



COMUNE DI VEDANO OLONA
PROVINCIA DI VARESE

Regolamento Generale di contabilità

Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 50 del 22/12/2000
Modificato con delibera di Consiglio Comunale n. 4 del 14/02/2001
Modificato con delibera di Consiglio Comunale n. 3 del 28/01/2013



COMUNE DI VEDUGGIO DEL LAZIO PROVINCIA DI VARESE

Indice

CAPO I – FINALITA' E CONTENUTO

- Art. 1. Oggetto e scopo del Regolamento
- Art. 2. Competenza dei soggetti dell'Amministrazione

CAPO II – ORGANIZZAZIONE E TRASPARENZA DELL'ATTIVITA' GESTIONALE

- Art. 3. Competenze del servizio finanziario
- Art. 4. Disciplina dei pareri contabili, delle eventuali attestazioni di copertura finanziaria e dei visti di regolarità contabile
- Art. 5. Responsabili dei servizi ed assegnazione di risorse e competenze
- Art. 6. Competenze riservate alla giunta
- Art. 7. Principi di trasparenza e pubblicità

CAPO III – BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

- Art. 8. Anno ed esercizio finanziario
- Art. 9. Esercizio provvisorio e gestione provvisoria
- Art. 10. Indirizzi programmatici e deliberazioni degli organi collegiali – Individuazioni casi di inammissibilità e improcedibilità delle delibere attuative della programmazione
- Art. 11. Piano esecutivo di gestione/Piano risorse obiettivi
- Art. 12. Contenuto delle direttive dell'organo esecutivo
- Art. 13. Procedura per la formazione ed approvazione del bilancio di previsione

CAPO IV – GESTIONE DEL BILANCIO

- Art. 14. Principi contabili ed equilibrio di gestione
- Art. 15. Fondo di riserva e Fondo svalutazione crediti
- Art. 16. Fondo ammortamento beni patrimoniali
- Art. 17. Procedure modificative delle previsioni di bilancio
- Art. 18. Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi
- Art. 19. Gestione delle entrate
- Art. 20. Accertamento delle entrate
- Art. 21. Riscossione delle entrate
- Art. 22. Versamento delle entrate
- Art. 23. Residui attivi
- Art. 24. Gestione delle spese
- Art. 25. Impegno delle spese
- Art. 25-bis. Impegni a carico di esercizi futuri
- Art. 26. Liquidazione delle spese
- Art. 26-bis. Procedure di liquidazione
- Art. 26-ter. Economizzazione di impegno di spesa
- Art. 27. Ordinazione dei pagamenti
- Art. 28. Pagamento delle spese



COMUNE DI VEDANO OLONA
PROVINCIA DI VARESE

- Art. 29. Riconoscibilità dei debiti fuori bilancio e relativo finanziamento
Art. 30. Residui passivi

CAPO V – SCRITTURE CONTABILI

- Art. 31. Sistema di scritture
Art. 32. Libri e registrazioni contabili
Art. 33. Libro giornale
Art. 34. Libro mastro

CAPO VI – SCRITTURE PATRIMONIALI

- Art. 35. Libro degli inventari e classificazione
Art. 36. Tenuta degli inventari
Art. 37. Beni non inventariabili. Beni di consumo e materiali di scorta.
Beni di modico valore
Art. 38. Fuori uso
Art. 39. Consegnatari dei beni
Art. 40. **Abrogato** (delibera di C.C. n. 4 del 14/02/2001)

CAPO VII – SERVIZIO DI ECONOMATO E RISCOUOTITORI SPECIALI

- Art. 41. Servizio di economato
Art. 42. Attribuzioni dell'Economo Comunale
Art. 43. Dotazione di una cassaforte
Art. 44. Cassa comunale e finalità
Art. 45. Anticipazione di fondi - Pagamenti economici
Art. 46. Rilevazione della gestione contabile economica
Art. 47. Rendiconti e rimborsi
Art. 48. Responsabilità e obblighi dell'economo
Art. 49. Agenti contabili
Art. 50. Controllo sulle riscossioni e sulle operazioni dei riscuotitori speciali
Art. 51. Indennità di rischio di cassa
Art. 52. Oggetti ritrovati
Art. 53. Cose sequestrate

CAPO VIII – SERVIZIO DI TESORERIA

- Art. 54. Oggetto, affidamento e disciplina del servizio di tesoreria
Art. 55. Obblighi del Comune
Art. 56. Responsabilità e obblighi del Tesoriere
Art. 57. Contabilità del servizio di Tesoreria
Art. 58. Verifiche di cassa
Art. 59. Anticipazioni di Tesoreria



COMUNE DI VEDUGGIO DEL LAGO
PROVINCIA DI VARESE

CAPO IX – CONTROLLO DI GESTIONE

- Art. 60. Definizione e finalità
- Art. 61. Modalità applicative
- Art. 62. Controllo sugli equilibri finanziari
- Art. 62-bis Modalità applicative

CAPO X – REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

- Art. 63. Organo di revisione economico-finanziaria
- Art. 64. Cessazione dall'incarico
- Art. 65. Funzioni
- Art. 66. **Abrogato** (delibera di C.C. n. 4 del 14/02/2001)

CAPO XI – RENDICONTO DELLA GESTIONE

- Art. 67. Rilevazione dei risultati di gestione e deliberazione del rendiconto
- Art. 68. Rendiconto finanziario o conto del bilancio
- Art. 69. Avanzo o disavanzo di amministrazione
- Art. 70. Il conto economico
- Art. 71. Conto del patrimonio
- Art. 72. Parametri di efficacia e di efficienza
- Art. 73. Conti economici di dettaglio
- Art. 74. Conto consolidato patrimoniale

CAPO XII – DISPOSIZIONI FINALI

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



COMUNE DI VEDUGGIO DEL LAGO
PROVINCIA DI VARESE

CAPO I – FINALITA' E CONTENUTO

Articolo 1 – Oggetto e scopo del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento contabile dell'ente nel rispetto dei principi di cui agli articoli da 149 a 269 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 (T.U.E.L. 2000) e del vigente Statuto comunale.
2. L'Ente applica i principi contabili stabiliti dal D.Lgs. 267/2000 con modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche della comunità locale, ferme restando le norme previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà ed uniformità del sistema finanziario e contabile.

Articolo 2 – Competenza dei soggetti dell'Amministrazione

1. Ai fini della programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione da parte dei soggetti dell'Amministrazione, viene fatto rinvio alle norme del D. Lgs. 267/2000 allo statuto ed alle norme di legge vigenti in materia.

**CAPO II – ORGANIZZAZIONE E TRASPARENZA DELL'ATTIVITA'
GESTIONALE**

Articolo III – Competenze del servizio finanziario

1. Spettano al servizio finanziario il coordinamento e la gestione dei servizi riconducibili all'area economico-finanziaria
2. La direzione e responsabilità dei suddetti servizi è affidata al dipendente di ruolo inquadrato nella categoria apicale.
3. Fermo restando che nell'esercizio delle attività di verifica il responsabile del servizio finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dai principi finanziari e contabili, dalle norme ordinamentali e dai vincoli di finanza pubblica, allo stesso competono in particolare le funzioni di:



COMUNE DI VEDUGGIO DEL LAGO
PROVINCIA DI VARESE

- a) vigilanza, controllo, coordinamento e gestione dell'attività 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 avanzate dai responsabili dei vari servizi;
- c) verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- c-bis) salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
- d) espressione del parere di regolarità contabile;
- e) rilascio del visto di regolarità contabile, contenente l'attestazione della copertura finanziaria, con riguardo alle determinazioni assunte dai responsabili di servizio che comportino 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 necessarie agli effetti sul patrimonio comunale d'attività amministrative, nonché per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'Ente;
- i) cura dei rapporti con i responsabili dei servizi dell'ente di cui all'art. 5, commi 8 e 9 del presente regolamento, ai fini del coordinamento dell'attività di competenza degli stessi rivolta alla definizione dei programmi, progetti, risorse ed interventi di cui allo schema di bilancio annuale e pluriennale e della relazione Previsionale Programmatica;
- j) coordinamento dell'attività di definizione degli obiettivi di gestione e delle dotazioni finanziarie relative, da parte dell'organo esecutivo, elaborate sulla base delle proposte avanzate dei responsabili dei servizi per la definizione dei programmi, progetti, risorse ed interventi costituenti lo schema del bilancio annuale, pluriennale e della relazione Previsionale Programmatica;



COMUNE DI VEDUGGIO DEL LAGO
PROVINCIA DI VARESE

- k) predisposizione del piano risorse e obiettivi, sotto il profilo tecnico-contabile, con graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli;
- l) predisposizione dello schema di bilancio di previsione annuale e pluriennale da presentare alla Giunta, sulla base delle proposte da parte dei responsabili dei vari servizi e dei dati disponibili in proprio possesso;
- m) 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 del bilancio annuale e pluriennale;
- n) predisposizione del rendiconto della gestione e della connessa relazione illustrativa, da presentare alla Giunta;
- o) formulazione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio o del piano risorse e obiettivi a richiesta dei responsabili dei servizi interessati o di propria iniziativa;
- p) segnalazione scritta, entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti, al legale rappresentante dell'ente, al consiglio dell'ente nella persona del suo presidente, al segretario ed all'organo di revisione, nonché alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei conti ove si rilevi che la gestione delle entrate o delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni - non compensabili da maggiori entrate o minori spese - tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio;
- q) referto del controllo di gestione da presentare alla Giunta e da comunicare ai competenti responsabili dei servizi;
- r) predisposizione e sottoscrizione, congiuntamente al Segretario comunale, dei rendiconti relativi all'utilizzo dei contributi straordinari di cui all'art. 158 del T.U.E.L., assegnati al Comune con vincolo di destinazione, da parte di altre amministrazioni pubbliche, fermo restando che tali rendiconti vengono predisposti solo dietro espressa richiesta inoltrata dai soggetti erogatori dei contributi;



COMUNE DI VEDANO OLONA
PROVINCIA DI VARESE

- s) firma delle reversali di incasso e dei mandati di pagamento, tenute altresì presenti le disposizioni di cui al presente regolamento;
- t) firma dei ruoli e assunzione qualifica "Responsabile tributi comunali".

Articolo 4 – Disciplina dei pareri contabili, delle eventuali attestazioni di copertura finanziaria e dei visti di regolarità contabile

1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, deve essere rilasciato il parere di regolarità contabile di cui all'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 267/2000.
2. Su ogni determinazione adottata dai responsabili di servizio che comporta impegno di spesa, deve essere apposto il visto di regolarità contabile che contiene l'attestazione di copertura finanziaria e deve intendersi come elemento costitutivo dell'esecutività delle suddette determinazioni ai sensi dell'art. 151 c. 4 D. Lgs. 267/2000.
3. Competente ad emettere il parere/visto contabile contenente l'attestazione di copertura finanziaria è il Responsabile finanziario; qualora il Responsabile finanziario non sia in servizio, in dipendenza di ferie, malattia, vacanza del posto o qualsiasi altra causa che non comporti un impedimento del tutto occasionale o momentaneo, il parere di regolarità contabile viene rilasciato dal Segretario Comunale mentre l'attestazione del visto finanziario sarà rilasciata dal dipendente nominato con decreto sindacale, o disposizione/determinazione dirigenziale quale sostituto.
4. Essi dovranno essere apposti:
 - o sull'apposito foglio aggiuntivo facente parte integrante e sostanziale del provvedimento adottato;
 - o direttamente in calce al provvedimento.

In entrambi i suddetti casi, dovranno essere espressi in forma scritta, sottoscritti con firma leggibile almeno sul documento originale e datati.



COMUNE DI VEDUGGIO DEL LAGO
PROVINCIA DI MILANO

5. Il parere di regolarità contabile o il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni dei responsabili di servizio deve riguardare:
- l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali e del regolamento di contabilità;
 - la regolarità della documentazione nella sfera di propria competenza;
 - la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo calcolata nella sua interezza con conseguente annotazione di "preimpegno" nei registri contabili;
 - l'osservanza delle norme fiscali;
 - ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
6. I pareri dovranno essere rilasciati entro 2 giorni, salvo i casi di urgenza.
7. L'attestazione di copertura finanziaria comporta che:
- a) un ammontare pari al valore monetario delle obbligazioni da assumere nel corso dell'esercizio per effetto della deliberazione/determinazione sia sottratto definitivamente dalle disponibilità dello stanziamento e vincolato a copertura dell'onere in assunzione, trasformando il pre-impegno, annotato in sede di espressione del parere di regolarità contabile, in impegno contabile di spesa;
 - b) il ritmo degli accertamenti delle entrate di bilancio si mantenga adeguato, secondo la loro natura, alle previsioni contenute nel Bilancio annuale con una oscillazione massima del 10% purché non continuativa;
 - c) superato tale limite di oscillazione o comunque divenuto costante lo scarto di accertamento dell'entrata rispetto alle previsioni, il Responsabile del settore finanziario abbia subito riferito, per iscritto, al Sindaco;
 - d) la Giunta, nel caso di cui sopra, abbia sottoposto al Consiglio i provvedimenti necessari per ristabilire l'equilibrio di bilancio;



COMUNE DI VEDUGGIO DEL LAGO
PROVINCIA DI VARESE

8. Il Responsabile del Servizio finanziario, verificandosi il caso di cui alla lett. c) del comma precedente, è tenuto a limitare, sino all'attuazione dei provvedimenti di riequilibrio, il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria in modo che il totale annuo della spesa impegnata contabilmente, comprensiva degli oneri continuativi e di quelli provenienti da leggi o sentenze, non giunga ad eccedere quella complessiva corrente prevista in bilancio diminuita della quota parte di entrate stimate non realizzabili.
9. Qualsiasi deliberazione che comporti in via diretta o indiretta assunzione di oneri a carico dell'Ente è nulla di diritto, se priva dell'attestazione della relativa copertura finanziaria da parte del Responsabile finanziario.
10. Qualora la deliberazione comporti in tutto o in parte oneri in denaro per gli esercizi successivi, l'attestazione di copertura viene fatta con riferimento anche agli omonimi capitoli interventi del rispettivo bilancio preventivo.
Copia della deliberazione è allegata al bilancio pluriennale insieme a quello di approvazione degli eventuali piani finanziari delle opere pubbliche.
11. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere/visto ovvero lo stesso non sia positivo, o che necessitino di integrazioni e modifiche sono inviate, con motivata relazione del Responsabile dell'unità organizzativa, al servizio proponente entro il termine di due giorni.
12. Contro il provvedimento di cui al precedente comma è ammesso ricorso al Revisore dei conti.

Articolo 5 – Responsabili dei servizi ed assegnazione di risorse e competenze

1. I dipendenti di ruolo di categoria apicale negli uffici di appartenenza possono, fatta salva diversa determinazione per motivate esigenze organizzative, essere nominati con decreto sindacale, responsabili dei servizi di rispettiva competenza nel rispetto delle definizioni dell'art. 7 commi 8, 9 e 19 del presente regolamento.



COMUNE DI VEDUGGIO DEL LAGO
PROVINCIA DI VARESE

2. A ciascun servizio corrisponde un “centro di responsabilità” al quale viene affidato un complesso di risorse, di cui è responsabile, per l’espletamento delle attività a cui è preposto.
3. Per le finalità di cui al precedente comma con il bilancio di previsione ed il bilancio pluriennale sono affidati ai singoli responsabili dei servizi i mezzi necessari allo svolgimento dei relativi compiti e precisamente:
 - un reparto organizzativo semplice o complesso composto da persone;
 - un complesso di mezzi finanziari, specificati negli interventi assegnati;
 - le risorse di entrata, determinate e specifiche, collegate all’attività svolta dal servizio;
 - gli elementi specifici attivi e passivi del patrimonio inerenti all’attività svolta dal servizio.

In relazione alla struttura organizzativa dell’Ente con criteri di efficacia efficienza possono essere creati centri di responsabilità contenenti più servizi anche riferiti a funzioni diverse. Il Responsabile del centro di responsabilità risponde per ciascun servizio aggregato nel centro medesimo.

4. Allo scopo la Giunta approva (entro 7 giorni dall’avvenuta deliberazione del bilancio da parte del Consiglio e comunque, salvo proroghe di legge, entro l’inizio dell’esercizio) il Piano delle risorse finanziarie e degli obiettivi di durata annuale o triennale.
5. Vengono individuate quale unità di supporto destinate all’acquisizione di fattori produttivi per i servizi finali:
 - la segreteria, relativamente alle assunzioni, alle mobilità ed agli altri affari giuridici del personale;
 - l’economato, relativamente alle procedure di acquisto di beni di consumo e di servizi indicati nel regolamento di economato;
 - la ragioneria, relativamente alle procedure di acquisto dei fattori produttivi energetici e telefonici;
 - i lavori pubblici per le manutenzioni, la funzionalità dei fabbricati, e la realizzazione di opere di investimento.



COMUNE DI VEDUGGIO DEL LAGO PROVINCIA DI VARESE

Le unità di supporto sono responsabili delle procedure di impiego dei mezzi finanziari loro affidati e delle relative procedure di impiego.

6. Competono a ciascun responsabile di servizio le operazioni connesse alle fasi delle entrate e delle spese, compresa l'assunzione degli atti di accertamento, impegno, richiesta di ordinativo di riscossione, di liquidazione e di pagamento. I responsabili dei servizi assicurano l'erogazione dei servizi finali dell'ente acquisendo le risorse specifiche di entrata, impiegando i mezzi finanziari e i fattori produttivi propri e gestendo il patrimonio loro affidato.

Articolo 6 – Competenze riservate alla Giunta

1. L'organo esecutivo può riservare alla propria competenza i provvedimenti di gestione riguardanti incarichi professionali, l'assegnazione di contributi economici o attinenti al procedimento per l'affidamento di lavori o servizi.

Articolo 7 – Principi di trasparenza e pubblicità

1. Al fine di assicurare ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio annuale e dei suoi allegati, in aggiunta alle prescrizioni previste dallo statuto e dai regolamenti, sarà cura del Responsabile del servizio finanziario di inviare, un estratto dello schema di bilancio annuale corredato dalla relazione dell'organo di revisione:
 - agli organismi di partecipazione aventi sede nel comune;
 - alle organizzazioni sindacali.
2. Il Responsabile del servizio finanziario darà notizia ai cittadini dell'avvenuta deliberazione del bilancio di previsione e del rendiconto della gestione con apposito avviso da affiggere all'albo Pretorio e negli altri luoghi pubblici entro i 5 giorni successivi all'approvazione. Contestualmente sarà esposto un avviso nel quale verranno indicati i giorni durante i quali l'ufficio di contabilità sarà a disposizione dei cittadini per fornire le informazioni o i chiarimenti richiesti.



COMUNE DI VEDANO OLONA
PROVINCIA DI VARESE

CAPO III – BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

Articolo 8 – Anno ed esercizio finanziario

1. L'anno finanziario esprime l'unità 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, né impegni di spese riferiti alla competenza dell'esercizio scaduto.

Articolo 9 – Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

1. L'esercizio provvisorio è 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.
3. La deliberazione, divenuta o dichiarata esecutiva, consente di assumere impegni di spese, per ciascun intervento o capitolo, in misura non superiore ad un dodicesimo delle somme previste nell'ultimo bilancio approvato. Non soggiacciono a tale limite le spese tassativamente regolate dalla Legge (retribuzioni del 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), nonché quelle il cui



COMUNE DI VEDUGGIO DEL LAZIO
PROVINCIA DI VARESE

pagamento non sia suscettibile di frazionamento in dodicesimi ovvero debba effettuarsi a scadenze determinate in virtù di legge, contratti o convenzioni.

4. E' consentita, invece, la gestione provvisoria nel caso in cui il bilancio non risulti deliberato dal Consiglio Comunale, ferme le disposizioni previste dall'art. 163 c. 2 D. Lgs 267/2000.
5. Durante la gestione provvisoria è 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 già assunte, nonché il pagamento dei residui passivi, delle spese di personale, delle rate di mutuo, canoni, imposte e tasse, di obbligazioni derivanti da sentenze passate in giudicato.
6. Ove la scadenza del termine per la deliberazione del bilancio di previsione sia stata fissata da norme statali in periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, l'esercizio provvisorio si intende automaticamente autorizzato sino a tale termine e si applicano le modalità di cui al comma 3 del presente articolo.

Articolo 10 – Indirizzi programmatici e deliberazioni degli organi collegiali
Individuazioni casi di inammissibilità e improcedibilità delle delibere
attuative della programmazione

1. La relazione previsionale e programmatica è strumento di programmazione pluriennale delle attività e dei necessari supporti finanziari ed organizzativi per un periodo pari a quello assunto negli strumenti di programmazione regionale.
2. I casi di inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni consiliari e di giunta che non sono coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica sono i seguenti:
 - mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti a livello annuale e pluriennale;



COMUNE DI VEDUGGIO DEL LAGO
PROVINCIA DI VARESE

- contrasto con le finalità dei programmi e dei progetti indicati nel bilancio annuale e pluriennale in termini di indirizzi e di contenuti;
 - mancanza di compatibilità con la previsione delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente consolidata, di sviluppo e di investimento;
 - mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto;
 - mancanza di coerenza con le previsioni degli strumenti urbanistici e relativi piani di attuazione e con i piani economico-finanziari;
 - contrasto con gli obiettivi formulati per gli organismi gestionali dell'ente.
3. Le deliberazioni della giunta che apportando variazioni al piano esecutivo di gestione comportano modificazioni ai programmi e ai progetti della relazione previsionale e alle relative dotazioni finanziarie sono improcedibili.
4. L'inevitabilità e l'improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali di cui al presente articolo è valutata in sede di rilascio dei pareri preventivi di regolarità tecnica contabile.

Qualora i pareri risultino negativi la deliberazione non può avere corso e se adottata dall'organo collegiale non può produrre effetti.

Articolo 11 – Piano esecutivo di gestione/Piano risorse obiettivi

1. Non essendovi l'obbligo di adottare il piano esecutivo di gestione, in quanto il Comune ha attualmente una popolazione inferiore a 15.000 abitanti, e considerato comunque che attraverso l'adozione obbligatoria del piano risorse e obiettivi viene garantita, in modo semplificato, l'attribuzione delle risorse ai responsabili di servizio, non viene prevista l'adozione del piano esecutivo di gestione.
2. L'organo esecutivo entro 7 giorni dall'avvenuta esecutività deliberazione consiliare approvante il bilancio approva il PIANO RISORSE E OBIETTIVI, o se ragioni organizzative lo richiedono, di durata pari al bilancio pluriennale, determinando gli obiettivi di gestione e affida gli stessi ai responsabili dei servizi, unitamente alle necessarie dotazioni finanziarie, con riferimento alla



COMUNE DI VEDUGGIO DEL LAGO PROVINCIA DI VARESE

struttura organizzativa dell'ente, nelle sue articolazioni in servizi e centri di costo, ognuno con un proprio responsabile.

In particolare gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'ente ai fini di cui alle norme del presente regolamento.

Il contenuto degli obiettivi è integrato dalle conseguenti direttive in modo da consentire, in base alla legislazione vigente, l'attivazione del potere di accertamento delle entrate e di impegno delle spese da parte dei responsabili dei servizi.

Qualora le risorse attribuite ai servizi operativi siano utilizzate, tramite l'espletamento di procedure e/o la predisposizione degli atti amministrativi, da parte di uno o più servizi di supporto, l'organo esecutivo indica separatamente gli obiettivi e le risorse attribuite al servizio operativo nonché gli obiettivi e le risorse attribuite al servizio di supporto.

Articolo 12 – Contenuto delle direttive dell'organo esecutivo

1. Le direttive approvate dall'organo esecutivo per l'affidamento ai responsabili dei servizi degli obiettivi di gestione e delle correlate dotazioni finanziarie, realizzano i seguenti principali collegamenti:
 - collegamento con il bilancio pluriennale e annuale sotto il profilo contabile in riferimento alle risorse e agli interventi da attribuire ai centri di costo, ai servizi ed alle funzioni. Le risorse di entrata sono individuate in modo da risultare attribuibili ai servizi e agli eventuali centri di costo, qualora a questi specificatamente riferite.
 - collegamento con i centri di responsabilità sotto il profilo organizzativo mediante il riferimento ai servizi ed ai centri di costo che costituiscono la struttura dell'ente utilizzando la configurazione tecnica del bilancio in modo da realizzare la migliore corrispondenza con l'assetto organizzativo dell'ente. Sono



COMUNE DI VEDUGGIO DEL LAGO
PROVINCIA DI VARESE

individuati in particolare i servizi di supporto, i servizi operativi e gli eventuali servizi di coordinamento ai fini di cui alle norme del presente regolamento;

- collegamento sotto il profilo programmatico mediante la connessione e il raccordo tra gli obiettivi e le direttive determinate ed approvate dall'organo esecutivo e i programmi ed eventuali progetti di cui alla relazione previsionale e programmatica, al bilancio pluriennale ed al bilancio annuale.

2. Il provvedimento dell'organo esecutivo che affida gli obiettivi gestionali unitamente alle risorse, dà atto del processo di definizione e verifica di fattibilità tra organo esecutivo e responsabili dei servizi in ordine alla relazione tra gli obiettivi e le risorse.

Articolo 13 – Procedura per la formazione ed approvazione del bilancio di previsione

1. Ai fini della formazione del bilancio di previsione i servizi operativi, i servizi di supporto e il servizio finanziario realizzano le seguenti analisi di gestione entro 30 settembre di ogni anno:
 - a) analisi a cura del servizio finanziario dei risultati complessivi di gestione e di amministrazione riferiti agli ultimi due anni finanziari definitivamente chiusi;
 - b) analisi da parte di tutti i servizi dell'ente dei risultati di gestione di dettaglio di cui al punto precedente per servizi o per centri di costo di competenza, sotto l'aspetto finanziario, economico e patrimoniale;
 - c) analisi da parte di tutti i servizi dell'ente dei residui attivi e passivi di dettaglio, per servizi o per centri di costo, risultanti alla chiusura dell'ultimo anno finanziario e aggiornati con le variazioni gestionali dell'anno in corso;
 - d) analisi delle previsioni del bilancio originario dell'anno in corso e delle variazioni intervenute nell'esercizio, da parte di tutti i servizi. Particolare attenzione sarà posta alle modifiche delle dotazioni finanziarie assegnate ai servizi;



COMUNE DI VEDUGGIO DEL LAGO
PROVINCIA DI MILANO

e) analisi dello stato degli accertamenti e degli impegni relativi al bilancio in corso da parte di tutti i servizi dell'ente. L'esame deve evidenziare lo stato delle acquisizioni e dell'impiego delle risorse nei singoli servizi, anche nella prospettiva dell'assestamento generale del bilancio in corso.

2. L'analisi gestionale di cui al punto precedente è esaminata dal responsabile del servizio finanziario e dagli altri responsabili di servizio con l'organo esecutivo al fine di definire la situazione finanziaria ed economico-patrimoniale dell'ente nel suo complesso e nei singoli servizi.

Mediante l'esame delle spese consolidate e delle spese di sviluppo nonché degli indici di bilancio e di attività sono definiti i presupposti economico-finanziari per la formazione del bilancio pluriennale ed annuale del nuovo esercizio.

3. La proposta di piano risorse e obiettivi è assunta a base della formazione degli strumenti di bilancio.

Tenendo conto del principio espresso al comma precedente il processo di formazione del quadro di riferimento pluriennale ed annuale riferito al bilancio del nuovo esercizio è così definito:

- i responsabili dei servizi predispongono le proposte di PIANO RISORSE E OBIETTIVI sulla base delle esigenze e delle indicazioni delle unità organizzative in cui ogni servizio si articola. La proposta si riferisce alle entrate specifiche del servizio, alle spese correnti ed eventualmente al piano degli investimenti e tiene conto dei risultati dell'analisi di gestione di cui ai punti 1 e 2;
- la proposta di cui al punto precedente analizza in particolare gli andamenti consolidati della gestione definendo gli obiettivi e le possibili ipotesi di sviluppo, tenendo conto delle strutture dei servizi e dei programmi di lavoro degli stessi;
- le proposte di previsione avanzate dai responsabili dei servizi sono corredate per le entrate di tutte le informazioni utili alla verifica di veridicità e dell'esistenza dei presupposti per l'iscrizione a bilancio. Per le spese sono



COMUNE DI VEDUGGIO DEL LAZIO
PROVINCIA DI VARESE

corredate dagli elementi qualitativi e quantitativi che rendano possibile l'esame di compatibilità e dimostrino le scelte programmatiche;

- la proposta è esaminata con l'organo esecutivo al fine di definire, mediante il confronto tra i responsabili delle politiche dell'ente e i responsabili della gestione, gli obiettivi e le dotazioni finanziarie attribuibili ad ogni servizio, avuto riguardo al bilancio pluriennale e al bilancio annuale.

4. Tutte le operazioni di cui al comma precedente devono essere concluse entro il 30 novembre di ogni anno, salvo proroga da disposizioni di legge del termine di approvazione dei documenti di bilancio.
5. Sulla base dei risultati delle analisi e dei confronti di cui al punto precedente il servizio finanziario predispone un primo schema di piano risorse obiettivi, di bilancio annuale e di bilancio pluriennale riferiti alle dotazioni previsionali finanziarie; contestualmente i responsabili dei servizi e l'organo esecutivo con il supporto del servizio finanziario, elaborano una prima ipotesi di obiettivi gestionali, di cui al piano risorse obiettivi, nonché di programmi e di progetti da inserire nel bilancio annuale e pluriennale e nella relazione previsionale e programmatica.
6. In riferimento ai precedenti punti lo schema di relazione previsionale e programmatica è elaborato dall'organo esecutivo con la partecipazione di tutti i responsabili dei servizi dell'ente, al fine di essere approvato nel termine di cui al successivo articolo.

Il servizio finanziario cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione della relazione e provvede alla sua stesura finale.

7. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale sono approvati dalla giunta.
7. -bis. Gli schemi di bilancio, unitamente alla relazione dell'organo di revisione ed agli allegati obbligatori previsti dall'art. 172, del TUEL, sono presentati ai consiglieri comunali mediante deposito presso la segreteria comunale, almeno 10 giorni prima della data prevista per l'approvazione del bilancio medesimo.



COMUNE DI VEDUGGIO DEL LAZIO PROVINCIA DI VARESE

Dell'avvenuto deposito viene data comunicazione ai consiglieri con le stesse modalità previste per le convocazioni dei consigli comunali.

8. Entro 5 giorni antecedenti la seduta consiliare di approvazione, i consiglieri comunali hanno facoltà di presentare emendamenti, secondo le seguenti modalità:
 - a) dovranno essere fatti nella forma scritta;
 - b) non potranno determinare squilibri di bilancio.
9. Entro i successivi 3 giorni dovranno essere depositati con riferimento anche agli eventuali emendamenti, il parere del collegio dei revisori, del Segretario comunale e del responsabile finanziario.
10. Il Sindaco provvede alla convocazione del Consiglio Comunale entro il termine previsto dalle specifiche disposizioni di legge vigente, assegnando nell'ordine del giorno precedenza assoluta su ogni argomento da deliberare, nonché sulle interrogazioni eventuali. Dell'avvenuto deposito di emendamento al bilancio dovrà essere data notizia ai consiglieri con l'avviso di convocazione.
11. **abrogato** (delibera C.C. n. 3 del 28/01/2013).

CAPO IV – GESTIONE DEL BILANCIO

Articolo 14 – Principi contabili ed equilibrio di gestione

1. L'effettuazione delle spese è 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 al terzo interessato, contestualmente alla ordinazione della fornitura o della prestazione.
2. Per le spese economali l'ordinazione fatta a terzi deve contenere il riferimento al presente regolamento, all'intervento o capitolo di bilancio ed all'impegno.
3. Ove per eventi eccezionali o imprevedibili sia necessario provvedere all'esecuzione di lavori urgenti, anche di manutenzione, resi indifferibili dalla necessità di evitare l'interruzione di un pubblico servizio o un danno



COMUNE DI VEDUGGIO DEL LAZIO
PROVINCIA DI VARESE

imminente a persone o cose, l'ordinazione fatta a terzi deve essere regolarizzata, ai fini della registrazione del relativo impegno di spesa, secondo le modalità ed i tempi previsti dal successivo art. 25, comma 4.

4. 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 ogni altro effetto di legge, 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.
5. A tutela della gestione finanziaria complessiva e delle eventuali o conseguenti responsabilità a proprio carico, il Responsabile del servizio finanziario procede entro il 30 di settembre di ogni anno, alla verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, redigendo apposita situazione riepilogativa evidenziante il volume degli accertamenti e delle riscossioni per le entrate e degli impegni e dei pagamenti per le spese, distintamente per la gestione dei residui e per la gestione di competenza, da comunicare al Sindaco, al Segretario Comunale ed all'organo di revisione.
6. Qualora la situazione riepilogativa ovvero l'andamento dell'attività gestionale nel corso del periodo di riferimento, evidenzii, fatti, atti, eventi o comportamenti tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile del servizio finanziario 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 immediatamente al Sindaco, al Segretario Comunale ed all'Organo di Revisione.
7. In ogni caso la segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti. Il Consiglio provvede al riequilibrio, a norma dell'art. 193 del T.U.E.L.



COMUNE DI VEDUGGIO DEL LAGO
PROVINCIA DI MILANO

entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta Comunale.

8. Per assicurare nel corso della gestione il mantenimento del pareggio di bilancio, il Consiglio Comunale sulla scorta delle relazioni del Responsabile del servizio finanziario di cui ai precedenti commi, 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.

Nel caso in cui si rendano necessari provvedimenti di riequilibrio, il Collegio dei Revisori dovrà fornire esauriente e tempestiva proposta scritta di riequilibrio fermo restando gli obblighi propri del Segretario Comunale e del Responsabile dell'ufficio Ragioneria.

9. La deliberazione dell'organo consiliare, anche solo confermativa degli equilibri di bilancio, deve comunque essere adottata non oltre il termine del 30 settembre di ciascun anno ed è allegata al rendiconto dell'esercizio relativo.

10. 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 o in quelli dei primi due immediatamente successivi, utilizzando con vincolo di destinazione per il corrispondente importo annuo tutte le entrate, compresi eventuali proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili. E' fatto divieto di utilizzare le entrate provenienti dall'assunzione di prestiti e quelle aventi specifica destinazione per legge.

11. Qualora l'ultimo rendiconto 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, è consentito assumere impegni esclusivamente per l'assolvimento di pubbliche funzioni e servizi di



COMUNE DI VEDUGGIO DEL LAZIO
PROVINCIA DI VARESE

competenza dell'ente espressamente previsti per legge, nonché pagare spese a fronte di impegni già assunti nei precedenti esercizi ovvero derivanti da obblighi di legge o dovute in base a contratti o sentenze passate in giudicato.

12. A titolo esemplificativo, sono in tale caso consentiti impegni per il servizio di fotocopie e l'acquisto di cancelleria necessario al funzionamento degli uffici, per fornitura di energia elettrica e gas per riscaldamento, per il trattamento economico del personale già assunto, per il trasporto, raccolta e smaltimento dei rifiuti, nonché qualsiasi spesa a salvaguardia indifferibile dell'igiene e della sicurezza pubblica.

Articolo 15 – Fondo di riserva e Fondo valutazione crediti

1. Nel bilancio di previsione è iscritto, tra le spese correnti, un fondo di riserva di importo compreso tra lo 0,30 per cento ed il 2 per cento del totale delle previsioni iniziali delle spese correnti, da utilizzare nei casi in cui si verifichino 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.
- 1-bis Nel caso in cui l'ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222, del TUEL, il limite minimo previsto dal comma 1 e' stabilito nella misura dello 0,45 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
- 1-ter La metà della quota minima prevista dai commi 1 e 1-bis e' riservata alla copertura di eventuali spese non prevedibili, la cui mancata effettuazione comporta danni certi all'amministrazione.
2. I prelevamenti del fondo di riserva sono effettuati con provvedimenti dell'organo esecutivo e possono essere adottati sino al 31 dicembre di ciascun anno. Le conseguenti deliberazioni sono comunicate annualmente al Consiglio mediante indicazione nella relazione illustrativa ex art. 151, comma 6, del TUEL.



COMUNE DI VEDUGGIO DEL LAGO
PROVINCIA DI MILANO

3. Nel bilancio di previsione è iscritto un fondo svalutazione crediti di importo non inferiore al 25 per cento dei residui attivi, di cui ai titoli primo e terzo dell'entrata, aventi anzianità superiore a 5 anni. Previo parere motivato dell'organo di revisione, possono essere esclusi dalla base di calcolo i residui attivi per i quali i responsabili dei servizi competenti abbiano analiticamente certificato la perdurante sussistenza delle ragioni del credito e l'elevato tasso di riscuotibilità.
4. Tale fondo confluisce nel risultato di amministrazione di natura vincolata, ed è destinato alla copertura dei residui attivi dichiarati insussistenti o inesigibili.

Articolo 16 – Fondo ammortamento beni patrimoniali

1. Nel bilancio di previsione è iscritto, nei termini dettati dall'art 117 del D. Lgs. 77/95, 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 seguenti criteri:
 - a) i beni demaniali acquisiti anteriormente alla data del 17 maggio 1995 sono valutati in misura pari all'ammontare del residuo debito dei mutui contratti per la loro acquisizione e non ancora estinti; i beni demaniali acquisiti successivamente sono valutati al costo. I beni già esistenti alla suddetta data del 17 maggio 1995 non sono valutati nel caso in cui il mutuo a suo tempo eventualmente contratto per la relativa acquisizione risulti estinto alla medesima data
 - b) i terreni acquisiti anteriormente alla data del 17 maggio 1995 sono valutati al valore catastale, rivalutato secondo le norme fiscali, ovvero con le modalità dei beni demaniali già acquisiti, nel caso non sia possibile attribuire la rendita catastale; i terreni acquisiti successivamente sono valutati al costo;



COMUNE DI VEDUGGIO DEL LAZIO
PROVINCIA DI VARESE

- c) i fabbricati acquisiti anteriormente alla data del 17 maggio 1995 sono valutati al valore catastale, rivalutato secondo le norme fiscali; i fabbricati acquisiti successivamente sono valutati al costo;
 - d) i beni mobili sono valutati al costo;
 - e) non sono inventariabili i beni materiali costituenti oggetti di facile consumo quali il vestiario per il personale, il materiale di cancelleria, gli stampati e la modulistica per gli uffici comunali, i combustibili, carburanti e lubrificanti, le attrezzature materiali per la pulizia dei locali e degli uffici. I beni mobili acquisiti anteriormente al 1 gennaio 1992 non sono valutabili e si considerano interamente ammortizzati.
2. Gli ammortamenti economici sono determinati con i seguenti coefficienti:
- a) edifici, anche demaniali, compresa la manutenzione straordinaria al 3 per cento;
 - b) strade, ponti e altri beni demaniali, compresa la manutenzione straordinaria al 2 per cento;
 - c) macchinari, apparecchi, attrezzature, impianti e altri beni mobili al 15 per cento;
 - d) attrezzature e sistemi informatici, compresi i programmi applicativi al 20 per cento;
 - e) automezzi, autoveicoli e motoveicoli al 20 per cento;
 - f) altri beni al 20 per cento.
3. L'inventariazione e la ricostruzione dello stato patrimoniale, ove non già ultimata, nonché la registrazione dei beni mobili, dovrà avvenire nei termini fissati dalle vigenti disposizioni in materia.
4. Gli stanziamenti degli interventi iscritti in bilancio a titolo di "ammortamento di esercizio" non sono disponibili per la registrazione di impegni di spesa, né per effettuare prelievi a favore di altri interventi di spesa. Alla chiusura di ciascun esercizio gli stanziamenti medesimi costituiscono economia di spesa e a tale titolo concorrono a determinare un aumento di corrispondente importo dell'avanzo di amministrazione. Le somme così accantonate ed



COMUNE DI VEDUGGIO DEL LAGO
PROVINCIA DI VARESE

opportunamente evidenziate quali componenti dell'avanzo di amministrazione possono essere utilizzate nell'esercizio successivo per reinvestimenti patrimoniali (autofinanziamento) mediante l'applicazione dell'avanzo stesso.

5. Il sistema degli accantonamenti delle quote annuali di ammortamento di cui al comma 1, è applicato calcolando l'importo accantonato dell'ammortamento in forma graduale secondo le seguenti aliquote:
- a) per il primo anno nella misura del 6 per cento del valore;
 - b) per il secondo anno nella misura del 12 per cento del valore;
 - c) per il terzo anno nella misura del 18 per cento del valore;
 - d) per il quarto anno nella misura del 24 per cento del valore;
 - e) a partire dal quinto anno nella misura del 30 per cento del valore.

Articolo 17 – Procedure modificative delle previsioni di bilancio

1. Dopo l'approvazione del bilancio di previsione nessuna maggiore spesa può essere impegnata prima che siano apportate le necessarie variazioni al bilancio medesimo, per assicurarne la copertura finanziaria; a tale fine possono essere utilizzate nuove maggiori entrate accertate, nel rispetto del pareggio finanziario e di tutti gli equilibri stabiliti in bilancio, per la copertura delle spese correnti e/o 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.
3. 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 60 giorni. Il provvedimento di ratifica consigliere 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 60 giorni.
4. Qualora dai rapporti finanziari eventualmente sorti sulla base della deliberazione di giunta decaduta per mancata o parziale ratifica, possono



COMUNE DI VEDUGGIO DEL LAGO
PROVINCIA DI MILANO

derivare danni patrimoniali certi e gravi a carico dell'ente, il Consiglio Comunale è tenuto ad adottare con motivata deliberazione i provvedimenti ritenuti necessari per regolarizzare 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.

5. Per assicurare il mantenimento del pareggio finanziario della gestione di competenza, al cui insorgere squilibrio non possa provvedersi con mezzi ordinari del bilancio, è consentita, con motivata deliberazione, l'utilizzo dell'avanzo di amministrazione accertato con il rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso, entro il limite dell'importo disponibile e libero dalle quote dei fondi vincolati per accantonamenti e per specifiche destinazioni.

Articolo 18 – Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi

1. Qualora a seguito delle verifiche di cui all'art.13 il responsabile del servizio ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata dall'organo esecutivo, propone la stessa con motivata relazione anche verbale, indirizzata all'assessore di competenza e per conoscenza al capo dell'amministrazione.

La relazione contiene:

- le valutazioni del responsabile del servizio dal punto di vista tecnico gestionale ed economico-finanziario;
- i dati finanziari sullo stato delle risorse, degli accertamenti, degli impegni e degli interventi;
- i dati e le notizie sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti nonché sulla realizzazione degli obiettivi;
- le valutazioni del responsabile di servizio riferite alle conseguenze in termini di programmi, di progetti e di obiettivi gestionali che derivano dall'eventuale mancata accettazione totale o parziale della proposta di modifica;



COMUNE DI VEDUGGIO DEL LAZIO
PROVINCIA DI VARESE

- le valutazioni del servizio finanziario con riferimento al coordinamento generale delle entrate e delle spese di bilancio.

2. Qualora la proposta di modifica del responsabile di servizio riguardi mezzi finanziari che risultino esuberanti rispetto ai fabbisogni o alle possibilità di impiego del proprio servizio, il servizio finanziario propone la destinazione delle risorse di bilancio che si rendono libere.

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

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

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

La relazione dell'organo esecutivo è adottata entro dieci giorni dal ricevimento della relazione del responsabile del servizio.

4. Qualora l'organo esecutivo non abbia definito o abbia individuato solo in parte gli obiettivi e le correlate dotazioni finanziarie da affidare al responsabile del servizio, quest'ultimo, con la relazione di cui al precedente articolo, ne richiede e sollecita la determinazione ai fini dell'adozione ed esecuzione dei provvedimenti di gestione. La relazione contiene anche la valutazione delle conseguenze che derivano dalla mancata definizione degli obiettivi e delle dotazioni finanziarie. L'organo esecutivo, in ordine alla relazione del responsabile del servizio, adotta motivata deliberazione.

Articolo 19 – Gestione delle entrate

1. L'acquisizione al bilancio dell'Ente delle 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.



COMUNE DI VEDUGGIO DEL LAGO
PROVINCIA DI VARESE

Articolo 20 – 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 tariffe o contribuzioni dell'utenza a seguito di emissioni di liste di carico di ruoli, di determinazione dirigenziale, 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
 - 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 o del



COMUNE DI VEDUGGIO DEL LAGO
PROVINCIA DI VARESE

servizio, deve trasmettere la relativa documentazione al Responsabile del servizio finanziario entro il terzo giorno successivo all'esecutività delle deliberazioni o al perfezionamento degli atti relativi e, comunque, entro il 31 dicembre di ciascun anno.

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 reiscrizione tra le previsioni di competenza dei bilanci futuri ove i relativi crediti dovessero insorgere in data successiva alla chiusura dell'esercizio finanziario.

Articolo 21 – Riscossione delle entrate

1. La riscossione delle entrate, disposta mediante emissione di ordinativo o reversale di 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 autorizzati).
2. Il Tesoriere, senza pregiudizio per i diritti dell'Ente, provvede alla riscossione delle somme versate a favore dell'Ente anche senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso e deve darne immediata comunicazione all'Ente ai fini della relativa regolarizzazione da effettuarsi entro il termine del mese in corso.
3. L'emissione delle reversali di incasso dà 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 residui.
4. Le reversali di incasso sono sottoscritte dal Responsabile del servizio finanziario ovvero, in caso di assenza o impedimento, da altro dipendente incaricato dal Sindaco o dal Responsabile del servizio finanziario ovvero dal Segretario Comunale. A cura dello stesso firmatario le reversali medesime



COMUNE DI VEDUGGIO DEL LAGO
PROVINCIA DI VARESE

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 di incasso devono contenere le seguenti indicazioni:
- a) numero progressivo
 - b) esercizio finanziario cui si riferisce l'entrata
 - c) numero della risorsa o del capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata, distintamente per il conto di competenza e per quello dei residui
 - d) codifica dell'entrata
 - e) generalità del debitore
 - f) somma da riscuotere, in cifre ed in lettere
 - g) causale dell'entrata
 - h) eventuali vincoli di destinazione della somma
 - i) data di emissione
 - j) sottoscrizione del responsabile
6. Le reversali di incasso non rimosse entro il 31 dicembre dell'anno di emissione sono restituite dal tesoriere all'Ente per l'annullamento.

Articolo 22 – Versamento delle entrate

1. Il versamento è la fase finale del procedimento di acquisizione delle entrate, che consiste nel trasferimento delle somme rimosse nella cassa dell'Ente.
2. Gli incaricati interni, designati con provvedimento formale dell'amministrazione, versano di norma, le somme rimosse presso la Tesoreria dell'Ente entro il giorno quindici e il giorno trenta di ogni mese.
3. Ogniquale volta la giacenza delle somme rimosse superi l'importo di €. 1.000.000.= l'incaricato dovrà provvedere all'immediato versamento presso la tesoreria comunale anche prima dei termini previsti dal precedente comma. Tale limite di importo aumenterà annualmente in misura pari al tasso di inflazione accertato dall'Istat, a decorrere dal giorno di esecutività del presente regolamento.



COMUNE DI VEDUGGIO DEL LAGO
PROVINCIA DI MILANO

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.

Articolo 23 – Residui Attivi

1. Le entrate accertate ai sensi del precedente articolo 20 e non rimosse entro il termine dell'esercizio, costituiscono residui attivi.
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 inesigibilità, insussistenza o prescrizione.
4. L'eliminazione, totale o parziale, dei residui attivi riconosciuti inesigibili o insussistenti o prescritti, è disposta, previo riaccertamento dei crediti per verificare la sussistenza o meno delle ragioni che ne avevano determinato la relativa registrazione contabile ad opera del responsabile del servizio finanziario con apposita determinazione.

Le variazioni rispetto agli importi originari possono essere causate, a titolo esemplificativo, da:

- erronea o indebita valutazione, per la natura dell'entrata non esattamente determinabile in via preventiva,
- avvenuta riscossione erroneamente contabilizzata con riferimento a risorsa o capitolo diverso ovvero in conto della competenza



COMUNE DI VEDUGGIO DEL LAGO PROVINCIA DI VARESE

- inesistenza di residuo attivo, meramente contabile, a seguito di errata eliminazione di residui passivo ad esso correlato (impegni di spese correlati ad entrate vincolate per destinazione da riscrivere in conto della competenza del bilancio dell'anno nel quale viene perfezionata l'obbligazione giuridica)
- accertata irreperibilità o insolvenza del debitore
- rinuncia a crediti di modesta entità, purché non si riferiscano a tributi, sanzioni amministrative o pene pecuniarie, la cui azione di recupero comporterebbe costi di riscossione di importo superiore ai crediti medesimi.

Articolo 24 – Gestione delle spese

1. Le spese previste nel bilancio annuale e pluriennale di competenza costituiscono il limite massimo delle autorizzazioni consentite, nel rispetto delle compatibilità 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'attività gestionale: impegno, liquidazione, ordinazione, pagamento.

Articolo 25 – Impegno delle spese

1. L'assunzione di qualsiasi spesa è consentita esclusivamente se sussiste l'atto di impegno. Il Responsabile del servizio conseguita l'esecutività del provvedimento di spesa comunica al terzo interessato l'impegno e la copertura finanziaria contestualmente all'ordinazione della prestazione.
2. L'impegno consiste nell'accantonamento sui fondi di competenza disponibili nel bilancio dell'esercizio in corso di una determinata somma per far fronte all'obbligazione giuridica del pagamento della spesa relativa, sottraendola in tal modo alle disponibilità per altri scopi.
3. Fatti salvi i casi particolari specificati ai successivi commi, l'impegno è regolarmente assunto, quando, a seguito di obbligazione giuridicamente



COMUNE DI VEDUGGIO DEL LAGO
PROVINCIA DI VARESE

perfezionata, è possibile determinare l'ammontare del debito, indicare la ragione della somma da pagare, individuare il creditore, 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 dell'effettiva disponibilità accertata mediante l'attestazione di copertura finanziaria della spesa relativa. L'impegno di spesa è assunto sotto forma di determinazioni dai responsabili di servizio competenti per materia oppure, nei casi eccezionalmente previsti da legge o regolamento, quali promozione di iniziative, interventi assistenziali, erogazione di contributi, nomina dei revisori dei conti, adozioni di convenzioni, partecipazione a consorzi od iniziative sovra-comunali, istituzione di tirocini lavorativi, dal Consiglio o dalla Giunta Comunale a seconda delle proprie competenze.

Le determinazioni vengono progressivamente numerate e classificate in una raccolta generale tenuta presso l'ufficio di segreteria comunale.

4. Per i lavori pubblici di somma urgenza, cagionati dal verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, la Giunta, qualora i fondi specificamente previsti in bilancio si dimostrino insufficienti, entro venti giorni dall'ordinazione fatta a terzi, su proposta del responsabile del procedimento, sottopone al Consiglio il provvedimento di riconoscimento della spesa con le modalità previste dall'articolo 194, comma 1, lettera e), del TUEL, prevedendo la relativa copertura finanziaria nei limiti delle accertate necessità per la rimozione dello stato di pregiudizio alla pubblica incolumità. Il provvedimento di riconoscimento è adottato entro 30 giorni dalla data di deliberazione della proposta da parte della Giunta, e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine. La comunicazione al terzo interessato è data contestualmente all'adozione della deliberazione consiliare. Agli effetti del presente comma sono equiparate ai lavori pubblici di somma urgenza le forniture di beni e servizi strettamente funzionali all'esecuzione dei lavori stessi.



COMUNE DI VEDUGGIO DEL LAZIO
PROVINCIA DI VARESE

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 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 pre-ammortamento e i relativi oneri accessori;
 - c) altro titolo in base a contratti o disposizioni di legge.
6. Si considerano impegnati, altresì, gli stanziamenti di competenza dell'esercizio relativi:
- a) alle spese in conto capitale finanziate con entrate provenienti da mutui e quota avanzo di amministrazione, in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo concesso o del relativo pre-finanziamento accertato in entrata o in corrispondenza e per l'ammontare dell'avanzo di amministrazione accertato
 - b) alle spese correnti e spese d'investimento correlate 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 massima), ove alla chiusura dell'esercizio finanziario non siano divenuti certi e definiti 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 della liquidazione. 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 adottata. Gli impegni assunti si sensi dell'Articolo 183 comma 5 lett. b del T.U.E.L.



COMUNE DI VEDUGGIO DEL LAGO
PROVINCIA DI VARESE

conservano validità anche se le relative procedure di gara non sono state bandite.

8. La proposta di deliberazione comportante un impegno di spesa è trasmessa immediatamente al servizio finanziario, il cui responsabile esprime parere di regolarità contabile, attesta la copertura finanziaria, provvede alla prenotazione di impegno e trasmette il tutto al Segretario comunale che sottoporrà la documentazione all'esame del Sindaco per l'inserimento dell'argomento all'ordine del giorno del Consiglio o della Giunta. Entro il terzo giorno successivo all'esecutività delle deliberazioni od al perfezionamento degli atti relativi e, comunque, entro il 31 dicembre di ciascun anno, il responsabile di servizio competente per materia deve trasmettere gli atti al responsabile del servizio finanziario al fine di consentire che l'impegno di spesa sia rilevato mediante apposita registrazione contabile.
9. La proposta di determinazione da parte del responsabile di servizio è trasmessa immediatamente al responsabile del servizio finanziario e diviene esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria; il responsabile del servizio finanziario, posto il visto di cui al presente comma, rende il tutto al servizio proponente, il cui responsabile provvede all'esecuzione. Il Segretario comunale comunica periodicamente al Sindaco, e comunque almeno ogni trimestre, gli estratti delle determinazioni suddivisi a seconda dell'ufficio di provenienza, affinché il Sindaco provveda tempestivamente ad informarne la Giunta.
10. 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.

Articolo 25-bis – Impegni a carico di esercizi futuri

1. Con determinazioni e delibere possono essere assunti impegni di spesa sugli esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale.



COMUNE DI VEDUGGIO DEL LAGO
PROVINCIA DI VARESE

2. La proposta di impegno deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza nei singoli esercizi successivi.
3. Gli impegni a carico degli esercizi successivi devono essere contenuti nei limiti delle previsioni del bilancio pluriennale.
4. Per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio pluriennale si tiene conto nella formazione dei successivi bilanci degli impegni relativi al periodo residuale.
5. Alla registrazione degli impegni della spesa di cui al precedente comma 4 provvede d'ufficio il Servizio finanziario all'inizio di ciascun esercizio, dopo l'approvazione del bilancio preventivo.

Articolo 26 – Liquidazione delle spese

1. Alla liquidazione delle spese provvede il Servizio competente per materia.
2. L'assunzione in carico dei beni acquistati deve essere preceduta da un rigoroso accertamento circa l'esatta loro rispondenza alle caratteristiche tecnico-merceologiche ed ai campioni.
3. A fornitura avvenuta il Servizio di cui al comma 1 accerta la corrispondenza qualitativa e quantitativa dei materiali forniti con quelli ordinati e la loro regolare consegna, provvedendo a contestare ogni irregolarità o difetto riscontrato.
4. Per le forniture di particolare importanza o di speciale carattere tecnico-merceologico, la Giunta può affidare il collaudo ad uno o più tecnici anche estranei all'Amministrazione.
5. Le ditte fornitrici debbono trasmettere le fatture facendo riferimento alla relativa ordinazione.
6. Per ogni fattura ricevuta il Servizio competente provvede ai seguenti adempimenti:
 - a) controllo se essa sia stata redatta nei modi prescritti e sia corrispondente alle prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite;



COMUNE DI VEDUGGIO DEL LAGO
PROVINCIA DI MILANO

- b) accerta che siano applicati i prezzi convenuti;
- c) verifica la regolarità dei conteggi.

Spetta al servizio Finanziario l'osservanza delle disposizioni fiscali in materia.

7. Le medesime modalità indicate ai commi precedenti vengono applicate nel caso di esecuzioni di lavori e prestazioni di servizi.
8. Con la liquidazione devono in ogni caso essere individuati, i seguenti elementi:
- a) il creditore o i creditori;
 - b) la somma dovuta;
 - c) le modalità di pagamento;
 - d) gli estremi del provvedimento di impegno divenuto esecutivo;
 - e) il capitolo o l'intervento di spesa al quale la stessa è da imputare;
 - f) l'eventuale differenza in meno rispetto alla somma impegnata da economizzare;
 - g) l'eventuale scadenza.

Articolo 26-bis – Procedure di liquidazione

1. Effettuati i controlli sulla proposta di liquidazione ed individuati gli elementi indicati al precedente articolo, il Responsabile del Servizio, ovvero il Responsabile del servizio Finanziario, provvede alla liquidazione con proprio provvedimento.
2. La liquidazione assume la forma della disposizione.
- La Disposizione di liquidazione viene inoltrata al Servizio finanziario per il controllo di regolarità contabile dell'atto e di conformità rispetto all'impegno.
4. Nel caso in cui si rilevino eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione rispetto a quanto previsto dal precedente Articolo 26, o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, l'atto stesso e la relativa nota/fattura vengono restituiti al Servizio competente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.



COMUNE DI VEDUGGIO DEL LAGO
PROVINCIA DI VARESE

5. Ove non vengano riscontrate irregolarità, l'atto di cui al precedente comma 3, viene trattenuto dal Responsabile del Servizio finanziario per i successivi adempimenti.
6. Il Responsabile del servizio ragioneria provvede direttamente, senza bisogno di determinazione alla liquidazione delle seguenti spese fisse entro gli impegni inizialmente assunti:
 - stipendi, compensi ed indennità fisse al personale dipendente;
 - versamento contributi dovuti per legge, di qualsiasi natura;
 - indennità di carica e gettoni di presenza ai consiglieri comunali;
 - rate di ammortamento mutui;
 - erogazione di servizi in dipendenza da contratto o forniture non riferite a lavori pubblici.

Articolo 26-ter – Economizzazione di impegno di spesa

1. A seguito dell'atto di liquidazione della spesa di cui all'articolo precedente, il Responsabile del Servizio finanziario dispone, se del caso, la riduzione dell'impegno per la somma eccedente quella liquidata, dandone verbale comunicazione al responsabile di servizio.
2. Le medesime modalità indicate ai commi precedenti vengono applicate nel caso di esecuzione di lavori e prestazioni di servizi.
3. Le spese impegnate ai sensi dell'ultimo periodo del comma 8 dell'art. 25 vengono economizzate d'ufficio, qualora decorso un anno dal loro impegno non si sia provveduto alla formalizzazione dell'impegno eventualmente attraverso esperimento di procedura di gara.

Articolo 27 – Ordinazione dei pagamenti

1. L'ordinazione consiste nell'emissione dell'ordinativo o mandato di pagamento, mediante il quale si "ordina" (si dà "mandato") al tesoriere comunale di provvedere al pagamento delle spese.
2. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario ovvero, in caso di assenza o impedimento, da altro dipendente



COMUNE DI VEDUGGIO DEL LAGO
PROVINCIA DI VARESE

designato dal Sindaco o dal responsabile del servizio finanziario, oppure dal Segretario Comunale. 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 dà 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 contenere le seguenti indicazioni:
 - a) numero progressivo
 - b) esercizio finanziario cui si riferisce la spesa
 - c) numero dell'intervento o del capitolo del bilancio cui è riferita la spesa con la situazione finanziaria (castelletto) del relativo stanziamento, distintamente per il conto di competenza e per quello dei residui
 - d) codifica della spesa
 - e) generalità del creditore con relativo codice fiscale o partita IVA ovvero del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nel caso di persona diversa dal creditore
 - f) somma da pagare, in cifre ed in lettere
 - g) eventuali modalità agevolative di pagamento, su richiesta del creditore
 - h) causale della spesa
 - i) scadenza del pagamento, nel caso sia prevista da obblighi legislativi o contrattuali ovvero sia stata concordata con il creditore
 - j) estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa
 - k) eventuali riferimenti a vincoli di destinazione
 - l) data di emissione
 - m) sottoscrizione del Responsabile



COMUNE DI VEDANO OLONA
PROVINCIA DI VARESE

5. I mandati di pagamento devono essere emessi direttamente a favore dei creditori ed in nessun caso per il tramite di amministratori o dipendenti comunali
6. 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 del mese in corso.
7. Qualora per riscontrate irregolarità si ritenga che non possa aver luogo l'emissione di alcuno dei mandati di pagamento, il Responsabile del servizio finanziario ne riferisce al Sindaco il quale può emettere ordine scritto, debitamente motivato; in tal caso il mandato di pagamento deve essere emesso facendo risultare che l'emissione è avvenuta a seguito di apposito ordine scritto.

Articolo 28 – 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 27, comma 6 e fatti salvi i casi di pagamento di spese tramite l'economo comunale o altri agenti contabili, espressamente autorizzati con formale provvedimento.
3. L'estinzione dei mandati di pagamento può avvenire in modo diretto, previo rilascio di quietanza liberatoria da parte del creditore o suo procuratore, rappresentante, tutore, curatore o erede.



COMUNE DI VEDUGGIO DEL LAGO
PROVINCIA DI VARESE

4. 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 modalità:
- a) accreditamento in conto corrente bancario o postale intestato al creditore. La ricevuta postale del versamento effettuato, allegata al mandato, costituisce quietanza del 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 accreditamento;
 - 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;
 - c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente. In tal caso costituisce quietanza liberatoria la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato con l'allegata ricevuta di versamento rilasciata dall'Ufficio postale.
5. I mandati di pagamento eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza delle modalità di cui ai commi precedenti, si considerano titoli pagati agli effetti del discarico di cassa e del conto del tesoriere.
6. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio dal tesoriere in assegni postali localizzati con le modalità indicate alla lettera c) del precedente comma 4.

Articolo 29 - Riconoscibilità dei debiti fuori bilancio e relativo finanziamento

1. Nel caso in cui venga rilevata l'esistenza di debiti fuori bilancio, il Consiglio Comunale è tenuto, entro il 30 settembre di ogni anno, a riconoscere la



COMUNE DI VEDUGGIO DEL LAGO
PROVINCIA DI VARESE

legittimità dei debiti medesimi adottando specifica e motivata deliberazione, tenuto presente che gli oneri relativi possono essere posti a carico del bilancio solo se trattasi di debiti derivanti da:

- a) sentenze passate in giudicato o sentenze immediatamente esecutive;
- b) disavanzi di gestione di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni alla cui copertura il Comune deve provvedere per obblighi derivanti da statuto, convenzione o atto costitutivo;
- c) perdite di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali, al cui ripiano il Comune deve provvedere nei limiti e nelle forme previste dal Codice Civile o da norme speciali;
- d) procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità
- e) fatti e provvedimenti ai quali non hanno concorso, in alcuna fase, interventi o decisioni di amministratori, funzionari o dipendenti dell'Ente.

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 a impegni sopravvenienti. 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, nonché i proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili. E' fatto divieto di utilizzare entrate aventi specifica destinazione per legge.
3. Ai fini del pagamento rateizzato dei suddetti debiti, l'Ente predispone un piano triennale, concordato con i creditori interessati.
4. Nel caso di motivata e documentata indisponibilità di risorse finanziarie utilizzabili, l'Ente può fare ricorso all'assunzione di apposito mutuo da destinare al finanziamento dei debiti fuori bilancio riconoscibili.
5. Qualora i debiti fuori bilancio non possono costituire onere addebitabile all'Ente, in quanto non ascrivibili ad alcuna delle tipologie riconoscibili, il



COMUNE DI VEDUGGIO DEL LAZIO PROVINCIA DI VARESE

Comune è tenuto ad individuare i responsabili delle ordinazioni fatte a terzi e ad esperire le procedure per porre a loro carico ogni onere conseguente.

Articolo 30 – Residui passivi

1. Le spese impegnate ai sensi del precedente articolo 25 e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi.
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, è disposta con specifica deliberazione del consiglio comunale, da adottarsi contestualmente all'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. Le variazioni rispetto agli importi originari possono essere causate, a titolo esemplificativo, da:
 - erronea valutazione, per la natura della spesa non esattamente determinabile in via preventiva
 - indebita determinazione per duplicazione della registrazione contabile
 - avvenuto pagamento erroneamente contabilizzato con riferimento a intervento o capitolo diverso ovvero in conto della competenza
 - inesistenza del residuo passivo, meramente contabile, a seguito di errata eliminazione di residuo attivo ad esso correlato (accertamento di entrata vincolata per destinazione, da riscrivere in conto della competenza del bilancio dell'anno nel quale viene perfezionata l'obbligazione giuridica);
 - accertata irreperibilità del creditore;
 - abbuono volontario o transattivo di debito contestato;
 - scadenza del termine di prescrizione



COMUNE DI VEDANO OLONA
PROVINCIA DI VARESE

CAPO V – SCRITTURE CONTABILI

Articolo 31 – 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, 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, secondo i termini e le modalità previste dalle vigenti disposizioni in materia.

Articolo 32 – Libri e registri contabili

1. La tenuta delle scritture finanziarie e patrimoniali è realizzata attraverso i seguenti libri e registri contabili:
 - 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), in osservanza alle particolari disposizioni in materia vigenti nel tempo ed alle quali si fa espresso



COMUNE DI VEDUGGIO DEL LAGO PROVINCIA DI VARESE

invio per i relativi adempimenti nel rispetto degli obblighi fiscali a carico dell'Ente.

Articolo 33 – Libro giornale

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 in ordine cronologico deve evidenziare le seguenti indicazioni:
 - a) numero progressivo degli ordinativi d'incasso o di pagamento
 - b) data di emissione delle reversali d'incasso o mandati di pagamento
 - c) numero della risorsa o intervento o capitolo di riferimento al bilancio, con distinzione delle operazioni in conto competenza da quelle in conto residui
 - d) generalità del debitore o del creditore
 - e) causale ed importo del credito o del debito

Articolo 34 – Libro maestro

1. Il libro mastro contiene la rilevazione in ordine cronologico delle operazioni contabili imputabili ad ogni singola/o risorsa/intervento/capitolo del bilancio comunale e riguardanti tutte le fasi gestionali della/o stessa/o sotto il duplice profilo finanziario ed economico.

CAPO VI – SCRITTURE PATRIMONIALI

Articolo 35 – Libro degli inventari e classificazione

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.



COMUNE DI VEDUGGIO DEL LAGO
PROVINCIA DI MILANO

2. Lo strumento di rilevazione delle scritture patrimoniali è l'inventario dei beni comunali
3. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni comunali sono raggruppati, in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati, nelle seguenti quattro categorie:
 - a) beni immobili demaniali
 - b) beni immobili patrimoniali indisponibili
 - c) beni immobili patrimoniali disponibili
 - d) beni mobili
4. La classificazione dei beni deve tener conto che:
 - a) appartengono al demanio comunale i beni destinati all'uso pubblico, quali strade e relative pertinenze (case cantoniere, aree di servizio, aiuole spartitraffico, paracarri, ponti, sottopassaggi, gallerie, scarpate, ecc.) piazze, giardini, parchi, acquedotti, gasdotti, cimiteri, mercati, macelli, musei, archivi storici, pinacoteche, biblioteche, fognature, ecc.
 - b) appartengono al patrimonio indisponibile i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi, quali palazzo comunale, scuole, boschi, cave, torbiere, acque minerali e termali, ecc.
 - c) appartengono al patrimonio disponibile i beni soggetti alle norme del diritto comune, quali terreni, fabbricati, ecc.
5. 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'art. 829, comma secondo, del Codice Civile.
6. Le stesse forme e modalità di cui al precedente comma 5 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.



COMUNE DI VEDUGGIO DEL LAGO
PROVINCIA DI VARESE

7. E' fatta salva la facoltà del Comune di far luogo all'assegnazione ad utilizzo gratuito (comodato d'uso) o agevolato, di immobili o strutture pubbliche a favore di enti, associazioni, cooperative senza scopo di lucro, operanti con iniziative idonee a promuovere lo sviluppo della comunità. La relativa deliberazione comunale deve indicare l'equivalente monetario della predetta assegnazione.

Articolo 36 – Tenuta degli inventari

1. La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni demaniali e patrimoniali, mobili ed immobili, nonché crediti, debiti ed altre attività e passività patrimoniali in apposite schede contenenti per ciascuna unità elementare i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione.
2. All'aggiornamento degli inventari si provvede annualmente in sede di rendiconto della gestione, per consentire la redazione del conto del patrimonio.
3. I beni sono valutati secondo le disposizioni di cui al precedente all'art. 17. L'inventario dei beni immobili demaniali e patrimoniali deve indicare la denominazione, l'ubicazione il servizio e il centro di costo cui sono destinati, il titolo di provenienza e i dati catastali, la relativa valutazione e l'assegnatario del bene.
4. L'inventario dei beni mobili patrimoniali deve indicare, secondo le varie categorie, la descrizione dei beni, il servizio e il centro di costo cui sono destinati, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, il valore e l'assegnatario.
5. I beni di interesse storico, archeologico, ed artistico, il materiale bibliografico, documentario ed iconografico sono descritti in separati inventari, atti ad identificarli, tenendo conto delle modalità di registrazione indicate per tale genere di beni dalle normative statali e regionali.



COMUNE DI VEDUGGIO DEL LAZIO
PROVINCIA DI VARESE

Articolo 37 – Beni non inventariabili. Beni di consumo e materiali di scorta.

Beni di modico valore

1. I materiali ed oggetti di facile consumo e di modico valore non sono inventariati.
2. A titolo esemplificativo si ritengono beni non inventariabili:
 - a) Il materiale di pulizia, di cancelleria e gli stampati di uso corrente
 - b) Il materiale didattico e ludico,
 - c) gli attrezzi in normale dotazione agli automezzi
 - d) prodotti alimentari, stoviglierie e casalinghi, utensileria minuta da lavoro e strumenti per la prevenzione degli infortuni sul lavoro, vestiario, tende, tappeti, addobbi gli attrezzi di lavoro in genere;
 - e) il materiale documentario e libri, periodici, prontuari vari sia cartacei che su altri supporti destinati all'ordinario funzionamento degli uffici o impiegato per il servizio di pubblica lettura nelle biblioteche comunali e non destinato alle sezioni di conservazione;
 - f) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a €. 1.000.000.= esclusi quelli contenuti nelle universalità di beni.

Articolo 38 – Fuori uso

1. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni od altri motivi è disposta con delibera di Giunta Comunale sulla base di motivate relazioni del responsabile del servizio di economato, derivanti da proposte dei responsabili di servizio o dei consegnatari dei beni. Non è ammesso il discarico dagli inventari nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni; in tal caso il risarcimento del danno è posto a carico dell'agente responsabile.
2. Per il materiale bibliografico, documentario e iconografico degli istituti culturali la dichiarazione di fuori uso è disposta su istanza del dirigente del



COMUNE DI VEDUGGIO DEL LAGO PROVINCIA DI VARESE

settore cultura, per la specifica competenza tematica relativa al materiale in esame

Articolo 39 – Consegnatari dei beni

1. I beni immobili e mobili, esclusi i materiali ed oggetti di consumo, possono essere dati in consegna e gestione con apposito verbale ad agenti responsabili i quali sono personalmente responsabili dei beni ricevuti in consegna. Di norma tale figure si identificano con i responsabili dei servizi cui i beni sono stati assegnati. Per specifiche esigenze organizzative, al fine di assicurare l'effettivo controllo nella gestione, possono essere individuate soggetti diversi dai precedenti, prestanti servizio presso i diversi
2. All'atto di designazione dell'agente consegnatario è allegata copia degli inventari dei beni dati in consegna e dei quali il consegnatario è responsabile fino a quando non ne ottenga formale discarico. Le schede d'inventario sono redatte in duplice esemplare di cui uno è conservato presso il servizio finanziario e l'altro dall'agente contabile responsabile dei beni ricevuti in consegna e gestione.
3. Il consegnatario provvede alle registrazioni inventariali di tutte le variazioni che si verificano a seguito di trasformazioni, aumenti o diminuzioni nella consistenza e nel valore dei beni di cui è responsabile, sulla scorta di documentazione idonea.
4. Entro il 28 febbraio di ciascun esercizio i consegnatari dei beni devono trasmettere al Responsabile del servizio finanziario copia degli inventari con tutti gli atti e i documenti giustificativi delle variazioni registrate al 31 dicembre dell'anno precedente, per il conseguente aggiornamento del "Conto del patrimonio" da allegare al rendiconto della gestione.

Articolo 40 – Abrogato (delibera di C.C. n. 4 del 14/02/2001)



COMUNE DI VEDUGGIO DEL LAGO
PROVINCIA DI VARESE

CAPO VII – SERVIZIO DI ECONOMATO E RISCOUOTITORI SPECIALI

Articolo 41 – Servizio di economato

1. Il servizio di economato è affidato ad un dipendente che assume la qualifica di “Economo Comunale” e la responsabilità dell’Agente contabile di diritto e, come tale, è soggetto alla giurisdizione amministrativa che determina e regola le conseguenti responsabilità. Detto dipendente è individuato, in via di massima, nel responsabile del servizio finanziario; quest’ultimo per specifiche ragioni organizzative, può nominare altro dipendente appartenente all’area contabilità-tributi, al quale possono essere attribuite tutte od alcune delle attività proprie del servizio.

Articolo 42 – Attribuzioni dell’Economo Comunale

1. All’Economo sono attribuiti i seguenti compiti:
 - a) l’espletamento del servizio di cassa comunale
 - b) la tenuta dei registri degli inventari del patrimonio immobiliare e mobiliare del Comune, in conformità alla Legge;
 - c) la custodia e la gestione dei materiali ed oggetti di facile consumo e degli oggetti ritrovati;
 - d) la vendita delle pubblicazioni del Comune regolamenti, carte topografiche, piani regolatori, capitolati d’appalto, bollettini statistici, riviste e simili;
 - e) la vendita di mobili, macchine ed oggetti fuori uso;
 - f) presa in carico di marche segnatasse, dei registri, bollettari e valori diversi da consegnare ai riscuotitori speciali.

Articolo 43 – Dotazione di una cassaforte

1. L’Economo sarà fornito di una cassaforte di cui dovrà tenere personalmente la chiave.
2. In essa l’Economo depositerà a fine giornata, effettuati i riscontri della cassa ed accertata la concordanza delle rimanenze con quelle contabili, le consistenze rimanenti e tutti i valori di qualsiasi natura.



COMUNE DI VEDUGGIO DEL LAGO
PROVINCIA DI VARESE

Articolo 44 – Cassa comunale e finalità

1. Il servizio di cassa comunale provvede:
 - a) alla riscossione degli incassi di natura occasionale quando la tesoreria comunale è chiusa, che devono essere versati dall'economo all'apertura della tesoreria;
 - b) all'incasso dei proventi dei servizi e delle prestazioni la cui riscossione è affidata all'economato, o che per la loro saltuarietà non consentono l'organizzazione di una procedura apposita di riscossione;
 - c) alle spese minute ed urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento immediato.
2. Il responsabile di ciascun servizio provvede, all'inizio di ogni anno, ad assumere con apposita determinazione, impegno per le spese che richiedano liquidazione con fondi comunali, da integrarsi in corso d'anno per sopravvenute esigenze.

Articolo 45 – Anticipazione di fondi. Pagamenti comunali

1. Per far fronte ai pagamenti di competenza l'economo comunale, all'inizio di ogni esercizio finanziario, riceve, sulla base di una determinazione dirigenziale, una somma di denaro nei limiti dello stanziamento a tal fine previsto nel bilancio di previsione, reintegrabile durante l'esercizio finanziario previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato e vistato dal responsabile del servizio finanziario o dal segretario comunale. L'erogazione delle anticipazioni è registrata fra le partite di giro, con seguente imputazione ai distinti capitoli di spesa del cui stanziamento costituisce anticipazione.
2. Il fondo di anticipazione è utilizzato esclusivamente per il pagamento entro il limite massimo autorizzato per ciascun importo, delle spese relative a:
 - a) acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature, locali e impianti di pubblici servizi;



COMUNE DI VEDUGGIO DEL LAZIO
PROVINCIA DI VARESE

- b) acquisto stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici e dei servizi comunali;
- c) spese per premi assicurativi di beni comunali;
- d) spese postali, telegrafiche e per acquisto carta e valori bollati;
- e) riparazione e manutenzione di automezzi comunali, ivi comprese le tasse di circolazione, nonché acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
- f) acquisto libri e pubblicazioni tecnico-scientifiche;
- g) abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
- h) canoni di abbonamento audiovisivi e noleggio di attrezzature per l'organizzazione di spettacoli e manifestazioni pubbliche;
- i) spese di facchinaggio e trasporto di materiali;
- j) rimborso spese di viaggio e indennità di missione;
- k) accertamenti sanitari per il personale comunale;
- l) acquisto effetti di vestiario e corredo per i dipendenti aventi diritto;
- m) imposte e tasse a carico del Comune, ivi compresi i rimborsi e gli sgravi di quote indebite o inesigibili;
- n) quote di adesione alle associazioni tra gli enti locali, nonché quote di riparto di spese consortili;
- o) pagamenti di lavori in economia, ove disciplinati dall'apposito regolamento.
- p) partecipazione a convegni e corsi di formazione dei dipendenti;
- q) spese per acquisti e svolgimento pratiche inerenti a manifestazioni ed iniziative culturali, scolastiche, sportive e ricreative
- r) spese diverse per cerimonie, ricevimenti, onoranze e rappresentanza;
- s) ogni altra spesa di modesta entità che richieda il pagamento economale.

3. L'Economo comunale provvede ai pagamenti di competenza nel limite dell'anticipazione ricevuta all'inizio dell'esercizio, previo accertamento della regolarità delle forniture, ad opera dei responsabili di servizio. Non può provvedere ai singoli pagamenti di somme di misura superiore a £. 1.000.000.=
Tale limite di pagamento è destinato ad aumentare in misura pari al tasso di



COMUNE DI VEDUGGIO DEL LAGO
PROVINCIA DI MILANO

inflazione accertato dall'ISTAT a decorrere dall'esecutività del presente regolamento.

4. La disponibilità del fondo di anticipazione esistente al 31 dicembre deve essere versata in Tesoreria per la chiusura del conto generale di gestione.

Articolo 46 – Rilevazione della gestione contabile economale

1. La gestione contabile della cassa economale è rilevata da uno o più registri, vidimati dal Responsabile del servizio finanziario o dal Segretario comunale contenente le registrazioni in stretto ordine cronologico delle riscossioni e dei pagamenti effettuati nel corso di ogni singolo esercizio finanziario.
2. Le somme rimosse dall'Economo Comunale riferite a ciascun cespite di entrata dovranno essere rimesse nella cassa ordinaria nei modi e nei termini previsti dal presente regolamento o da deliberazioni di attuazione.
3. Per le riscossioni, nel registro dovranno essere annotati gli estremi del debitore, la causale e la data di pagamento, l'importo della somma versata, il numero della quietanza ed il capitolo di bilancio comunale cui si riferisce l'entrata.
4. Per i pagamenti nel registro dovranno essere annotati gli estremi del creditore, la causale il numero e la data del buono di pagamento, l'importo della somma pagata.
5. La riscossione od il pagamento economale è attestato rispettivamente con una quietanza ed un buono d'ordine emessi dall'economo 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 ed i pagamenti. I buoni d'ordine dovranno contenere l'indicazione del capo dell'intervento di spesa ed il relativo impegno, mentre nelle quietanze l'indicazione della risorsa può essere omessa.



COMUNE DI VEDANO OLONA PROVINCIA DI VARESE

6. I buoni d'ordine dovranno essere corredati dalle ricevute di pagamento fiscalmente regolari. L'ammontare complessivo dei buoni non dovrà superare l'ammontare dell'anticipazione.
7. Per le riscossioni economiche consistenti in operazioni rilevanti ai fini IVA, la quietanza dell'economo deve essere redatta in modo tale da contenere tutti i dati richiesti per il rilascio fiscalmente regolare di una fattura se richiesta od obbligatoria ed immediatamente trasmessa all'ufficio competente per l'emissione della stessa.

Articolo 47 – Rendiconti e rimborsi

1. Ogni qualvolta l'economo Comunale esaurisce l'anticipazione concessa, presenta al responsabile del servizio finanziario il rendiconto della gestione di cassa, che contestualmente all'approvazione del rendiconto, provvede al rimborso all'economo delle somme anticipate con propria determinazione.

Articolo 48 – Responsabilità e obblighi dell'economo

1. L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse fino a che non abbia ottenuto regolare scarico, è altresì responsabile di tutti i valori consegnati alla cassa economica, anche di quelli riposti in cassaforte e depositati sul conto corrente, salvo i casi di forza maggiore.
2. 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 economica in conformità al presente regolamento.
3. L'Economo inoltre, è responsabile della validità dei biglietti di banca e delle monete che introita, nonché dell'identificazione dei presentatori dei titoli e dei valori accolti.
4. Egli non deve tenere giacenti in cassa, ma convertire entro il più breve tempo possibile, i valori presi in carico come assegni circolari, vaglia, eccetera (non



COMUNE DI VEDUGGIO DEL LAGO PROVINCIA DI VARESE

sono ammessi assegni bancari). Deve inoltre accertare sotto la sua personale responsabilità, l'identità dei creditori, facendosi rilasciare debita quietanza.

Articolo 49 – Agenti contabili

1. Le entrate finanziarie derivanti da tributi o diritti non riscuotibili mediante ruolo, quelle connesse con la prestazione di particolari servizi comunali e quelle dovute a titolo di sanzione pecuniarie, possono essere riscosse da dipendenti comunali, diversi dall'Economo, denominati agenti contabili a valore.
2. La Giunta comunale individua i cespiti di entrata riscuotibili nei modi indicati nel precedente comma, i limiti di giacenza e i termini di versamento e di rendicontazione. Gli incaricati della riscossione sono designati con atti del responsabile del servizio finanziario, su nominativo del dirigente che sovrintende il servizio.
3. Gli agenti contabili 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'Economo comunale, nonché della conservazione e regolare tenuta dei bollettini, registri, stampati loro affidati per le riscossioni delle entrate finanziarie. Sono responsabili della validità delle banconote che introitano.
4. Le riscossioni di cui al comma 1 avvengono mediante rilascio di ricevuta da bollettari, apparecchiature automatiche oppure con l'apposizione di marche segnatasse sugli atti rilasciati nei casi previsti dalla legge.
5. I bollettari per le riscossioni speciali sono vidimati dal responsabile del servizio finanziario, e custoditi dall'economo che provvede alla loro consegna ai riscuotitori previa annotazione nel registro di carico e scarico.
6. L'agente annota su apposito registro, vidimato dal Responsabile del servizio finanziario le registrazioni in stretto ordine cronologico, e secondo le modalità di cui al precedente art. 46 c. 3 le riscossioni effettuate nel corso di ogni singolo esercizio finanziario, e presenta annualmente il rendiconto degli introiti



COMUNE DI VEDUGGIO DEL LAGO PROVINCIA DI VARESE

allegandovi gli atti giustificativi delle riscossioni, delle quietanze e dei versamenti eseguiti alla tesoreria comunale o all'Economo, nei termini di legge.

7. Alla fine dell'esercizio tutti i bollettari ricevuti nel corso dell'anno dovranno essere riconsegnati all'Economo anche se non esauriti. Le bollette non utilizzate saranno annullate nei casi di cessazione del servizio; i riscuotitori hanno l'obbligo di dare il rendiconto degli introiti fino al giorno in cui rimangono in carica

Articolo 50 – Controllo sulle riscossioni e sulle operazioni dei riscuotitori speciali

1. La ragioneria effettua il riscontro tra contabilità periodiche e versamenti effettuati dagli agenti, e procede a controlli tutte le volte che lo ritenga opportuno o ne riceva l'ordine dal Sindaco o dal Segretario.

Articolo 51 – Indennità di rischio di cassa

1. All'Economo e agli agenti contabili a valore compete, un'indennità di maneggio nelle forme di legge.

Articolo 52 – Oggetti ritrovati

1. Gli oggetti ritrovati devono essere consegnati all'Economo il quale osserverà gli obblighi imposti ai depositari del Codice Civile nell'osservanza di quanto disposto dagli articoli 927,928,929 c.c..
2. Il diritto per rimborso spese di custodia, viene fissato in considerazione all'ingombro della merce, calcolato per ogni giorno di permanenza, e può essere richiesto sia al proprietario che al rivenitore.

Articolo 53 – Cose sequestrate

1. Le disposizioni di cui al precedente articolo si applicano altresì alle cose sequestrate o recuperate dalla polizia municipale ai sensi del DPR n. 915 e depositate presso i magazzini comunali o le depositarie fiduciarie.



COMUNE DI VEDANO OLONA
PROVINCIA DI VARESE

CAPO VIII – SERVIZIO DI TESORERIA

Articolo 54 – Oggetto, affidamento e disciplina del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni. Il Comune può escludere dal fare offerta al tesoriere che abbia dimostrato negligenza nell'espletamento del servizio, anche nei confronti di altro Comune, o il cui comportamento rientra nella previsione dell'art. 68 del R.D. n. 82/1924
2. La durata del contratto è, di regola, di cinque anni, ma qualora sia maturata la convenienza ed il pubblico interesse, il servizio può essere affidato in regime di proroga al tesoriere in carica per una sola volta e per un uguale periodo di tempo rispetto all'originario affidamento.
3. Le modalità di svolgimento del servizio tesoreria ed i connessi rapporti obbligatori sono disciplinati da apposita convenzione, deliberata dal Consiglio Comunale.
4. La convenzione, in particolare deve, fra l'altro, prevedere:
 - a) la possibilità che il servizio sia gestito con metodologie e criteri informatici per consentire il collegamento diretto tra l'Ente per il tramite del responsabile del servizio finanziario, ed il Tesoriere, al fine di agevolare l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio;
 - b) la responsabilità del Tesoriere in ordine ai depositi comunque costituiti, intestati all'Ente, nonché agli eventuali danni causati all'ente o a terzi, rispondendo con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio;
 - c) l'obbligo, per il tesoriere, di rendere conto della propria gestione di cassa entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, corredato dalla seguente documentazione:



COMUNE DI VEDUGGIO DEL LAZIO
PROVINCIA DI VARESE

- 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 terzi;
 - ordinativi di riscossione e di pagamenti, debitamente muniti delle relative quietanze di discarico, ovvero in sostituzione dei documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime;
 - eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti;
- d) 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;
- e) l'obbligo, per il tesoriere, di curare, sulla base del computo dei contributi previdenziali effettuato dall'Ufficio ragioneria, il versamento e la compilazione di tutti i relativi modelli.

Articolo 55 – Obblighi del Comune

1. Per consentire il corretto svolgimento delle funzioni affidate al tesoriere, l'Ente deve trasmettergli, per il tramite del Responsabile del servizio finanziario, la seguente documentazione:
- a) copie 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) l'elenco dei residui attivi e passivi sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario
 - d) copia della deliberazione di nomina dell'organo di revisione
 - e) firme autografe del Segretario comunale, del responsabile del servizio finanziario e degli altri dipendenti abilitati a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
 - f) delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'Ente per i quali il tesoriere è tenuto a versare rate di ammortamento agli istituti creditori alle



COMUNE DI VEDUGGIO DEL LAZIO
PROVINCIA DI VARESE

scadenze stabilite, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento.

g) copia del presente regolamento

Articolo 56 – Responsabilità e obblighi del tesoriere

1. Il Tesoriere nell'esercizio delle sue funzioni deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni legislative e regolamentari, e dalla convenzione di cui al precedente articolo 54;
2. A tal 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 nonché 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 più enti locali, il tesoriere deve tenere contabilità 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:
 - 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 di spesa
 - e) verbali delle verifiche di cassa, ordinarie e straordinarie
 - f) comunicazione 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 05 agosto 1978, n. 468 e successive modificazioni.
5. Il Tesoriere, inoltre deve:
 - a) rilasciare quietanza per ogni somma riscossa, numerata in ordine cronologico per ciascun esercizio finanziario;



COMUNE DI VEDUGGIO DEL LAGO
PROVINCIA DI VARESE

- b) annotare gli estremi della quietanza per ciascuna somma pagata, direttamente sul mandato o su documentazione meccanografica, nel rispetto delle prescrizioni di cui al precedente art. 28;
 - c) fare immediata segnalazione all'ente delle riscossioni e dei pagamenti effettuati in assenza dei corrispondenti ordinativi, ai sensi dei precedenti articoli 21, comma 2 e 27, comma 6;
 - d) comunicare all'Ente, con periodicità settimanale, le operazioni in ordine alle riscossioni ed ai pagamenti eseguiti;
 - e) 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;
 - f) versare, alle rispettive scadenze, nel conto di tesoreria l'importo delle cedole maturate sui titoli di proprietà dell'Ente;
 - g) provvedere alla riscossione dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali rilasciando apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria. I depositi e i relativi prelevamenti e restituzioni sono effettuati sulla base di apposita comunicazione sottoscritta dal Responsabile del servizio finanziario e contenente le generalità del depositante, l'ammontare del deposito, l'oggetto cui esso si riferisce, il numero corrispondente del "registro dei depositi" esistente negli uffici dell'ente;
 - h) informare l'Ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attivare ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e pagamento.
6. Il Tesoriere non può rifiutare di ricevere pagamenti sia per contanti che per assegni a favore del Comune nemmeno nel caso in cui quest'ultimo abbia omissso la preventiva emissione della reversale. I pagamenti a mezzo assegni sono accettati salvo buon fine.



COMUNE DI VEDUGGIO DEL LAZIO
PROVINCIA DI VARESE

7. Non spetta al tesoriere alcun compenso o diritti per le operazioni di introito o pagamento per conto del Comune.
8. Il Tesoriere è responsabile del mancato rispetto del vincolo di destinazione delle entrate.
9. Il Tesoriere, nel caso in cui la ritardata consegna del mandato di pagamento per oneri tributari, previdenziali o contributivi da parte del Comune precluda il rispetto delle scadenze imposte dalla legge, dovrà fare rilievo al Comune, con lettera scritta indirizzata al Segretario comunale o al Sindaco, entro 7 giorni dalla ricevuta consegna del mandato, premunendosi in caso contrario la responsabilità del tesoriere, salva la facoltà di questo ultimo di fornire la prova contraria.
10. Il Tesoriere deve effettuare i versamenti dei contributi anche se questi non riguardano le normali operazioni relative alla corresponsione degli stipendi; con ciò si intende che ogniqualvolta il Comune sia tenuto a regolarizzare posizioni contributive di qualsiasi genere spetta al tesoriere curare l'istruttoria e compilare i relativi modelli rilasciati dalla direzione provinciale del tesoro. Qualora l'ufficio ragioneria non provvedesse all'emissione dei mandati per il pagamento dei mutui e dei contributi lavorativi è compito inderogabile del tesoriere effettuare i versamenti nel rispetto delle scadenze; tali versamenti verranno regolarizzati con l'emissione successiva dei regolari mandati da parte dell'ufficio ragioneria. Il tesoriere deve provvedere al reperimento e alla compilazione dei moduli necessari alla costituzione delle fidejussioni poste a garanzia del Comune.

Articolo 57 – Contabilità del servizio di Tesoreria

1. Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità analitica, atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutti i registri che si rendono necessari al fine di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.



COMUNE DI VEDUGGIO DEL LAGO
PROVINCIA DI VARESE

2. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, rilevando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.
3. La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla tesoreria unica di cui alla legge istitutiva 29.10.1984, n. 720, ove ne ricorra l'obbligo di applicazione.

Articolo 58 – Verifiche di cassa

1. Per provvedere alla ricognizione dello stato delle riscossioni e dei pagamenti, nonché della gestione dei fondi economici e degli altri agenti contabili, l'organo di revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa, con la partecipazione del Segretario comunale e del Responsabile del servizio finanziario.
2. Di ogni operazione di verifica di cassa ordinaria deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti. Copia dei verbali, da redigersi in triplice esemplare, è consegnata al tesoriere ed all'organo di revisione; il terzo esemplare è conservato agli atti dell'Ente.
3. L'amministrazione dell'Ente o il servizio finanziario possono disporre in qualsiasi momento verifiche straordinarie di cassa.

Articolo 59 – Anticipazioni di tesoreria

1. In caso di momentanee esposizioni debitorie del conto di tesoreria, è ammesso il ricorso alle anticipazioni di cassa da parte del tesoriere, per assicurare il pagamento di spese correnti, obbligatorie ed indifferibili nel rispetto dei limiti di legge.
2. Le anticipazioni di tesoreria sono attivate dal tesoriere, previa deliberazione della Giunta Comunale, sulla base delle specifiche richieste, in corso d'anno, da parte del Responsabile del servizio finanziario, dopo aver accertato che siano state utilizzate le disponibilità accantonate per vincoli di destinazione, e nel rispetto delle priorità dei pagamenti connessi a obblighi legislativi o



COMUNE DI VEDUGGIO DEL LAZIO PROVINCIA DI VARESE

contrattuali a scadenze determinate ovvero, negli altri casi, secondo l'ordine cronologico di ricevimento delle fatture al protocollo dell'Ente.

CAPO IX – CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 60 – Definizione e finalità

1. La verifica dell'efficacia, dell'efficienza e della economicità dell'azione amministrativa nonché la ottimizzazione del rapporto tra risorse impiegate e risultati, è effettuata attraverso il controllo di gestione di cui all'art. 196 del TUEL.
2. In particolare il controllo di gestione è diretto a:
 - a) verificare la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa agli obiettivi stabiliti nel bilancio di previsione (efficacia);
 - b) verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti (qualità e quantità dei servizi offerti), la corretta ed economica gestione delle risorse (efficienza);
 - c) evidenziare gli scostamenti e le irregolarità eventualmente riscontrate, con riferimento alle cause del mancato raggiungimento dei risultati (verifica della funzionalità organizzativa).

Articolo 61 – Modalità applicative

1. Il controllo di gestione, con riguardo all'intera attività amministrativa e gestionale dell'Ente, è svolto con periodicità annuale e con riferimento ai dati emergenti dalle operazioni di chiusura dell'esercizio finanziario.
2. Per esigenze conoscitive di specifici servizi, aventi particolare rilevanza economica nell'ambito delle attività istituzionali dell'Ente, la Giunta può stabilire all'inizio di ciascun esercizio che il controllo di gestione si svolga con periodicità semestrale, individuando i singoli servizi per i quali verificare i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti, nonché i ricavi se trattasi di servizi a



COMUNE DI VEDUGGIO DEL LAZIO
PROVINCIA DI VARESE

carattere produttivo, utilizzando anche i dati delle situazioni riepilogative previste al precedente articolo 5.

3. L'applicazione del controllo di gestione trova riscontro nelle seguenti fasi operative:
 - a) predisposizione degli obiettivi perseguibili;
 - b) rilevazione, annuale o semestrale, dei dati dimostrativi dei costi, dei proventi o ricavi e dei risultati raggiunti;
 - c) valutazione dei dati rilevati, con riferimento agli obiettivi programmati e verifica della funzionalità organizzativa, in relazione all'efficacia, all'efficienza ed alla economicità dell'azione amministrativa.
4. A tal fine, il controllo di gestione dovrà costituire un valido sistema di informazioni fondato sulla scelta di indicatori, finanziari ed economici, che siano in grado di fornire un flusso continuo di dati significativi ed utili ai fini di una valutazione comparata nel tempo e nello spazio dell'attività amministrativa, rispetto a realtà diverse ove siano presenti condizioni analoghe o omogenee, nonché al fine di rilevare le variazioni rispetto ai parametri di riferimento e le loro cause, siano esse di natura oggettiva ovvero dovute a scarsità o inadeguatezza di risorse o ad inefficienza.

Articolo 62 – Controllo sugli equilibri finanziari

1. Al fine di garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, nonché la realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno, si applica il controllo sugli equilibri finanziari secondo le modalità stabilite dall'art. 147-quinquies del TUEL.
2. In particolare il controllo sugli equilibri finanziari è diretto a verificare:
 - a) l'andamento della gestione di competenza (accertamenti e impegni);
 - b) l'andamento della gestione dei residui (riscossioni, pagamenti e riaccertamenti);
 - c) l'andamento della gestione di cassa (flussi, giacenze, fondi vincolati e anticipazioni);



COMUNE DI VEDUGGIO DEL LAZIO
PROVINCIA DI VARESE

- d) l'esistenza di debiti fuori bilancio e di passività potenziali (eventi probabili, possibili e remoti);
- e) l'esistenza di procedimenti di esecuzione forzata;
- f) l'andamento della esposizione debitoria (contratti di mutuo e leasing, estinzioni, rinegoziazioni);
- g) la coerenza con gli obiettivi di finanza pubblica (rispetto del patto di stabilità interno, misure per il contenimento della spesa di personale e di altre spese prescritte dalla legge, limiti all'indebitamento, dismissioni patrimoniali, ecc.);
- h) l'andamento economico-finanziario di tutti gli organismi e delle società partecipate, costituite per l'esercizio di servizi pubblici, che possono determinare effetti per il bilancio dell'ente.

Articolo 62-bis – Modalità applicative

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81, della Costituzione.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del responsabile del servizio finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione.
3. Secondo le rispettive responsabilità e competenze, partecipano alla attività di controllo gli organi di governo, il segretario comunale e i responsabili dei servizi.
4. Ai fini del monitoraggio degli organismi e delle società partecipate che possono determinare effetti per il bilancio dell'ente, il responsabile finanziario acquisisce periodicamente i bilanci abbreviati infrannuali, nonché le note informative contenenti la verifica dei crediti e debiti reciproci.
5. Con il coinvolgimento dei responsabili dei servizi, l'attività di controllo sugli equilibri finanziari è effettuata nel rispetto della seguente periodicità infrannuale:
 - entro il 31 maggio;



COMUNE DI VEDUGGIO DEL LAGO PROVINCIA DI VARESE

- entro il 30 settembre, contestualmente agli adempimenti ricognitori di cui al precedente art. 14, in tema di salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- entro il 30 novembre, contestualmente alla verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, prevista dall'art. 175, comma 5, del TUEL.

6. A cura del responsabile finanziario, l'esito dell'attività di controllo, recante il visto dell'organo di revisione, è trasmessa al Sindaco, al Segretario Comunale e ai Responsabili dei servizi, nonché allegata al rendiconto dell'esercizio di competenza.

CAPO X – REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Articolo 63 – Organo di revisione economico-finanziaria

1. L'Organo di revisione economico-finanziaria è un organo autonomo dell'Ente con funzioni di controllo interno e di revisione economico-finanziaria; impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.
2. La nomina, la composizione, la durata dell'incarico e le cause di incompatibilità sono stabilite dalla Legge e dallo Statuto.
3. Con la deliberazione consigliare di nomina vengono fissati anche i compensi ed i rimborsi spese nel rispetto dei limiti di legge.

Articolo 64 – Cessazione dall'incarico

1. Per la cessazione dall'incarico di revisore si applica l'art. 235 c. 3 del T.U.E.L..
2. In particolare cessa dall'incarico il revisore per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a tre mesi.

Articolo 65 - Funzioni

1. L'Organo di revisione economico-finanziaria è preposto all'esercizio delle funzioni stabilite dalla Legge e dallo Statuto.



COMUNE DI VEDUGGIO DEL LAGO
PROVINCIA DI MILANO

Articolo 66 - Abrogato (**delibera di C.C. n. 4 del 14/02/2001**)

CAPO XI – RENDICONTO DELLA GESTIONE

Articolo 67 – Rilevazione dei risultati di gestione e deliberazione del rendiconto

1. La rilevazione dei risultati di gestione è dimostrata dal rendiconto, comprendente il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio.
2. Al rendiconto è 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 e con 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. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto medesimo, alla relazione dell'organo esecutivo, alla relazione dei revisori dei conti e all'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza, almeno 20 giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto, viene messa a disposizione dei consiglieri mediante deposito presso la Segreteria Comunale.
4. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio comunale entro il 30 aprile 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.
5. La deliberazione di approvazione del rendiconto è pubblicata all'Albo Pretorio per 30 giorni consecutivi con avviso di deposito di esso e di tutti gli atti e



COMUNE DI VEDUGGIO DEL LAZIO
PROVINCIA DI VARESE

documenti che vi si riferiscono; nel termine di otto giorni dall'ultimo del deposito, il Tesoriere, gli altri agenti contabili, gli amministratori, nonché ogni cittadino possono presentare per iscritto e senza spesa, le loro osservazioni o reclami. La mancanza di osservazioni o reclami deve essere attestata dal Segretario Comunale.

6. abrogato con delibera consigliare n. 3 del 28/01/2013
7. Qualora l'organo consiliare apporti modifiche al conto del tesoriere e degli altri agenti contabili o individui responsabilità negli amministratori ne viene data notizia agli stessi con invito a prendere cognizione delle motivazioni entro 15 giorni, insieme al rendiconto approvato e a tutti i documenti allegati; negli otto giorni successivi il tesoriere e gli amministratori possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.
8. Entro il trentesimo giorno successivo alla intervenuta esecutività della deliberazione di approvazione del rendiconto, 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 D.L. 22 dicembre 1981, n 786, convertito dalla legge 26 febbraio 1982, n. 51, e successive modificazioni.

Articolo 68 – Rendiconto finanziario o conto del bilancio

1. La rilevazione dei risultati finali della gestione finanziaria del bilancio annuale è dimostrata dal conto del bilancio (o rendiconto finanziario) che, distintamente per il conto dei residui e per quello di competenza, deve essere redatto in conformità all'art. 228 del D.Lgs. 267/00.
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 delle spese correnti e, distintamente, di quelle in conto capitale.



COMUNE DI VEDANO OLONA
PROVINCIA DI VARESE

Articolo 69 – Avanzo o disavanzo di amministrazione

1. Il risultato finale della gestione finanziaria, accertato con l'approvazione del rendiconto, secondo le modalità previste dall'art. 186 del D.Lgs. 267/00, esprime il saldo contabile di amministrazione e costituisce l'avanzo (saldo positivo) o il disavanzo (saldo negativo) al 31 dicembre dell'ultimo esercizio chiuso, ed in esso rimangono 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 all'art. 193 del D. Lgs. 267/00, fermo restando l'obbligo di destinazione delle quote di ammortamento accantonate. 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, distinto in fondi non vincolati, fondi vincolati, fondi per finanziamento spese in conto capitale e fondi di ammortamento, è utilizzato nei limiti e con le modalità espressamente prescritte dalla legge.

Articolo 70 – Il conto economico

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente secondo il principio della competenza economica.
2. Si stabilisce la correlazione tra costi e ricavi riducendo i componenti positivi e negativi ad unità riferendo gli stessi al periodo amministrativo.
3. I costi sono sostenuti per l'acquisizione dei fattori necessari allo svolgimento dei processi di erogazione dei servizi e di produzione.
4. I ricavi ed i proventi sono conseguiti in relazione alle attività dell'Ente per l'erogazione dei servizi, divisibili ed indivisibili, a domanda individuale e produttivi e alle attività istituzionali.
5. La correlazione tra i costi e i ricavi e i proventi, è realizzata secondo i principi e con le modalità di cui all'art. 229 del T.U.E.L. e deve consentire di valutare le



COMUNE DI VEDUGGIO DEL LAGO PROVINCIA DI VARESE

variazioni subite dal patrimonio dell'Ente per effetto della gestione corrente e della gestione non corrente.

Articolo 71 – 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 è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza dell'ente, suscettibili di valutazione e attraverso la cui rappresentazione contabile ed il relativo risultato finale differenziale è 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.

Articolo 72 – Parametri di efficacia e di efficienza

1. Non vengono individuati ulteriori parametri di efficacia ed efficienza in aggiunta a quelli previsti dall'art. 228 del D. Lgs. 267/00.

Articolo 73 – Conti economici di dettaglio

1. Non è richiesta la compilazione dei conti economici di dettaglio previsti dall'art. 229, comma 8), del D.Lgs. 267/00.

Articolo 74 – Conto consolidato patrimoniale

1. Il Comune non si avvale della facoltà di compilare sia un conto consolidato per tutte le attività e passività interne ed esterne che il conto patrimoniale di inizio e fine mandato amministrativo.



COMUNE DI VEDUGGIO DEL LAGO
PROVINCIA DI VARESE

CAPO XII – DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 75 – Rinvio a disposizioni legislative

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

Articolo 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.

Articolo 77 – Entrata in vigore

1. Le modifiche del presente regolamento entrano in vigore dopo il favorevole esame da parte dell'organo regionale di controllo, sostituendo nella totalità le disposizioni contenute nel precedente regolamento.