

Originale



COMUNE DI BENEVELLO

PROVINCIA DI CUNEO

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N.23

OGGETTO:

APPROVAZIONE REGOLAMENTO CONTABILITA'

L'anno duemilaquattro addì venti del mese di dicembre alle ore quattordici e minuti zero nella sala delle adunanze consiliari, convocato dal Sindaco con avvisi scritti recapitati a norma di legge, si è riunito, in sessione Ordinaria ed in seduta pubblica di Prima convocazione, il Consiglio Comunale, nelle persone dei Signori:

Cognome e Nome	Presente
1. RAPALINO Mauro - Sindaco	Sì
2. ABRIGO Enzo - Assessore	Sì
3. CARBONE Ivano - Assessore	Sì
4. GANDOLFO Giancarlo - Assessore	Sì
5. MURIALDO Lorenzo - Consigliere	No
6. GRISOTTO Maria Teresa - Assessore	Sì
7. RAPALINO Saverio - Consigliere	Sì
8. CHIARLA Angelo - Consigliere	Sì
9. DESTEFANIS Danilo - Consigliere	No
10. AGOSTO Mario - Consigliere	No
11. FERRERO Massimo - Consigliere	No
12. ZANTONELLO Luca - Consigliere	No
13.	
Totale Presenti:	7
Totale Assenti:	5

Assiste l'adunanza il Segretario Comunale Signor Dott.ssa BUE Carla il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti il Signor RAPALINO Mauro nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Premesso che:

- La Comunità Montana ha promosso la gestione associata del servizio finanziario cui ha aderito anche questo Comune;
- La gestione associata prevede in via preliminare l'adozione di regolamenti uniformi per lo svolgimento del servizio;
- L'Osservatorio per la finanza e la contabilità degli enti locali ha approvato i Principi contabili in materia di contabilità locale.;

ATTESA la necessità di adottare un nuovo regolamento di contabilità ;

VISTO lo schema di regolamento predisposto dal Servizio Finanziario associato, allegato al presente provvedimento a formarne parte integrante e sostanziale

CONSIDERATO che il regolamento è stato redatto in conformità ai ” Principi contabili per gli enti locali” dell'Osservatorio per la finanza e la contabilità degli enti locali;

VISTO l'art.42 del D.Lgs 267/2000 e s.m.i. circa la competenza del Consiglio comunale a deliberare in materia di indirizzo e controllo politico-amministrativo;

ACQUISITO il preventivo parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 del TUEL;

CON VOTI unanimi espressi in forma palese per alza di mano

DELIBERA

1) DI APPROVARE, per le motivazioni esposte in premessa, il regolamento di contabilità predisposto dal Servizio Finanziario Associato della Comunità Montana Alta Langa, allegato al presente provvedimento a formarne parte integrante, formale e sostanziale.

* * * * *

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

* * * * *

INDICE

CAPO I – FINALITA' E CONTENUTO

Art. 1 – Oggetto e scopo del regolamento	pag. 2
Art. 2 – Gestione finanziaria, economica e patrimoniale	pag. 2

CAPO II – SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 3 – Competenze del servizio	pag. 3
Art. 4 – Responsabile del servizio	pag. 3

CAPO III – SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 5 – Affidamento del servizio	pag. 4
Art. 6 – Convenzione di tesoreria	pag. 4
Art. 7 – Operazioni di riscossione e pagamento	pag. 4
Art. 8 – Contabilità del servizio di tesoreria	pag. 6
Art. 9 – Altre verifiche di cassa	pag. 6
Art. 10 – Gestione dei titoli e valori	pag. 6
Art. 11 – Responsabilità del tesoriere	pag. 7
Art. 12 – Resa del conto	pag. 7

CAPO IV – BILANCI E PROGRAMMAZIONE

Art. 13 – Il sistema dei documenti di programmazione	pag. 8
Art. 14 – Pianificazione strategica	pag. 8
Art. 15 – Programmazione	pag. 8
Art. 16 – Programmazione della gestione delle risorse	pag. 9
Art. 17 – Linee programmatiche relative ad azioni e progetti	pag. 9
Art. 18 – Relazione previsionale e programmatica	pag. 9
Art. 19 – Struttura della relazione previsionale e programmatica	pag. 9
Art. 20 – Bilancio pluriennale di previsione	pag. 10
Art. 21 – Programma triennale dei lavori pubblici	pag. 10
Art. 22 – Bilancio annuale di previsione	pag. 10
Art. 23 – Elenco annuale dei lavori pubblici	pag. 10
Art. 24 – Piano esecutivo di gestione	pag. 11
Art. 25 – Previsione delle entrate e delle spese	pag. 11
Art. 26 – Esercizio finanziario	pag. 11
Art. 27 – Fondo di riserva	pag. 12
Art. 28 – Applicazione ed utilizzo dell'avanzo di amministrazione	pag. 12
Art. 29 – Formazione del progetto di bilancio	pag. 12
Art. 30 – Approvazione del bilancio	pag. 13
Art. 31 – Pubblicità dei contenuti del bilancio	pag. 13

CAPO V – GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 32 – Fasi dell'entrata	pag. 14
Art. 33 – Accertamento	pag. 14
Art. 34 – Riscossione e versamento	pag. 14
Art. 35 – Fasi della spesa	pag. 15
Art. 36 – Impegno della spesa	pag. 15
Art. 37 – Prenotazione d'impegno	pag. 16
Art. 38 – Buono d'ordine	pag. 16
Art. 39 – Adempimenti per l'impegno	pag. 16
Art. 40 – Visto di regolarità contabile	pag. 17
Art. 41 – Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario	pag. 17
Art. 42 – Parere di regolarità contabile	pag. 18
Art. 43 – Liquidazione delle spese	pag. 19
Art. 44 – Ordinazione delle spese	pag. 19
Art. 45 – Pagamento delle spese	pag. 20

CAPO VI – VARIAZIONI DI BILANCIO

Art. 46 – Variazioni delle linee programmatiche		pag. 21
Art. 47 – Variazioni della relazione previsionale e programmatica	pag. 21	
Art. 48 – Variazioni del bilancio pluriennale di previsione	pag. 21	
Art. 49 – Variazioni del programma triennale dei lavori pubblici	pag. 21	
Art. 50 – Variazioni di bilancio	pag. 22	
Art. 51 – Variazioni dell'elenco annuale dei lavori pubblici	pag. 22	
Art. 52 – Variazioni al Piano Esecutivo di Gestione	pag. 22	

CAPO VII – SCRITTURE CONTABILI

Art. 53 – Sistema di scritture		pag. 23
Art. 54 – Contabilità finanziaria	pag. 23	
Art. 55 – Ammortamenti finanziari	pag. 23	
Art. 56 – Contabilità economico-patrimoniale	pag. 24	
Art. 57 – Ammortamenti economici	pag. 24	
Art. 58 – Scritture complementari-contabilità fiscale	pag. 24	
Art. 59 – Verbale di chiusura		pag. 25
Art. 60 – Rendiconto della gestione	pag. 25	

CAPO VIII – RISULTATI DELLA GESTIONE

Art. 61 – Conto del bilancio	pag. 25	
Art. 62 – Conto economico	pag. 26	
Art. 63 – Prospetto di conciliazione	pag. 26	
Art. 64 – Conto del patrimonio	pag. 26	
Art. 65 – Conto del Tesoriere	pag. 27	
Art. 66 – Conto degli agenti contabili	pag. 27	
Art. 67 – Atti preliminari al rendiconto	pag. 27	
Art. 68 – Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi		pag. 28
Art. 69 – Modalità di formazione del rendiconto	pag. 29	
Art. 70 – Riaccertamento dei residui attivi e passivi	pag. 29	
Art. 71 – Avanzo o disavanzo di amministrazione	pag. 30	
Art. 72 – Debiti fuori bilancio	pag. 31	
Art. 73 – Pubblicità del rendiconto	pag. 31	

CAPO IX – GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 74 – Patrimonio comunale		pag. 32
Art. 75 – Inventario	pag. 32	
Art. 76 – Inventario dei beni soggetti al regime del demanio	pag. 32	
Art. 77 – Inventario dei beni immobili	pag. 32	
Art. 78 – Inventario dei beni mobili	pag. 33	
Art. 79 – Beni mobili non inventariati	pag. 33	
Art. 80 – Consegretario dei beni	pag. 34	
Art. 81 – Variazione degli inventari	pag. 34	
Art. 82 – I verbali di assegnazione	pag. 34	
Art. 83 – Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni	pag. 35	

CAPO X – VERIFICHE E CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 84 – Verifica dei programmi	pag. 36	
Art. 85 – Controllo di regolarità contabile	pag. 36	
Art. 86 – Controllo di gestione	pag. 36	
Art. 87 – Deliberazioni inammissibili e improcedibili	pag. 37	

CAPO XI – REVISIONE ECONOMICO – FINANZIARIA

Art. 88 – Organo di revisione		pag. 38
Art. 89 – Revoca e sostituzione del revisore	pag. 38	
Art. 90 – Funzioni e attività di collaborazione con il consiglio	pag. 38	
Art. 91 – Parere sul bilancio di previsione e suoi allegati	pag. 39	
Art. 92 – Parere sulle variazioni e assestamento di bilancio	pag. 39	
Art. 93 – Modalità di richiesta dei pareri	pag. 39	

Art. 94 – Attestazioni e certificazioni	pag. 39
Art. 95 – Relazione al rendiconto	pag. 40
Art. 96 – Irregolarità nella gestione	pag. 40
Art. 97 – Trattamento economico dei revisori	pag. 40

CAPO XII – SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 98 – Servizio di economato	pag. 41
---------------------------------	---------

CAPO XIII – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIA

Art. 99 – Entrata in vigore	pag. 41
Art. 100 – Diffusione	pag. 41

CAPO I

FINALITA' E CONTENUTO

Art. 1

Oggetto e scopo del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento contabile dell'ente, nel rispetto dei principi fondamentali del Testo unico enti locali (T.u.e.l.), approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, dello statuto dell'ente, del D.P.R. 31 gennaio 1996, n. 194 e dei Principi Contabili redatti dall'Osservatorio istituito presso il Ministero dell'Interno.
2. Oggetto del regolamento sono le attività di organizzazione degli strumenti di programmazione, previsione, gestione del bilancio e del patrimonio, di rendicontazione e revisione.
3. A tal fine la disciplina regolamentare stabilisce le procedure e le modalità che consentano l'analisi, la rappresentazione ed il controllo dei fatti amministrativi e gestionali, sotto il duplice profilo economico-finanziario ed amministrativo-patrimoniale.
4. Le norme del regolamento sono finalizzate ad assicurare il perseguimento dei fini determinati dalla legge, con criteri di efficienza, economicità, efficacia, pubblicità e con i tempi e le modalità previsti per i singoli procedimenti.

Art. 2

Gestione associata del servizio finanziario

1. In attuazione dei provvedimenti assunti da questo ente, il servizio finanziario, in tutto o in parte, viene gestito in forma associata con lo strumento della convenzione stipulata ai sensi dell'art. 30 del TUEL con la Comunità Montana Alta Langa con sede in Bossolasco.
2. La gestione associata del servizio legittima l'espletamento di qualunque adempimento nella modalità "in remoto" presso la sede della Comunità Montana e la trasmissione alla predetta di tutti i documenti, dati, notizie ed informazioni necessari per l'espletamento del servizio.

Art.3

Gestione finanziaria, economica e patrimoniale

1. L'attività di gestione dell'ente è analizzata ai fini della conoscenza degli aspetti finanziari, economici e patrimoniali delle operazioni di esercizio.
2. L'aspetto finanziario si evidenzia attraverso i movimenti dell'entrata e della spesa.
3. L'aspetto economico si manifesta nelle diverse combinazioni dei fattori impiegati nei processi acquisitivi, di produzione ed erogazione dei servizi, anche al fine di realizzare significativi indicatori dell'attività gestionale.
4. L'aspetto patrimoniale riguarda le attività e le passività, intese come impieghi e fonti di finanziamento, inserite in cicli gestionali poliennali.
5. Le tecniche contabili si uniformano ai principi di professionalità e di diffusione della responsabilità nell'organizzazione riguardante gli uffici e i servizi.

CAPO II

SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 4

Competenze del servizio

1. In considerazione del fatto che la gestione associata può contemplare anche solo parte dell'attività finanziaria dell'Ente si stabilisce che il servizio finanziario è costituito dall'unità organizzativa che opera presso la sede della Comunità Montana, che opera con il criterio dell'omogeneità per materia con riferimento a tutti gli adempimenti che questo Ente ha affidato alla gestione associata.

Art. 5

Responsabile del servizio

1. La direzione del servizio finanziario è affidata al responsabile del servizio finanziario.
2. L'individuazione del soggetto Responsabile del Servizio, cui spettano le competenze previste dall'art. 107 del TUEL, viene mantenuta nella discrezionalità di questo ente.
3. In particolare al responsabile del servizio, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, compete la cura:
 - a) La redazione de piano generale di sviluppo dell'ente in ottemperanza alle linee programmatiche di mandato.
 - b) dell'elaborazione e redazione degli schemi di bilancio di previsione annuale e pluriennale, nonché della relazione previsionale e programmatica, con gli elementi in proprio possesso, secondo le indicazioni del sindaco, in attuazione dei rispettivi programmi ed in relazione alle proposte dei competenti servizi;
 - c) della tenuta dei registri e scritture contabili necessarie, tanto per la rilevazione dell'attività finanziaria, anche agli effetti sul patrimonio comunale dell'attività amministrativa, quanto per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'ente.
 - d) della tenuta delle scritture fiscali previste dalle disposizioni di legge, qualora il comune assuma la connotazione di soggetto passivo d'imposta. Le attività esercitate rilevanti ai fini fiscali trovano nel bilancio di previsione apposita annotazione.
 - e) del controllo e governo dell'equilibrio finanziario generale del bilancio.
 - f) della gestione degli adempimenti in materia tributaria e tariffaria.
 - g) del controllo di gestione di concerto con gli organi allo stesso preposti.

CAPO III
SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 6

Affidamento del servizio

1. Il servizio di tesoreria, con i compiti definiti dall'ordinamento, è affidato, sulla base di uno schema di convenzione deliberato dal consiglio comunale, a seguito di licitazione privata o di appalto concorso da esperirsi tra soggetti abilitati.
2. Qualora ricorrano le condizioni di legge, il contratto di tesoreria può essere rinnovato, per non più di una volta, alle condizioni e per la stessa durata di tempo, nei confronti del medesimo soggetto.
3. Il tesoriere è agente contabile dell'ente.

Art. 7

Convenzione di tesoreria

1. La convenzione di tesoreria deve in particolare stabilire:
 - a) la durata del servizio;
 - b) il rispetto delle norme sul sistema di tesoreria unica, ove applicabili;
 - c) il regime delle anticipazioni di cassa;
 - d) la gestione delle delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
 - e) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie; che deve essere distinta e separata per ciascun ente, ove il servizio sia gestito per conto di una pluralità di enti;
 - f) i provvedimenti del comune in materia di bilancio da trasmettere al tesoriere;
 - g) la cadenza di trasmissione della situazione delle riscossioni e dei pagamenti, distinguendo le somme disciplinate dalla tesoreria unica e le somme vincolate per destinazione;
 - h) l'utilizzo di entrate a specifica destinazione per il pagamento di spese correnti di cui all'art. 195 del T.u.e.l. 267/2000;
 - i) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi, da trasmettere agli organi centrali, ai sensi di legge.

Art. 8

Operazioni di riscossione e pagamento

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
2. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sull'ordinativo d'incasso o su documentazione meccanografica da consegnare all'ente, in allegato al proprio rendiconto.
3. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico, nel giorno stesso della riscossione.
4. Il tesoriere deve trasmettere all'ente, a cadenza mensile, la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:
 - a) totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria unica, ove applicabili;
 - b) somme rimosse senza ordinativo d'incasso, indicate singolarmente e annotate, come indicato al punto precedente;
 - c) ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.
5. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'ente e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
6. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.
7. Tutti i registri e supporti contabili relativi al servizio, anche informatici, sono numerati e vidimati a cura del responsabile del servizio finanziario.
8. I registri contabili di cui al comma precedente sono forniti a cura e spese del tesoriere.
9. I pagamenti possono aver luogo solo se i mandati sono emessi entro i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio o dei capitoli per i servizi per conto di terzi.
10. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi, solo ove gli stessi trovino riscontro nell'elenco dei residui, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e consegnato al tesoriere.
11. In assenza dell'elenco, il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento in conto residui passivi solo se gli stessi mandati recano la dichiarazione, sottoscritta dal responsabile del servizio finanziario, di sussistenza del debito e di sua copertura finanziaria.
12. Il servizio finanziario dispone, su richiesta scritta dei creditori, e mediante espressa annotazione sul mandato di pagamento, che lo stesso venga estinto, oltreché in contanti presso il tesoriere, con una delle seguenti modalità:
 - a) accreditamento in c/c bancario o postale intestato al creditore, con spese a suo carico;
 - b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata, con avviso di ricevimento, e con spesa a carico del destinatario;

- c) commutazione in vaglia postale ordinario o in assegno postale localizzato, con tassa e spesa a carico del richiedente.

Art. 9

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, ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.
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, ove applicabili.
4. La contabilità di tesoreria è tenuta in euro, ma deve consentire la lettura in lire dei movimenti afferenti gli esercizi precedenti il 2002.

Art. 10

Altre verifiche di cassa

1. Il responsabile del servizio finanziario provvede a verifiche autonome saltuarie, senza preavviso, della cassa del servizio di tesoreria, del servizio economato e delle giacenze degli altri agenti contabili interni, in denaro o a materia, tenuti alla resa del conto giudiziale per effetto dell'articolo 93, c. 2 del T.u.e.l. 267/2000.
2. Copia dei verbali è rimessa all'organo di revisione economico-finanziaria.

Art. 11

Gestione dei titoli e valori

1. Le operazioni di movimento dei titoli di proprietà dell'ente sono disposte dal responsabile del servizio finanziario.
2. Gli ordinativi di incasso dei depositi di somme, valori o titoli che terzi effettuano a garanzia degli impegni assunti con l'ente sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario, con le modalità e nei tempi di cui all'art. 34 del presente regolamento.
3. L'autorizzazione allo svincolo dei depositi di somme, valori o titoli costituiti da terzi è disposta dal responsabile del servizio competente, che ha acquisito la documentazione giustificativa del diritto al rimborso. L'atto di liquidazione è sottoscritto dallo stesso responsabile del servizio.

Art. 12

Responsabilità del tesoriere

1. Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente regolamento. E' inoltre responsabile della riscossione delle entrate degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
2. Il tesoriere informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrato, e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento.
3. Il tesoriere opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali due volte al mese, con cadenza quindicinale, richiedendo la regolarizzazione all'ente nel caso di mancanza dell'ordinativo.

Art. 13

Resa del conto

1. Il tesoriere rende il conto della gestione annuale entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario.
2. Il conto del tesoriere costituisce documento idoneo a rappresentare la gestione di cassa.

CAPO IV

LA PROGRAMMAZIONE

Art. 14

La programmazione

1. L'attività di programmazione è il processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri. Deve essere rappresentata negli schemi di programmazione e previsione del sistema di bilancio in modo veritiero e corretto e rappresenta il «contratto» che il governo politico dell'ente assume nei confronti dei cittadini. L'attendibilità, la congruità e la coerenza dei bilanci è prova della affidabilità e credibilità dell'Amministrazione.
2. Secondo l'ordinamento ed i principi contabili i documenti che costituiscono parte del sistema di bilancio, a livello di programmazione di mandato, sono:
 - (a) le linee programmatiche;
 - (b) il piano generale di sviluppo.
3. I documenti di programmazione sono di competenza del consiglio.
4. I documenti di programmazione della gestione delle risorse sono di competenza della giunta.

Art. 15

Le linee programmatiche di mandato

1. Il Tuel ha mantenuto l'obbligo, per tutti gli enti locali, di presentare al Consiglio i contenuti della programmazione di mandato entro il termine previsto dallo Statuto, quale primo adempimento programmatico spettante al Presidente della provincia o al Sindaco.
2. Alla discussione consiliare non segue una votazione, ma vengono annotate le posizioni dei singoli e dei gruppi, al fine di poterne tenere conto nella redazione del piano generale di sviluppo dell'ente.

Art. 16

Il piano generale di sviluppo dell'Ente

1. Il piano generale di sviluppo dell'ente è previsto come documento obbligatorio dall'art. 165, comma 7 del Tuel.
2. Esso comporta il confronto delle linee programmatiche, di cui all'art. 46, con le reali possibilità operative dell'ente ed esprime, per la durata del mandato in corso, le linee dell'azione dell'ente nell'organizzazione e nel funzionamento degli uffici, nei servizi da assicurare, nelle risorse finanziarie correnti acquisibili e negli investimenti e delle opere pubbliche da realizzare.
3. La redazione del piano generale di sviluppo deve contemplare l'approfondimento delle seguenti tematiche:
 - (a) le necessità finanziarie e strutturali per l'espletamento dei servizi che non abbisognano di realizzazione di investimento;
 - (b) le possibilità di finanziamento con risorse correnti per l'espletamento dei servizi, oltre le risorse assegnate in precedenza, nei limiti delle possibilità di espansione;

- (c) il contenuto concreto degli investimenti e delle opere pubbliche che si pensa di realizzare, indicazioni circa il loro costo in termini di spesa di investimento ed i riflessi per quanto riguarda la spesa corrente per ciascuno degli anni del mandato;
 - (d) le disponibilità di mezzi straordinari;
 - (e) le disponibilità in termini di indebitamento;
 - (f) il costo delle operazioni finanziarie e le possibilità di copertura;
 - (g) la compatibilità con le disposizioni del patto di stabilità interno.
4. Il piano generale di sviluppo dell'ente deve essere deliberato dal Consiglio precedentemente al primo bilancio annuale del mandato con i relativi allegati, tra cui la relazione previsionale e programmatica e bilancio pluriennale, e antecedentemente alla definizione in Giunta della programmazione triennale delle opere pubbliche e dell'elenco annuale dei lavori pubblici.
 5. Successivamente deve essere verificato ed eventualmente adeguato attraverso una nuova deliberazione prima dell'approvazione del bilancio annuale.
 6. Il piano generale di sviluppo costituisce il parametro di valutazione in ordine al conseguimento degli obiettivi in termini:
 - infrannuali, mediante la ricognizione prevista dall'art. 193 del Tuel
 - annuali in sede di approvazione del rendiconto della gestione
 - di mandato.

Art. 17

Altri strumenti di programmazione

1. Per alcuni settori d'intervento sono richiesti specifici atti di programmazione preliminare alla previsione annuale e pluriennale ed in particolare:
 - a. per i lavori pubblici, il programma triennale di cui all'art. 14, comma 11 della legge 11/2/1994, n. 109 e successive modificazioni, redatto secondo le previsioni di cui ai Decreti del Ministero dei Lavori pubblici;
 - b. per il personale dipendente, la programmazione triennale del fabbisogno di personale disposta dall'art. 91, del Tuel e dall'art. 39, comma 1, della legge 27/12/97, n. 449.

CAPO V

LA PREVISIONE

Art 18.

La previsione

1. L'espletamento della funzione politico-amministrativa dell'Ente prevede un percorso che parte dal programma amministrativo del sindaco o presidente, transita attraverso le linee programmatiche comunicate all'organo consiliare, trova esplicitazione nel piano generale di sviluppo dell'ente ed infine si sostanzia nei documenti della programmazione, relazione previsionale e programmatica e bilancio pluriennale, nella previsione del bilancio annuale e, infine, nello strumento di indirizzo gestionale, il piano esecutivo di gestione, qualora predisposto.
2. Alla funzione di autorizzazione attribuita al sistema di bilancio è connessa quella economico-finanziaria, che consiste nell'analisi della destinazione delle risorse a preventivo e nella verifica del loro corretto impiego. Ne consegue un ruolo di indirizzo e di guida dell'azione esecutiva, di coordinamento dell'attività stessa e della sua rendicontazione.
3. Il bilancio di previsione è il documento centrale del ciclo di programmazione e controllo dell'ente e deve assolvere contemporaneamente le funzioni di tipo politico-amministrativo, economico-finanziario ed informativo, e particolarmente deve esprimere con chiarezza e precisione gli obiettivi, l'impegno finanziario e la sostenibilità dello stesso.
4. Il bilancio di previsione si configura pertanto quale momento conclusivo della fase di previsione e programmazione.
5. Il bilancio deve assolvere molteplici funzioni:
 - (a) una funzione politico-amministrativa attraverso l'approvazione di documenti contabili che costituiscono lo strumento essenziale per l'esercizio della prerogative di indirizzo e di controllo che il consiglio dell'ente, organo politico, deve esercitare sulla giunta, organo esecutivo.
 - (b) una funzione economico-finanziaria;
 - (c) una generale funzione informativa.
6. Il bilancio deve rispettare i principi generali di redazione dettati dall'ordinamento finanziario e contabile e dai postulati contabili contenuti nei Principi contabili e include, a livello di preventivo:
 - (a) la relazione previsionale e programmatica;
 - (b) il bilancio annuale di previsione;
 - (c) il bilancio pluriennale;
 - (d) il piano esecutivo di gestione;
 - (e) gli allegati al bilancio di previsione elencati disciplinati dal TUEL

Art. 19

Relazione previsionale e programmatica

1. La relazione previsionale e programmatica costituisce:
 - a) il piano strategico triennale dell'ente;
 - b) il documento fondamentale a supporto della redazione degli altri documenti di pianificazione e di quelli di programmazione e gestione delle risorse;
 - c) il presupposto dell'attività di controllo strategico;
 - d) la base di riferimento per la definizione dello stato di attuazione dei programmi e della relazione al rendiconto di gestione.

Art. 20

Struttura della relazione previsionale e programmatica

1. La relazione previsionale, per la parte programmatica, è articolata per programmi ed eventuali progetti.
2. I programmi e gli eventuali progetti hanno la funzione di:
 - a) garantire al consiglio un'adeguata lettura delle strategie dell'ente;
 - b) esplicitare con maggiore chiarezza le finalità ed i risultati attesi dai programmi delle linee programmatiche per azioni e progetti;
 - c) favorire la discussione del bilancio di previsione mediante l'analisi congiunta del contenuto dei progetti e dei relativi fondi per la gestione;
 - d) garantire il raccordo programmatico tra la pianificazione strategica, la programmazione ed i documenti di programmazione della gestione;
 - e) costituire il documento propedeutico alla definizione delle linee guida e degli obiettivi del piano esecutivo di gestione.

Art. 21

Bilancio pluriennale di previsione

1. Il bilancio pluriennale di previsione costituisce la proiezione pluriennale delle spese e delle entrate relative ai programmi indicati nella relazione previsionale e programmatica.
2. Il bilancio pluriennale ha carattere autorizzatorio.
3. Il bilancio pluriennale definisce il quadro delle risorse finanziarie che si prevede di impiegare nel periodo di riferimento, individua il ricorso al mercato finanziario per le spese di investimento relative ad ognuno degli anni considerati.
4. Gli stanziamenti del primo anno del bilancio pluriennale devono coincidere con quelli del bilancio di previsione annuale di competenza.

Art. 22

Bilancio annuale di previsione

1. Il bilancio di previsione costituisce la proiezione annuale delle spese e delle entrate, relative ai programmi ed eventuali progetti indicati nella relazione previsionale e programmatica.

Art. 23

Piano esecutivo di gestione

1. Il piano esecutivo di gestione è il documento finanziario, preventivo e autorizzatorio, redatto in conformità agli indirizzi della relazione previsionale e programmatica ed agli stanziamenti del bilancio di previsione annuale.
2. Il P.E.G. articola in "capitoli" le "risorse" dell'entrata e gli "interventi" della spesa, con riguardo al complesso degli stanziamenti previsti nel bilancio annuale.
3. Il piano esecutivo di gestione evidenzia gli obiettivi di gestione, i centri di responsabilità ed i centri di costo/ricavo, nonché le risorse assegnate per il raggiungimento dei risultati attesi.
4. Gli atti ed i provvedimenti di gestione, conseguenti all'attuazione del piano esecutivo di gestione, sono di competenza dei responsabili dei relativi servizi, che possono proporre, per iscritto, modifiche alla dotazione assegnata. Le proposte debbono pervenire all'organo esecutivo in tempi utili per consentire le eventuali variazioni.
5. La giunta, valutate le motivazioni addotte e verificati i tempi di intervento, entro i 15 giorni successivi, si esprime per l'accettazione o meno della modifica delle dotazioni assegnate, adeguatamente motivando le conclusioni.
6. La giunta ha facoltà, ove ne ricorrano i presupposti, di procedere alla definizione di un piano esecutivo di gestione triennale, sulla scorta della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale.
7. Qualora, ai sensi di legge, l'ente non sia tenuto a dotarsi di un P.E.G., si provvederà all'adozione, nelle medesime forme procedurali sopra previste per il P.E.G., di un Piano risorse ed obiettivi (P.R.O.), ai sensi dell'art. 165, c. 9 del T.u.e.l..

Art. 24

Previsione delle entrate e delle spese

1. Le entrate e le spese sono iscritte nel bilancio di previsione nel rispetto della normativa vigente, secondo i principi della integrità, universalità, veridicità, pareggio finanziario ed equilibrio economico.

Art. 25

Esercizio finanziario

1. L'unità temporale della gestione è l'anno finanziario, che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.
2. Dopo tale termine non possono più effettuarsi accertamenti di entrate e impegni di spesa.

Art. 26

Fondo di riserva

1. Nel bilancio di previsione è istituito, nella parte corrente, un fondo unico di riserva ordinario, che non può essere inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
2. Il prelievo dal fondo di riserva può essere effettuato fino al 31 dicembre, con deliberazione della giunta da trasmettere, con cadenza trimestrale, a cura del segretario comunale, al presidente del consiglio, perché ne dia comunicazione all'organo dallo stesso presieduto.

Art. 27

Applicazione e utilizzo dell'avanzo di amministrazione

1. Ai fini della programmazione del bilancio di previsione, in sede di redazione del medesimo, è consentito applicare allo stesso, in tutto o in parte, l'avanzo di amministrazione presunto riferito al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce, risultante dall'apposita tabella dimostrativa sottoscritta dal responsabile del servizio finanziario.
2. Le spese finanziate con l'avanzo non possono essere impegnate prima che l'avanzo medesimo sia stato accertato con l'approvazione del rendiconto di gestione da parte del consiglio.
3. La destinazione dell'avanzo avviene secondo quanto stabilito dall'art. 187 del T.u.e.l. 267/2000.
4. La parte dell'avanzo di amministrazione avente vincolo di destinazione può essere utilizzata anche prima dell'approvazione del rendiconto di gestione, a condizione che le corrispondenti entrate risultino già riscosse o si riferisca alla parte derivante dal fondo di ammortamento.

Art. 28

Formazione del progetto di bilancio.

1. Ai fini della formazione del bilancio di previsione e dei documenti di programmazione allegati, i responsabili dei servizi formulano, in attuazione degli obiettivi e delle finalità previamente fissate dal sindaco e tenendo conto delle compatibilità finanziarie, le proposte di rispettiva competenza, corredandole da apposite relazioni e le comunicano, d'intesa con il segretario comunale, al servizio finanziario.
2. Entro venti giorni dalla scadenza del termine per l'approvazione del bilancio, la giunta, con propria deliberazione, approva lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale.
3. Della avvenuta predisposizione dei suddetti documenti contabili viene data contestuale comunicazione, a cura del sindaco ai consiglieri comunali, con l'avvertenza che i documenti stessi sono depositati presso la segreteria comunale per prenderne visione.

4. L'organo di revisione dei conti, al quale gli atti che compongono il prospetto di bilancio sono stati tempestivamente comunicati, provvede a far pervenire all'ente il proprio motivato parere entro il termine sopra previsto.
5. I consiglieri possono presentare emendamenti agli schemi del bilancio, esclusivamente entro 10 giorni dalla data di deposito. Gli emendamenti proposti devono essere redatti in forma scritta e devono singolarmente salvaguardare l'equilibrio del bilancio.
6. Gli emendamenti presentati, corredati dal parere dell'organo di revisione dei conti e dai pareri previsti dall'art. 49 del T.u.e.l. 267/2000, vengono, quindi, depositati agli atti del consiglio.

Art. 29

Approvazione del bilancio

1. Il progetto di bilancio di previsione annuale, corredato dalla relazione previsionale e programmatica e dal progetto di bilancio pluriennale, predisposto dalla giunta nei termini e con le modalità previsti dall'articolo precedente, è sottoposto all'approvazione del consiglio entro i termini stabiliti per legge.
2. Il consiglio comunale, a maggioranza dei votanti, delibera il bilancio di previsione con i relativi allegati.
3. La deliberazione di approvazione del bilancio è pubblicata mediante affissione all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi e diviene esecutiva ai sensi di legge.
4. Copia del bilancio di previsione è inviata, a cura del segretario, al tesoriere dopo l'esecutività della deliberazione di approvazione.

Art. 30

Pubblicità dei contenuti del bilancio

1. Il comune assicura ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio e degli allegati documenti di programmazione, mediante pubblicazione all'albo pretorio di un avviso annunciante l'avvenuta approvazione ed il deposito di tutti i predetti documenti nella Segreteria per un mese dalla data di pubblicazione dell'avviso.
2. I dati principali del bilancio di previsione e dei relativi allegati sono pubblicati sull'eventuale sito internet del comune.

CAPO VI
GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 31

Fasi dell'entrata

1. La gestione delle entrate è preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:
 - a) l'accertamento;
 - b) la riscossione;
 - c) il versamento.

Art. 32

Accertamento

1. L'entrata è accertata quando, verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuata la persona fisica o giuridica debitrice, quantificata la somma da incassare e fissata la relativa scadenza, si può attribuire, su base certa, alla competenza dell'esercizio l'ammontare del credito.
2. I responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili, sulla base degli indirizzi e delle direttive della giunta.
3. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è tenuto a trasmettere copia della documentazione dei cui all'art. 179 del T.u.e.l. 267/2000, entro quindici giorni dall'acquisizione, al responsabile del servizio finanziario che provvede alle annotazioni nelle scritture contabili a valenza annuale o pluriennale.
4. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio, non accertate entro il termine dell'esercizio, costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare il risultato d'amministrazione.

Art. 33

Riscossione e versamento

1. Le entrate sono riscosse dal tesoriere mediante ordinativi d'incasso emessi dall'ente, contro rilascio di quietanze contrassegnate da un numero progressivo, da staccarsi da apposito bollettario.
2. L'ordinativo d'incasso è sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario.
3. Gli ordinativi d'incasso sono trasmessi al tesoriere per l'esecuzione a cura del servizio finanziario. L'inoltro al tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta.
4. Il tesoriere deve accettare, anche senza preventiva autorizzazione dell'ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre all'indicazione della causale di versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'amministrazione comunale".
5. Tali riscossioni sono tempestivamente segnalate al servizio finanziario, al quale il tesoriere richiede l'emissione degli ordinativi d'incasso entro 30 giorni dalla segnalazione stessa.

6. Le entrate possono essere riscosse da incaricati interni ed esterni formalmente autorizzati con provvedimento dell'ente. In tal caso le somme riscosse, a qualsivoglia titolo, sono versate al tesoriere entro le scadenze fissate nell'atto d'incarico e, comunque, con cadenza non superiore al trimestre.

Art. 34

Fasi della spesa

La gestione delle spese è preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:

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

Art. 35

Impegno della spesa

1. La spesa è impegnata quando, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, è determinata la somma da pagare, individuato il soggetto creditore, indicata la ragione e costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio.
2. Il responsabile di servizio assume gli atti di impegno attraverso l'adozione di formali determinazioni in attuazione agli indirizzi ricevuti.
3. Le determinazioni di cui al comma 2 diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario.
4. Costituiscono altresì impegno di spesa i vincoli sulle previsioni di bilancio espressamente individuati dall'art. 183 del T.u.e.l. 267/2000.
5. Possono essere assunti impegni a carico dei bilanci futuri per i seguenti casi:
 - a) per spese correnti per le quali sia indispensabile assicurare la continuità del servizio, requisito che deve essere attestato nel provvedimento dal responsabile del competente servizio;
 - b) per spese comunque comprese nei limiti delle previsioni del bilancio pluriennale.
6. Gli impegni di spesa sono assunti entro il termine del 31 dicembre dell'esercizio di riferimento. Tutte le somme previste negli stanziamenti di bilancio, e non impegnate entro il termine dell'esercizio, concorrono alla determinazione del risultato d'amministrazione.

Art. 36

Prenotazione d'impegno

1. La prenotazione d'impegno costituisce una fase della spesa facoltativa, funzionale alla successiva assunzione dell'impegno, comportante un vincolo finanziario sull'utilizzo delle risorse.
2. Durante la gestione la giunta e il responsabile di servizio, con proprio provvedimento, possono effettuare prenotazioni d'impegno per procedure in via di espletamento o in attuazione dei regolamenti di economato e dei servizi in economia.

Art. 37

Buono d'ordine

1. Il responsabile di servizio procede, nell'ambito dell'impegno prenotato, a formalizzare la richiesta di forniture di beni o di prestazione di servizi attraverso buoni d'ordine datati e numerati progressivamente. L'emissione del buono d'ordine, comunicata entro il termine dell'esercizio al servizio finanziario, costituisce impegno di spesa a sensi dell'art. 36.

Art. 38

Adempimenti per l'impegno

1. Tutti gli atti di cui ai precedenti articoli 36 e 37, contestualmente all'adozione, devono essere inoltrati al responsabile del servizio finanziario, il quale provvede all'annotazione nelle scritture contabili ed all'apposizione del visto di regolarità contabile, contenente l'attestazione di copertura finanziaria, nei successivi tre giorni.
2. Gli impegni relativi al trattamento economico tabellare attribuito al personale dipendente, con relativi oneri riflessi, alle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, nonché alle spese dovute in base a contratto o disposizioni di legge, sono annotati direttamente, a seguito di approvazione del bilancio, dal responsabile del servizio finanziario.
3. Gli atti in forza dei quali si considerano impegnate le spese di cui all'articolo 183, comma 5, del T.u.e.l. 267/2000, sono trasmessi dal responsabile del servizio interessato al responsabile del servizio finanziario entro cinque giorni dall'avvenuta acquisizione dell'idonea documentazione.
4. Nei cinque giorni successivi alla chiusura dell'esercizio, il responsabile del servizio competente dà comunicazione al responsabile del servizio finanziario degli impegni prenotati riferiti a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, affinché venga annotato l'impegno di spesa definitivo, così tramutato a sensi dell'articolo 183, comma 3, del T.u.e.l. 267/2000.
5. Entro lo stesso termine, il responsabile di servizio e l'economo comunicano al responsabile del servizio finanziario l'elenco dei buoni d'ordine emessi entro la chiusura dell'esercizio, con evidenza del creditore, dell'importo e della causale.

Art. 39

Attestazione di copertura finanziaria, visto e parere di regolarità contabile

1. L'esecutività dei provvedimenti di impegno dei responsabili dei servizi, che comportino impegni di spese e cioè dispongano, con qualsiasi forma, spese a carico del bilancio dell'ente, si acquisisce solo con l'apposizione, da parte del responsabile finanziario, del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Solo dopo aver acquisito l'esecutività, il responsabile preposto al servizio è abilitato a comunicare al terzo interessato l'ordinazione della fornitura o della prestazione.
2. Il visto e il parere di regolarità contabile vengono apposti sull'originale del provvedimento o al medesimo allegati. Le copie devono tuttavia menzionare l'acquisizione, favorevole o sfavorevole, del visto e parere.
3. L'accertamento della regolarità contabile, deve riguardare in particolare:

- (a) il rispetto delle competenze proprie dei soggetti che adottano i provvedimenti;
 - (b) la regolarità della documentazione;
 - (c) il corretto riferimento del contenuto della spesa alla previsione di bilancio annuale ed ai programmi e progetti del bilancio pluriennale;
 - (d) l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione.
4. La copertura finanziaria è attestata dal responsabile del servizio finanziario con riferimento ai corrispondenti stanziamenti di bilancio, per la competenza dell'anno, e del bilancio pluriennale per le spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi e garantisce l'effettiva disponibilità sul competente stanziamento. Il responsabile del servizio finanziario ha tuttavia l'obbligo di monitorare, con assiduità, l'equilibrio finanziario complessivo.
5. Sono rilevanti ai fini della sulla copertura finanziaria i vincoli posti all'impegno di spesa dalle norme che limitano:
- (a) ad un dodicesimo mensile delle autorizzazioni di spesa per ciascun intervento dell'ultimo bilancio deliberato, nel periodo in cui il termine per la deliberazione del bilancio sia fissato da norme statali a scadenza successiva all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento (art. 163, comma 3, TUEL);
 - (b) ad un dodicesimo mensile delle autorizzazioni di spesa per ciascun intervento del bilancio deliberato, nelle more della sua esecutività (art. 163, comma 1, TUEL);
 - (c) ai lavori pubblici di somma urgenza la formalizzazione successiva all'ordinazione, purché entro i successivi 30 giorni e, per le ordinazioni nel mese di dicembre, entro la chiusura dell'esercizio (art. 191, comma 3, TUEL);
 - (d) ai servizi espressamente previsti dalla legge, qualora l'ultimo rendiconto deliberato rechi l'indicazione di debiti fuori bilancio presenti un disavanzo di amministrazione, fino all'avvenuta adozione dei provvedimenti consiliari, rispettivamente, di riconoscimento e finanziamento dei debiti fuori bilancio o di ripiano del disavanzo (art. 191, comma 5, TUEL).
6. Per le spese finanziate con entrate aventi vincolo di destinazione l'attestazione di copertura finanziaria è resa nei limiti del correlato accertamento di entrata.
7. Nelle determinazioni dei responsabili dei servizi, l'attestazione di copertura finanziaria è resa congiuntamente al visto di regolarità contabile e, pertanto, l'attestazione forma un unico elemento costitutivo dell'esecutività delle stesse insieme al visto.
8. Nelle proposte di deliberazioni che comportano impegno di spesa, la copertura finanziaria è data dal responsabile del servizio finanziario in sede di parere di regolarità contabile.
9. In tali casi l'impegno sul corrispondente stanziamento viene assunto con il medesimo provvedimento dell'organo collegiale e l'obbligazione giuridicamente costituita con il provvedimento autorizzativo si perfeziona con l'acquisita esecutività dell'atto.
10. Qualsiasi provvedimento che comporti impegno di spesa o che, comunque, presenti aspetti finanziari ed economico-patrimoniali è sottoposto al visto o parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.
11. Gli atti che presentano aspetti economico patrimoniali devono esprimere le conseguenze nel conto economico e nel conto del patrimonio.
12. La sottoscrizione delle determinazioni di spesa da parte dei responsabili dei servizi presuppone, fra l'altro, la conformità dell'atto alla vigente normativa comunitaria, nazionale, regionale statutaria e regolamentare; il successivo visto di regolarità contabile apposto dal responsabile del servizio finanziario, deve limitarsi alla verifica della effettività della disponibilità delle risorse impegnate e agli altri controlli di cui sopra, essendo preclusa qualsiasi altra forma di verifica della legittimità degli atti la cui responsabilità resta in capo ai soggetti che li hanno emanati.
13. In sede di visto o parere di regolarità contabile, si procede, altresì, alla verifica della sussistenza del requisito, attestato sulle determinazioni o nel parere tecnico-amministrativo sulle proposte di deliberazione, che consente:
- (a) il superamento del vincolo di impegnabilità in dodicesimi nel periodo di esercizio provvisorio per le spese che:
 - devono essere assolte per evitare danni patrimoniali gravi e certi;
 - sono tassativamente regolate dalla legge;
 - non sono suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi.
 - (b) il superamento del vincolo assoluto di non impegnabilità in mancanza di bilancio (gestione provvisoria) per le spese che:
 - conseguono ad obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi;
 - sono dovute in forza di obblighi tassativamente regolati dalla legge;
 - devono essere assolte per evitare danni patrimoniali gravi e certi.
 - (c) di impegnare spese esclusivamente per servizi espressamente previsti dalla legge, in presenza di rendiconto deliberato che rechi l'indicazione di debiti fuori bilancio o presenti disavanzo di amministrazione, nelle more dell'adozione dei provvedimenti consiliari di riconoscimento e finanziamento o di ripiano.

14. Il parere di regolarità contabile è obbligatorio e può essere favorevole o non favorevole; in quest'ultimo caso deve essere indicata anche una idonea motivazione. Se la Giunta o il Consiglio deliberano pur in presenza di un parere di regolarità contabile sfavorevole, devono indicare nella deliberazione i motivi della scelta della quale assumono tutta la responsabilità.

Art. 40

Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario

1. Il responsabile del servizio finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio; è tenuto altresì a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
2. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma riguardano anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
3. Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate al sindaco, al segretario e all'organo di revisione dei conti in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.
4. Le segnalazioni, da prodursi entro il termine di sette giorni dalla conoscenza dei fatti, sono in ogni caso obbligatorie quando:
 - a) il flusso degli accertamenti delle entrate correnti non vincolate prospetti una flessione superiore al 5 per cento rispetto alla previsione assestata;
 - b) sopravvengano obbligazioni per liti o arbitraggi di importo superiore alla capienza complessiva delle dotazioni autorizzate.
5. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del servizio finanziario comunica contestualmente ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'art. 151, c. 4 del T.u.e.l. 267/2000.
6. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere approfonditamente motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che l'hanno determinata. Il parere relativo alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese previste per legge, il cui mancato intervento arrechi danno patrimoniale all'ente.
7. I provvedimenti sui quali, per qualsiasi ragione, non può essere apposto il visto, sono restituiti, con motivata relazione del responsabile del servizio finanziario al responsabile del servizio interessato.

Art. 41

Liquidazione delle spese

1. Le fatture, notule, note di addebito ed ogni altro documento attestante credito nei confronti del comune devono, previa registrazione al protocollo generale dell'ente, affluire al servizio finanziario che provvede agli adempimenti di carattere fiscale e procede quindi alla loro trasmissione, entro tre giorni, al servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa.
2. La liquidazione della somma è un provvedimento del responsabile del servizio, il quale attesta la corrispondenza quantitativa e qualitativa della fornitura del bene o della prestazione del servizio ricevuti, in relazione a quanto richiesto ed alle modalità di pagamento pattuite, e ne dispone il libero corso al pagamento con imputazione all'impegno precedentemente assunto.
3. Il provvedimento di liquidazione, unitamente a tutti i relativi documenti giustificativi, deve pervenire al servizio finanziario almeno dieci giorni prima della data di scadenza del debito, per i prescritti controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali.

Art. 42

Ordinazione delle spese

1. I mandati di pagamento sono emessi a cura del responsabile del servizio finanziario e dallo stesso sottoscritti entro i termini di scadenza del debito, fissati da prescrizioni normative o indicati nel provvedimento di liquidazione. Il servizio finanziario provvede alla contabilizzazione dei mandati, con l'attribuzione del numero progressivo e della data di emissione, alla trasmissione al tesoriere ed all'inoltro dell'avviso al creditore.
2. La trasmissione al tesoriere avviene a mezzo elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta.
3. Possono essere ammessi mandati collettivi, imputati sullo stesso intervento o capitolo, che dispongono pagamenti in favore di una pluralità di soggetti, anche accompagnati da un ruolo indicante i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare, i diversi importi da corrispondere.
4. Il tesoriere estingue i mandati e provvede alla loro restituzione al servizio finanziario anche in conformità a quanto disposto dalla convenzione di tesoreria.

Art. 43

Pagamento delle spese

1. Il pagamento costituisce l'atto conclusivo del procedimento di spesa e che si realizza con l'estinzione, da parte del tesoriere, della obbligazione verso il creditore.
2. Il pagamento di tutte le spese deve avvenire esclusivamente attraverso il tesoriere. E' ammesso il pagamento diretto solo attraverso il servizio economato, nei termini tassativamente previsti dall'apposito Regolamento.

3. Il tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni. Il servizio finanziario, entro 15 giorni, e comunque entro il termine del mese in corso, provvede ad emettere il mandato di pagamento, dandone comunicazione al servizio competente.

CAPO VII VARIAZIONI DI BILANCIO

Art. 44

Variazioni degli strumenti di programmazione

1. Le variazioni degli strumenti di programmazione sono unicamente di natura programmatica e riguardano il contenuto dei programmi approvati dal consiglio.
2. Tali variazioni hanno un naturale riflesso sul contenuto della relazione previsionale e programmatica e del piano esecutivo di gestione, per quanto riguarda i programmi e i progetti.
3. Le variazioni degli strumenti di programmazione sono di competenza del consiglio.

Art. 45

Variazioni della relazione previsionale e programmatica

1. Le variazioni della relazione previsionale e programmatica hanno natura programmatica e contabile e riguardano:
 - a) il contenuto dei programmi e degli eventuali progetti;
 - b) i fondi di entrata e di spesa dei programmi e degli eventuali progetti.
2. Tali variazioni possono riflettersi sul contenuto del bilancio e del piano esecutivo di gestione, in relazione al contenuto dei progetti e all'ammontare delle risorse.
3. Le variazioni della relazione previsionale e programmatica sono di competenza del consiglio

Art. 46

Variazioni del bilancio pluriennale di previsione

1. Le variazioni di bilancio pluriennale hanno natura meramente contabile e riguardano la consistenza degli stanziamenti relativi a:
 - a) titoli, categorie, risorse, per l'entrata;
 - b) titoli, funzioni, servizi e interventi, nell'ambito dei programmi, per la spesa.

Art. 47

Variazioni del programma triennale dei lavori pubblici

1. Le variazioni del programma triennale dei lavori pubblici hanno carattere programmatico e contabile, sono redatte nel rispetto dei documenti programmatori dell'ente e possono dare luogo a modificazioni nell'elenco annuale dei lavori.

Art. 48

Variazioni di bilancio

1. Le variazioni di bilancio annuale hanno natura meramente contabile e riguardano la consistenza degli stanziamenti relativi a:
 - a) titoli, categorie, risorse;
 - b) titoli, funzioni, servizi e interventi.
2. Tali variazioni sono finalizzate, dal punto di vista contabile, a fornire dati aggiornati per la verifica degli equilibri di bilancio e, a consuntivo, del consolidamento della spesa pubblica.
3. Le variazioni di bilancio sono di competenza del consiglio e devono essere deliberate entro il 30 novembre di ciascun esercizio.

Art. 49

Variazioni dell'elenco annuale dei lavori pubblici

1. Le variazioni dell'elenco annuale dei lavori pubblici hanno carattere programmatico e contabile, e derivano da una variazione del programma triennale dei lavori pubblici o da economie di gestione.

Art. 50

Variazioni al Piano Esecutivo di Gestione

1. Le variazioni del piano esecutivo di gestione hanno natura programmatica e contabile e riguardano:
 - a) il contenuto dei progetti;
 - b) le linee guida di attuazione dei progetti ed i connessi indicatori;
 - c) i capitoli nei quali si articolano le risorse di entrata e di spesa dei progetti.
2. Le variazioni del piano esecutivo sono di competenza della giunta e possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun esercizio.

CAPO VIII

SCRITTURE CONTABILI

Art. 51

Sistema di scritture

1. Il sistema di contabilità, utilizzando anche sistemi informatici e relativi supporti, deve consentire la rilevazione dell'attività amministrativa del comune sotto l'aspetto:
 - a) finanziario: relativamente alla gestione del bilancio, onde consentire la rilevazione per ciascuna risorsa e intervento, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa, a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare, anche relativamente alla gestione dei residui;
 - b) patrimoniale: per la rilevazione a valore degli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio;

- c) economico: al fine di consentire la rilevazione dei componenti positivi e negativi secondo i criteri della competenza economica.

Art. 52

Contabilità finanziaria

1. La tenuta delle scritture finanziarie è realizzata attraverso i seguenti libri e registri contabili:

- a) il mastro delle entrate, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascuna risorsa, distintamente per competenza e residui;
- b) il mastro delle spese, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun intervento, distintamente per competenza e residui;
- c) il giornale cronologico degli ordinativi d'incasso e dei mandati di pagamento;
- d) ogni altro registro necessario per la completa rilevazione dei fatti di gestione.

Art. 53

Contabilità economico-patrimoniale

- 1. Ai fini della predisposizione del rendiconto della gestione, l'ente adotta un sistema di contabilità economico-patrimoniale integrato con la contabilità finanziaria di tipo semplificato che preveda una organica rilevazione e gestione delle immobilizzazioni, nonché la tenuta, in corso d'anno, di memorie contabili atte a poter rilevare, secondo il criterio della competenza economica, quei componenti positivi e negativi del bilancio, non compresi nella contabilità finanziaria (rate, risconti, plusvalenze, minusvalenze, ecc...)
- 2. La tenuta della contabilità patrimoniale utilizza come strumento prioritario l'inventario, la cui formazione ed aggiornamento sono disciplinati dagli articoli 75 e seguenti del presente regolamento.
- 3. E' stabilita la correlazione tra conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio, con l'osservanza delle disposizioni previste dalla normativa vigente e dal presente regolamento, tenuto conto dei principi contabili enunciati dagli ordini professionali, nonché delle indicazioni di autorità centrali preposte all'applicazione di principi contabili, quale l'Osservatorio sulla finanza e la contabilità degli enti locali di cui all'art. 154 del T.u.e.l. 267/2000.
- 4. I criteri di valutazione devono ispirarsi, comunque, ai principi della competenza economica, così come previsto dall'art. 229 del T.u.e.l. 267/2000, nonché alle modalità di valutazione e rilevazione del patrimonio, così come enunciati al successivo art. 230 dello stesso testo unico.

Art. 54

Ammortamenti economici

- 1. Gli ammortamenti da comprendere nel conto economico, quali quote di esercizio, sono determinati applicando i coefficienti di cui all'art. 229 del T.u.e.l. 267/2000, al valore dei beni patrimoniali relativi, come definito dall'art. 55, comma 1, del presente regolamento.
- 2. Gli ammortamenti di cui al comma precedente sono portati in diminuzione del corrispondente valore patrimoniale.
- 3. Non sono soggetti ad ammortamento i beni mobili non registrati, di cui all'art. 79 del presente regolamento.

Art. 55

Scritture complementari – contabilità fiscale

- 1. Per le attività di natura commerciale o agricola svolte dal comune, le scritture contabili sono opportunamente integrate con apposite registrazioni rilevanti ai fini fiscali, in osservanza delle specifiche disposizioni in materia, con particolare riferimento al D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 633.

CAPO IX

LA RENDICONTAZIONE

Il rendiconto costituisce una rappresentazione articolata delle operazioni intraprese dall'ente locale. Le finalità del rendiconto sono quelle di "rendere conto della gestione e quindi di fornire informazioni sulla situazione patrimoniale e finanziaria, sull'andamento economico e sui flussi finanziari dell'ente. Si provvede a dare informazioni utili per evidenziare la responsabilità dell'ente per le risorse adesso affidate e per prendere decisioni, fornendo informazioni:

- (a) sulle fonti, sulla allocazione e sull'utilizzo dei mezzi finanziari e su come l'ente ha finanziato le relative attività, ha adempiuto agli impegni ed ha fatto fronte al relativo fabbisogno finanziario e di cassa;
- (b) per la comprensione dell'andamento gestionale dell'entità in termini di costi dei servizi, efficienza ed efficacia.

Specificatamente la rendicontazione deve essere redatta:

- (a) indicando se le risorse sono state ottenute ed utilizzate in conformità al bilancio di previsione redatto in conformità alle disposizioni in materia;
- (b) segnalando se le risorse sono state ottenute ed usate in conformità alle disposizioni di legge ed ai vincoli contrattuali, compresi i limiti finanziari stabiliti dalle autorità legislative competenti.

Il rendiconto, che si inserisce nel complessivo sistema di bilancio, deve fornire informazioni sui programmi e i progetti realizzati e in corso di realizzazione e sull'andamento finanziario, economico e patrimoniale dell'ente. Sotto il profilo politico-amministrativo, il rendiconto consente l'esercizio del controllo che il Consiglio dell'ente esercita sulla Giunta quale organo esecutivo, nell'esercizio delle prerogative di indirizzo e di controllo politico-amministrativo attribuite dall'ordinamento al Consiglio.

Il rendiconto deve permettere di verificare sia la fase autorizzatoria- finanziaria attribuita al sistema di bilancio, sia la situazione economica e patrimoniale-finanziaria dell'ente e i mutamenti di tale situazione anche in relazione agli andamenti economici programmati dall'ente.

Il rendiconto deve consentire la concreta verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi e della realizzazione dei programmi nel rispetto degli equilibri economici e finanziari.

Il rendiconto, oltre a fornire informazioni di carattere economico, finanziario e patrimoniale, deve evidenziare anche i risultati socialmente rilevanti prodotti dall'ente. la relazione al rendiconto della gestione che, oltre a fornire le informazioni sull'andamento economicofinanziario dell'ente, deve consentire di valutare l'impatto delle politiche locali e dei servizi dell'ente sul benessere sociale e sull'economia insediata.

12. L'ente locale deve dimostrare, con la presentazione del rendiconto della gestione, il profilo di "accountability" raggiunto, cioè di

105

OSSERVATORIO PER LA FINANZA E LA CONTABILITÀ DEGLI ENTI LOCALI Ministero dell'Interno
responsabilizzazione e di capacità di rendere conto della propria attività:

- (a) nel profilo interno all'ente,

Art. 56

Verbale di chiusura

1. La giunta ha facoltà di approvare, entro il 28 febbraio di ogni anno, il verbale di chiusura dell'esercizio precedente, ai fini della determinazione del risultato provvisorio di gestione e di amministrazione e dell'invio al tesoriere dell'elenco dei residui passivi da parte del responsabile del servizio finanziario.
2. I dati del verbale di chiusura sono utilizzati per:
 - a) la predisposizione della relazione finale di gestione della giunta;
 - b) il controllo e la parificazione dei conti degli agenti contabili interni.

Art. 57

Rendiconto della gestione

1. I risultati finali della gestione sono dimostrati nel rendiconto che comprende il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio.
2. Al rendiconto è allegata una relazione illustrativa della giunta, da redigersi nei tempi e con le modalità prescritte nel successivo articolo 69, sull'andamento della gestione finanziaria e patrimoniale e sui fatti economicamente rilevanti verificatisi nell'esercizio. Nella relazione sono espressi valutazioni di efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti e sugli scostamenti intervenuti rispetto alle previsioni.
3. Il rendiconto è deliberato dal consiglio comunale entro il 30 giugno successivo alla chiusura dell'esercizio.
4. La proposta di deliberazione consiliare del rendiconto è accompagnata dalla relazione dell'organo di revisione dei conti di cui all'art. 239 del T.u.e.l. 267/2000 e dall'elenco dei residui attivi e passivi, distinti per anno di provenienza.

Art. 58

Conto del bilancio

1. Il conto del bilancio comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni.
2. Al conto del bilancio sono annesse la tabella dei parametri di riscontro delle condizioni di deficitarietà e la tabella dei parametri gestionali.
3. Il conto del bilancio rileva conclusivamente il risultato contabile di gestione e quello di amministrazione.

Art. 59

Conto economico

1. Il conto economico è finalizzato alla rilevazione del risultato economico dell'esercizio ed è redatto secondo uno schema a struttura scalare che evidenzia i risultati economici parziali ed il risultato economico finale dell'attività dell'ente.
2. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente, rilevati secondo i criteri della competenza economica.
3. La giunta e l'organo consiliare possono richiedere l'elaborazione e l'allegazione al conto economico di altri specifici conti economici di dettaglio per servizi e per centri di costo.

Art. 60

Prospetto di conciliazione

1. Al conto economico è accluso un prospetto di conciliazione, che rappresenta la soluzione semplificata per determinare i valori necessari alla redazione del conto economico e del conto del patrimonio, partendo dai dati contabili della gestione finanziaria.

2. La redazione del prospetto si avvale delle note riportate nel decreto di approvazione del modello e delle raccomandazioni fornite dall'osservatorio per la finanza e la contabilità degli enti locali.

Art. 61

Conto del patrimonio

1. Il conto del patrimonio è redatto sulla base dei criteri stabiliti dall'art. 230, comma 4, del T.u.e.l. 267/2000, secondo lo schema contenuto nel modello approvato con D.P.R. 194/1996, il quale evidenzia:
 - la consistenza iniziale dei valori patrimoniali;
 - le variazioni dal conto finanziario intervenute nell'esercizio (incremento-decremento delle immobilizzazioni, riscossioni-pagamenti, aumento-diminuzione di: crediti, debiti, conferimenti);
 - le variazioni da altre cause intervenute nell'esercizio (ammortamenti economici, maggiori e minori residui attivi, minori residui passivi);
 - la consistenza finale dei valori patrimoniali.
2. La differenza tra l'attivo ed il passivo del conto del patrimonio rappresenta il patrimonio netto o il deficit patrimoniale.
3. In calce all'attivo ed al passivo del conto del patrimonio sono allocati i conti d'ordine, rappresentativi di elementi conoscitivi (beni conferiti in aziende speciali, costi anno futuro, beni di terzi) e di valori riferiti a impegni finanziari per investimenti non ancora realizzati.

Art. 62

Conto del Tesoriere

1. Il tesoriere, in osservanza alle disposizioni di cui all'art. 93, c. 2, del T.u.e.l. 267/2000, ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato, ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti.
2. Il conto del tesoriere è reso all'amministrazione entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello cui il conto medesimo si riferisce, in conformità al modello ufficiale approvato con il regolamento previsto dall'art. 160 del T.u.e.l. 267/2000.
3. Al conto, debitamente sottoscritto dal tesoriere, è allegata la seguente documentazione:
 - a) allegati di svolgimento per ogni singola risorsa di entrata, per ogni singolo intervento di spesa e per ogni capitolo di entrata e di spesa per i servizi per conto di terzi;
 - b) ordinativi di riscossione e di pagamento;
 - c) quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento e, in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime;
 - d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti.

Art. 63

Conto degli agenti contabili

1. Gli agenti contabili, entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio, rendono il conto della propria gestione al responsabile del servizio finanziario il quale, lo sottopone all'approvazione della giunta e lo trasmette alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto.
2. L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia è allegato al rendiconto dell'ente e indica, per ognuno, il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione.

3. Alla verifica ordinaria di cui all'art. 223 del T.u.e.l. 267/2000, per la parte riguardante gli agenti contabili diversi dal tesoriere, partecipa il servizio finanziario, che provvede alla parificazione dei conti degli agenti come indicato al comma seguente.
4. Il servizio finanziario provvede alla parificazione dei conti resi dagli agenti contabili, e i relativi allegati, con le scritture contabili dell'ente.
5. Il servizio finanziario provvede, infine, al deposito dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti ai sensi dell'art. 233, c. 1, del T.u.e.l. 267/2000.

Art. 64

Atti preliminari al rendiconto

1. Il servizio finanziario, prima di predisporre il rendiconto della gestione:
 - a) completa l'aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente;
 - b) verifica la regolarità del conto e dei documenti allegati ai sensi dell'art. 226 del T.u.e.l. 267/2000, prodotti dal tesoriere sulla propria gestione di cassa, con riferimento anche agli estratti conto eventualmente pervenuti dalla sezione di tesoreria provinciale e alle partite finanziarie viaggianti al 31 dicembre precedente;
 - c) verifica la regolarità dei conti che l'economo e gli altri agenti contabili interni, in denaro o in natura, debbono far pervenire entro il mese di febbraio.

Art. 65

Modalità di formazione del rendiconto.

1. La resa del conto del tesoriere e degli altri agenti contabili forma oggetto di appositi verbali di consegna al responsabile del servizio finanziario, da redigersi entro la fine del mese di febbraio.
2. Il servizio finanziario procede alla verifica dei conti e dell'allegata documentazione, dando conferma della regolarità e completezza, oppure contestando carenze e irregolarità. A fronte delle eventuali contestazioni il tesoriere e gli altri agenti contabili formulano le contro deduzioni ed integrano o modificano la documentazione entro i successivi 10 giorni.
3. All'elaborazione degli schemi di conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio, con allegati gli elenchi e le tabelle d'obbligo, provvede il servizio finanziario trasmettendo la documentazione e lo schema di proposta di deliberazione consiliare alla giunta unitamente alla proposta di relazione al rendiconto della gestione.
4. La giunta, definita la relazione, approva lo schema di rendiconto ed i relativi allegati da presentare al consiglio per l'approvazione. A cura del responsabile del servizio finanziario tali documenti sono inoltrati all'organo di revisione.
5. L'organo di revisione dei conti redige la relazione per il consiglio.
6. A cura del segretario comunale, la proposta di deliberazione, lo schema di rendiconto, i relativi allegati e la relazione dell'organo di revisione sono messi a disposizione dei consiglieri prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto entro il termine di 20 giorni.
7. Il rendiconto è approvato dall'organo consiliare entro il 30 giugno.

Art. 66

Riaccertamento dei residui attivi e passivi.

1. Il servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del riaccertamento dei residui, di cui all'art. 228, comma 3, del T.u.e.l. 267/2000.

2. L'eliminazione totale o parziale dei residui attivi riconosciuti in tutto o in parte insussistenti, per l'avvenuta legale estinzione o per indebito o erroneo accertamento del credito, o per assoluta o dubbia esigibilità, è effettuata contestualmente all'approvazione del rendiconto.
3. I crediti eliminati per dubbia o difficile esigibilità sono tenuti in evidenza in apposito elenco ed inseriti nel conto del patrimonio fino al compimento dei termini di prescrizione.
4. L'ente cancella un residuo passivo solo ed unicamente quando vi è la certezza che non sussiste più l'obbligo di pagare, per motivi di sua insussistenza (la minore spesa sostenuta rispetto all'impegno assunto, verificata con la conclusione della rispettiva fase di liquidazione del saldo) o prescrizione (l'estinzione del diritto soggettivo conseguente al mancato esercizio da parte del titolare per un lasso di tempo determinato dalla legge, ex art. 2934 c.c.).

Art. 67

Avanzo o disavanzo di amministrazione

1. Il risultato finale della gestione finanziaria, accertato con l'approvazione del rendiconto, esprime il saldo contabile di amministrazione che è rappresentato dal valore differenziale della somma algebrica delle componenti riepilogative dell'intera attività gestionale (fondo di cassa al 31 dicembre, più residui attivi, meno residui passivi) e che costituisce l'avanzo (saldo positivo) o il disavanzo (saldo negativo) al 31 dicembre dell'ultimo esercizio chiuso, rimanendo in esso assorbiti i risultati di gestione di tutti gli esercizi pregressi.
2. L'eventuale disavanzo di amministrazione deve essere applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui all'art. 188 del T.u.e.l. 267/2000. A tal fine, il disavanzo è applicato per l'importo pari alla somma del saldo contabile di amministrazione, aumentato dell'importo corrispondente alle quote di ammortamento.
3. L'avanzo di amministrazione è distinto in fondi non vincolati, fondi vincolati, fondi per finanziamento spese in conto capitale e fondi di ammortamento. L'eventuale avanzo di amministrazione accertato ai sensi del precedente comma 1, può essere utilizzato:
 - a) per il reinvestimento delle quote accantonate per ammortamento, provvedendo, ove l'avanzo non sia sufficiente, ad applicare nella parte passiva del bilancio un importo pari alla differenza;
 - b) per la copertura dei debiti fuori bilancio riconoscibili a norma dell'art. 194 del T.u.e.l. 267/2000;
 - c) per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'art. 193 del T.u.e.l. 267/2000, ove non possa provvedersi con mezzi ordinari, per il finanziamento delle spese di funzionamento non ripetitive in qualsiasi periodo dell'esercizio e per le altre spese correnti solo in sede di assestamento;
 - d) per il finanziamento delle spese di investimento.
4. Nel corso dell'esercizio, al bilancio di previsione può essere applicato, con delibera di variazione, l'avanzo di amministrazione presunto derivante dall'esercizio immediatamente precedente con la finalizzazione di cui alle lettere a), b) e c) del precedente comma 3. Per tali fondi l'attivazione delle spese può avvenire solo dopo l'approvazione del rendiconto dell'esercizio precedente, con eccezione dei fondi, contenuti nell'avanzo, aventi specifica destinazione, e derivanti da accantonamenti effettuati con l'ultimo rendiconto approvato, i quali possono essere immediatamente attivati.
5. Il risultato contabile di amministrazione è definito mediante l'approvazione del rendiconto della gestione.
6. Il finanziamento del disavanzo è assicurato mediante riduzioni di spesa, ovvero utilizzo di tutte le entrate, compresi i proventi di alienazione di beni patrimoniali disponibili, con esclusione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge.

7. L'applicazione al bilancio, durante la gestione, del disavanzo accertato in sede di rendiconto, per intero o per la parte che si intende coprire nell'esercizio, comporta l'adozione di un provvedimento di assestamento di bilancio.

Art. 68

Debiti fuori bilancio

1. Qualora sussista l'esigenza di provvedere al riconoscimento della legittimità di debiti fuori bilancio, l'organo consiliare adotta il relativo provvedimento indicando i mezzi di copertura, entro trenta giorni dalla conoscenza dell'evento.
2. La proposta di deliberazione per il riconoscimento e finanziamento di debiti fuori bilancio è sottoposta all'organo consiliare, per l'adozione con procedura d'urgenza.
3. Ove il debito non sia riconoscibile, o non sia riconosciuto, spetta alla giunta comunale la funzione di controllo sul procedimento di rivalsa nei confronti dei soggetti che hanno consentito il verificarsi della situazione debitoria.

Art. 69

Pubblicità del rendiconto

1. Il rendiconto dell'esercizio, una volta divenuto esecutivo, resta depositato per 30 giorni presso l'ufficio di segreteria a disposizione dei cittadini che vogliano esaminarlo.
2. Del deposito si dà informazione, a mezzo avviso pubblicato all'albo pretorio affinché ogni cittadino possa prenderne visione e presentare, entro otto giorni dall'ultimo di deposito, eventuali osservazioni.

CAPO X

GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 70

Patrimonio comunale

1. Il patrimonio dell'ente è costituito dai beni mobili, immobili ed immateriali, nonché dai crediti, dai debiti e dalle altre attività e passività dell'ente.
I beni mobili ed immobili si suddividono nelle seguenti categorie:
 - a) beni soggetti al regime del demanio;
 - b) beni patrimoniali indisponibili;
 - c) beni patrimoniali disponibili.
2. I beni soggetti al regime del demanio non più destinati all'uso pubblico possono essere trasformati in beni patrimoniali, con apposita deliberazione dell'organo esecutivo. Analoga procedura è adottata per il passaggio dei beni dal patrimonio indisponibile a quello disponibile.
3. La contabilità patrimoniale assicura la corretta allocazione nel conto del patrimonio delle variazioni di cui al comma 2.

Art. 71

Inventario

1. Il comune dispone di un inventario nel quale sono descritti, nei modi stabiliti dalla legge e dal presente regolamento, tutti i beni che costituiscono il patrimonio.

2. L'inventario viene tenuto dal responsabile del servizio patrimonio, il quale provvede annualmente al suo aggiornamento. In assenza di tale figura, l'inventario viene tenuto dal responsabile del servizio finanziario.

Art. 72

Inventario dei beni soggetti al regime del demanio

1. L'inventario dei beni soggetti al regime del demanio evidenzia:
 - a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
 - b) il titolo di provenienza e gli estremi catastali;
 - c) il valore;
 - d) i coefficienti di ammortamento.

Art. 73

Inventario dei beni immobili

1. L'inventario dei beni immobili evidenzia:
 - a) la denominazione, l'ubicazione e l'uso cui sono destinati;
 - b) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, gli estremi catastali, la destinazione urbanistica, laddove si tratti di terreni;
 - c) la volumetria, la superficie coperta e quella non coperta;
 - d) lo stato dell'immobile circa le condizioni statiche ed igienico sanitarie;
 - e) le servitù i pesi e gli oneri di cui sono aggravati;
 - f) l'ufficio o soggetto privato utilizzatore;
 - g) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
 - h) i coefficienti di ammortamento;
 - i) gli eventuali redditi.

Art. 74

Inventario dei beni mobili

1. L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni:
 - a) il luogo in cui si trovano e il servizio che li utilizza;
 - b) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
 - c) la quantità e la specie;
 - d) il valore;
 - e) i coefficienti di ammortamento.
2. I beni mobili non registrati acquistati cumulativamente ed ascrivibili alle seguenti tipologie:
 - a) mobilio e arredamenti;
 - b) strumenti e utensili;
 - c) attrezzature di ufficio,sono inventariati con un'unica numerazione, con la sola indicazione delle quantità e del valore complessivo, quando lo stesso non sia superiore a 1.500 euro.
3. Il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene inventariato separatamente, con autonoma numerazione.

4. I beni singoli e le collezioni d'interesse culturale, storico, archeologico ed artistico, sono descritti anche in un separato inventario, con le indicazioni atte ad identificarli.

Art. 75

Beni mobili non inventariati

1. Non sono iscritti negli inventari i beni mobili non registrati, di facile consumo. Sono di facile consumo i beni il cui utilizzo si esaurisce nell'arco di due anni dalla loro entrata in funzione.
2. Non sono altresì inventariati i beni mobili non registrati acquistati singolarmente e di valore unitario inferiore a 500 euro.
3. Le acquisizioni dei beni di cui al comma precedente sono addebitati a stanziamenti allocati nel titolo I della spesa.

Art. 76

Consegnatario dei beni

1. I beni mobili oggetto di inventario sono, all'atto dell'acquisizione, presi in consegna dal responsabile del servizio di cui all'art. 75 comma 2, che agisce nella veste di consegnatario generale dei beni dell'ente.
2. Il consegnatario dispone l'assegnazione dei beni mobili ai singoli responsabili dei servizi, che curano l'utilizzo e la vigilanza sui beni assegnati.
3. Il consegnatario dei beni può incaricare, nel caso di assenza o temporaneo impedimento, proprio i collaboratori che assumono la veste di subconsegnatari dei beni.

Art. 77

Variazione degli inventari

1. Gli aumenti, le diminuzioni e le trasformazioni, così nel valore come nella consistenza, dei beni patrimoniali, devono essere registrati negli inventari.
2. Il consegnatario provvede alla emissione dei necessari buoni di carico e scarico e procede alla annotazione negli inventari delle conseguenti variazioni.
3. Gli inventari sono aggiornati e chiusi con riferimento al termine di ogni esercizio finanziario, entro il 31 maggio dell'anno successivo.
4. E' fatto obbligo di conservare i titoli, atti, carte e scritture relativi al patrimonio.

Art. 78

I verbali di assegnazione

1. Le variazioni relative ai beni mobili inventariati ed assegnati debbono risultare da appositi verbali.
2. I verbali devono essere datati, numerati e devono contenere:
 - generalità degli assegnatari che intervengono nelle variazioni;

- servizio di assegnazione del bene;
 - quantità e descrizione del bene;
3. L'originale del verbale viene trattenuto dal consegnatario, la copia dall'assegnatario. Non è consentito il trasferimento di beni tra assegnatari.
 4. La cancellazione dagli inventari dei beni obsoleti, smarriti, ceduti e comunque inutilizzabili è disposta con deliberazione della giunta comunale, sulla base di motivata proposta del consegnatario.
 5. Il provvedimento di cui al precedente comma individua, qualora ne sussistano i presupposti, eventuali responsabilità, disponendo, altresì, l'obbligo al reintegro o al risarcimento di danni.

Art. 79

Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni

1. Nella valutazione dei beni devono essere osservati i criteri vigenti in normale uso.
2. La valutazione dei beni immobili tiene conto dei costi incrementativi e degli oneri accessori.

CAPO XI

VERIFICHE E CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 80

Verifica dei programmi

1. Il consiglio comunale, entro il 30 settembre di ciascun anno, provvede alla ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi.
2. Ciascun responsabile dei servizi provvede durante tutto il corso dell'esercizio a monitorare l'andamento della gestione, presentando al sindaco, con contestuale comunicazione all'organo di revisione, apposita relazione entro il 30 aprile ed il 15 settembre.
3. Lo stesso responsabile di servizio, ove ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata, ne inoltra motivata richiesta alla giunta comunale. Entro dieci giorni, la giunta formula, con apposito atto deliberativo, le proprie valutazioni nel merito provvedendo:
 - a) ad aggiornare le dotazioni, gli indirizzi e gli obiettivi assegnati al responsabile;
 - b) a proporre al consiglio comunale le eventuali necessarie variazioni al bilancio di previsione con i relativi allegati;
 - c) a rigettare la proposta di modifica della dotazione motivando nel merito.

Art. 81

Controllo di regolarità contabile

1. Il controllo finanziario, effettuato dal responsabile del servizio finanziario, è funzionale alla verifica della regolare gestione dei fondi di bilancio, con particolare riferimento all'andamento degli impegni delle spese e degli accertamenti delle entrate.

2. Il comune è tenuto a rispettare nelle variazioni di bilancio e durante la gestione il pareggio finanziario e gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme finanziarie e contabili stabilite dalla legge.
3. Alla verifica durante tutto il corso dell'esercizio, della sussistenza dei requisiti di equilibrio, provvede il servizio finanziario che cura l'invio delle comunicazioni previste dall'art. 41 del presente regolamento.
4. Il consiglio comunale, in presenza di comunicazioni di cui al comma precedente, adotta le misure necessarie a ripristinare gli equilibri entro 30 giorni. E' in ogni caso tenuto ad adottare entro il 30 settembre di ciascun anno, il provvedimento con il quale dà atto dell'insussistenza di condizioni di squilibrio.

Art. 82

Controllo di gestione

1. Il controllo di gestione si attua sulla base di parametri quantitativi, qualitativi ed economici, volti a valutare l'utilizzazione delle risorse finanziarie, umane e strumentali, a comparare i costi con la qualità e quantità dei servizi erogati, a verificare il grado di funzionalità dell'organizzazione ed il grado di realizzazione degli obiettivi programmati.
2. Il controllo di gestione è affidato dal sindaco ad apposita struttura che si può avvalere anche di professionalità esterne.
3. Ai fini del controllo di gestione, spetta a ciascun responsabile di servizio fornire i dati richiesti ed ogni utile notizia alla struttura di cui al comma precedente.

Art. 83

Deliberazioni inammissibili e improcedibili

1. Le deliberazioni di consiglio o di giunta che risultino incoerenti con i contenuti programmatici e contabili della relazione previsionale e programmatica sono da intendersi inammissibili e improcedibili.
2. Si intendono incoerenti quelle deliberazioni che contrastano con:
 - a) il contenuto dei programmi della relazione previsionale e programmatica;
 - b) il programma triennale dei lavori pubblici e l'elenco annuale;
 - c) i servizi, gli interventi e le risorse di bilancio;
 - d) la compatibilità delle risorse umane e strumentali assegnate per ciascun programma o progetto
3. La coerenza delle deliberazioni di cui al comma 1 del presente articolo è attestata dal parere di regolarità tecnica del dirigente proponente la delibera.
4. Ove il parere sia negativo, il sindaco, o il soggetto competente alla convocazione degli organi collegiali dell'ente, e alla definizione dei relativi ordini del giorno, si pronunciano sulla procedibilità delle proposte.
5. Gli organi collegiali deliberanti, qualora la proposta non sia stata dichiarata improcedibile, sono competenti a pronunciarsi sulla sua ammissibilità.
6. Sono inammissibili tutte le proposte per le quali è stata pronunciata l'improcedibilità.

CAPO XII

REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 84

Organo di revisione

1. La revisione della gestione economico finanziaria è di competenza dell'organo di revisione.
2. La nomina, la composizione, la durata dell'incarico dell'organo di revisione sono regolate dal titolo VII del T.u.e.l. 267/2000 e dallo statuto dell'ente.
3. Il consiglio comunale provvedere al rinnovo dell'organo di revisione nei termini previsti dalla legge. Qualora il consiglio non provveda alla nomina entro la scadenza dell'incarico, questo è prorogato per non più di 45 giorni decorrenti dal giorno di scadenza dell'incarico medesimo.
4. Nel caso di mancata ricostituzione nei termini stabiliti dai commi precedenti, il Difensore civico regionale provvederà in via sostitutiva, ai sensi dell'art. 136 del T.u.e.l. 267/2000.
5. L'organo di revisione ha sede presso gli uffici del comune.
6. L'organo di revisione, nell'esercizio delle proprie funzioni:
 - a) può accedere agli atti e documenti del comune e delle sue istituzioni, tramite richiesta al segretario comunale o ai responsabili dei servizi. Tali atti e documenti sono messi a disposizione dell'organo di revisione nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;
 - b) riceve la convocazione del consiglio con l'elenco dell'ordine del giorno;
 - c) partecipa, su richiesta del sindaco, alle sedute del consiglio e della giunta.
7. Per l'acquisizione di specifiche professionalità può essere derogato il limite agli incarichi di cui all'art. 238 del T.u.e.l..

Art. 85

Revoca e sostituzione del revisore

1. Il revisore può essere revocato soltanto per inadempienze ai propri doveri.
2. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di revoca, di dimissioni dall'incarico, ed in tutti i casi sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi 30 giorni.

Art. 86

Funzioni e attività di collaborazione con il consiglio

1. La funzione di controllo e di vigilanza dell'organo di revisione si esplica attraverso la verifica della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili e con l'esercizio delle attribuzioni previste dall'art. 239 del T.u.e.l. 267/2000.
2. All'organo di revisione è demandata, nell'ambito della attività di collaborazione con il consiglio, l'espressione di valutazioni e proposte in ordine a:
 - a) piani economico finanziari;
 - b) alienazioni, acquisti e permuta di beni immobili;
 - c) riconoscimento di debiti fuori bilancio;
3. Copia dei verbali dell'organo di revisione è trasmessa al segretario comunale ed al responsabile del servizio finanziario.

Art. 87

Parere sul bilancio di previsione e suoi allegati

1. L'organo di revisione esprime il proprio motivato parere derivante da valutazioni in ordine alla congruità, coerenza ed attendibilità contabile delle previsioni, sulla base dell'ultimo rendiconto approvato, del controllo finanziario di gestione dell'esercizio in corso, delle variazioni rispetto all'anno precedente, anche tenuto conto dei pareri espressi dal responsabile del servizio finanziario.
2. Il parere di cui al comma precedente è espresso nei termini di cui all'art. 29 del presente regolamento.

Art. 88

Parere sulle variazioni e assestamento di bilancio

1. Le proposte di variazione e di assestamento di bilancio sono trasmesse all'organo di revisione, che esprime il parere entro i successivi otto giorni.

Art. 89

Modalità di richiesta dei pareri

1. Le richieste di acquisizione di parere sono trasmesse all'organo di revisione a cura del responsabile del servizio finanziario.

Art. 90

Attestazioni e certificazioni

1. Tutte le attestazioni e certificazioni per le quali è richiesta la sottoscrizione dell'organo di revisione, sono rese entro dieci giorni dalla richiesta, salvo casi d'urgenza per i quali il termine è ridotto a cinque giorni.

Art. 91

Relazione al rendiconto

La relazione al rendiconto della gestione che, oltre a fornire le informazioni sull'andamento economico finanziario dell'ente, deve consentire di valutare l'impatto delle politiche locali e dei servizi dell'ente sul benessere sociale e sull'economia insediata.

La relazione al rendiconto fornisce informazioni idonee a valutare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa evidenziando il grado di raggiungimento dei programmi e dei progetti indicati negli strumenti di programmazione.

L'analisi, si concretizza attraverso lo studio dei risultati finanziari, economici e patrimoniali sia generali, che settoriali ed anche attraverso l'utilizzo dei parametri gestionali da allegare obbligatoriamente al rendiconto.

Il legislatore non prescrive schemi-tipo per la relazione da allegare al rendiconto. In considerazione delle previsioni dell'art. 231 del TUEL si stabilisce che la medesima debba esporre:

La finalità della relazione, vista la natura sintetica e quantitativa dei dati inseriti nel rendiconto, è quella di fornire informazioni integrative, esplicative e complementari.

Il contenuto della relazione deve:

- (a) esprimere le valutazioni in ordine all'efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti;
- (b) analizzare gli scostamenti principali intervenuti rispetto alle previsioni;
- (c) motivare le cause che li hanno determinati;
- (d) evidenziare i criteri di valutazione del patrimonio e delle componenti economiche.

La relazione riveste un'importanza assai rilevante ai fini esplicativi dei valori contabili e fornisce elementi anche di natura non strettamente contabile per una rappresentazione chiara, veritiera e corretta della situazione finanziaria, economica, patrimoniale e per la valutazione dei principali aspetti della gestione.

La relazione, in considerazione delle finalità alla medesima attribuite dall'ordinamento viene redatta secondo il seguente schema.

Identità dell'ente locale:

- (a) Profilo istituzionale. Si descrivere il ruolo attribuito all'Ente in ragione delle evoluzioni legislative, dello statuto e dei regolamenti interni.
- (b) Scenario. Illustra il sistema socio-economico del territorio di riferimento dell'Ente.
- (c) Disegno strategico. Si espone le linee guida del programma politico dell'amministrazione dell'Ente, evidenziando eventuali cambiamenti significativi e l'impatto relativo e tempi di attuazione delle linee di programma.
- (d) Politiche gestionali. Si descrivono le politiche gestionali attuate e in corso di attuazione.
- (e) Politiche fiscali. Si espone la politica fiscale che l'Ente ha attuato e/o intende perseguire nell'ambito impositivo di sua competenza; evidenziando le ragioni e gli effetti sul bilancio.
- (f) Assetto organizzativo. Si evidenzia e sintetizzano almeno i seguenti punti:
 - Assetto organizzativo
 - Sistema informativo
 - Cenni statistici sul personale
 - Competenze professionali esistenti
 - Fabbisogno di risorse umane in coerenza con il piano triennale di fabbisogno del personale
- (g) Partecipazioni dell'ente. Si elencano le partecipazioni dell'ente acquisite o da acquisire evidenziando le motivazioni, l'andamento della società, il numero e il valore della partecipazione
- (h) Convenzioni con Enti. Si illustrano le eventuali convenzioni con altri enti del settore pubblico, evidenziando le motivazioni e l'oggetto della convenzione.

La relazione al rendiconto è resa nei termini di cui all'art. 239, comma 1, lettera d), del T.u.e.l. 267/2000.

Art. 92

Irregolarità nella gestione

1. Nel caso riscontri irregolarità nella gestione per le quali ritiene dover riferire al consiglio, l'organo di revisione redige apposita relazione da trasmettere al presidente del consiglio per l'iscrizione all'ordine del giorno dello stesso organo. Il consiglio deve discuterne non oltre trenta giorni dalla consegna della relazione.

2. Qualora si configurino ipotesi di responsabilità, l'organo di revisione è tenuto a denunciare, contestualmente, tali irregolarità ai competenti organi giurisdizionali.

Art. 93

Trattamento economico dei revisori

1. Il compenso spettante all'organo di revisione è stabilito con la deliberazione di nomina, fermo restando la possibilità di successivi adeguamenti a termini della normativa vigente.

CAPO XIII

SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 94

Servizio di economato

1. Il comune si avvale del servizio di economato disciplinato da apposito regolamento.

CAPO XIV

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 95

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore al conseguimento dell'esecutività della deliberazione con la quale è stato approvato.

Art. 96

Diffusione

1. Il regolamento è messo a disposizione, mediante deposito nell'ufficio di segreteria, di tutti i componenti degli organi elettivi, dei responsabili degli uffici e servizi comunali. E' trasmesso in copia al revisore dei conti ed al responsabile del servizio finanziario.

Del che si è redatto il presente verbale
Il Sindaco
RAPALINO Mauro

Il Segretario Comunale
Dott.ssa BUE Carla

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi con decorrenza dal 22 dicembre 2004,.

Benevello , li _22 dicembre 2004

Il Segretario Comunale
Dott.ssa BUE Carla

DIVENUTA ESECUTIVA IN DATA 22 dicembre 2004

In quanto non soggetta controllo preventivo di legittimità:

- ☐ Per la scadenza dei 10 giorni della pubblicazione
- ☐ In quanto dichiarata immediatamente eseguibile

Il Segretario Comunale
Dott.ssa BUE Carla