCIA DI VARESE

gli estremi delle quietanze medesime; eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti;

- m) la concessione, a richiesta dell'ente, delle anticipazioni di tesoreria nei limiti consentiti, con diritto ai relativi interessi da calcolarsi al tasso convenuto e per il periodo e l'ammontare di effettiva esposizione debitoria;
- n) le condizioni per il rimborso delle spese sostenute per la gestione del servizio, anche con riguardo ai registri e modelli contabili da utilizzare, nel caso di diretta provvista da parte del tesoriere.

## Art. 54

### Obblighi del Comune

1. Per consentire il corretto svolgimento delle funzioni affidate al tesoriere, l'ente deve trasmettergli per il tramite del R.S.C., la seguente documentazione:
  - a) copia del bilancio di previsione, approvato e divenuto esecutivo;
  - b) copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio annuale;
  - c) elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal R.S.C.;
  - d) copia dei ruoli e dei documenti che comportano entrate per l'ente da versare nel conto di tesoreria;
  - e) copia della deliberazione di nomina dell'organo di revisione;
  - f) bollettari di riscossione preventivamente vidimati, la cui consegna deve risultare da apposito verbale sottoscritto dal R.S.C. e dal tesoriere. Previa formale autorizzazione dell'ente i bollettari possono essere sostituiti da procedure informatiche;
  - g) firme autografe del R.S.C. e degli altri Soggetti abilitati a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
  - h) delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'ente, per i quali il tesoriere e' tenuto a versare le relative rate di ammortamento agli istituti creditori ed alle scadenze stabilite, con comminatoria dell'indennita' di mora in caso di ritardato pagamento;
  - i) copia del presente regolamento, approvato ed esecutivo.

## Art. 55

### Obblighi del tesoriere

1. Il tesoriere nell'esercizio delle sue funzioni deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e dalla convenzione di cui al precedente articolo 53.
2. A tale fine, deve curare la regolare tenuta e registrazione di tutte le operazioni di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese di competenza dell'ente, nonche' la custodia dei titoli, dei valori e dei depositi di pertinenza dell'ente stesso.
3. Nel caso di gestione del servizio di tesoreria per conto di piu' enti locali, il tesoriere deve tenere contabilita' distinte e separate per ciascuno di essi.
4. Il tesoriere ha l'obbligo di tenere costantemente aggiornate le proprie scritture contabili, con particolare riferimento ai seguenti registri e documenti:



# COMUNE DI CASTRONNO

PROVINCIA DI VARESE

- a) giornale di cassa;
- b) bollettari di riscossione;
- c) registro dei ruoli e liste di carico;
- d) raccoglitori degli ordinativi di riscossione e di pagamento, in ordine cronologico e distintamente per risorsa o capitolo di entrata e per intervento o capitolo di spesa;
- e) verbali delle verifiche di cassa, ordinarie e straordinarie;
- f) comunicazioni dei dati periodici di cassa alla Ragioneria provinciale dello Stato ed alla Ragioneria della Regione di appartenenza, secondo le prescrizioni degli artt. 29 e 30 della legge 5 agosto 1978, n. 468 e successive modificazioni;
- g) rilasciare quietanza per ogni somma riscossa, numerata in ordine cronologico per ciascun esercizio finanziario;
- h) annotare gli estremi della quietanza per ciascuna somma pagata, direttamente sul mandato o su documentazione meccanografica, nel rispetto delle prescrizioni di cui al precedente articolo 29;
- i) fare immediata segnalazione all'ente delle riscossioni e dei pagamenti effettuati in assenza dei corrispondenti ordinativi, ai sensi dei precedenti articoli 22, comma 2, e 29, comma 6;
- l) comunicare all'ente, con periodicità mensile, le operazioni in ordine alle riscossioni ed ai pagamenti eseguiti;
- m) provvedere agli opportuni accantonamenti per effettuare, in relazione alla notifica delle delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'ente, il versamento alle scadenze prescritte delle somme dovute agli istituti creditori, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;
- n) versare, alle rispettive scadenze, nel conto di tesoreria l'importo delle cedole maturate sui titoli di proprietà dell'ente;
- o) provvedere alla riscossione dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali rilasciando apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria. I depositi ed i relativi prelevamenti e restituzioni sono effettuati sulla base di appositi "buoni" sottoscritti dal R.S.C. o dal Segretario Comunale e contenenti le generalità del depositante, l'ammontare del deposito, l'oggetto cui esso si riferisce.

## **Art. 56**

### **Verifiche di cassa**

1. Per provvedere alla ricognizione dello stato delle riscossioni e dei pagamenti il Revisore effettua, con periodicità trimestrale, apposite verifiche ordinarie di cassa, con la partecipazione dello stesso Tesoriere comunale e del R.S.C.
2. Ad ogni cambiamento del Sindaco deve effettuarsi, inoltre, una verifica straordinaria di cassa, con l'intervento anche del Sindaco cessante e di quello subentrante.
3. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti. Copia dei verbali, da redigersi in triplice esemplare, è consegnata al tesoriere ed al Revisore, il terzo esemplare è conservato agli atti dell'ente.



# COMUNE DI CASTRONNO

PROVINCIA DI VARESE

## **Art. 57**

### **Anticipazioni di tesoreria**

1. In caso di momentanee esposizioni debitorie del conto di tesoreria, e' ammesso il ricorso alle anticipazioni di cassa da parte del tesoriere, per assicurare il pagamento di spese correnti, obbligatorie ed indifferibili.
2. A tale fine, la Giunta delibera in termini generali ed all'inizio di ciascun esercizio finanziario, di richiedere al tesoriere comunale una anticipazione di cassa entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate dei primi tre titoli del bilancio, accertate nel penultimo anno precedente.
3. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria, dovuti dall'ente, sono calcolati al tasso convenuto e per il periodo e l'ammontare di effettivo utilizzo delle somme. Per la liquidazione relativa si applicano le disposizioni di cui al precedente articolo 28.



## **CAPO IX** **RENDICONTO DELLA GESTIONE**

### **Art.58**

#### **Resa del conto del tesoriere**

1. Il tesoriere, in osservanza alle disposizioni di cui all'articolo 58, comma 2, della legge 8 giugno 1990, n. 142, ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato ed e' soggetto alla giurisdizione della Corte dei conti.
2. Il conto del tesoriere e' reso all'amministrazione comunale entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello cui il conto medesimo si riferisce, in conformita' al modello ufficiale approvato con il regolamento previsto dall'art. 114 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77.
3. Al conto, debitamente sottoscritto dal tesoriere, e' allegata la seguente documentazione:
  - a) allegati di svolgimento per ogni singola risorsa di entrata, per ogni singolo intervento di spesa e per ogni capitolo di entrata e di spesa per i servizi per conto di terzi;
  - b) ordinativi di riscossione e di pagamento;
  - c) quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime;
  - d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti.

### **Art. 59**

#### **Rilevazione dei risultati di gestione e deliberazione del rendiconto**

1. La rilevazione dei risultati di gestione e' dimostrata dal rendiconto, comprendente il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio.
2. Al rendiconto e' allegata una relazione illustrativa della Giunta comunale, contenente:
  - a) le valutazioni in ordine all'efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti posti a raffronto con i programmi realizzati ed i costi sostenuti;
  - b) i criteri di valutazione del patrimonio e delle componenti economiche;
  - c) gli scostamenti rilevati rispetto alle previsioni, con le motivazioni causative degli scostamenti medesimi.
3. Lo schema del rendiconto, corredato dalla predetta relazione illustrativa approvata con formale deliberazione della Giunta, e' sottoposto entro il 20 maggio di ciascun anno all'esame dell'organo di revisione, ai fini della relazione di cui all'art. 57, commi 5 e 6, della legge 8 giugno 1990, n. 142. L'organo di revisione presenta la relazione di propria competenza entro e non oltre il 31 maggio successivo.
4. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto medesimo, alla relazione della Giunta, alla relazione dell'organo di revisione ed all'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati per anno di provenienza ai sensi degli articoli 25 e 32 del presente regolamento, e' messa a disposizione dei consiglieri comunali con apposita comunicazione del Sindaco, da notificare entro e non oltre il 20 giugno di ciascun anno ai Capigruppo dei consiglieri comunali.



# COMUNE DI CASTRONNO

PROVINCIA DI VARESE

5. Il rendiconto e' deliberato dal Consiglio comunale entro il 30 giugno successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferisce, previo espresso pronunciamento in ordine agli eventuali rilievi, osservazioni o proposte formulate dall'organo di revisione. La deliberazione e' pubblicata per quindici giorni consecutivi mediante affissione all'albo pretorio ed inviata all'organo regionale di controllo, a cura del Segretario comunale, con allegata la seguente documentazione:
  - a) rendiconto della gestione,
  - b) relazione illustrativa della Giunta;
  - c) relazione dell'organo di revisione;
  - d) copia della deliberazione, eventualmente adottata ai sensi del precedente articolo 15, commi 4 e 5;
  - e) copia delle deliberazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi;
  - f) tabella dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale;
  - g) tabella dei parametri gestionali dei servizi pubblici, con andamento triennale;
  - h) eventuali altri documenti richiesti all'organo regionale di controllo.
6. Ai fini del controllo preventivo di legittimita', si applicano le disposizioni di cui all'art.17 della legge 15/5/97, n°127.
7. Entro il trentesimo giorno successivo alla intervenuta esecutivita' della deliberazione di approvazione del rendiconto, il conto del tesoriere, con tutta la documentazione che vi si riferisce, deve essere depositato presso la segreteria della Sezione giurisdizionale regionale della Corte dei conti, a cura del Sindaco, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 58, comma 2, della legge 8 giugno 1990, n. 142.
8. In pari tempo, ove il rendiconto si chiuda in disavanzo ovvero rechi l'indicazione di debiti fuori bilancio, il rendiconto medesimo deve essere trasmesso alla Corte dei conti - Sezione enti locali - Roma, con tutta la documentazione richiesta dalla Sezione stessa, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del decreto-legge 22 dicembre 1981, n. 786, convertito dalla legge 26 febbraio 1982, n. 51, e successive modificazioni.

## **Art. 60**

### **Rendiconto finanziario o conto del bilancio**

1. La rilevazione dei risultati finali della gestione finanziaria del bilancio annuale e' dimostrata dal conto del bilancio (o rendiconto finanziario) che, distintamente per il conto dei residui e per quello di competenza, deve evidenziare in sintesi:
  - a) per ciascuna risorsa dell'entrata, o capitolo dei servizi per conto di terzi, le somme accertate con distinta registrazione delle somme riscosse e di quelle rimaste da riscuotere alla fine dell'esercizio;
  - b) per ciascun intervento della spesa, o capitolo dei servizi per conto di terzi, le somme impegnate con distinta registrazione delle somme pagate e di quelle rimaste da pagare alla fine dell'esercizio;
  - c) il risultato finale riepilogativo della gestione di cassa e della situazione finanziaria.



# COMUNE DI CASTRONNO

PROVINCIA DI VARESE

2. Il conto del bilancio, inoltre, deve comprendere i quadri riassuntivi delle entrate e delle spese ed i riepiloghi della classificazione economico-funzionale degli impegni di spesa corrente e, distintamente, di quelle in conto capitale.
3. La redazione del conto del bilancio deve essere conforme al modello ufficiale approvato con il regolamento previsto dall'art. 114 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77.

## Art. 61

### Avanzo o disavanzo di amministrazione

1. Il risultato finale della gestione finanziaria, accertato con l'approvazione del rendiconto, esprime il saldo contabile di amministrazione che è rappresentato dal valore differenziale della somma algebrica delle componenti riepilogative dell'intera attività gestionale (fondo di cassa, più residui attivi, meno residui passivi) e che costituisce l'avanzo (saldo positivo) o il disavanzo (saldo negativo) al 31 dicembre dell'ultimo esercizio chiuso, rimanendo in esso assorbiti i risultati di gestione di tutti gli esercizi pregressi.
2. L'eventuale disavanzo di amministrazione deve essere applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui al precedente articolo 15, commi 4 e 5, fermo restando l'obbligo di destinazione delle quote di ammortamento accantonate, ai sensi dell'articolo 18, comma 4, del presente regolamento. A tale fine, il disavanzo è applicato per l'importo pari alla somma del saldo contabile di amministrazione, aumentato dell'importo corrispondente alle suddette quote di ammortamento.
3. L'avanzo di amministrazione accertato è utilizzato per le finalità di cui all'art. 31, comma 2 del D.lgs 77/95.

## Art. 62

### Conto economico

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente secondo i criteri di competenza economica.
2. Comprende gli accertamenti e gli impegni del conto del bilancio opportunamente rettificati al fine di costituire:
  - a) la dimensione finanziaria dei valori economici riferiti alla gestione di competenza;
  - b) le insussistenze e sopravvenienze derivanti dalla gestione dei residui;
  - c) gli elementi economici non rilevati nel conto del bilancio.
3. Il conto economico è redatto secondo uno schema a struttura scalare, approvato ai sensi dell'art. 114 del D. lgs. n. 77/1995, con le voci classificate secondo la loro natura e con la rilevazione di risultati parziali e del risultato economico finale, anche mediante l'utilizzo del prospetto di conciliazione di cui al comma 9 art. 71 D.lgs. 77/95.



## **Art. 63**

### **Struttura del conto economico**

1. Il conto economico è costituito da:
  - a) componenti positivi;
  - b) componenti negativi.
2. La differenza tra il complesso dei componenti positivi ed il complesso dei componenti negativi, dopo le operazioni di rettifica, rappresenta il risultato economico.
3. I componenti positivi scaturiscono dagli accertamenti finanziari di competenza che, opportunamente rettificati, danno la dimensione finanziaria ai medesimi componenti economici.
4. I componenti negativi scaturiscono dagli impegni finanziari di competenza che, opportunamente rettificati, danno la dimensione finanziaria ai medesimi componenti economici.

## **Art. 64**

### **Definizione e valutazione dei componenti negativi e positivi**

1. Ai fini della corretta individuazione e valutazione dei componenti del conto economico, occorre tenere presente che:
  - a) costituiscono componenti positivi del conto economico i tributi, i trasferimenti correnti, i proventi dei servizi pubblici, i proventi derivanti dalla gestione del patrimonio, i proventi finanziari, le insussistenze del passivo, le sopravvenienze attive e le plusvalenze da alienazioni. E' espresso, ai fini del pareggio, il risultato economico relativo.
  - b) gli accertamenti finanziari di competenza sono rettificati, al fine di costituire la dimensione finanziaria di componenti economici positivi, rilevando i seguenti elementi:
    - i riscontri passivi ed i ratei attivi;
    - le variazioni in aumento o in diminuzione delle rimanenze;
    - i costi capitalizzati, costituiti dai costi sostenuti per la produzione in economia di valori da porre, dal punto di vista economico, a carico di diversi esercizi;
    - le quote di ricavi pluriennali, pari agli accertamenti degli introiti vincolati;
    - l'imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime d'impresa.
  - c) costituiscono componenti negativi del conto economico l'acquisto di materie prime e dei beni di consumo, la prestazione di servizi, il godimento di beni di terzi, le spese di personale, i trasferimenti a terzi, gli interessi passivi e gli oneri finanziari diversi, le imposte e tasse a carico del Comune, gli oneri straordinari compresa la svalutazione dei crediti, le sopravvenienze del passivo, le minusvalenze da alienazioni, gli ammortamenti e le insussistenze dell'attivo come i minori crediti e i minori residui attivi. E' espresso, ai fini del pareggio, il risultato economico positivo.



# COMUNE DI CASTRONNO

PROVINCIA DI VARESE

- d) gli impegni finanziari di competenza sono rettificati, al fine di costituire la dimensione finanziaria di componenti economici negativi, rilevando i seguenti elementi:
- i costi di esercizio futuri, i risconti attivi e i ratei passivi;
  - le variazioni in aumento o in diminuzione delle rimanenze;
  - le quote di costi già inserite nei risconti attivi di anni precedenti;
  - le quote di ammortamento di beni a valenza pluriennale e di costi capitalizzati;
  - l'imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime d'impresa.

## **Art. 65**

### **Conto del patrimonio**

1. Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso rispetto alla consistenza iniziale.
2. Il patrimonio comunale e' costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza dell'ente, suscettibili di valutazione ed attraverso la cui rappresentazione contabile ed il relativo risultato finale differenziale e' determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.
3. Ai fini delle rilevazioni inventariali, si applicano le disposizioni di cui al Capo VI - Scritture patrimoniali - del presente regolamento.

UFF. Tecnico Lavori Pubblici 896.210 - Assistente Sociale 070.202 - Ufficio Amministrativo 070.201 - Ufficio Tecnico 070.203



## **CAPO X**

### **Revisione economico finanziaria**

#### **Art. 66**

##### **Organo di revisione**

1. L'organo di revisione economico-finanziaria è rappresentato dal Revisore eletto dal Consiglio Comunale tra:
  - a) gli iscritti nell'albo dei Dottori Commercialisti;
  - b) gli iscritti nel registro dei Revisori contabili;
  - c) gli iscritti nell'albo dei Ragionieri.
2. La deliberazione di nomina, con la quale viene anche fissato il compenso e la decorrenza triennale della carica viene notificata all'interessato nei modi di legge entro 5 giorni dall'intervenuta esecutività.
3. Il nominativo del revisore è comunicato al ministero dell'interno e al consiglio nazionale dell'economia e del lavoro entro 20 giorni dall'intervenuta esecutività della delibera di nomina.

#### **Art. 67**

##### **Incompatibilità ed ineleggibilità**

1. Per il revisore del conto valgono le norme di ineleggibilità e di incompatibilità recate dalla normativa vigente per i consiglieri comunali, nonché le ipotesi previste dal comma 1 articolo 2399 c.c., intendendo per amministratori i componenti dell'organo esecutivo dell'Ente e quelle previste dalla Legge 19.3.90, n.55.
2. Non possono essere nominati revisori dei conti coloro che sono:
  - a) componenti degli organi dell'Ente in carica, ovvero cessati dalla carica da meno di due anni.
  - b) Membri dell'organo regionale di controllo;
  - c) Segretario dell'Ente;
  - d) Dipendenti dell'Ente;
  - e) Dipendenti della Regione, della Provincia, delle città metropolitane, di unioni di Comuni e Comunità Montane compresi nella circoscrizione territoriale di competenza dell'Ente;
  - f) Coniuge, parenti ed affini, fino al 4° grado, del Segretario dell'Ente, dei dirigenti e dei responsabili dei servizi e dei componenti l'organo di governo.
3. L'incompatibilità prevista dalla lettera f) del comma precedente è dettata dall'opportunità di evitare conflitti o condizionamenti, considerato che i responsabili dei servizi ed i dirigenti sono titolari della gestione tecnica, amministrativa e finanziaria, così come stabilito dall'art. 51 legge 8.6.90, n.142, e dal d. lgs. 29/1993.
4. Il Revisore del conto non può assumere nessun incarico o consulenza presso l'ente o presso organismi o istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza da parte dell'Ente stesso.



# COMUNE DI CASTRONNO

PROVINCIA DI VARESE

## **Art. 68**

### **Durata e limiti dell'incarico**

1. Il Revisore dura in carica tre anni a decorrere dalla data di esecutività della delibera di nomina.
2. Il Revisore è rieleggibile per una sola volta.
3. Per determinare il termine finale dell'incarico di cui al comma 1 precedente, si fa riferimento alla risoluzione Ministero dell'Interno 20.6.94 n.3917, secondo cui l'incarico è svincolato da ogni riferimento all'esercizio finanziario e, pertanto, il triennio decorre dalla data di nomina, ed ha la sua naturale scadenza al compimento del terzo anno di durata dell'incarico.
4. Data la complessità dei compiti che il Revisore è tenuto a svolgere esso non può assumere complessivamente più di cinque incarichi.
5. I cinque incarichi di cui al comma precedente sono sottoposti ai seguenti limiti:
  - a) non più di tre incarichi nei Comuni fino a 5.000 abitanti o nelle comunità montane.
  - b) non più di due incarichi nei Comuni con popolazione compresa tra 5.001 e 99.999 abitanti.
  - c) non più di un incarico nei comuni con popolazione pari o superiore a 100.000 abitanti.
6. In sede di accettazione il Revisore presenta idonea dichiarazione, resa nelle forme previste alla legge 4.1.68, con la quale il soggetto attesta il rispetto dei limiti di cui al comma 5 precedente.

## **Articolo 69**

### **Cessazione dalla carica**

1. Il Revisore dei Conti cessa dall'incarico per:
  - a) Scadenza del mandato.
  - b) Dimissioni volontarie.
  - c) Impossibilità derivanti da qualsivoglia causa a svolgere l'incarico per un periodo di tempo superiore a mesi quattro o per assenza consecutiva ad almeno 4 sedute non giustificata.
  - d) In caso di sopravvenute cause di incompatibilità.
2. L'incarico di revisore dei Conti e' revocabile dall'organo consiliare, con motivata deliberazione, esclusivamente per:
  - a) mancata presentazione della relazione alla proposta consiliare di deliberazione del Rendiconto entro il termine di 20 giorni dalla trasmissione della proposta approvata dall'organo esecutivo.
  - b) mancato referto al Consiglio su gravi irregolarità di gestione.
  - c) inadempienze continuate nell'assolvimento delle proprie funzioni.



## Articolo 70

### Insediamiento

1. Dopo l'accettazione della carica il rappresentante legale dell'Ente provvede a convocare, entro 10 giorni, il Revisore per la seduta di insediamento.
2. Alla seduta di insediamento partecipano il Sindaco, o un suo delegato, il Segretario Comunale e il R.S.C.
3. Nella seduta di insediamento il Revisore viene edotto delle norme statutarie e regolamentari.
4. Nella stessa seduta il Revisore viene informato della situazione contabile finanziaria, patrimoniale ed economica dell'Ente.
5. Della seduta di insediamento viene redatto apposito verbale.

## Articolo 71

### Funzionamento dell'Organo di revisione

1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni il revisore dispone, all'interno della sede dell'ente di idonei locali ed adeguate suppellettili e di tutto quanto è necessario all'assolvimento dell'incarico.
2. Il Revisore dei Conti dispone altresì di un segretario, nominato dall'organo esecutivo e scelto tra il personale dell'area economico-finanziaria con qualifica non inferiore alla 6a.
3. Il Revisore redige un verbale delle riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate.
4. I verbali di cui al comma precedente sono sottoscritti dal Revisore e dal Segretario, sono numerati progressivamente e conservati a cura del Segretario stesso.
5. Al segretario compete anche il compito di raccogliere ordinatamente le scritture e la documentazione corrispondente e quant'altro richiesto dall'Organo di revisione stesso per il corretto svolgimento delle funzioni.
6. Il Revisore può eseguire ispezioni e controlli.
7. L'organo di revisione ha diritto di accesso a tutti gli atti e documenti dell'Ente, nonché di partecipazione:
  - a) all'assemblea dell'organo consiliare per l'approvazione di tutti gli strumenti finanziari;
  - b) a tutte le assemblee dell'organo consiliare;
  - c) alle riunioni dell'organo esecutivo.
8. A tale scopo all'organo di revisione sono trasmessi:
  - a) gli ordini del giorno delle riunioni consiliari.
  - b) le decisioni di annullamento dell'organo Regionale di controllo nei confronti delle delibere adottate dagli organi dell'Ente.
  - c) le attestazioni di assenza di copertura finanziaria, da parte del R.S.C., in ordine alle delibere di impegno di spesa.
9. Per l'assolvimento delle funzioni proprie, il Revisore può avvalersi della collaborazione delle figure professionali previste dal comma 4, art. 105 del Decreto Legislativo 25.2.95 n. 77, i cui compensi rimangono a carico dello stesso Organo di Revisione.



## Articolo 72

### Funzioni

1. Le funzioni del Revisore trovano riferimento nelle seguenti fonti normative:
  - a) art. 57 L. 08.06.90 n. 142;
  - b) D.M.I. 04.10.91;
  - c) art. 105 Decreto Legislativo 25.2.95 n. 77.
2. Per effetto di tali norme, sono compiti del Revisore:
  - a) il parere sulla proposta di bilancio di previsione, sui documenti allegati e sulle variazioni di bilancio;
  - b) la verifica periodica della linea di tendenza della gestione e degli eventuali scostamenti della previsione per i conseguenziali interventi correttivi da parte del Consiglio e per la verifica del grado di efficienza, produttività ed economicità della gestione e di adeguatezza del sistema organizzativo nel suo complesso;
  - c) la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione, relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla regolarità dei provvedimenti ed alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità;
  - d) relazione sul Rendiconto di Gestione e atti ad esso collegati;
  - e) referto al Consiglio su gravi irregolarità di gestione;
  - f) proposte al Consiglio per conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione;
  - g) parere sui piani finanziari degli investimenti;
  - h) parere sulle gestioni da affidare a terzi;
  - i) verifica della regolarità della gestione delle "Istituzioni" di cui all'art. 23 comma 7 Legge 3/06/90 n. 142;
  - l) esame dell'andamento delle spese per investimento e della relativa copertura finanziaria, con riferimento ai piani finanziari approvati ed ai programmi previsti;
  - m) verifica degli adempimenti fiscali e dei versamenti dei contributi assistenziali e previdenziali del personale;
  - n) verifica periodica della situazione degli Interventi, Servizi, Centri di Costo e Conti del bilancio;
  - o) esame periodico, anche con la tecnica del campionamento, degli atti e documenti aventi rilevanza economico-finanziaria;
  - p) verifiche di cassa;
  - q) verifica della situazione patrimoniale in relazione allo stato dei beni mobili ed immobili;
  - r) controllo dell'attività contabile relativa alle funzioni delegate;
  - s) esame e controllo della situazione debitoria e creditoria, con particolare riguardo al contenzioso eventualmente formatosi e con l'accertamento delle procedure poste in atto per la definizione.
3. Oltre ai compiti indicati al comma precedente, il Revisore è tenuto a fornire pareri su specifici atti, se espressamente richiesti dall'organo esecutivo, dal Segretario Comunale e dal R.S.C.



# COMUNE DI CASTRONNO

PROVINCIA DI VARESE

4. Nei pareri il Revisore esprime un motivato giudizio di legittimità, di congruità, di coerenza e di attendibilità delle previsioni di bilancio e dei programmi e progetti, delle variazioni rispetto all'anno precedente, dell'applicazione dei parametri di deficitarietà strutturale e di ogni altro elemento utile. Tali pareri, resi ai sensi della lettera a) del precedente comma 2, sono obbligatori e suggeriscono all'Organo consiliare dell'Ente tutte le misure atte ad assicurare l'attendibilità delle impostazioni. L'Organo consiliare è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti od a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dal Revisore.
5. In esecuzione della delibera n. 56/90 della Corte dei Conti - Sezione Enti Locali - e del comma 5 art. 57 Legge 8.06.90 n. 142, la relazione del Revisore che accompagna la proposta di deliberazione consiliare del Rendiconto e' atto obbligatorio del procedimento che si conclude con l'approvazione consiliare ed ha - quale contenuto essenziale - l'attestazione della corrispondenza del Rendiconto alle risultanze della gestione, intendendosi per tale "la certificazione della conformita' dei dati del Rendiconto con quelli delle scritture contabili dell'Ente e con quelli del Conto del Tesoriere".
6. La relazione deve contenere anche considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione.
7. Fa obbligo, altresì, al Revisore di fornire alla Corte dei Conti tutte le notizie che questa richieda in ordine alla gestione dell'Ente.
8. Ove emergessero gravi irregolarità e' dovere del Revisore evidenziarle nella relazione e segnalarle a tutti gli organismi competenti a perseguire le relative responsabilità'.

## **Articolo 73**

### **Responsabilità'**

1. Secondo quanto stabilito dalla Corte dei Conti - Sezione Enti Locali - con deliberazione n. 2/1992 del 24.02.92, le funzioni del Revisore dei Conti costituiscono un'attività' complessa da esercitare con la diligenza contemplata dall'art.1710 del Codice civile ed assunzione della relativa responsabilità'.
2. La diligenza di cui al comma precedente non comporta solo l'attenzione volta al soddisfacimento dell'interesse pubblico, ma anche l'adozione di tutte quelle misure di cautela idonee ad evitare che sia impedito il soddisfacimento dello stesso.
3. La mancata adozione delle misure di cui al comma 2 precedente dà luogo a responsabilità' extracontrattuali di cui all'art. 2043 del Codice Civile.
4. Il Revisore è tenuto alla riservatezza sui fatti ed i documenti di cui ha conoscenza per ragione del suo ufficio.

## **Articolo 74**

### **Compenso dei Revisori**

1. Il compenso base del Revisore viene stabilito con Decreto del Ministro dell'Interno di concerto con il Ministro del Tesoro e viene aggiornato ogni triennio.
2. Il compenso di cui al comma 1 precedente può essere aumentato del 20% in relazione alle attuali disposizioni normative. Tale compenso e' indicato nella delibera di conferimento dell'incarico di cui al comma 2 art. 69.



## **CAPO XI**

### **Disposizioni finali**

#### **Art. 75**

##### **Rinvio a disposizioni legislative**

1. Sono fatte salve e si applicano le vigenti disposizioni legislative, non contemplate dal presente regolamento o con esso incompatibili.

#### **Art. 76**

##### **Pubblicità del regolamento**

1. Copia del presente regolamento, divenuto esecutivo, sarà consegnata al segretario comunale, ai responsabili dei servizi, all'economo, ai consegnatari dei beni, al tesoriere ed all'organo di revisione, per la conforme osservanza delle disposizioni disciplinanti le rispettive competenze.
2. A norma dell'art. 25 della legge 27 dicembre 1985, n. 816, e successive modificazioni, copia del regolamento medesimo sarà tenuta a disposizione degli amministratori e dei cittadini perché possano prenderne visione in qualsiasi momento.

#### **Art. 77**

##### **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dalla data della sua approvazione e comporta l'abrogazione e la sostituzione di tutte le previgenti disposizioni regolamentari in materia.

ALLEGATO ALLA DELIBERA

DEL C.C.

N° 15 DEL 26-2-98

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dr.ssa Susanna Pecorella)



IL SINDACO  
(Dr. Valter Ghiringhelli)