



Comune di Grantorto

Provincia di Padova

numero **069/97**

protocollo **59**

ORIGINALE

VERBALE DI DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE

Adunanza ordinaria di prima convocazione - seduta pubblica

OGGETTO: **ESAME ED APPROVAZIONE REGOLAMENTO DI
CONTABILITA' AI SENSI DECRETO LEGISLATIVO N.
77/95 AGGIORNATO CON DECRETO LEGISLATIVO
N. 336/96, L. 127/97 E DECRETO LEGISLATIVO N.
342/97**

l'anno MILLENOVENCENTONOVANTASETTE addì DICIOOTTO del mese di DICEMBRE alle ore 20.00 nella residenza Municipale per avviso del Sindaco - 7136 del 11.12.1997, con inviti diramati in data utile si è riunito il Consiglio Comunale.
Eseguito l'appello, risultano presenti:

	PRESENTE	ASSENTE
DALLA RIVA RENATO	SI	
ACQUA SERGIO	SI	
MATTEAZZI LUCIANO	SI	
MARTINI GIANNINA	SI	
OLIVO MASSIMO		SI
SCUDELLA GIANCARLO	SI	
GARDELLIN TIZIANO	SI	
BASSO DOMENICO	SI	
BASSO MICHELA	SI	
SPIGAROLO VALTER	SI	
FRISON EMANUELA	SI	
ZANON DOMENICO	SI	
CARPANESE MICHELE	SI	
MIAZZO ANTONIO		SI
CAMPAGNOLO ANNA MARIA	SI	
PERUZZO FABRIZIO	SI	
VARISE GIANCARLO	SI	

Assiste all'adunanza la Dr.ssa Maria Rosaria Campanella Segretario del Comune di Grantorto, il Sig. Dalla Riva Renato nella sua veste di Sindaco, constatato legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta e, previa designazione a scrutatori dei Consiglieri SPIGAROLO, CAMPAGNOLO, VARISE invita il Consiglio a discutere e deliberare sull'oggetto sopraindicato, compreso nell'odierna adunanza.

PREMESSO che il Comune di Grantorto con delibera di Consiglio Comunale n. 24 del 27.06.1996, esecutiva ai sensi di legge, aveva proceduto ad approvare il Regolamento di contabilità, ai sensi del Decreto Legislativo 25.02.1995 n. 77, relativo al nuovo ordinamento finanziario e contabile degli Enti locali;

VISTO che la succitata normativa finanziaria e contabile ha avuto successive evoluzioni, in particolare per effetto delle seguenti disposizioni:

Decreto Legislativo 11.06.96 n. 336
Decreto Legislativo 11.09.97 n. 342

VISTO inoltre l'art. 9 Legge 15.5.97 n. 127 che ha approvato ulteriori modifiche all'art. 108 del Decreto Legislativo n. 77/95 prevedendo norme valide come principi generali con valore di limite inderogabile le rimanenti norme che non si applicano qualora il regolamento di contabilità dell'Ente rechi una differente disciplina;

VISTO la bozza di Regolamento di Contabilità all'uopo predisposto, tenendo conto della normativa sopraccitata, come da allegato che fa parte integrante del presente atto;

RISCONTRATO inoltre che ai sensi dell'art. 17, comma 33, il controllo preventivo di legittimità da parte del comitato regionale di controllo, non si esercita sui regolamenti attivanti l'autonomia organizzativa e contabile dell'Ente, e pertanto, il presente regolamento non è sottoposto al suddetto controllo e diventa esecutivo, nei termini di cui all'art. 47 - 2° comma Legge 142/97;

ACQUISITO il parere del Responsabile Area Contabile in ordine alla regolarità contabile del presente atto, ai sensi dell'art. 53 della L. 142/90;

CON VOTI favorevoli unanimi legalmente espressi;

DELIBERA

1) di approvare il Regolamento Comunale di Contabilità, ai sensi del Decreto Legislativo n. 77/95, aggiornato al Decreto Legislativo 336/96 L. 127/97, e Decreto Legislativo 342/97, che consta di n. 87 articoli e abroga il regolamento precedente adottato, richiamato in premessa;

2) di dare atto che la presente delibera, ai sensi dell'art. 17, comma 33, Legge 127/97, non è soggetta al controllo preventivo di legittimità del CO.RE.CO. Sezione di Padova;

3) di dare atto che il Regolamento in parola entra in vigore ad esecutività della presente delibera ai sensi art. 47 - 2° comma, ai sensi della Legge 142/90.

ALLEGATO ALLA DELIBERA
DI CONSIGLIO C. N. 069
DEL 18/12/1997



IL SEGRETARIO COMUNALE
(*Maria Rosa Casanova*)

COMUNE DI GRANTORTO

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'



CAPO I - IL REGOLAMENTO DI CONTABILITA' E LE PROCEDURE CONTABILI

ART. 1 OGGETTO E SCOPO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento e' predisposto ai sensi dell'art. 59, comma 1, della legge 8 giugno 1990, n. 142, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77, e successive modificazioni. Le norme del presente regolamento sono subordinate alla legge ed allo Statuto.
2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attivita' di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione nonche' le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese del Comune in applicazione dello Statuto approvato con deliberazioni consiliari n. 28 del 18.06.1991 - n. 35 del 24.06.1991 - n. 37 del 10.07.1991 - n. 54 del 18.10.1991 e successive modificazioni approvate con Delibere di Consiglio Comunale n. 41 del 30/09/96 e n. 52 del 28/11/96.
3. Le norme del presente regolamento tendono ad assicurare che l'attivita' amministrativa persegua i fini determinati dalla legge, con criteri di economicita', di efficacia e di pubblicita' e con le procedure previste per i singoli procedimenti (L. 241/1990).

ART. 2 DISCIPLINA DELLE PROCEDURE

1. Per tutti gli adempimenti concernenti il servizio di contabilita', che sono affidati all'area contabile, dovranno osservarsi le procedure disciplinate dal presente regolamento.

ART. 3 CONOSCENZA DEI RISULTATI DELLE GESTIONI DI FUNZIONI O SERVIZI

1. Gli enti ed organismi costituiti presso o con il Comune, per l'esercizio di funzioni o servizi comunali, sono obbligati a comunicare, con cadenza semestrale (o annuale), ogni elemento utile per la valutazione dei risultati conseguiti.
2. Nei bilanci e nella relazione previsionale e programmatica di cui all'art. 12 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77, saranno evidenziati gli elementi di cui al precedente comma 1.
3. Il responsabile dei servizi finanziari di cui al successivo art. 5 ha facolta' di richiedere chiarimenti ed integrazioni degli elementi forniti.

ART. 4 COMPETENZE DEI SOGGETTI DELL'AMMINISTRAZIONE

Ai fini della programmazione, adozione od attuazione dei provvedimenti di gestione si rinvia alle disposizioni di cui alla legge 8 giugno 1990, n. 142, allo statuto, ed alle altre norme vigenti nonche' al presente regolamento.



CAPO II - IL SERVIZIO FINANZIARIO

ART.5

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

1. Nell'ambito dei principi generali fissati dallo statuto, la struttura comunale raggruppa, con il criterio della omogeneità per materia, in un'unica unità organizzativa, tutti i servizi rientranti nell'area finanziaria.
2. A capo dei Servizi è posto il Responsabile del servizio finanziario. La figura professionale del Responsabile del Servizio Finanziario è prevista nella dotazione organica del comune ed inquadrata nella qualifica funzionale non inferiore alla VI Q. F. Il medesimo assume altresì tutte le altre funzioni che la legge, lo statuto ed i regolamenti gli pongono a carico, anche usando locuzioni analoghe alla sua qualifica (ragioniere, responsabile di ragioneria, contabile o altre qualifiche corrispondenti).

ART.6

COMPETENZA IN MATERIA DI BILANCI E RENDICONTI

1. Al servizio di cui al precedente articolo compete:
la predisposizione, in collaborazione con il Segretario comunale e nel rispetto delle indicazioni programmatiche formulate dagli organi di direzione politica e sulla base delle proposte dei competenti servizi e dei dati in proprio possesso, dei progetti dei bilanci preventivi annuali e pluriennali, da presentare alla Giunta;
 - la verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari servizi e da iscrivere in bilancio;
 - la predisposizione, in collaborazione con il Segretario comunale, della relazione preliminare illustrativa, degli elementi finanziari contenuti nei documenti suddetti;
 - l'esame dei bilanci degli enti, organismi ed aziende a partecipazione comunale;
 - la formulazione delle proposte di modificazione, a richiesta dei competenti servizi, delle previsioni di bilancio tanto della spesa così come dell'entrata;
 - la preparazione, unitamente al Segretario comunale, del rendiconto da sottoporre alla Giunta, munito della connessa relazione illustrativa;
2. IL Servizio finanziario tiene, nelle forme prescritte dal presente regolamento e dalle altre norme vigenti in materia, le scritture e tutti i registri necessari a rilevare gli effetti degli atti amministrativi in relazione tanto alle entrate ed alle spese quanto al patrimonio e alle sue variazioni.
3. In particolare il medesimo Servizio provvede:
 - a) alla prenotazione degli impegni di spesa in via di formazione ed alla registrazione degli impegni perfezionati;
 - b) alla registrazione degli accertamenti di entrata;
 - c) all'emissione ed alla contabilizzazione degli ordinativi di pagamento e di incasso;
 - d) alla compilazione dei conti riassuntivi delle entrate e delle spese dipendenti dalla gestione del bilancio secondo la classificazione di questo ;
 - e) a predisporre i conti riassuntivi del patrimonio ponendone in evidenza le variazioni che avvengono nella consistenza di esso sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualunque altra causa;
 - f) a tenere una aggiornata rilevazione del trattamento economico del personale dipendente e delle relative situazioni previdenziali, assistenziali ed assicurative



ART. 7 IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

- 1) Oltre a quanto indicato al precedente articolo, il Responsabile del Servizio finanziario:
- a) esprime parere in ordine alla regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione;
 - b) attesta la copertura finanziaria su ogni proposta di assunzione di impegni di spesa;
 - c) firma i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso;
 - d) è responsabile della tenuta della contabilità del Comune nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal regolamento;
 - e) vigila sull'esatto accertamento delle entrate e sulla gestione del bilancio e del patrimonio;
 - f) segnala obbligatoriamente al Sindaco, o suo delegato, al Segretario comunale ed all'organo di revisione, fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni al Comune.

Comunica per iscritto ai medesimi, entro 7 giorni dalla conoscenza dei fatti, l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

2) Il Responsabile del Servizio finanziario, unitamente al Segretario comunale, assume diretta e personale responsabilità per la veridicità ed esattezza dei dati e delle notizie contenute nei certificati, nelle documentazioni e nelle registrazioni. In particolare tale norma trova applicazione nei riguardi dei certificati da inviare ai ministeri ed agli altri uffici statali, nonché dei dati del bilancio annuale e pluriennale, degli impegni di spesa e del rendiconto.

ART. 8 VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA

1. Il Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria deve riguardare:
 - a) l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
 - b) la regolarità della documentazione nella sfera di propria competenza;
 - c) la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
 - d) l'osservanza delle norme fiscali
 - e) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto;
2. Il Visto è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto;
3. Il diniego del visto deve essere adeguatamente motivato.



CAPO III - IL BILANCIO DI PREVISIONE

ART. 9

PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE

1. Il bilancio di previsione annuale è formulato nel rispetto delle disposizioni dettate dall'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali. La stessa normativa disciplina la struttura del bilancio, la classificazione delle entrate e delle spese.
2. Il bilancio deve rappresentare, sin dal momento della sua formazione e per tutta la durata dell'esercizio, la chiara esposizione della reale condizione finanziaria del comune, evitando artificiosi occultamenti e sopravvalutazioni di qualsiasi specie.
3. Il bilancio recepisce le norme recate dalle leggi della Regione per quanto concerne le entrate e le spese relative alle funzioni delegate, al fine di consentire la possibilità del controllo regionale sulla destinazione dei fondi assegnati. In ogni caso le entrate e le spese relative a funzioni delegate dalla Regione non possono essere collocate tra i servizi per conto terzi. Analogamente si procede per le somme provenienti dallo Stato.
4. Le delibere di Consiglio e di Giunta che non sono compatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente, consolidata, di sviluppo e di investimento sono inammissibili ed improcedibili.

ART. 10

BILANCIO DI PREVISIONE

1. L'unità elementare del bilancio è rappresentata per l'entrata dalla risorsa e per la spesa dall'intervento per ciascun servizio.
2. Il bilancio annuale di competenza rispetta i principi contabili di integrità, di pareggio finanziario, di pubblicità, di universalità di unità e di veridicità.
L'unità elementare di entrata e di spese deve indicare l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle spese che si prevede di impegnare nell'anno in cui il bilancio si riferisce. Per ciascuna unità elementare di spesa il bilancio costituisce limite agli impegni di spesa, fatta eccezione per i servizi per conto terzi.
3. Le previsioni di competenza relative alle spese correnti, aumentate delle quote di capitale delle rate di ammortamento dei mutui, non possono essere complessivamente superiori alle previsioni di competenza dei primi tre titoli dell'entrata;
4. In corrispondenza con gli accertamenti dell'entrata, possono iscriversi nella parte passiva dei servizi per conto terzi, le somme occorrenti per la restituzione di depositi o comunque di somme percepite per conto di terzi, anche in esubero rispetto alle previsioni di bilancio.

ART. 11

RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA

1. La relazione previsionale e programmatica è strumento di programmazione pluriennale delle attività e dei necessari supporti finanziari ed organizzativi per un periodo pari a quello assunto negli strumenti di programmazione regionale.



2. La relazione previsionale e programmatica deve descrivere lo stato dei singoli servizi e le rispettive necessità; dare conto del quadro complessivo delle risorse disponibili e della capacità di ricorso al mercato finanziario; indicare la destinazione delle risorse, nonché porre in evidenza le spese correnti indotte dagli investimenti previsti nel periodo considerato.
3. La relazione previsionale e programmatica:
 - a) definisce le politiche per gli impieghi sociali, per gli interventi nei settori produttivi e per l'assetto del territorio indicando altresì i tempi di attuazione dello stesso;
 - b) stabilisce i criteri e le modalità di allocazione delle risorse in relazione agli obiettivi;
 - c) specifica gli indirizzi per gli Enti dipendenti e le società di cui il Comune abbia una partecipazione finanziaria;
 - d) specifica gli indirizzi per l'attività gestionale e le responsabilità organizzative con particolare riferimento ai servizi ed agli uffici tenuti all'accertamento e alla riscossione delle entrate ed alla esecuzione della spesa secondo le indicazioni del bilancio preventivo annuale e di quello pluriennale.
4. Il Bilancio pluriennale traduce in sintesi numeriche le indicazioni contenute nella relazione previsionale e programmatica per il periodo considerato dalla medesima.

ART. 12

BILANCIO DI PREVISIONE - PRESENTAZIONE EMENDAMENTI

1. La Giunta comunale approva con formale deliberazione, gli schemi:
 - a) del bilancio annuale,
 - b) della relazione previsionale e programmatica;
 - c) del bilancio pluriennale
2. Nei 10 giorni successivi i documenti di cui sopra ed i relativi allegati, unitamente alla relazione dell'organo di revisione, vengono trasmessi ai capigruppo consiliari e messi a disposizione dei consiglieri comunali.
3. Nei 10 giorni successivi al termine indicato nel precedente comma, i consiglieri possono presentare emendamenti allo schema di bilancio deliberato dalla Giunta.
4. La Giunta con formale provvedimento, propone l'accoglimento o rigetto degli emendamenti presentati, previa acquisizione dei pareri del responsabile dei servizi finanziari e dell'organo di revisione.

ART. 13

BILANCIO DI PREVISIONE RELAZIONE DELL'ORGANO DI REVISIONE

1. Sul bilancio di previsione annuale, sulla relazione previsionale e programmatica e sul bilancio pluriennale, l'Organo di revisione redige una relazione nella quale esprime il proprio parere obbligatorio, anche tenuto conto del parere espresso dal responsabile del servizio finanziario, ed il proprio giudizio a riguardo:
 - a) della esattezza del pareggio economico e finanziario;
 - b) della adeguatezza del recupero tariffario e della politica tributaria;
 - c) della adeguatezza delle previsioni rispetto alla realtà della gestione;
 - d) degli investimenti e relativi finanziamenti;

- 
- e) della congruità degli elementi programmatici annuali e pluriennali;
 - f) della copertura degli impieghi previsti nel bilancio pluriennale,
 - g) della coerenza tra bilancio annuale, relazione previsionale e programmatica e bilancio pluriennale.

2. Nella relazione sono suggerite all'organo consiliare tutte le misure atte ad assicurare l'attendibilità delle impostazioni.

ART.14 PUBBLICITÀ DEL BILANCIO

1. Nella formazione del bilancio il Comune privilegia ampie forme di consultazione come indicato dall'art. 4, comma 7, del D. Lgs.vo 77/95.

2. La pubblicità dei contenuti di bilancio e del rendiconto deve realizzare l'informazione ai cittadini, singoli o associati, in ordine all'impiego delle entrate tributarie e dei proventi dei servizi pubblici locali.

ART. 15 SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO E UTILIZZAZIONE DEL FONDO DI RISERVA

1. Il processo di controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio è inserito contabilmente e gestionalmente nel procedimento di formazione dell'assestamento generale di bilancio di cui all'art. 17 - comma 8, dell'orientamento.

2. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate sulla base delle risultanze comunicate dai Responsabili dei Servizi nello svolgersi del processo di cui al precedente comma.

3. Il Consiglio Comunale provvede ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi almeno una volta all'anno e più precisamente entro il 30 settembre.

4. Le deliberazioni della Giunta Comunale relative all'utilizzo del fondo di riserva saranno comunicate al Consiglio Comunale nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione o comunque entro sessanta giorni.

CAPO IV - NORME E PROCEDURE DI GESTIONE

ART. 16 PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.) PIANO DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI (P.R.O.)

1. Con il bilancio sono affidati ai singoli responsabili dei servizi i mezzi finanziari necessari allo svolgimento dei relativi compiti.
2. In alternativa al Piano Esecutivo di Gestione, non avendo l'obbligo questo Comune dell'adozione del Piano Esecutivo di Gestione l'organo esecutivo determina gli obiettivi di gestione e affida gli stessi ai responsabili dei Servizi, unitamente alle necessarie dotazioni finanziarie con riferimento alla struttura organizzativa dell'Ente, nelle sue articolazioni in servizi e centri di costo, ognuno con il proprio responsabile



3. Allo scopo la Giunta approva entro 30 giorni dall'avvenuta deliberazione del Bilancio da parte del Consiglio e comunque, salvo proroghe di Legge, entro l'inizio dell'esercizio, il P.R.O. (Piano delle risorse e degli obiettivi).
4. In particolare gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'Ente ai fini di cui alle norme del presente regolamento e potranno risultare anche da più atti nel corso dell'anno.
5. Il contenuto degli obiettivi è integrato dalle conseguenti direttive in modo da consentire in base alla legislazione vigente l'attivazione del potere di accertamento delle entrate e di impegno delle spese da parte dei responsabili di servizi.
6. Con il piano delle risorse e degli obiettivi, si intende dare concreta attuazione ai nuovi principi sulla distinzione tra funzioni di indirizzo politico-amministrativo e funzioni di gestione che sono alla base della riforma dell'ente locale.
7. Il suddetto piano suddivide le risorse di entrata in capitoli, i servizi in centri di costo e gli interventi in capitoli.
8. Con la deliberazione di cui al comma 3 la Giunta Comunale, dovrà, in linea di massima, individuare:
 - a) gli obiettivi da raggiungere con il piano;
 - b) l'ammontare delle risorse e degli interventi necessari per il raggiungimento degli obiettivi;
 - c) gli uffici ed i servizi incaricati della realizzazione del piano;
 - d) i responsabili degli obiettivi.
9. Se a seguito di idonea valutazione, il Responsabile del servizio ritiene necessario una modifica della dotazione assegnata, la propone alla Giunta comunale con apposita relazione. La Giunta Comunale entro i 15 giorni successivi, adotterà i conseguenti provvedimenti.

ART.17

LE DETERMINAZIONI DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

1. I dipendenti di qualifica funzionale non inferiore alla VI°, abilitati alla sottoscrizione degli atti di cui all'art. 6 della Legge 15.05.1997 n° 127, sono i Responsabili dei servizi operativi e di supporto, ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del Bilancio di Previsione secondo le procedure in precedenza riportate.
2. Gli atti di competenza definiti "determinazioni", sono classificati con sistemi di raccolta che garantiscano la data certa di emanazione e l'ufficio di provenienza. Sono trasmesse immediatamente al Responsabile del Servizio Finanziario e divengono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il Responsabile del Servizio Finanziario posto il visto di cui al presente comma, rende il tutto al Servizio proponente, che provvede all'esecuzione.
3. Il Segretario Comunale, comunica al Sindaco periodicamente ed almeno ad ogni trimestre, gli estratti delle determinazioni suddivisi a seconda dei funzionari che hanno assunto le determinazioni stesse. Il Sindaco provvede ad informarne la Giunta.

CAPO V - DELLE ENTRATE DEL COMUNE

ART. 18

RISORSE DEL COMUNE

1. Le risorse del Comune sono costituite dalle entrate previste dal comma 4 dell'art.54 Legge 142 del 1990 e da tutte le altre entrate che il Comune ha il diritto di riscuotere in virtù di leggi statali e regionali, di contratti e per ogni altro titolo;



2. Tutte le entrate che non siano previste in bilancio o vi siano previste in misura ridotta, rimane impregiudicato il diritto del Comune a riscuoterle e fermo il dovere, da parte dei dipendenti e degli agenti incaricati, di curarne l'accertamento e la riscossione anche dopo il 30 novembre.

ART. 19 ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE

1. L'entrata è accertata quando sulla base di idonea documentazione, viene appurata la ragione del credito, l'importo, il soggetto o i soggetti debitori, la scadenza, nonché il relativo importo, entro il termine massimo di predisposizione del rendiconto.
2. Sono accertate le entrate iscritte in ruoli esecutivi dati in carica al concessionario di cui al DPR n. 43 del 28 gennaio 1988, n. 43.
3. Per le entrate provenienti da contributi ed assegnazioni dello Stato o di altri enti pubblici, l'accertamento è disposto sulla base dei decreti ministeriali di riparto ed assegnazioni dei fondi o di provvedimenti amministrativi equivalenti.
4. Per le entrate concernenti tributi propri non riscossi mediante ruolo, l'accertamento è disposto sulla base di comunicazione da parte del Responsabile del servizio, ovvero della relativa comunicazione di credito.
5. Per le entrate di natura patrimoniale l'accertamento è disposto sulla base delle deliberazioni, delle determinazioni o dei contratti che individuano gli elementi di cui al comma 1, salvo l'utilizzo delle procedure previste dal DPR n. 43 del 1988, nonché mediante acquisizione diretta ed emissione di liste di carico.
6. L'avanzo di amministrazione viene accertato con la deliberazione di approvazione del rendiconto.
7. Le entrate derivanti da mutui si intendono accertate al momento della concessione definitiva da parte della Cassa depositi e prestiti o degli Istituti di Previdenza ovvero della stipulazione del contratto per i mutui concessi da altri Istituti di Credito.
8. I contributi previsti dall'art. 3 della legge 28 gennaio 1977, n. 10 e successive modificazioni, vengono accertati all'atto della concessione edilizia.
9. Il corrispettivo di alienazioni patrimoniali è accertato con il provvedimento di approvazione delle risultanze della relativa gara, sottoscritto per accettazione dalla controparte.
10. Le somme provenienti da prestiti obbligazionari sono accertate dopo il collocamento di cui all'art. 35, comma 6, della legge n. 724/94.
11. Le entrate concernenti partite compensative della spesa sono accertate in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno di spesa.
12. I proventi per la cessione di aree e fabbricati destinati alla residenza o ad attività produttiva in regime pubblicistico sono accertati in corrispondenza alle deliberazioni di determinazione delle spese di acquisizione ed urbanizzazione delle aree, di acquisizione dei fabbricati e degli oneri finanziari.
13. Per le entrate, anche di natura eventuale o variabile, l'accertamento avviene mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici o elenchi Responsabili uffici.



ART. 20
DISCIPLINA DELL'ACCERTAMENTO

1. Il Responsabile del servizio o del procedimento con il quale viene accertata l'entrata trasmette immediatamente al Responsabile del servizio finanziario la documentazione di cui all'articolo precedente.
2. Il Responsabile del servizio finanziario, esprime, se del caso, il parere di cui all'art. 53 della Legge n. 142/90 e provvede alle annotazioni conseguenti nelle scritture contabili. Trasmette quindi la documentazione alla competente unità organizzativa per i successivi adempimenti.
3. I Responsabili dei Servizi devono operare affinché le previsioni di entrate si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'Ente.

ART. 21
RISCOSSIONI

1. La riscossione delle entrate iscritte nel bilancio deve essere effettuata a mezzo Tesoriere o di riscuotitori speciali a ciò autorizzati con espresso provvedimento.
2. Le entrate del Comune si riscuotono in denaro effettivo, ovvero mediante utilizzo di strumenti informatici in uso nel comparto bancario o postale.
3. Il Tesoriere è tenuto ad accertare, anche senza autorizzazione del Comune, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo, rilasciandone ricevuta contenente l'indicazione della clausola del versamento nonché la riserva "salvo conferma di accettazione da parte del Comune".
4. Degli incassi di cui al precedente comma il Tesoriere deve dare immediata comunicazione al Comune per il rilascio dei relativi ordinativi di incasso.

ART. 22
INCARICATI DELLA RISCOSSIONE

1. Sono riscuotitori speciali delle entrate comunali, di cui al precedente articolo, i dipendenti comunali a ciò espressamente autorizzati, i quali, poi, ne effettuano il versamento alla Tesoreria comunale.
2. Le riscossioni dei diritti di Segreteria, di stato civile, dei diritti sul rilascio delle carte d'identità e dei rimborsi spese generali e stampati vengono effettuate dagli incaricati mediante l'applicazione di marche segnatasse sui documenti rilasciati.
3. Agli uffici interessati verrà data in carico una dotazione iniziale di marche, senza esborso di denaro, previa compilazione di apposito verbale di consegna da parte dell'Economo.
4. Detto servizio provvederà alla tenuta di appositi registri di carico e scarico delle marche segnatasse.
5. I rimborsi da parte di terzi per prestazioni svolte dal Comune, devono essere introitati nel bilancio e verranno attribuiti, se di spettanza a chi di competenza.



ART. 23 VERSAMENTI

1. Le somme come sopra rimosse, verranno versate entro i primi 15 giorni di ciascun mese, alla Tesoreria comunale, sulla base di ordinativi di riscossione, emessi dall'Economo previo controllo dei bollettari a cui si riferiscono i versamenti.
2. I bollettari consunti dovranno essere mensilmente consegnati all'anzidetto ufficio che li restituirà non appena effettuato il controllo.
3. Si applica quanto indicato successivo art. 55.

ART. 24 VERSAMENTI ANTICIPATI DI IMPORTI RISCOSSI DAI RISCOUOTITORI SPECIALI

1. Al fine di eliminare cospicue giacenze di somme presso gli incaricati e gli agenti riscuotitori, le operazioni di versamento delle somme rimosse dovranno aver luogo presso la Tesoreria ogni qualvolta le somme rimosse superino l'importo di £. 200.000. (Duecentomilalire).

ART. 25 ORDINATIVI D'INCASSO

1. Tutte le riscossioni, sia quelle eseguite direttamente dal Tesoriere quanto quelle effettuate dai riscuotitori speciali, devono essere coperte da ordinativi di incasso.
2. Gli ordinativi d'incasso, distinti a seconda che si riferiscano al conto della competenza ovvero al conto dei residui, devono contenere gli elementi di cui all'art. 24 del D. Lgs.vo n. 77/95.
3. Gli ordinativi d'incasso sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio finanziario.
4. Nel caso l'entrata derivi da alienazione di beni iscritti in inventario, l'ordinativo d'incasso deve essere altresì corredato di copia del buono di scarico del bene medesimo dall'inventario.

ART. 26 RESIDUI ATTIVI

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate ai sensi del precedente art. 19 e non rimosse e quelle rimosse e non versate entro il termine dell'esercizio.
2. Le somme di cui al comma precedente vengono conservate nel conto dei residui fino a quando i relativi crediti non siano stati riscossi e, se del caso, versati; ovvero siano estinti per prescrizione o venuti meno per ragioni indicate al successivo comma 4.
3. E' vietata la conservazione nel conto dei residui attivi di somme non accertate ai sensi del precedente comma 1 e che comunque non rappresentino crediti effettivi del Comune. Si applica quanto stabilito all'art. 70, comma 3, del D. Lg.vo n. 77/95.
4. L'eliminazione totale o parziale dei residui attivi che vengono riconosciuti in tutto o in parte insussistenti per la già seguita legale estinzione, o perché indebitamente o erroneamente liquidati, o perché riconosciuti assolutamente inesigibili, va motivata a cura del competente Responsabile di servizio.



CAPO VI° - DELLE SPESE DEL COMUNE
ART. 27
SPESE DEL COMUNE

1. Sono spese del Comune quelle alle quali si deve provvedere a carico del relativo bilancio a norma di legge. Statuto, regolamenti e atti amministrativi per l'assolvimento dei servizi che dipendono dal Comune e per qualsiasi altra causa.

ART. 28
IMPEGNO DI SPESA

1. L'impegno di spesa è assunto dal Responsabile del servizio ai sensi art. 6 L. 127/97 nei limiti del PEG o PRO attribuiti.
2. L'organo esecutivo può riservare alla propria competenza alcuni provvedimenti di gestione, aventi la natura d'impegno di spesa, riguardanti incarichi professionali, assegnazione di contributi economici, spese di rappresentanza, ecc...
3. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute in base alla legge, a contratto, a sentenza o al altro titolo con il quale si assume l'obbligo di pagare una somma determinata ad un soggetto determinato per una ragione indicata.
4. Si considerano, altresì, impegnati gli stanziamenti correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge, con le modalità fissate al successivo art. 36.

ART. 29
PRENOTAZIONE DELL'IMPEGNO DI SPESA

1. In presenza di procedura contrattuale la proposta dell'atto di assunzione dell'impegno di spesa è predisposta dal Servizio competente per materia sotto forma di:
 - a) Proposta di deliberazione di Giunta o di Consiglio;
 - b) Determinazione del Responsabile del servizio nel caso di approvazione del PEG ovvero atto formale di Giunta di attribuzione di obiettivi, risorse e procedure: Le funzioni suddette possono essere svolte da personale di qualifica funzionale non inferiore alla VI°.
2. La proposta di cui al precedente comma, lettera b), è soggetta alla procedura prevista dall'art. 6.11 della Legge 127/97.

ART. 30
ATTO DI IMPEGNO

1. L'atto di impegno, da comunicare ai terzi interessati a cura del Responsabile del servizio, deve in ogni caso indicare:
 - a) il creditore o i creditori;
 - b) l'ammontare delle somme dovute;
 - c) l'eventuale scadenza del debito;
 - d) lo stanziamento al quale la spesa è imputata;
 - e) gli estremi della prenotazione dell'impegno, in quanto esistente.



2. Il terzo interessato dovrà riportare nella fattura gli estremi della comunicazione di cui al comma 1°.

ART. 31
IMPEGNO IN SEGUITO DI LEGGE O SENTENZA

1. Quando il Comune, in base ad una legge vigente o sopravvenuta, risulta in debito di somme verso terzi, il Servizio competente per materia promuove proposte d'impegno.
2. Qualora l'anzidetta procedura non venga attivata nei termini dovuti, il servizio finanziario provvede d'ufficio all'assunzione dell'impegno di spesa dandone notizia al Servizio interessato.
3. In pari modo si procede per le somme dovute in base a sentenza passata in giudicato, o atto equiparato.

ART. 32
IMPEGNO DI SPESE FISSE

1. Le spese per stipendi, assegni, contributi previdenziali, assistenziali e assicurativi, imposte e canoni, livelli, rate di ammortamento prestiti e quelle dovute nell'esercizio in base a contratti assunti in esercizi precedenti o a disposizioni di legge entrate in vigore nei medesimi esercizi, vengono impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni.
2. L'impegno assume la forma di cui al precedente art. 30. Per le spese di personale l'impegno è assunto relativamente ai dipendenti in servizio all'atto dell'approvazione del bilancio. Per le eventuali nuove assunzioni previste in bilancio si provvede alla prenotazione della spesa di cui al precedente art. 29 che verrà trasformata in impegno, ai sensi del precedente art. 30, al momento dell'assunzione.

ART. 33
IMPEGNO IN CORRISPONDENZA D'ENTRATA

Le somme dovute in corrispondenza degli accertamenti di entrata vengono impegnate all'atto e per l'importo risultante dal titolo d'accertamento.

ART. 34
IMPEGNI A CARICO DI ESERCIZI FUTURI

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



ART. 35
SPESE FINANZIATE CON L'AVANZO DI AMMINISTRAZIONE

1. Le spese finanziate con l'avanzo di amministrazione possono essere impegnate solo dopo l'avvenuto accertamento dell'avanzo stesso, mediante l'approvazione del rendiconto da parte del Consiglio Comunale. Resta fermo quanto previsto dall'art. 27, comma 3, del D.L.gs.vo 77/95 e successive modificazioni.

ART. 36
**SPESE FINANZIATE CON MUTUO E CON ENTRATE
VINCOLATE PER LEGGE**

1. Le spese in conto capitale finanziate con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano contabilmente impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo accertato.
2. Si considerano contabilmente impegnati gli stanziamenti per spese correnti e in conto capitale correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge, adeguando conseguentemente lo stanziamento definitivo di bilancio in entrata e in spesa.

ART. 37
**SPESE IN CONTO CAPITALE DA IMPEGNARE
IN CONTO RESIDUI**

1. Le somme scritte negli stanziamenti di spesa in conto capitale, finanziate con le entrate accertate ai sensi dei commi 6,8,9,11 di cui al precedente art. 19, impegnate solo contabilmente alla chiusura dell'esercizio, possono, in deroga al principio della competenza, essere impegnate sull'esercizio successivo in conto della gestione residui.
2. In pari modo si procede per le spese di cui ai precedenti art. 35 e 36 ed ogni altro caso simile.
3. Alla registrazione degli impegni provvede d'ufficio il servizio finanziario.

ART. 38
DIVIETO DI ASSUNZIONE DI SPESE PRIVE DI IMPEGNO

1. L'assunzione di qualsiasi spesa è consentita esclusivamente se sussiste l'atto d'impegno da comunicare ai terzi interessati.
2. Nel caso in cui vi sia stata l'acquisizione di beni o servizi in violazione dell'obbligo indicato nel comma 1, il rapporto obbligatorio intercorre ai fini della controprestazione e per ogni altro effetto di legge tra il privato fornitore e l'amministratore o il funzionario che abbia consentito la fornitura. Detto effetto si estende per le esecuzioni reiterate o continuative a tutti coloro che abbiano reso possibili le singole prestazioni.



ART. 39 LIQUIDAZIONE

1. Alla liquidazione delle spese provvede il Servizio finanziario ad accezione delle spese relative alle opere pubbliche di competenza del servizio tecnico o altre spese specificatamente attribuite all'Ufficio Tecnico comunale o ad altro servizio.
2. L'assunzione in carico dei beni acquistati deve essere preceduta da un rigorosa accertamento circa l'esatta loro rispondenza alle caratteristiche tecnico-merceologiche.
3. Le Ditte fornitrici devono trasmettere le fatture facendo riferimento alla relativa comunicazione della determinazione adottata dal Servizio competente.
4. Per ogni fattura ricevuta, il servizio finanziario e/o servizio competente provvede ai seguenti adempimenti:
 - a) controlla se essa sia stata redatta nei modi prescritti e sia corrispondente alle prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite;
 - b) accerta che siano applicati i prezzi convenuti;
 - c) verifica la regolarità dei conteggi e l'osservanza delle disposizioni fiscali in materia.
5. Si prescinde dall'emissione dell'atto di liquidazione per le spese di cui all'art. 32.

ART. 40 PROCEDURE DI LIQUIDAZIONE

1. Con la liquidazione devono in ogni caso essere individuati i seguenti elementi:
 - a) il creditore o i creditori;
 - b) la somma dovuta,
 - c) le modalità di pagamento;
 - d) gli estremi del provvedimento di impegno divenuto esecutivo;
 - e) il capitolo o l'intervento di spesa al quale la stessa è da imputare;
2. Effettuati i controlli sulla proposta di liquidazione il Responsabili del servizio finanziario provvede alla liquidazione con proprio provvedimento.
3. A seguito dell'atto di liquidazione della spesa, il Responsabile del servizio finanziario dispone, se del caso, la riduzione dell'impegno per la somma eccedente quella liquidata.

ART. 41 ORDINAZIONE DI PAGAMENTO

1. Sulla base degli atti di cui al precedente articolo, e previa verifica della legalità della spesa e della completezza e regolarità della documentazione a corredo, il servizio finanziario provvede all'ordinazione dei pagamenti osservandone la successione cronologica, salvo i casi di particolare urgenza o di limitata disponibilità di cassa.
2. l'ordinazione dei pagamenti viene eseguita mediante emissione di mandati di pagamento.

ART. 42

ORDINAZIONI DI SPESE FINANZIATE CON AVANZI DI AMMINISTRAZIONE

1. L'emissione di mandati di pagamenti imputati a stanziamenti di spesa finanziati con avanzo di amministrazione, può avvenire in ragione della realizzazione dell'avanzo stesso.



2. L'avanzo si considera realizzato per la differenza risultante fra fondo di cassa iniziale maggiorato delle riscossioni in conto residui attivi da un lato e pagamenti in conto residui passivi dall'altro.

ART. 43

CONTENUTO E FORMA DEI MANDATI DI PAGAMENTO

1. I mandati di pagamento devono contenere le seguenti indicazioni:
- a) numero d'ordine progressivo per esercizio finanziario;
 - b) esercizio cui la spesa si riferisce, con l'indicazione se la somma da pagare appartiene alla competenza o ai residui;
 - c) l'intervento o il capitolo di bilancio cui la spesa è imputata;
 - d) codice secondo il bilancio di previsione e numero voce economica;
 - e) stanziamenti di bilancio, pagamenti già fatti su di essi e rimanenze disponibili dopo l'emissione del mandato di pagamento, sia per quanto riguarda la competenza, sia per quanto riguarda i residui;
 - f) ammontare del pagamento disposto, descritto in lettere ed in cifre, e scadenza, qualora sia prevista dalla legge, concordata con i creditori;
 - g) estremi del documento di liquidazione;
 - h) generalità del creditore o dei creditori o di chi, per loro, è legalmente autorizzato a rilasciare quietanza;
 - i) codice fiscale o partita I.V.A. dei percipienti, salvo le esenzioni di legge;
 - l) causale del pagamento;
 - m) modalità di contabilizzazione;
 - n) modalità di pagamento e rispetto di eventuali vincoli di destinazione,
 - o) indicazione della regolazione fiscale;
 - p) data di emissione;
 - q) firma da parte del responsabile del servizio finanziario o, in caso di sua mancanza, assenza o impedimento del dipendente che lo sostituisce, purché di qualifica inferiore alla VI°.

ART. 44

TRASMISSIONE AL TESORIERE

1. I mandati di pagamento vengono emessi in duplice copia:
2. L'originale, munito delle indicazioni descritte al precedente art. 43 viene trasmesso al Tesoriere con elenco in duplice copia esemplare, uno dei quali deve essere restituito per ricevuta.
3. La copia è conservata presso il Servizio finanziario, con allegati eventuali documenti giustificativi.

ART. 45

MODALITÀ' DI ESTINZIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO

1. I mandati di pagamento sono estinti mediante:
 - a) rilascio di quietanze da parte dei creditori o loro procuratori, rappresentanti, tutori, curatori ed eredi: I pagamenti suddetti sono disposti sulla scorta di atti comprovanti lo status di procuratore, rappresentante, tutore, curatore ed erede del creditore del Comune;

b) compensazione totale o parziale, da eseguirsi con ordinativi di incasso da emettersi a carico dei beneficiari dei titoli stessi, per ritenute a qualsiasi titolo da effettuarsi sui pagamenti;

c) versamento su conto corrente postale o bancario intestato ai beneficiari previa richiesta degli stessi; in questi casi costituiscono quietanza, rispettivamente, la ricevuta postale del versamento e dichiarazione da apporre sul titolo di spesa, da parte della Tesoreria, attestante l'avvenuta esecuzione della disposizione di pagamento indicata sul titolo medesimo.

d) commutazione, a richiesta del creditore, in assegno circolare o altro titolo equivalente non trasferibile da emettersi a favore del richiedente e da spedire allo stesso con raccomandata con avviso di ricevimento con spese a suo carico. La dichiarazione di commutazione apposta dal Tesoriere sul titolo di spesa, cui va allegata la ricevuta del versamento, sostituisce la quietanza liberatoria;

e) commutazione, a richiesta del creditore, in vaglia postale e telegrafico o in assegno postale localizzato con tassa e spese a carico del richiedente. La dichiarazione di commutazione apposta a cura del Tesoriere, sul titolo di spesa, cui va allegata la ricevuta del versamento, sostituisce la quietanza liberatoria.

2. I mandati di pagamento emessi a favore di persone giuridiche pubbliche e di persone giuridiche private, di cui agli art. 11 e 12 del codice civile, nonché di enti, associazioni ed istituzioni non riconosciuti, sottoposti o non a vigilanza, sono estinti senza presentazione, qualora prescritta, della bolletta di riscossione, mediante versamento sul conto corrente postale da effettuarsi non oltre il quinto giorno dalla data di ricezione del titolo di spesa da parte del Tesoriere.

3. Nelle convenzioni di tesoreria saranno regolati i rapporti con l'Istituto di credito tesoriere in relazione all'accertamento dell'effettivo pagamento degli assegni circolari.

4. In caso di smarrimento o di distruzione di un mandato di pagamento, il creditore può richiedere l'emissione di un duplicato, avanzando espressa domanda al Comune.

5. Per quanto non previsto nel presente articolo si fa rinvio alle "Istruzioni generali sui servizi del tesoro" approvate con D.M. 15 dicembre 1972 e successive modificazioni.

ART. 46 OPERAZIONI DI FINE ESERCIZIO

1. I mandati di pagamento individuali o collettivi rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati;

2. I mandati di pagamento, accreditati o commutati ai sensi del presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del rendiconto;

3. Le dichiarazioni di accreditamento o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi dell'operazione e il timbro del Tesoriere. Per le commutazioni di cui al comma 1 devono essere allegati gli avvisi di ricevimento.

4. Qualora, nonostante quanto indicato ai commi precedenti, a fine esercizio venisse verificata la sussistenza dei mandati di pagamento totalmente o parzialmente inesistenti, si applicano le stesse norme dettate per gli ordinativi di incasso di cui al precedente art. 25.

ART. 47 RESIDUI PASSIVI

1. Costituiscono residui passivi le somme impegnate a norma dei precedenti articoli e non ordinate, ovvero ordinate e non pagate entro il termine dell'esercizio. Non è



ammessa la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate, entro il termine dell'esercizio nel cui bilancio esse furono iscritte, salvo quanto previsto al precedente art. 37. Si applica quanto indicato all'art. 70, comma 3, del D. Leg.vo 77/95.

2. I residui passivi non possono essere utilizzati per scopi diversi da quelli per i quali hanno tratto origine.

ART. 48 MINORI SPESE

1. Tutte le somme iscritte negli stanziamenti di competenza del bilancio e non impegnate a norma dei precedenti articoli entro il termine dell'esercizio, e che comunque non rappresentino obbligazioni di spesa entro lo stesso termine, costituiscono economia di spesa e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

2. Costituiscono inoltre economie le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto verificate con la conclusione della fase della liquidazione, sia che l'impegno provenga dalla gestione di competenza ovvero dalla gestione dei residui.

CAPO VII° - IL SERVIZIO ECONOMATO

ART. 49 SERVIZIO ECONOMATO

L'Economato è organizzato come servizio autonomo, con proprio responsabile.

Provvede alle spese minute necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni di non rilevante ammontare dei servizi dell'Ente ed in particolare:

- 1) anticipazioni di spese di indennità di trasferta al personale, entro i limiti di volta in volta indicati dal Responsabile del Servizio finanziario;
- 2) spese per posta, telegrafo, carte e valori bollati, svincolo ferroviari e trasporto materiali, quando non sia possibile, per motivi d'urgenza, provvedere mediante mandati di pagamento;
- 3) acquisto giornali, abbonamenti alla "Gazzetta Ufficiale" a pubblicazioni di carattere tecnico amministrativo per gli uffici comunali, inserzioni sui giornali, nel caso indicato al numero precedente;
- 4) tasse di circolazione per gli automezzi comunali e rinnovazione annuale patenti dei conducenti, sempre quando sia richiesto il pagamento immediato;
- 5) minute spese d'ufficio;
- 6) minute spese diverse per cerimonie, ricevimenti, onoranze;
- 7) spese di facchinaggio e trasporto urgente di valori e materiali;
- 8) imposte e tasse passive il cui assolvimento nei termini non consente l'indugio dell'emissione dei mandati di pagamento.

La gestione delle spese di cui al comma precedente è affidata al dipendente incaricato che assume la qualifica di economo e la responsabilità dell'agente contabile di diritto.

L'economato è dotato dall'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo, pari a £. 10.000.000, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto documentato dalle spese effettuate, riscontrato e vistato dall'unità organizzativa competente del servizio finanziario e approvato dal responsabile del servizio finanziario con propria determinazione.

Le modalità di utilizzazione del fondo di anticipazione, di tenuta delle scritture contabili e di rendicontazione sono stabilite come segue:

- a) Il fondo di anticipazione è utilizzabile esclusivamente per il pagamento entro il limite unitario di £. 500.000 delle spese minute d'ufficio indicate dal provvedimento di attribuzione del fondo di anticipazione di cui al 4° comma;
- b) Del fondo di anticipazione l'economista non può fare uso diverso da quello per cui lo stesso fu concesso;
- c) Le somme liquidate conservate presso il servizio non devono eccedere il normale fabbisogno di cassa e devono risultare dai rendiconti presentati.
- d) Possono essere effettuate verifiche autonome di cassa da parte del responsabile del servizio finanziario oltre a quella prevista dall'art. 64 dell'ordinamento.
- e) Possono gravare sul fondo le spese di viaggio e dimissione di amministratori e dipendenti, nei limiti di legge;
- f) Il contabile tiene un unico registro cronologico per tutte le operazioni di cassa effettuate, numerato e vidimato dal responsabile del servizio finanziario;
- g) Le disponibilità sul fondo di anticipazione esistenti al 31 dicembre sono versate in tesoreria per la chiusura generale del conto di gestione;
- h) Il rendiconto della gestione è presentato entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario ai sensi e per gli effetti dell'art. 75 dell'Ordinamento;
- i) Il rendiconto della gestione è parificato con le scritture contabili dell'ente dal responsabile del servizio finanziario.

ART. 50

ANTICIPAZIONI SPESE PER FORNITURA E LAVORI IN ECONOMIA

La Giunta Comunale per forniture e/o lavori in economia che richiedono pagamenti urgenti potrà procedere all'anticipazione all'economista delle somme necessarie.

CAP. VIII DEL PATRIMONIO E DEL DEMANIO DEL COMUNE

ART. 51

GESTIONE E CONSERVAZIONE

1. Il Comune ha proprio patrimonio e demanio, che devono essere gestiti in conformità alla legge e con criteri di imprevedibilità.
2. L'attività di conservazione del patrimonio e del demanio deve essere improntata a dinamicità in relazione al mutare delle esigenze della gestione del Comune nel suo complesso.
3. I realizzi da trasformazioni o alienazioni patrimoniali sono destinati a spese di investimento, salvo diversa disposizione di legge.

ART. 52

CLASSIFICAZIONE, CONSISTENZA E VALUTAZIONE DEI BENI

1. I beni del Comune si distinguono in demanio pubblico e beni patrimoniali, secondo le norme del codice civile.
2. I beni del demanio pubblico che cessano la loro destinazione all'uso pubblico passano, con deliberazione della Giunta, al patrimonio del Comune.



3. I beni patrimoniali del Comune si distinguono in immobili e mobili e in disponibili e non disponibili.
4. Il patrimonio complessivo del Comune è costituito dal patrimonio permanente e dal patrimonio finanziario, come disciplinato dal presente regolamento.
5. Il patrimonio permanente comprende all'attivo i beni immobili ed i beni mobili di qualsiasi natura, i diritti sui beni altrui, nonché i crediti inesigibili, stralciati dal conto del bilancio, sino al compimento dei termini di prescrizione.
6. Il patrimonio finanziario, o situazione amministrativa, è costituito all'attivo dal fondo di cassa e dai residui attivi ed al passivo dai residui passivi, ivi compreso l'eventuale scoperto di Tesoreria.
7. I beni del Comune sono valutati con i criteri indicati dall'art. 72 comma 4, D. Leg.vo n. 77/95.

CAP. IX° - DEL SERVIZIO DI TESORERIA

ART. 53

AFFIDAMENTO SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il Servizio di Tesoreria viene affidato a seguito di gara ad evidenza pubblica mediante la procedura del pubblico incanto o alla licitazione privata fra tutte le banche autorizzate a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D. Lgs.vo 1° settembre 1993 n. 385, operanti nella Provincia con modalità che rispettino i principi della concorrenza. Qualora ricorrano le condizioni di legge, il Comune può procedere per non più di una volta al rinnovo del contratto di Tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.
2. La durata del contratto di regola è di cinque anni.
3. Il rapporto viene regolato in base ad una convenzione deliberata dall'organo consiliare.

CAP. X° - DELLE SCRITTURE CONTABILI

ART. 54

SISTEMI DI SCRITTURE

1. Il sistema di contabilità, utilizzando anche i sistemi informatici e relativi supporti, deve consentire la rilevazione dell'attività amministrativa sotto l'aspetto:
 - a) Finanziario, relativamente alla gestione del bilancio, onde consentire di rilevare, 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 con decorrenza dai termini previsti dalla normativa vigente.



ART. 55 CONTABILITA' 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;
 - 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;
 - c) Gli elenchi dei residui, contenenti per ciascuna risorsa e per ciascun intervento, la consistenza dei crediti e dei debiti all'inizio di esercizio, per anno di provenienza, le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare a fine esercizio;
 - d) il giornale cronologico degli ordinati d'incasso e dei mandati;
 - e) ogni altro registro necessario per la completa rilevazione dei fatti di gestione.

ART. 56 CONTABILITA' PATRIMONIALE

1. La Contabilità Patrimoniale ha lo scopo di rilevare la consistenza e la struttura del patrimonio del Comune e le variazioni di esso, sia per effetto della gestione del bilancio che per qualsiasi altra causa.
2. Strumento della contabilità patrimoniale è l'inventario.

ART. 57 INVENTARIO

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta il complesso dei beni del Comune.
2. Esso ha il fine di controllare la consistenza dei beni per salvaguardare la loro appartenenza al Comune, nonché di conoscere la quantità, la natura ed i valori dei beni stessi per consentire una consapevole gestione.
3. La formazione dell'inventario passa attraverso le fasi della ricognizione, dell'accertamento, della classificazione, della descrizione e della valutazione.
4. L'aggiornamento generale dell'inventario deve farsi annualmente.

ART. 58 MODELLI DELL'INVENTARIO

1. I modelli dell'inventario sono da tenere sempre al corrente, in coerenza con quanto indicato dall'art. 72 comma 9, del D. Lgs.vo n. 77/95.

ART. 59 BENI COMUNALI

I beni si distinguono in mobili, tra cui quelli immateriali ed immobili e si suddividono nelle seguenti categorie:

- a) beni soggetti al regime del demanio;



- b) beni patrimoniali indisponibili;
- c) beni patrimoniali disponibili;

ART. 60

INVENTARIO DEI BENI SOGGETTI AL REGIME DEL DEMANIO

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 determinato secondo la normativa vigente;
- d) l'ammontare delle quote di ammortamento.

ART. 61

INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI PATRIMONIALI

1. L'inventario dei beni immobili patrimoniali 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 di provenienza, 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 gravati;
- f) l'ufficio o soggetto privato utilizzatore;
- g) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
- h) l'ammontare delle quote di ammortamento;
- i) gli eventuali redditi.

ART. 62

INVENTARIO DEI BENI MOBILI

1. L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni:

- a) il luogo in cui si trovano;
- b) la denominazione e la descrizione secondo la natura e le specie;
- c) la quantità e la specie;
- d) il valore;
- e) l'ammontare delle quote di ammortamento.

2. Per il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione.

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

4. Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili e i mobili di valore individuale inferiore a £. 500.000 (cinquecentomila) ascrivibili alle seguenti tipologie:

- a) mobilio, arredamenti e addobbi;
- b) strumenti e utensili;
- c) attrezzature d'ufficio.



ART. 63
PROCEDURE DI CLASSIFICAZIONE DEI BENI

1. Il passaggio di categoria dei beni immobili dal regime del demanio al patrimonio, nonchè dal patrimonio indispensabile al patrimonio disponibile e viceversa, è disposto con provvedimento della Giunta.

ART. 64
AGGIORNAMENTO DEGLI INVENTARI

1. Gli inventari sono tenuti costantemente aggiornati e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.
2. E' fatto obbligo di conservare i titoli, carte e scritture relativi al patrimonio.

ART. 65
VALUTAZIONE DEI BENI E RILEVAZIONE DELLE VARIAZIONI

1. Nella valutazione dei beni devono essere osservati i criteri di cui alle disposizioni normative vigenti.
2. Il valore dei beni immobili è incrementato dagli interventi manutentivi di ampliamento e ristrutturazione, rilevabili dal Titolo II di spesa del conto del bilancio alla colonna pagamenti, ovvero degli incrementi da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economica.
3. Il valore è ridotto per variazioni rilevabili dal conto del bilancio ovvero per decrementi determinati da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economica.
4. Nel caso di acquisizioni gratuite di beni, la valutazione è effettuata per il valore dichiarato negli atti traslativi o, in mancanza, sulla base di apposita perizia.
5. Il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene inventariato al costo o al valore di stima nel caso in cui non sia altrimenti valutabile o congruo.

ART. 66
AMMORTAMENTO DEI BENI

1. Gli interventi da iscrivere in ciascun servizio della spesa corrente di bilancio per l'accantonamento della quota di ammortamento annuale sono quantificati in misura percentuale sulla quota determinata applicando i coefficienti di ammortamento previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi.
2. La misura percentuale è proposta annualmente dalla Giunta e comunicata al Servizio finanziario entro il 31 agosto dell'anno precedente a cui il bilancio si riferisce, con proiezione triennale: In mancanza di proposta, si intende confermata la misura stabilita l'anno precedente.
3. Gli ammortamenti da comprendere nel conto economico quali quote di esercizio sono determinati applicando i coefficienti previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi, per l'intero.
4. Gli ammortamenti di cui al comma precedente sono, altresì, portati in diminuzione del corrispondente valore patrimoniale;
5. Non sono soggetti ad ammortamento per le finalità di cui ai commi 1,2 e 3 i beni mobili non registrati di valore unitario inferiore a £. 5.000.000 (cinquemilioni)



Ai fini dell'inserimento dei valori nel conto economico e nel conto del patrimonio, i beni di cui al presente comma si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio successivo a quello della loro acquisizione:

6. I beni non registrati acquisiti da oltre un quinquennio, in fase di prima applicazione, si considerano interamente ammortizzati.

ART. 67 CONTABILITA' ECONOMICA

1. Le rilevazioni finanziarie e patrimoniali costituiscono la base della contabilità economica. A tal fine, gli accertamenti di entrata e gli impegni di spesa registrano anche il periodo al quale i corrispondenti componenti economici positivi e negativi si riferiscono.

2. I componenti economici positivi e negativi non registrabili in contabilità finanziaria e patrimoniale, formano oggetto di rilevazione in contabilità economica al verificarsi dell'evento che li ha determinati:

3. A chiusura di esercizio si provvede alla rilevazione degli ulteriori componenti necessari alla redazione del conto economico e del prospetto di conciliazione.

ART. 68 SCRITTURE COMPLEMENTARI CONTABILITA' FISCALE

1. Per le attività di natura commerciale o agricola, le scritture finanziarie, economiche e patrimoniali sono opportunamente integrate con apposite registrazioni rilevanti ai fini fiscali in osservanza delle specifiche disposizioni in materia.

CAP. XI° - VERIFICHE E CONTROLLO DI GESTIONE

ART. 69 DEFINIZIONE DI CONTROLLO DI GESTIONE

1. Il controllo di gestione di livello finanziario attiene alle finalità connesse alla salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'art. 36 del D. Lgs.vo n. 77/95, con particolare riferimento a quanto disposto dai successivi articoli.

2. Il controllo di gestione di livello economico è un processo mediante il quale vengono verificati il razionale impiego delle risorse nonché l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

ART. 70 CONFIGURAZIONE DEL PROCESSO

1. I competenti servizi comunali devono provvedere ad esprimere ed effettuare:

- a) i pareri sulle proposte di deliberazione;
- b) le attestazioni di copertura finanziaria di cui al precedente art. 6, comma 1, lett. b).
- c) le verifiche che precedono l'assunzione degli impegni ed il pagamento delle spese;
- d) il controllo sull'integrale accertamento e la tempestiva riscossione delle entrate;

- 
- e) le verifiche della cassa del Tesoriere;
 - f) la compilazione del rendiconto.

ART.71 ORGANIZZAZIONE

1. Anche in carenza del Piano esecutivo di gestione di cui all'art. 11 del D. Lgs.vo n. 77/95, la Giunta suddivide, sulla base del bilancio preventivo, all'inizio di ogni esercizio, le previsioni di entrata e gli stanziamenti di spesa tra i competenti servizi in cui è suddivisa la struttura del Comune.

2. Ai medesimi servizi è attribuita la responsabilità della gestione, ai sensi del precedente art. 16.

ART. 72 EQUILIBRIO DELLA GESTIONE FINANZIARIA

1. Il responsabile del Servizio finanziario vigila, anche con l'ausilio delle rilevazioni periodiche, affinché il pareggio del bilancio venga conservato nel corso dell'intero esercizio finanziario.

2. Qualora la gestione dell'esercizio faccia prevedere uno squilibrio per effetto di minori entrate sia in conto competenza sia in conto residui o di maggiori spese, il funzionario suddetto deve riferire immediatamente al Sindaco e al Segretario Comunale. Il Sindaco dovrà provvedere alla convocazione del Consiglio comunale per l'attuazione dei provvedimenti di cui al precedente art. 24.

3. La mancata adozione del provvedimento di ripristino del pareggio comporta le conseguenze previste dall'art. 36, comma 4, del D. Lgs.vo n. 77/95.

ART. 73 INDICI DI FUNZIONALITA'

1. Il controllo di gestione viene attuato anche mediante la rilevazione entro la fine dell'esercizio e comunque in concomitanza con l'approvazione del rendiconto, di indici di funzionalità finanziaria, patrimoniale ed economica.

2. I suddetti indici possono essere rilevati sia per l'intera gestione quanto per specifici servizi istituzionali e per le gestioni d'impresa.

ART. 74 INDICI FINANZIARI

1. I principali indici di natura finanziaria che occorre rilevare sono i seguenti: per la gestione del bilancio:

- rapporto tra cassa più residui attivi e residui passivi;
- rapporto tra cassa e fatture passive non pagate più spese fisse;
- rapporto tra passività consolidate e attività a lungo termine;
- rapporto tra entrate proprie di parte capitale e spese di investimento.

ART. 75
INDICI PATRIMONIALI

1. I principali indici di natura patrimoniale che occorre rilevare ed analizzare sono i seguenti:

relativi al conto del patrimonio;

- rapporto tra entrate correnti accertate e residuo mutui da rimborsare;
- rapporto tra patrimonio netto e residuo mutui da rimborsare.
- di cui al precedente comma 3 sono misuratori delle funzionalità economiche.

CAP. XII° - RENDICONTO
ART. 76
RISULTATI DELLA GESTIONE

1. I risultati finali della gestione annuale sono dimostrati nel rendiconto del Comune.

2. Il rendiconto è formato dalle seguenti parti:

- a) conto del bilancio (o conto consuntivo) in cui si dimostrano i risultati della gestione finanziaria in relazione alla previsione del bilancio preventivo annuale;
- b) conto del patrimonio in cui si dimostrano le variazioni avvenute nel patrimonio e la situazione patrimoniale finale;
- c) conto economico

ART. 77
STRUTTURA DEL CONTO DEL BILANCIO

1. Il conto del Bilancio dimostra i risultati della gestione del bilancio, per l'entrata e per la spesa, distintamente per ciascun aggregato indicato all'art. 70 del D. Lgs.vo n. 77/95 e con le distinzioni e le dimostrazioni ivi indicate.

2. Le entrate e le spese devono essere descritte nel conto del bilancio sinteticamente per ciascuna unità elementare del bilancio.

3. I singoli ordini di riscossione e di pagamento, così come gli accertamenti e gli impegni, vanno descritti analiticamente nello svolgimento, tenendo distinti i residui dalla competenza.

ART. 78
DIMOSTRAZIONE DELLA CONSISTENZA PATRIMONIALE

1. Il conto del patrimonio dimostra la consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio, le variazioni verificatesi nel corso del medesimo e la consistenza finale, distintamente:

- a) per le attività e passività finanziarie proprie del conto del bilancio;
- b) per i beni mobili e immobili, i crediti, i titoli di credito, i beni di natura industriale e le altre attività disponibili;
- c) per i beni destinati ai servizi del Comune, il materiale scientifico ed artistico e le altre attività non disponibili;
- d) per le passività consolidate, perpetue e redimibili e le passività diverse.

ART. 79
CONTO ECONOMICO

1. Il conto economico riporta le entrate e le spese depurate dei movimenti patrimoniali, le variazioni intervenute nei residui attivi e passivi e gli altri elementi indicati dall'art. 71 del D. Lsg.vo n. 77/95.

ART. 80
RESA DEL CONTO DA PARTE DEL TESORIERE

1. Il Tesoriere deve rendere il conto all'Amministrazione entro i due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio cui il conto stesso si riferisce.
2. Le operazioni di revisione del conto del Tesoriere, quelle di compilazione del conto del bilancio di competenza dell'Amministrazione e la formazione del conto del patrimonio e del conto economico, devono essere definite entro i due mesi successivi a quelli indicati al comma 1.
3. La Giunta comunale predispone la relazione illustrativa che accompagna il rendiconto.

ART. 81
CONTENUTO DELLA RELAZIONE DELLA GIUNTA

1. Nella relazione di cui al comma 3 dell'articolo precedente, la Giunta comunale deve esprimere le proprie valutazioni sull'efficacia degli interventi realizzati e sui risultati conseguiti con riferimento agli strumenti programmatici approvati dal Consiglio.
2. Per le aziende speciali viene presentata apposita e separata relazione.

ART. 82
APPROVAZIONE DA PARTE DELLA GIUNTA

1. Entro il 31 maggio dell'anno successivo a quello di riferimento, la Giunta comunale, con formale deliberazione, approva lo schema di rendiconto.
2. Dopo l'approvazione, il rendiconto, con annesse le relazioni, viene immediatamente messo a disposizione dell'Organo di revisione al fine della stesura della relazione voluta dall'art. 57, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142, nonché dei Consiglieri comunali,
3. Per l'adempimento suddetto viene assegnato all'Organo di revisione il tempo di giorni 20.
4. Nei tempi di cui ai precedenti commi, il rendiconto viene posto a disposizione dei Consiglieri comunali ai sensi dell'art. 69 del D. Lgs.vo n. 77/95.

ART. 83
APPROVAZIONE DA PARTE DEL CONSIGLIO COMUNALE

1. Il rendiconto, munito dei documenti indicati ai precedenti articoli, viene sottoposto al Consiglio comunale per l'approvazione di propria competenza.
2. L'approvazione deve avvenire entro il 30 giugno.

- 
3. Qualora il Consiglio Comunale, in sede di approvazione del rendiconto, porti modifiche al carico o discarico del Tesoriere o degli altri agenti contabili, ovvero individui responsabilità negli amministratori, il Sindaco ne dà notizia agli interessati con invito a prendere cognizione delle motivazioni entro 15 giorni.
 4. Gli interessati possono, negli 8 giorni successivi, presentare per iscritto e senza spese le loro contro-deduzioni.

ART. 84 PUBBLICAZIONE

1. La deliberazione di approvazione del rendiconto è pubblicata all'Albo pretorio per 30 giorni consecutivi con avviso del deposito di esso e di tutti gli atti e documenti che vi si riferiscono; nel termine di 8 giorni dall'ultimo del deposito, il Tesoriere, gli altri agenti contabili, gli amministratori, nonché ogni cittadino possono presentare, per iscritto e senza spesa, le loro deduzioni, osservazioni e reclami.
2. La mancanza di deduzioni, osservazioni e relazioni deve essere attestata dal Segretario Comunale.
3. Il rendiconto viene sottoposto all'esame dell'organo di controllo ai sensi art. 17 Legge 127/97.

ART. 85 TRASMISSIONE ALLA CORTE DEI CONTI

1. Il rendiconto una volta approvato dall'Organo di controllo, in quanto ne ricorrono i presupposti, viene presentato alla Sezione Enti Locali della Corte dei Conti unitamente agli allegati richiesti dalla corte stessa, ai sensi dell'art. 69 comma 3, 4 e 6 del D. Lgs.vo n. 77/95.

ART. 86 ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore ad esecutività della delibera di adozione ai sensi art. 47 2° comma L. 142/90.

ART.87 RINVIO AD ALTRE NORME

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute nel D. Lgs.vo n. 77/95 e successive modifiche ed integrazioni, in altre norme specifiche, nonché nella legge e nel regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato, non incompatibili con il decreto medesimo.

Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile del presente atto, ai sensi dell'art. 53 della legge 08/06/1990 n. 142



IL RESP. AREA CONTABILE
GRIGGIO RAG. NORI

Ma. Grigo

Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue:

IL PRESIDENTE
DALLA RIVA RENATO

Renato Dalla Riva

IL SEGRETARIO COMUNALE
D.SSA CAMPANELLA M. ROSARIA

M. Campanella

REFERTO DI PUBBLICAZIONE.

(art. 47 Legge 08.06.1990 n° 142)

Certifico io sottoscritto Segretario Comunale su conforme dichiarazione del messo che copia della presente delibera viene affissa all'albo Comunale per la pubblicazione di 15 giorni consecutivi dal 17 GEN. 1998 al 21 GEN. 1998 al numero 08 del registro delle pubblicazioni.

Addi:

17 GEN. 1998



IL SEGRETARIO COMUNALE
D.SSA CAMPANELLA M. ROSARIA

M. Campanella

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

(art. 47 - 2° comma Legge 08.06.1990 n° 142)

Si certifica che la suesata deliberazione è stata pubblicata nelle forme di Legge all'Albo Pretorio del Comune, e che la stessa E' DIVENUTA ESECUTIVA ai sensi del 2° comma dell'art. 47 della Legge 08.06.1990 n° 142.

Addi:

17 GEN. 1998

IL SEGRETARIO COMUNALE
D.SSA CAMPANELLA M. ROSARIA

M. Campanella