

COMUNE DI SORRENTO  
Provincia di Napoli

ORIGINALE/~~COPIA~~ DI VERBALE DELIBERAZIONE CONSILIARE

N.2 DEL 7.1.1998

OGGETTO : REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA' - ADEGUAMENTO ALLA  
NORMATIVA SUCCESSIVA AL DECRETO LEGISLATIVO N.77/95 E RIAPPROVAZIONE -

L'anno millenovecentonovantotto e questo giorno sette del mese di  
Gennaio alle ore 17,00 nella sala delle adunanze consiliari della Casa  
Comunale a seguito di invito diramato in data 30.12.1997 prot.40868 dal  
Presidente del C.C. Sig. Saverio IACCARINO, si è riunito il Consiglio  
Comunale in sessione straordinaria pubblica di prima convocazione.

Presiede la seduta il Consigliere comunale Sig. Saverio IACCARINO  
nella sua qualità di Presidente del C.C..

Dei Consiglieri comunali sono presenti n.15 oltre il Sindaco ed  
assenti n.5.

N.				N.			
D'Ord.	COGNOME E NOME	P	A	D'Ord.	COGNOME E NOME	P	A
FERDINANDO PINTO - SINDACO							
1)	ACAMPORA MARIO	SI		12)	ESPOSITO ASSUNTA	SI	
2)	ESPOSITO TORQUATO		SI	13)	CARCIULO LUIGI	SI	
3)	GARGIULO FEDERICO		SI	14)	SCARPATI GIOVANNI	SI	
4)	PALOMBA ROSALBA		SI	15)	LANDOLFI LUIGI	SI	
5)	IACCARINO SAVERIO	SI		16)	DE ROSA ANTONINO	SI	
6)	MAURO LUIGI	SI		17)	VENANZIO PIETRO	SI	
7)	SCHIAZZANO MAURIZIO	SI		18)	CUOMO GIUSEPPE	SI	
8)	IACCARINO GIOVANNI	SI		19)	MILANO GAETANO	SI	
9)	PATURZO ANTONINO		SI	20)	ATTARDI RAFFAELE	SI	
10)	DE LIZZA ANTONIO		SI				
11)	FIorentino Vincenzo	SI					

Giustificano l'assenza i Sigg.ri Consiglieri :

Partecipa il Segretario Generale Dott. Vincenzo FRANCO incaricato  
della redazione del verbale.

Sono presenti gli Assessori :

Il Presidente constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara  
aperta la seduta ed invita i presenti alla trattazione dell'argomento  
indicato in oggetto.

Il Sindaco invita il Consigliere Dott. Luigi MAURO ad illustrare l'argomento, in assenza dell'Assessore Dott. Antonino ALFARO .

Il Consigliere MAURO prende la parola ed illustra l'argomento .

Si apre un dibattito a cui partecipano il Sindaco e diversi Consiglieri comunali i cui interventi sono riportati nel resoconto integrale della seduta , trascritto dai nastri registrati , che si allega alla presente delibera per farne parte integrante e sostanziale.

Durante la discussione il Consigliere comunale Dott. Raffaele ATTARDI presenta un emendamento al regolamento agli atti . Tale emendamento , che si allega alla presente delibera, prevede l'aggiunta all'art.57 del regolamento del seguente art.57/bis :

" Il Sindaco o almeno 8 Consiglieri Comunali possono richiedere l'effettuazione di un audit ispettivo e determinarne l'obiettivo. L'audit dovrà essere svolto in conformità alle norme ISO 30011 ed affidato a personale avente le caratteristiche previste dalla norma.

Il Responsabile potrà a sua volta indicare personale esperto nel settore oggetto dell'ispezione.

L'esito dell'audit dovrà essere comunicato al C.C.. "

Terminata la discussione, viene posto in votazione l'emendamento presentato dal Consigliere comunale Dott. Raffaele ATTARDI .

La votazione espressa per alzata di mano riporta il seguente esito:

VOTI FAVOREVOLI : n. 6 ( LANDOLFI Luigi - CUOMO Giuseppe - ACAMPORA Mario - ATTARDI Raffaele - IACCARNO Saverio - SCARPATI Giovanni )

VOTI CONTRARI : n. 2 ( MILANO Gaetano - DE ROSA Antonino )

ASTENUTI : n. 8 ( PINTO Ferdinando - ESPOSITO Assunta - FIORENTINO Vincenzo - GARGIULO Luigi - IACCARINO Giovanni - MAURO Luigi - SCHIAZZANO Maurizio - VENANZIO Pietro )

L'emendamento risulta approvato.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Premesso che :

- il Consiglio Comunale, a seguito dell'entrata in vigore della legge 142/90, approvò, con delibera n.43 del 31.7.1992, il Regolamento comunale di contabilità.

- successivamente , con l'entrata in vigore del Decreto Legislativo n. 77 del 25.2.1995, il Consiglio comunale ha approvato , con delibera n.23 del 25.3.1996, il nuovo Regolamento comunale di contabilità.

- l'art. 9, comma 7 della Legge 127/97 ha fissato al 31.10.97 il termine per l'adeguamento dei regolamenti contabilità dei Comuni ai principi del Decreto Legislativo n.77/95 e successive modifiche.

- la Regione Campania - Sezione Provinciale del Comitato Regionale di Controllo di Napoli - , con provvedimento prot. 6860 , Seduta del 6.11.97, Verb. 82, pervenuto al n.38511 del 5.12.1997 del protocollo generale del Comune , ha invitato il Comune di Sorrento ad adeguare, entro trenta giorni dalla ricezione di tale provvedimento, il regolamento di contabilità .

- con il suddetto provvedimento la Regione Campania ha evidenziato che decorso vanamente il suddetto termine, sarà nominato un Commissario " ad acta " per l'adozione dell'atto omesso e la relativa spesa sarà imputata al bilancio di questo Comune.

- la Giunta Municipale , con atto n.634 del 30.12.97, ha deliberato di sottoporre all'approvazione del C.C. il nuovo schema di regolamento comunale di contabilità.

Visti i pareri ex art. 53 Legge 142/90 che si allegano;

Udita la relazione del Consigliere Dott. MAURO Luigi in merito allo specifico argomento nonché la discussione sviluppatasi sullo stesso, alla quale hanno partecipato il Sindaco e diversi Consiglieri comunali i cui interventi sono riportati nel resoconto integrale della seduta , trascritto dai nastri registrati, che si allega alla presente per farne parte integrante e sostanziale.

Preso atto dell'emendamento presentato dal Consigliere Dott. Raffaele ATTARDI al regolamento comunale di contabilità agli atti nonché dell'esito della votazione espressa sullo stesso;

Con la seguente votazione espressa per alzata di mano :

Consiglieri presenti n.15 oltre il Sindaco

Votanti : n. 16

Voti favorevoli . n. 16

DELIBERA

1) di approvare il nuovo Regolamento comunale di contabilità sottoposto all'approvazione del C.C. dalla G.M. con delibera n.634 del 30.12.1997 , che si allega alla presente per farne parte integrante e sostanziale dando atto che lo stesso è integrato con l'art. 57/bis così come da emendamento presentato dal Consigliere comunale Dott. Raffaele ATTARDI innanzi riportato e che si allega alla presente per farne parte integrante e sostanziale.

COMUNE DI SORRENTO

(Provincia di Napoli)

SEDUTA DI Consiglio Comunale

7 GEN. 1998

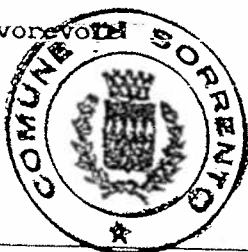
PROPOSTA DI DELIBERAZIONE: Regolamento comunale di contabilità - Adeguamento alla normativa successiva al Decreto Legislativo 77/95 e riapprovazione -

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA (ex art. 53 L. 142/90)

Visto con parere favorevole

LI

5-1-1998



IL RAGIONIERE CAPO  
(Rag. Aello Maria Rosaria)

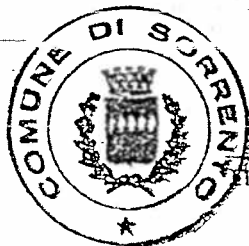
IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE (ex art. 53 L. 142/90)

Visto con parere favorevole

LI

5-1-1998



IL RAGIONIERE CAPO  
(Rag. Aello Maria Rosaria)

IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA

COMUNE DI SORRENTO  
PROVINCIA DI NAPOLI

-----  
ORIGINALE/COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 634 DEL 30.12.1997

OGGETTO: SCHEMA DI REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA' - PROPOSTA  
AL C.C. -

L'anno millenovecentonovantasette addi' trenta del mese di Dicembre  
alle ore 17,30 nella Sala delle adunanze della Sede Comunale.

Si e' riunita la Giunta Municipale.

Presiede l'adunanza il Sig. Prof. Avv. Ferdinando PINTO

nella sua qualita' di SINDACO

e sono rispettivamente presenti ed assenti i Sigg.:

	Presenti	Assenti
1) Prof. Avv. Ferdinando Pinto.- SINDACO	SI	
2) Ing. Persico Antonino ASSESS.	SI	
3) Prof. Vincenzo Stinga ASSESS.	SI	
4) Dott. Antonino Alfaro ASSESS.	SI	
5) Prof. Salvatore Fattorusso ASSESS.	SI	
6) Sig. Giuseppe Miniere ASSESS.	SI	
7) Sig. Costanzo Iaccarino ASSESS.		SI
Totale	6	1

Partecipano il Segretario Comunale Sig. Roberto Vignone e il

Il Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti,  
dichiara aperta la seduta ed invita i presenti alla trattazione  
dell'argomento indicato in oggetto.

O M T S S I S

Assessore Dott. Antonino ALFARO riferisce quanto segue.

LA GIUNTA MUNICIPALE in vigore della legge n. 142 del 21.7.1990, il Regolamento di contabilità.

Udita e fatta propria la proposta dell'Assessore Dott. Antonino ALFARO, che si allega alla presente per farne parte integrante e sostanziale; con il Consiglio comunale ha approvato, con delibera n. 23 del 1990, il nuovo regolamento comunale di contabilità.

Visti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile ex art. 53 Legge 142/90 che si allegano; con deliberazione che assume carattere di regolamento di contabilità.

A voti unanimi espressi nei modi di legge; si delibera, con deliberazione n. 23 del 1990, la legge n. 23 del 1990.

**DELIBERA**

in conformità della proposta.

L'Assessore Dott. Antonino ALFARO riferisce quanto segue.

Il Consiglio comunale, a seguito dell'entrata in vigore della legge 142/90, approvò, con delibera n.43 del 31.7.1992, il Regolamento comunale di contabilità.

Successivamente, con l'entrata in vigore del Decreto Legislativo n. 77 del 25.2.1995, il Consiglio comunale ha approvato, con delibera n.23 del 25.3.1996, il nuovo Regolamento comunale di contabilità.

Vi sono state altri provvedimenti legislativi che hanno apportato continue modifiche in materia di ordinamento finanziario e contabile degli Enti locali. In particolare si citano il Decreto legge 669/96 convertito in legge 30/97, la legge 127/97 e il Decreto Legislativo n.342/97.

L'art. 9, comma 7 della Legge 127/97 ha fissato al 31.10.97 il termine per l'adeguamento dei regolamenti contabilità dei Comuni ai principi del Decreto Legislativo n.77/95 e successive modifiche.

La Regione Campania - Sezione Provinciale del Comitato Regionale di Controllo di Napoli - ,con provvedimento prot. 6860, Seduta del 6.11.97, Verb. 82, pervenuto al n.38511 del 5.12.1997 del protocollo generale del Comune, ha invitato il Comune di Sorrento ad adeguare, entro trenta giorni dalla ricezione di tale provvedimento, il regolamento di contabilità.

Con il suddetto provvedimento la Regione Campania ha stabilito che, decorso vanamente il suddetto termine, sarà nominato un Commissario "ad acta" per l'adozione dell'atto omesso e la relativa spesa sarà imputata al bilancio di questo Comune.

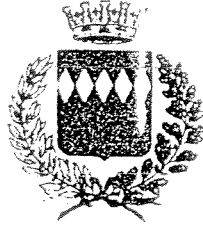
E' stato, conseguentemente, predisposto il nuovo schema di Regolamento comunale di contabilità che si allega.

Pertanto,

#### PROPONE

Il prendere atto dello schema del nuovo Regolamento comunale di contabilità nel testo che si allega alla presente per farne parte integrante e sostanziale, e di sottoporre lo stesso all'approvazione del C.C.





*Comune di Sorrento*

**REGOLAMENTO**

**DI**

**CONTABILITA'**

# Indice

## Introduzione

### Capo I - Finalità e contenuto

Art. 1 - Finalità e contenuto del regolamento

### Capo II - Principi generali

Art. 2 - Funzioni del servizio finanziario

Art. 3 - Funzione programmazione e bilanci

Art. 4 - Funzione rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione

Art. 5 - Funzione investimenti e relative fonti di finanziamento

Art. 6 - Funzione di gestione del bilancio riferita alle entrate

Art. 7 - Funzione di gestione del bilancio riferita alle spese

Art. 8 - Funzione di rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti

Art. 9 - Funzione relativa ai rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili

Art. 10 - Funzione relativa ai rapporti con gli organismi gestionali dell'ente

Art. 11 - Funzione relativa ai rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria

Art. 12 - Funzione relativa alla tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari

Art. 13 - Funzione relativa al controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio, rapporti con la Funzione del controllo di gestione e con i servizi dell'ente

Art. 14 - Organizzazione del servizio finanziario

Art. 15 - I servizi e la gestione finanziaria, economica e patrimoniale

Art. 16 - Adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione

Art. 17 - Espressione del parere di regolarità contabile

Art. 18 - Contenuto del parere di regolarità contabile

Art. 19 - Controllo e riscontro sugli accertamenti di entrata e sulle liquidazioni di spesa

Art. 20 - Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

Art. 21 - Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario

### Capo III - Bilanci e programmazione

Art. 22 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

Art. 23 - Fondo di riserva

Art. 24 - Formazione del bilancio di previsione: analisi gestionale

Art. 25 - Analisi gestionale: esame con l'organo esecutivo

Art. 26 - Formazione del bilancio di previsione: quadro di riferimento pluriennale ed annuale

Art. 27 - Schema di relazione previsionale e programmatica

Art. 28 - Schema di bilancio previsionale e relativi allegati

Art. 29 - Piano degli investimenti

Art. 30 - Il piano esecutivo di gestione

Art. 31 - Struttura del piano esecutivo di gestione

\* \* \*

Art. 32 - Obiettivi di gestione

Art. 33 - Contenuto delle direttive dell'organo esecutivo

\* \* \*

- Art. 34 - Autorizzazione a contrattare
- Art. 35 - Competenze dei responsabili dei servizi
- Art. 36 - Modifica alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi
- Art. 37 - Definizione delle dotazioni e degli obiettivi nel corso dell'esercizio
- Art. 38 - Indirizzi programmatici e deliberazioni degli organi collegiali

#### **Capo IV - La gestione del bilancio**

- Art. 39 - Fasi delle entrate
- Art. 40 - Disciplina dell'accertamento delle entrate
- Art. 41 - Riscossione delle entrate
- Art. 42 - Versamento delle entrate
- Art. 43 - Fasi delle spese
- Art. 44 - Prenotazione dell'impegno
- Art. 45 - Controlli sulle prenotazioni di impegno
- Art. 46 - Impegni di spesa correlati ad entrate a destinazione vincolata
- Art. 47 - Impegni pluriennali
- Art. 48 - Atti d'impegno e visto di regolarità contabile
- Art. 49 - Mandati di pagamento

#### **Capo V - Equilibri di bilancio**

- Art. 50 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio
- Art. 51 - Provvedimenti dell'organo consiliare in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio

#### **Capo VI - Il controllo di gestione**

- Art. 52 - Il controllo di gestione
- Art. 53 - Le finalità del controllo di gestione
- Art. 54 - Oggetto del controllo di gestione
- Art. 55 - La struttura operativa del controllo di gestione
- Art. 56 - Fasi del controllo di gestione
- Art. 57 - Referto del controllo di gestione

#### **Capo VII - Il servizio di tesoreria**

- Art. 58 - Affidamento del servizio di tesoreria
- Art. 59 - Attività connesse alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese
- Art. 60 - Contabilità del servizio di tesoreria
- Art. 61 - Gestione di titoli e valori
- Art. 62 - Responsabilità del tesoriere e vigilanza
- Art. 63 - Verifiche di cassa

#### **Capo VIII - Rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione**

- Art. 64 - Verbale di chiusura
- Art. 65 - Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi
- Art. 66 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi
- Art. 67 - Formazione dello schema di conto consuntivo
- Art. 68 - Approvazione del conto consuntivo
- Art. 69 - Indicatori e parametri
- Art. 70 - Il conto economico

- Art. 71 - Il conto del patrimonio
- Art. 72 - Conti patrimoniali di inizio e fine mandato degli amministratori
- Art. 73 - Conti degli agenti contabili

#### **Capo IX - Gestione patrimoniale**

- Art. 74 - Consegnatari dei beni
- Art. 75 - Inventario
- Art. 76 - Inventario, carico e scarico dei beni mobili
- Art. 77 - Beni mobili non inventariabili
- Art. 78 - Materiale di consumo e di scorta
- Art. 79 - Automezzi
- Art. 80 - Gestione patrimoniale
- Art. 81 - Piani di manutenzione

#### **Capo X - Revisione economico-finanziaria**

- Art. 82 - Organo di revisione economico-finanziaria
- Art. 83 - Cessazione dall'incarico
- Art. 84 - Attività di collaborazione con il consiglio
- Art. 85 - Mezzi per lo svolgimento dei compiti

#### **Capo XI - Il servizio di economato**

- Art. 86 - Servizio di economato
- Art. 87 - Spese impreviste e urgenti
- Art. 88 - Fondi di economato
- Art. 89 - Pagamenti e situazione di cassa

#### **Capo XII - La contabilità economica**

- Art. 90 - Contabilità economica

#### **Capo XIII - Disposizioni finali e transitorie**

- Art. 91 - Prima applicazione delle norme
- Art. 92 - Rinvio ad altre disposizioni
- Art. 93 - Entrata in vigore

## **Capo I - Finalità e contenuto**

### **Art. 1 Finalità e contenuto del regolamento**

Il presente regolamento è adottato in riferimento all'articolo 59 della legge 8 giugno 1990, n. 142, agli articoli 2 e 108 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77 e successive modificazioni e alla legge 15 maggio 1997, n. 127 e decreto legislativo 15 settembre 1997 n. 342.

Il presente regolamento definisce norme e procedure per l'analisi, la rappresentazione e il controllo dei fatti amministrativi e gestionali in termini finanziari, economici e patrimoniali.

Le norme del regolamento si fondano sui principi di legalità, economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

## **Capo II - Principi generali**

### **Art. 2 Funzioni del servizio finanziario**

Il servizio finanziario è organizzato ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 77/95 in modo da garantire l'esercizio delle seguenti funzioni di coordinamento e di gestione complessiva dell'attività finanziaria:

- programmazione e bilanci;
- rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- investimenti e relative fonti di finanziamento;
- gestione del bilancio riferita alle entrate;
- gestione del bilancio riferita alle spese;
- rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti;
- rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
- rapporti con gli organismi gestionali dell'ente;
- rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
- tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari;
- controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell'ente.

Il responsabile del servizio finanziario rende disponibili per i responsabili della gestione dei servizi dell'ente le informazioni e le valutazioni di tipo finanziario ed economico-patrimoniale necessarie per l'esercizio delle loro funzioni.

I responsabili della gestione collaborano con il responsabile del servizio finanziario rendendo disponibili gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione complessiva dell'attività finanziaria.

I responsabili dei servizi rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del responsabile del servizio finanziario ai sensi dell'art. 3, quarto comma, del D.Lgs. 77/1995 e successive modificazioni.

### **Art. 3 Funzione programmazione e bilanci**

Le attività relative all'esercizio della funzione programmazione e bilanci sono definite come segue:

- verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di Spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale;
- cura dei rapporti con i responsabili dei servizi dell'ente di cui all'art. 7, commi 8 e 9 Dell'ordinamento, dlgs 77/95, ai fini del coordinamento dell'attività di competenza degli stessi Rivolta alla definizione dei programmi, progetti, risorse ed interventi di cui allo schema Di bilancio annuale e pluriennale;
- cura dei rapporti con l'organo esecutivo per la definizione dei programmi, progetti, Risorse ed interventi costituenti lo schema del bilancio annuale e pluriennale;
- cura dei rapporti con i responsabili dei servizi e con l'organo esecutivo per la Predisposizione della relazione previsionale e programmatica;
- predisposizione dello schema di bilancio pluriennale e di bilancio annuale di Previsione;
- predisposizione degli altri allegati al bilancio di previsione di cui all'art. 14 dell'ordinamento;
- coordinamento dell'attività di definizione degli obiettivi di gestione e delle dotazioni finanziarie relative, da parte dell'organo esecutivo, elaborate sulla base delle proposte avanzate dei responsabili dei servizi;
- predisposizione del piano esecutivo di gestione, sotto il profilo tecnico-contabile, con graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli;
- istruttoria delle proposte di variazione al bilancio annuale, al bilancio pluriennale e al piano esecutivo di gestione e dei prelievi dal fondo di riserva, elaborate d'ufficio su richiesta dei responsabili dei servizi;
- elaborazione della proposta della variazione di assestamento generale di cui all'art. 17, comma 8, dell'ordinamento;
- attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sugli atti fondamentali di competenza consiliare;

### **Art. 4 Funzione rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione**

Le attività relative alla funzione rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione sono definite come segue:

- predisposizione del rendiconto della gestione comprendente il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio;
- predisposizione degli allegati di natura contabile al rendiconto della gestione;
- coordinamento dell'attività di predisposizione della relazione al rendiconto della gestione di cui all'art. 73 dell'ordinamento, da parte dell'organo esecutivo.

## **Art. 5 Funzione investimenti e relative fonti di finanziamento**

Le attività relative alla funzione investimenti e relative fonti di finanziamento sono definite come segue:

- cura degli aspetti contabili, finanziari e patrimoniali inerenti l'attività di predisposizione dei programmi delle opere pubbliche;
- cura delle procedure per l'utilizzo delle fonti di finanziamento degli investimenti di cui all'art. 42 dell'ordinamento;
- adempimenti di cui al primo comma dell'art. 43 dell'ordinamento in ordine alle maggiori spese derivanti dal progetto o dal piano esecutivo dell'investimento con acquisizione delle valutazioni e dei dati necessari dai servizi competenti;
- redazione del piano economico-finanziario di cui all'art. 46 del decreto legislativo 30.12.1992, n. 504 con acquisizione delle valutazioni e dei dati necessari dai servizi competenti;
- attivazione delle fonti di finanziamento derivanti dal ricorso all'indebitamento di cui alla Sezione II del Capo IV dell'ordinamento anche in relazione al finanziamento dei debiti fuori bilancio di cui all'art. 37 dell'ordinamento e per altre destinazioni di legge;
- adempimenti presupposto di cui all'art. 45, 2° comma dell'ordinamento ai fini dell'adozione delle variazioni al bilancio annuale e pluriennale e delle modifiche alla relazione previsionale e programmatica;
- adempimenti relativi al rilascio delle garanzie dell'ammortamento dei mutui e dei prestiti di cui agli articoli 48 e 49 dell'ordinamento.

## **Art. 6 Funzione di gestione del bilancio riferita alle entrate**

Le attività relative all'esercizio della funzione di gestione del bilancio riferita alle entrate sono definite come segue:

- cura dei rapporti con i responsabili dei servizi operativi e con i relativi responsabili del procedimento di accertamento, ai fini dell'acquisizione da parte degli stessi delle risorse specifiche riferibili ai servizi e della gestione complessiva delle entrate previste in bilancio;
- esercizio delle competenze gestionali in via residuale con riferimento alle entrate indistinte non attribuibili ai servizi operativi o ad altri servizi di supporto;
- esame dell'idonea documentazione di cui all'art. 22 dell'ordinamento con la quale si realizza l'accertamento delle entrate, ai fini della rilevazione contabile;
- rilevazione contabile degli accertamenti di entrata di cui all'art. 21 dell'ordinamento;
- verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio, del rilascio del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria delle spese e ad ogni altro fine di coordinamento dell'attività finanziaria di entrata dell'ente;
- rilevazioni contabili dei residui attivi di esercizio ed altre attività di supporto ai responsabili dei servizi e del procedimento che curano la realizzazione di crediti, analisi e rilevazioni contabili di natura economico-patrimoniale riferita alla gestione delle entrate.

## **Art. 7 Funzione di gestione del bilancio riferita alle spese**

Le attività relative all'esercizio della funzione di gestione del bilancio riferita alle spese sono definite come segue:

- attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sul piano esecutivo di gestione, concernente l'affidamento delle dotazioni finanziarie ai responsabili dei servizi, e sulle deliberazioni dell'organo esecutivo modificative ed integrative del piano medesimo;
- attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile di cui all'articolo 53, comma 1, e del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di cui all'art. 55, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142 sulle determinazioni di impegno;
- attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli impegni richiesti per le spese in conto capitale e correnti di cui all'art. 27, comma 5, dell'ordinamento e per quelli riferiti ad esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale;
- rilevazione delle spese di cui all'art. 27, comma 7, dell'ordinamento ai fini della formazione dei bilanci;
- rilevazione delle spese di cui all'art. 43 dell'ordinamento ai fini della copertura nel bilancio pluriennale originario, eventualmente modificato dall'organo consiliare, e dell'inserimento nei bilanci pluriennali successivi;
- rilevazione contabile degli impegni di spesa di cui all'art. 27 dell'ordinamento;
- verifica periodica (eventualmente in aprile, luglio e settembre) dello stato degli impegni di spesa ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio e dell'attività di coordinamento della gestione finanziaria di spesa dell'ente.

## **Art. 8 Funzione di rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti**

Le attività relative all'esercizio della funzione di rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti sono definite come segue:

- cura degli adempimenti relativi all'emissione, controllo e rilevazione degli ordinativi d'incasso di cui all'art. 24 dell'ordinamento;
- cura degli adempimenti relativi al controllo ed alla rilevazione dei versamenti operati ai sensi dell'art. 25 dell'ordinamento;
- cura degli adempimenti relativi ai controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione delle spese;
- cura degli adempimenti relativi ai controlli ed alla contabilizzazione dei mandati di pagamento di cui all'art. 29, commi 3 e 4, dell'ordinamento;
- verifica periodica dello stato delle riscossioni e dei pagamenti per il controllo ed il coordinamento dei flussi complessivi di cassa del bilancio;
- verifica periodica dello stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto residui anche ai fini del coordinamento dell'attività di gestione finanziaria operata dai servizi dell'ente;
- verifica e controllo dello stato di realizzazione dell'avanzo di amministrazione, accertato ai sensi dell'articolo 30 dell'ordinamento, in tutte le sue articolazioni;



attività di supporto informativo alle funzioni di gestione dell'entrata e della spesa per le rilevazioni economico-patrimoniali.

### **Art. 9 Funzione relativa ai rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili**

Le attività relative all'esercizio della funzione riguardante i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni sono definite come segue:

- rapporti con il tesoriere per le operazioni di riscossione ai sensi dell'art. 56 dell'ordinamento;
- rapporti con il concessionario della riscossione ai sensi dell'art. 57 dell'ordinamento;
- adempimenti di cui all'art. 58 dell'ordinamento per la verifica delle condizioni di legittimità dei pagamenti effettuati dal tesoriere sia in conto competenza, sia in conto residui;
- adempimenti e rapporti con il tesoriere per l'estinzione dei mandati di pagamento, l'annotazione della quietanza, gli obblighi connessi con le delegazioni di pagamento di cui all'art. 48 dell'ordinamento;
- adempimenti in ordine alla gestione dei titoli e valori da parte del tesoriere;
- analisi, conservazione ed eventuali adempimenti connessi con le verifiche dell'organo di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 64, comma 1, dell'ordinamento;
- istruttoria delle verifiche ordinarie di cassa di cui all'art. 64, 2° comma e delle verifiche straordinarie di cui all'art. 65 dell'ordinamento;
- verifica periodica sull'andamento del servizio in ordine all'osservanza degli obblighi di legge e di regolamento;
- verifiche, controlli e riscontri in ordine al conto del tesoriere e altri adempimenti di cui all'art. 67 dell'ordinamento;
- adempimenti relativi all'attivazione ed alla gestione delle anticipazioni di tesoreria;
- coordinamento e controllo dell'attività degli agenti contabili, riscontro e altri adempimenti sui conti presentati ai sensi dell'art. 75 dell'ordinamento.

### **Art. 10 Funzione relativa ai rapporti con gli organismi gestionali dell'ente**

Le attività relative all'esercizio della funzione riguardante i rapporti con gli organismi gestionali dell'ente sono definite come segue:

- istruttoria delle procedure per il conferimento di capitale di dotazione, per l'esercizio della vigilanza, per la verifica dei risultati della gestione e per la copertura dei costi sociali di aziende speciali ed istituzioni;
- coordinamento e cura dei rapporti finanziari e gestionali con i consorzi e le società di capitale istituite per l'esercizio di funzioni e di servizi pubblici e con le altre forme associative e di cooperazione tra enti;
- istruttoria delle procedure per assicurare la conoscenza consolidata dei risultati globali delle gestioni relative ad enti ed organismi costituiti per l'esercizio di funzioni e servizi.

## **Art. 11 Funzione relativa ai rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria**

Le attività relative alla funzione riguardante i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria sono definite come segue:

- cura della dotazione dei mezzi necessari per lo svolgimento dei compiti dell'organo di revisione e del supporto tecnico e documentale finalizzato a garantire l'adempimento delle funzioni di cui all'art. 105 dell'ordinamento;
- attività di supporto per garantire il diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente, la partecipazione alle assemblee dell'organo consiliare;
- attività di raccordo tra l'organo di revisione economico-finanziaria, i servizi finali, di supporto e strumentali, di coordinamento che costituiscono la struttura organizzativa dell'ente;
- attività di raccordo con la struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione.

## **Art. 12 Funzione relativa alla tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari**

Le attività relative alla funzione riguardante la tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari sono definite come segue:

- aggiornamento annuale degli inventari;
- attività di supporto per la valutazione dei beni del demanio e del patrimonio comprensivi delle relative manutenzioni straordinarie;
- attività di supporto per la complessiva attività di gestione del patrimonio e del demanio dell'ente da parte dei responsabili dei servizi finali a cui i beni sono affidati;
- tenuta del conto consolidato patrimoniale per tutte le attività e passività interne dell'ente ed esterne comunque riconducibili allo stesso;

## **Art. 13 Funzione relativa al controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio, rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell'ente**

Le attività relative alla funzione sono definite come segue:

- coordinamento, supporto strumentale e redazione degli atti di ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e progetti previa acquisizione dei dati e degli elementi dai responsabili dei servizi dell'ente;
- istruttoria dei provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio di cui all'art. 37 dell'ordinamento e per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto;
- controllo costante e concomitante degli equilibri di bilancio, sia riferiti alla gestione di competenza, sia al conto dei residui;
- istruttoria dei provvedimenti necessari a ripristinare il pareggio di bilancio inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione;

- istruttoria della documentazione e degli atti presupposto per le segnalazioni obbligatorie dei fatti e delle valutazioni del responsabile finanziario di cui all'art. 3, comma 6°, dell'ordinamento;
- cura dei rapporti con la struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione, sia nelle fasi di articolazione della stessa, sia in sede di referto;
- assolvimento degli obblighi fiscali e attività di supporto per i servizi dell'ente in materia fiscale;

### **Art. 14 Organizzazione del servizio finanziario**

Per l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria di cui al precedente articolo 2, la struttura del servizio è così definita:

- il responsabile del servizio finanziario, di cui all'articolo 55, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142 si identifica con il responsabile del servizio;
- le articolazioni operative del servizio sono strutturate come di seguito indicato:
  - 1 Unità organizzativa programmazione e bilanci
  - 2 Unità organizzativa rilevazione risultati di gestione
  - 3 Unità organizzativa gestione delle entrate
  - 4 Unità organizzativa gestione delle spese
  - 5 Unità organizzativa inventari e patrimonio
- il responsabile di una unità organizzativa individuato su proposta del responsabile del servizio finanziario è responsabile del procedimento degli atti connessi al servizio;
- il responsabile del servizio finanziario può individuare i soggetti con funzioni di coordinamento di un insieme di unità organizzative in cui si articola il servizio finanziario;
- il responsabile del servizio finanziario può individuare tra i soggetti responsabili delle unità organizzative quello abilitato a sostituirlo in caso di assenza o impedimento a formulare i pareri di regolarità contabile e il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

### **Art. 15 I servizi e la gestione finanziaria, economica e patrimoniale**

Al responsabile del servizio, spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse e di controllo. È responsabile della gestione e dei relativi risultati.

Il responsabile del servizio risponde direttamente del controllo di gestione, quindi dell'efficacia e dell'efficienza con le quali sono acquisite e impiegate le risorse affidate per il conseguimento degli obiettivi assegnati.

Ad un responsabile possono essere affidati più servizi anche riferiti a diverse funzioni.

Possono essere istituite aree di coordinamento, con il relativo responsabile, estese a più funzioni con i corrispondenti servizi ed eventuali partizioni interne.

Per le finalità di cui al precedente terzo comma al responsabile del servizio sono affidati:

- un complesso di mezzi finanziari, specificati negli interventi assegnati;
- le risorse di entrata, determinate e specifiche, collegate all'attività svolta dal servizio;
- gli elementi specifici attivi e passivi del patrimonio inerenti all'attività svolta dal servizio.

## **Art. 16 Adozione e attuazione dei provvedimenti di gestione**

Competono a ciascun responsabile di servizio le operazioni connesse alle fasi delle entrate e delle spese, compresa l'assunzione degli atti di accertamento, impegno, richiesta di ordinativo di riscossione, di liquidazione e ordinazione.

I responsabili dei servizi che assicurano la funzionalità complessiva dell'ente, sia sotto il profilo giuridico-istituzionale sia sotto il profilo organizzativo-gestionale, operano nella gestione finanziaria, economica e patrimoniale come segue:

- acquisiscono le risorse specifiche di entrata, impiegano i mezzi finanziari e i fattori produttivi propri e gestiscono il patrimonio per assicurare la funzionalità del servizio;
- acquisiscono le entrate e gestiscono il patrimonio.

## **Art. 17 Espressione del parere di regolarità contabile**

L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio è svolta dall'unità organizzativa del servizio finanziario, individuata dal responsabile del servizio con proprio atto.

In caso di assenza o impedimento del responsabile dell'unità organizzativa competente il parere è espresso dal dipendente di grado più elevato, non inferiore ad istruttore direttivo.

Il parere è rilasciato entro tre giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione da parte della competente unità organizzativa.

Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono inviate, con motivata relazione del responsabile dell'unità organizzativa al servizio proponente entro il termine di cui al precedente comma.

## **Art. 18 Contenuto del parere di regolarità contabile**

Il parere di regolarità contabile quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione deve riguardare:

- l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
- la regolarità della documentazione;
- la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
- l'osservanza delle norme fiscali;
- ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione.

Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto deve essere adeguatamente motivato.

La eventuale ininfluenza del parere di regolarità contabile per le proposte di deliberazione che non comportino spese né presenti e né future o altre implicazioni di carattere contabile e fiscale è valutata esclusivamente del responsabile del servizio finanziario, il quale, nei casi sopra esposti, dichiara la irrilevanza di detto parere.

### **Art. 19 Controllo e riscontro sugli accertamenti di entrata e sulle liquidazioni di spesa**

Il responsabile dell'unità organizzativa competente del servizio finanziario effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sull'atto di liquidazione. Appone quindi sull'atto stesso il proprio visto di controllo e riscontro.

Il visto sulla documentazione di spesa ai fini della dichiarazione di regolarità della fornitura di cui all'art. 28, secondo comma, dell'ordinamento è apposto dal responsabile del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa.

I visti di cui ai commi precedenti devono essere apposti entro tre giorni dal ricevimento da parte dell'unità organizzativa competente della documentazione prevista dalla legge.

L'atto di liquidazione della spesa deve essere eseguito, mediante l'ordinazione, entro tre giorni dall'apposizione del visto.

Qualora il visto di controllo e di riscontro del responsabile del servizio finanziario non possa essere apposto per qualsiasi ragione la documentazione è inviata al servizio proponente entro il termine di cui al precedente quarto comma.

### **Art. 20 Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria**

Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa sui provvedimenti di impegno dei responsabili dei servizi di cui all'art. 55, 5° comma della legge 142/1990 è reso dal responsabile dell'unità del servizio finanziario individuato dal responsabile del servizio con proprio atto.

Il responsabile del servizio finanziario appone il visto attestante la copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa anche con riferimento alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese.

Il visto attestante la copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è reso allorché l'entrata sia stata accertata ai sensi dell'art. 21 dell'ordinamento.

Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione il responsabile del servizio finanziario, ai fini del rilascio del visto attestante la copertura finanziaria, deve tener conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.

### **Art. 21 Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario**

Il responsabile del servizio finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali deriva il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

È obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove si 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.

La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi possono riguardare 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.

Le segnalazioni dei fatti gestionali, opportunamente documentate e le valutazioni adeguatamente motivate, sono inviate al legale rappresentante dell'ente, al Consiglio dell'ente nella persona del suo Presidente, al segretario e all'organo di revisione in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.

### **Capo III - Bilanci e programmazione**

#### **Art. 22 Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati**

1. Al fine di assicurare ai cittadini ed agli organismi di partecipare la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio annuale e dei suoi allegati, in aggiunta alle prescrizioni previste dallo statuto e dai regolamenti, sarà cura del responsabile dei servizi finanziari di inviare entro 15 giorni dall'avvenuto deposito di cui al precedente art. 10, un estratto dello schema di bilancio annuale corredato della relazione del Collegio dei Revisori:
  - agli organismi di partecipazione aventi sede nel Comune
  - alle organizzazioni sindacali
1. Il Responsabile dei servizi finanziari darà notizia ai cittadini dell'avvenuta deliberazione del bilancio con apposito avviso da affiggere all'Albo Pretorio e negli altri luoghi pubblici entro i cinque giorni successivi all'approvazione.
2. In presenza di emendamenti significativi allo schema di bilancio, la comunicazione di cui al comma 1 viene successivamente integrata.

#### **Art. 23 Fondo di riserva**

Il fondo di riserva è previsto in bilancio in misura non inferiore allo 0.30% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

Il fondo di riserva è utilizzato con deliberazione dell'organo esecutivo con le modalità di cui all'articolo 8 dell'ordinamento.

Le deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate all'organo consiliare entro sessanta giorni dall'adozione e comunque entro il 31 gennaio dell'anno successivo, se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

In allegato alla proposta di approvazione dell'assestamento generale di bilancio di cui all'art. 17, comma 8 dell'ordinamento è presentata la relazione dell'organo esecutivo sulle operazioni di prelievo dal fondo di riserva operate sino al momento della presentazione dell'assestamento di bilancio.

In allegato al conto consuntivo è presentata l'analisi dei prelievi dal fondo di riserva.

#### **Art. 24 Formazione del bilancio di previsione: analisi gestionale**

Ai fini della formazione del bilancio di previsione tutti i servizi dell'Ente unitamente al servizio.

finanziario realizzano le seguenti analisi di gestione entro il 31 luglio di ogni anno:

- a) analisi a cura del servizio finanziario dei risultati complessivi di gestione e di amministrazione riferiti agli ultimi due anni finanziari definitivamente chiusi;
- b) analisi da parte di tutti i servizi dell'ente dei risultati di gestione di dettaglio di cui al punto precedente per servizi o per centri di costo, sotto l'aspetto finanziario, economico e patrimoniale;
- c) analisi da parte di tutti i servizi dell'ente dei residui attivi e passivi di dettaglio, per servizi o per centri di costo, risultanti alla chiusura dell'ultimo anno finanziario e aggiornati con le variazioni gestionali dell'anno in corso;
- d) analisi delle previsioni del bilancio originario dell'anno in corso e delle variazioni intervenute nell'esercizio, da parte di tutti i servizi. Particolare attenzione sarà posta alle modifiche delle dotazioni finanziarie assegnate ai servizi;
- e) analisi dello stato degli accertamenti e degli impegni relativi al bilancio in corso da parte di tutti i servizi dell'ente. L'esame deve evidenziare lo stato delle acquisizioni e dell'impiego delle risorse nei singoli servizi, anche nella prospettiva dell'assestamento generale del bilancio in corso.

### **Art. 25 Analisi gestionale: esame con l'organo esecutivo**

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

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

### **Art. 26 Formazione del bilancio di previsione: quadro di riferimento pluriennale ed annuale**

La proposta di piano esecutivo di gestione è assunta a base della formazione degli strumenti di bilancio. Tenendo conto del principio espresso al comma precedente il processo di formazione del quadro di riferimento pluriennale ed annuale riferito al bilancio del nuovo esercizio è così definito:

i responsabili dei servizi predispongono le proposte di piano esecutivo di gestione sulla base delle esigenze e delle indicazioni delle unità organizzative in cui ogni servizio si articola. La proposta si riferisce alle entrate specifiche del servizio, alle spese correnti e al piano degli investimenti e tiene conto dei risultati dell'analisi di gestione di cui agli articoli 24 e 25;

la proposta di cui al punto precedente analizza in particolare gli andamenti consolidati della gestione definendo gli obiettivi e le possibili ipotesi di sviluppo, tenendo conto delle strutture dei servizi e dei programmi di lavoro degli stessi;

le proposte di previsione avanzate dai responsabili dei servizi sono corredate per le entrate di tutte le informazioni utili alla verifica di veridicità e dell'esistenza dei presupposti per l'iscrizione a bilancio. Per le spese sono corredate dagli elementi qualitativi e quantitativi che rendano possibile l'esame di compatibilità e dimostrino le scelte programmatiche;

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

sulla base dei risultati delle analisi e dei confronti di cui al punto precedente il servizio finanziario predispone un primo schema di piano esecutivo di gestione, di bilancio pluriennale e di bilancio annuale riferiti alle dotazioni previsionali finanziarie;

contestualmente i responsabili dei servizi e l'organo esecutivo con il supporto del servizio finanziario, elaborano una prima ipotesi di obiettivi gestionali, di cui al piano esecutivo di gestione, nonché di programmi e di progetti da inserire nel bilancio annuale e pluriennale e nella relazione previsionale e programmatica.

Tutte le operazioni di cui al comma precedente devono essere concluse entro il 31 luglio di ogni anno.

### **Art. 27 Schema di relazione previsionale e programmatica**

In riferimento ai precedenti articoli lo schema di relazione previsionale e programmatica è elaborato dall'organo esecutivo con la partecipazione di tutti i responsabili dei servizi dell'ente, al fine di essere approvato nel termine di cui al successivo articolo.

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

L'organo esecutivo e i singoli servizi dell'ente elaborano e predispongono i programmi e gli eventuali progetti e tutte le componenti della relazione di cui all'art. 12 dell'ordinamento.

### **Art. 28 Schema di bilancio previsionale**

1. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale, sono predisposti dalla Giunta Comunale e presentati al Consiglio Comunale entro il 30 settembre dell'anno precedente quello cui si riferiscono.
2. Allo schema di bilancio dovranno essere allegati: la relazione del Collegio dei Revisori nonché il parere del Segretario Comunale e del Responsabile del servizio finanziario.
3. Entro i dieci giorni successivi detti elaborati saranno depositati nella Segreteria Comunale a disposizione dei consiglieri, che ne potranno prendere visione negli orari di cui al presente prospetto.

#### GIORNO MATTINO

Dalle ore Alle ore

Lunedì	9	12
Martedì	9	12
Mercoledì	9	12
Giovedì	9	12
Venerdì	9	12

4. Del deposito sarà dato preventivo avviso notificato a tutti i consiglieri comunali nelle forme previste per la notifica delle convocazioni per le adunanze consiliari.



5. I termini di cui al presente articolo sono suscettibili di modifiche in relazione ed eventuali differenti termini stabiliti dalla legge finanziaria per gli esercizi di competenza.
6. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare, entro 10 giorni dal deposito di cui al comma 3 del presente articolo, emendamenti allo schema di bilancio predisposto dalla Giunta Comunale.
7. Gli emendamenti
  - a) Dovranno essere fatti in forma scritta;
  - b) Non potranno determinare squilibri di bilancio.
8. Gli emendamenti dovranno depositarsi nella Segreteria comunale entro 5 giorni dalla loro presentazione, corredati dal parere del Collegio dei Revisori, del segretario Comunale e del Responsabile dei servizi finanziari.
9. Dell'avvenuto deposito di emendamenti al bilancio dovrà essere data notizia ai consiglieri con l'avviso di convocazione.

### **Art. 29 Piano degli investimenti**

Il piano è costituito dall'insieme degli investimenti che l'ente intende realizzare nell'arco temporale preso in considerazione dal bilancio pluriennale.

Il piano è atto fondamentale del Consiglio e gli investimenti in esso ricompresi sono iscritti nel bilancio annuale e pluriennale e costituiscono obiettivi da realizzare nel periodo considerato.

Il piano degli investimenti comprende al suo interno il programma delle opere pubbliche di cui alla legge 11 febbraio 1994, n. 109 e di cui all'art. 14, lettera d), del D.Lgs. 77/95 e successive modificazioni.

Per ogni singolo investimento il piano contiene i seguenti principali elementi:

- finalità dell'investimento;
- analisi di fattibilità;
- ordine di priorità;
- situazione progettuale, caratteristiche tecniche del progetto e tempi di realizzazione;
- oneri e proventi indotti dall'investimento;
- ogni elemento utile a valutare i costi e i benefici connessi con l'investimento.

Il piano degli investimenti è oggetto di gestione contabile concomitante con l'evoluzione delle diverse fasi della spesa e dei relativi finanziamenti, in particolare al fine di controllare i tempi di realizzazione dell'investimento.

### **Art. 30 Il piano esecutivo di gestione**

Il contenuto del piano esecutivo di gestione costituito dagli obiettivi di gestione e dall'affidamento degli stessi ai responsabili dei servizi unitamente alle necessarie dotazioni, deve essere riferito alla struttura organizzativa dell'ente nelle sue articolazioni in servizi e centri di costo, ognuno con il proprio responsabile.

In particolare gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'ente ai fini di cui agli articoli 15 e 16 del presente regolamento.

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

Qualora il piano esecutivo di gestione non contenga, per particolari dotazioni finanziarie, le direttive che consentano l'esercizio dei poteri di gestione da parte del responsabile del servizio, dovrà essere integrato con appositi atti dell'organo esecutivo.

Il piano esecutivo di gestione deve consentire di affidare ai responsabili dei servizi i mezzi finanziari specificati negli interventi, le risorse di entrata e gli elementi attivi e passivi del patrimonio di cui all'ultimo comma del precedente articolo 15.

Il provvedimento di approvazione del piano esecutivo di gestione dà atto del processo di definizione e verifica di fattibilità tra organo esecutivo e responsabili dei servizi in ordine alle risorse affidate e agli obiettivi assegnati.

### **Art. 31 Struttura del piano esecutivo di gestione**

La struttura del piano esecutivo di gestione realizza i seguenti principali collegamenti:

collegamento con il bilancio pluriennale e annuale sotto il profilo contabile mediante l'individuazione dei capitoli ed eventuali articoli da riaggregare nelle risorse e negli interventi, nonché da attribuire ai centri di costo, ai servizi ed alle funzioni. La graduazione in capitoli ed eventuali articoli delle risorse di entrata deve essere individuata in modo che le risorse stesse risultino attribuibili ai servizi e agli eventuali centri di costo, qualora a questi specificatamente riferite;

collegamento con i centri di responsabilità sotto il profilo organizzativo mediante il riferimento ai servizi ed ai centri di costo che costituiscono la struttura dell'ente, utilizzando la configurazione tecnica del bilancio in modo da realizzare la migliore corrispondenza con l'assetto organizzativo dell'ente.

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

La struttura tecnico contabile del piano esecutivo di gestione è, predisposta dal servizio finanziario con criteri di flessibilità in relazione alle finalità e ai collegamenti che lo stesso attiva come indicato al comma precedente.

Il piano esecutivo di gestione costituendo il quadro di riferimento per la responsabilità degli organi di gestione può riferirsi all'affidamento delle risorse umane, strumentali e tecnologiche ai singoli servizi dell'ente.

## **Art. 32 Obiettivi 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.

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

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

## **Art. 33 Contenuto delle direttive dell'organo esecutivo**

Le direttive approvate dall'organo esecutivo per l'affidamento ai responsabili dei servizi degli obiettivi di gestione e delle correlate dotazioni finanziarie, realizzano i seguenti principali collegamenti:

- collegamento con il bilancio pluriennale e annuale sotto il profilo contabile in riferimento alle risorse e agli interventi da attribuire ai centri di costo, ai servizi ed alle funzioni. Le risorse di entrata sono individuate in modo da risultare attribuibili ai servizi e agli eventuali centri di costo, qualora a questi specificatamente riferite.
- collegamento con i centri di responsabilità sotto il profilo organizzativo mediante il riferimento ai servizi ed ai centri di costo che costituiscono la struttura dell'ente utilizzando la configurazione tecnica del bilancio in modo da realizzare la migliore corrispondenza con l'assetto organizzativo dell'ente.
- servizi in ordine alla relazione tra gli obiettivi e le risorse.

## **Art. 34 Autorizzazione a contrattare**

In base agli indirizzi espressi dal Consiglio con l'approvazione dei documenti previsionali o di altri atti fondamentali, i responsabili dei servizi sono autorizzati a contrattare nei limiti e secondo i principi indicati dall'organo esecutivo nel piano esecutivo di gestione, tenuto conto degli obiettivi assegnati e delle direttive definite. Le direttive esprimono i contenuti di cui all'art. 56 della legge 8 giugno 1990, n. 142.

## **Art. 35 Competenze dei responsabili dei servizi**

I responsabili dei servizi dell'ente realizzano entro il 30 giugno e il 30 settembre di ciascun anno la verifica dello stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli interventi attribuiti dall'organo

esecutivo.

La verifica di cui al precedente comma si riferisce anche alla determinazione dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti di cui al bilancio annuale ed alla relazione previsionale e programmatica nonché del grado di realizzazione degli obiettivi affidati dall'organo esecutivo.

Le verifiche di cui ai punti precedenti sono riferite ai contenuti contabili, organizzativi e programmatici del piano esecutivo di gestione.

I risultati della verifica di cui ai precedenti commi sono comunicati all'organo esecutivo tramite il servizio finanziario che svolge la funzione di coordinamento e di supporto alle verifiche medesime.

Il servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui alla legge e al presente regolamento.

### **Art. 36 Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi**

Qualora a seguito delle verifiche di cui al precedente articolo il responsabile del servizio ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata dall'organo esecutivo, propone la stessa con motivata relazione indirizzata al capo dell'amministrazione, tramite il servizio finanziario.

La relazione contiene:

- le valutazioni del responsabile del servizio dal punto di vista tecnico gestionale ed economico finanziario;
- i dati finanziari sullo stato degli accertamenti e degli impegni delle risorse e degli interventi di cui al primo comma del precedente articolo;
- i dati e le notizie sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti nonché sulla realizzazione degli obiettivi di cui ai commi secondo e terzo del precedente articolo;
- le valutazioni del responsabile del servizio riferite alle conseguenze in termini di programmi, di progetti e di obiettivi gestionali che derivano dall'eventuale mancata accettazione totale o parziale della proposta di modifica;
- le valutazioni del servizio finanziario con riferimento al coordinamento generale delle entrate e delle spese di bilancio.

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

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

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

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

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

### **Art. 37 Definizione delle dotazioni e degli obiettivi nel corso dell'esercizio**

Qualora l'organo esecutivo non abbia definito o abbia individuato solo in parte gli obiettivi e le

finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile del servizio al quale l'entrata stessa è affidata con l'operazione di determinazione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi gestionali di cui al bilancio di previsione e relativi allegati.

Il responsabile del servizio di cui al comma precedente trasmette al responsabile del servizio finanziario l'idonea documentazione di cui all'art. 22 dell'ordinamento con proprio provvedimento sottoscritto, datato e numerato progressivamente. Copia della documentazione è conservata dal responsabile del servizio ai fini di cui al successivo articolo.

La trasmissione dell'idonea documentazione avviene entro tre giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento di cui all'art. 21 dell'ordinamento e comunque entro il 31 dicembre.

Il controllo e il riscontro sull'idonea documentazione in base alla quale si realizza l'accertamento sono operati nei termini e secondo le modalità di cui al precedente articolo 19.

La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del responsabile delle competente unità organizzativa del servizio finanziario.

### **Art. 41 Riscossione delle entrate**

L'ordinativo d'incasso è il documento con cui il tesoriere è autorizzato a riscuotere o con cui l'ente regolarizza la riscossione diretta di una determinata somma.

L'ordinativo di incasso di cui all'art. 24 dell'ordinamento è predisposto dalla competente unità organizzativa del servizio finanziario sulla base dell'idonea documentazione di cui all'art. 22 dell'ordinamento.

Il responsabile dell'unità organizzativa provvede alla sottoscrizione dell'ordinativo.

L'ordinativo è quindi trasmesso al Tesoriere ai sensi dell'art. 24 dell'ordinamento a cura della competente unità organizzativa del servizio finanziario che provvede altresì alle conseguenti rilevazioni contabili.

Nel caso di riscossione diretta da parte del tesoriere da regolarizzare con emissione dell'ordinativo d'incasso il controllo e la verifica dell'introito sono di competenza del responsabile del servizio a cui l'entrata è stata affidata e costituiscono presupposto dell'emissione dell'ordinativo di riscossione.

Le somme introitate tramite il servizio dei conti correnti postali sono prelevate dal servizio finanziario con cadenza periodica non superiore a quindici giorni.

### **Art. 42 Versamento delle entrate**

Gli incaricati interni, designati con provvedimento formale dell'amministrazione, versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente entro il giorno quindici e il giorno trenta di ogni mese.

Ogni qualvolta la giacenza delle somme riscosse superi l'importo di L. 1 milione l'incaricato dovrà provvedere all'immediato versamento presso la tesoreria comunale anche prima dei termini previsti al precedente comma.

### **Art. 43 Fasi delle spese**

Le fasi di gestione delle spese sono l'assegnazione, l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione e il pagamento.

L'assegnazione è la fase che si perfeziona con il bilancio di previsione nei confronti di ciascun servizio e con il piano esecutivo di gestione nei confronti dei singoli responsabili dei servizi ai sensi dell'art. 11, primo comma, del D. Lgs. 77/95 e successive modificazioni.

#### **Art. 44 Prenotazione dell'impegno**

Durante la gestione i responsabili dei servizi possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento.

La prenotazione dell'impegno deve essere richiesta dal responsabile del servizio con proprio provvedimento, sottoscritto, datato, numerato progressivamente e contenente l'individuazione dell'ufficio di provenienza.

Il provvedimento deve indicare la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione, l'ammontare della stessa e gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale.

Il provvedimento di prenotazione dell'impegno è trasmesso in copia alla competente unità organizzativa del servizio finanziario entro tre giorni dal momento del suo formale perfezionamento, per le rilevazioni contabili conseguenti.

#### **Art. 45 Controlli sulle prenotazioni di impegno**

Il servizio finanziario effettua periodici controlli sulle prenotazioni di impegno rilevato su richiesta dei responsabili dei servizi, sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini di controllare il processo formativo dell'obbligazione di spesa da concludersi entro il termine dell'esercizio.

#### **Art. 46 Impegni di spesa correlati ad entrate a destinazione vincolata**

Gli atti d'impegni riferiti alle spese di cui all'art. 27, comma 5, dell'ordinamento sono sottoscritti dai responsabili dei servizi ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione.

Gli atti di cui al comma precedente sono esecutivi con l'approvazione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile dell'unità organizzativa del servizio finanziario.

Le entrate che finanziano le spese con vincolo di specifica destinazione devono essere individuate dalla legge.

Qualora la legge individui la destinazione delle entrate con l'indicazione delle categorie generali delle spese, occorre che l'ente specifichi il progetto di fattibilità dell'intervento di spesa e i tempi presunti per il perfezionamento dell'impegno di cui all'art. 27, comma 1 dell'ordinamento.

Se la specificazione dell'intervento non si realizza nei termini di cui al precedente comma entro il 31 dicembre, le risorse di entrata affluiscono al risultato di gestione tra i fondi con vincolo di destinazione.

Le disposizioni di cui ai precedenti commi si applicano anche all'impiego dell'avanzo di amministrazione.

## Art. 47 Impegni pluriennali

Gli atti di impegno di spesa relativi ad esercizi successivi, compresi nel bilancio pluriennale, sono sottoscritti dai responsabili dei servizi ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione.

L'atto d'impegno indica l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso e le quote riferite ai singoli esercizi successivi.

L'atto d'impegno è esecutivo con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile dell'unità organizzativa del servizio finanziario.

## Art. 48 Atti d'impegno e visto di regolarità contabile

I dipendenti abilitati alla sottoscrizione degli atti di impegno sono i responsabili dei servizi dell'Ente, ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione secondo le procedure di cui alla legge e al presente regolamento.

I soggetti che assumono gli atti d'impegno sono responsabili della legittimità e della conformità degli stessi allo statuto, ai regolamenti e agli atti fondamentali dell'ente.

Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria apposto dal responsabile dell'unità organizzativa del servizio finanziario, esclusa la valutazione di legittimità spettante al responsabile del servizio proponente, si riferisce:

- all'esistenza della copertura finanziaria della spesa come previsto al precedente art. 20;
- alla giusta imputazione del bilancio annuale o pluriennale

Nell'apporre il visto il responsabile del servizio finanziario fa riferimento al parere preventivo di regolarità contabile reso sulla deliberazione del competente organo collegiale che costituisce presupposto dell'atto gestionale.

L'atto d'impegno che è inviato al responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto è perfetto perché completamente formato in tutti gli elementi necessari per la sua esistenza ed è esecutivo ed efficace dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

L'atto di impegno del responsabile del servizio è vincolato e consente il perfezionamento dell'obbligazione giuridica a seguito della prenotazione rilevata.

## Art. 49 Mandati di pagamento

I mandati di pagamento sono compilati dalla competente unità organizzativa del servizio finanziario ai sensi e per gli effetti dell'articolo 29 dell'ordinamento.

La sottoscrizione dei mandati di pagamento avviene a cura dei responsabili dei servizi che hanno perfezionato le procedure di impegno e di liquidazione delle spese sulla base dei mezzi finanziari a loro affidati con il bilancio di previsione e dal responsabile dell'unità organizzativa del servizio finanziario.

Il controllo dei mandati di pagamento formalmente perfezionati con la sottoscrizione come indicato nel precedente comma, è realizzato dal servizio finanziario ai sensi dell'art. 29 comma 3 dell'ordinamento.

Il servizio finanziario provvede altresì alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere.

## **Capo V - Equilibri di bilancio**

### **Art. 50 Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.

L'ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili recate dal D.Lgs. 77/95 e dal presente regolamento.

Il servizio finanziario in applicazione del precedente articolo 35 analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi e sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria provvede a quanto segue:

- a) istruire la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti;
- b) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'art. 37 dell'ordinamento;
- c) proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui.

Il servizio finanziario propone altresì le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.

L'analisi delle informazioni gestionali ricevute dai responsabili dei servizi riguarda in particolare:

- per l'entrata lo stato delle risorse assegnate alla responsabilità di acquisizione dei servizi e lo stato degli accertamenti;
- per l'uscita lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni.

Le informazioni di natura contabile sono riferite ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali affidati ai servizi e ai centri di costo e di ricavo, nonché alle attività e passività patrimoniali attribuite agli stessi secondo le norme del presente regolamento.

Il responsabile del servizio finanziario realizza il controllo interno sugli equilibri di bilancio determinando lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese al: 30 aprile, 30 giugno e 30 settembre di ogni esercizio finanziario.

### **Art. 51 Provvedimenti dell'organo consiliare in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio**

L'organo consiliare provvede entro il 30 settembre di ogni anno ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi.

In tale sede adotta contestualmente con delibera gli altri provvedimenti di cui all'art. 36, 2 comma, secondo periodo, dell'ordinamento.



## **Capo VI - Il controllo di gestione**

### **Art. 52 Il controllo di gestione**

Il controllo di gestione assume le caratteristiche del controllo funzionale riferito all'intera attività dell'ente, rivolto al perfezionamento e migliore coordinamento dell'azione amministrativa, ai fini dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione e della economicità della spesa pubblica locale.

È controllo interno e concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa finalizzato a orientare l'attività stessa e a rimuovere eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento dei seguenti principali risultati:

- la corretta individuazione degli obiettivi effettivamente prioritari per la collettività amministrata;
- il perseguimento degli obiettivi nei modi e nei tempi più opportuni sotto l'aspetto dell'efficienza e dell'efficacia tenendo conto delle risorse disponibili;
- l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa.

### **Art. 53 Le finalità del controllo di gestione**

Le finalità principali del controllo di gestione o funzionale sono così determinate:

- rappresentare lo strumento della partecipazione intesa come perseguimento degli obiettivi concordati fra gli organi e i soggetti responsabili degli indirizzi e degli obiettivi e i soggetti responsabili della gestione e dei risultati;
- conseguire l'economicità quale impiego delle risorse il più possibile rispondente al soddisfacimento delle esigenze dei soggetti amministrati;
- conseguire il coordinamento delle attività nel caso di più centri decisionali ed operativi autonomi;
- esercitare la funzione di impulso qualora per fenomeni di inerzia o inefficienza decisionale o funzionale si registrino ritardi rispetto ai tempi previsti per la formulazione dei programmi o la realizzazione dei progetti.

### **Art. 54 Oggetto del controllo di gestione**

Il controllo di gestione è riferito ai seguenti principali contenuti e requisiti dell'azione amministrativa:

- la coerenza rispetto ai programmi ed ai progetti contenuti nei documenti previsionali e programmatici dell'ente;
- la compatibilità rispetto alle strutture gestionali interne ed ai condizionamenti tecnici e giuridici esterni;
- l'adeguatezza rispetto alle risorse finanziarie disponibili.

l'efficacia delle modalità di attuazione prescelte rispetto alle alternative disponibili;  
l'efficienza dei processi di attivazione e di gestione dei servizi.

### **Art. 55 La struttura operativa del controllo di gestione**

La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione è servizio di supporto, con proprio responsabile, che predispone strumenti destinati ai responsabili delle politiche dell'ente e ai responsabili della gestione per le finalità volute dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento. Le analisi e gli strumenti predisposti dalla struttura di cui al comma precedente sono impiegati dagli amministratori in termini di programmazione e controllo e dai responsabili dei servizi in termini direzionali in ordine alla gestione e ai risultati anche ai sensi del precedente art. 15, terzo comma. La struttura di cui al primo comma è autonoma sia rispetto agli organi di governo sia rispetto ai responsabili della gestione ed è inserita nell'area economico-finanziaria al fine di agire in modo coordinato ed integrato rispetto al sistema informativo finanziario ed economico-patrimoniale. Il responsabile del servizio finanziario è preposto al coordinamento e alla direzione complessiva dell'attività svolta dalla struttura operativa del controllo di gestione.

### **Art. 56 Fasi del controllo di gestione**

Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:

- predisposizione ed analisi di un piano dettagliato di obiettivi,
- rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi e centri di costo,
- valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di economicità dell'azione intrapresa;
- elaborazione di indici e parametri finanziari, economici e di attività riferiti ai servizi ed ai centri di costo;
- elaborazione di relazioni periodiche (reporting) riferite all'attività complessiva dell'ente, alla gestione di aree di attività, alla gestione dei singoli servizi o centri di costo o di singoli programmi e progetti.

### **Art. 57 Referto del controllo di gestione (reporting)**

Il coordinamento e l'integrazione delle attività dell'ente ed il collegamento tra la responsabilità direzionale, politica e gestionale, e la responsabilità economica è attuato con un adeguato insieme di informazioni che si caratterizzano perché risultano finalizzate rispetto ai destinatari e rispetto alla realizzazione dei programmi e dei progetti dell'ente.

Le informazioni e gli strumenti derivanti dall'attuazione del controllo funzionale sono articolate in modo sistematico in referti da inviare agli amministratori e ai responsabili dei servizi con cadenza trimestrale.

## **Capo VII - Il servizio di tesoreria**

### **Art. 58 Affidamento del servizio di tesoreria**

Il servizio di tesoreria è affidato mediante gara a licitazione privata secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.

Qualora sia motivata la convenienza e il pubblico interesse, il servizio può essere affidato in regime di proroga al tesoriere in carica per una sola volta e per un uguale periodo di tempo rispetto all'originario affidamento.

### **Art. 59 Attività connesse alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese**

Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.

Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.

Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.

Il tesoriere deve trasmettere all'ente, a cadenza settimanale, la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:

- totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria unica;
- somme riscosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
- ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.

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.

La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.

Tutti i registri e supporti contabili relativi al servizio, anche informatici, sono numerati e vidimati a cura del responsabile dell'unità organizzativa competente del servizio finanziario.

I registri contabili di cui al comma precedente sono forniti a cura e spese del tesoriere.

I pagamenti possono aver luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio o dei capitoli per i servizi per conto di terzi.

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, di cui al successivo articolo 60.

### **Art. 60 Contabilità del servizio di Tesoreria**

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.

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.

La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla tesoreria unica.

### **Art. 61 Gestione di titoli e valori**

I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti sono disposti dal responsabile dell'unità organizzativa competente del servizio finanziario con ordinativi sottoscritti, datati e numerati che il tesoriere allega al proprio rendiconto.

Nello stesso modo si opera per il trasferimento in gestione al tesoriere dei titoli di proprietà dell'ente. I movimenti in numerario, di cui al primo comma, sono rilevati con imputazione ai servizi per conto di terzi e regolarizzati con l'emissione degli ordinativi di entrata e di uscita trimestralmente in sede di verifica ordinaria di cassa di cui all'art. 64 dell'ordinamento.

### **Art. 62 Responsabilità del tesoriere e vigilanza**

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.

È inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.

Informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento.

Il tesoriere cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione degli ordinativi, siano perfezionate nel termine massimo di quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso.

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 di cui all'ultimo comma del precedente art. 41.

Il servizio finanziario esercita la vigilanza sul servizio di tesoreria ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.

### **Art. 63 Verifiche di cassa**

Il responsabile del servizio finanziario, o il responsabile dell'unità organizzativa competente del servizio stesso, provvede al 30 giugno e al 31 dicembre di ogni anno alla verifica dei fondi di cassa e degli altri titoli e valori gestiti dal tesoriere nonché dello stato delle riscossioni e dei pagamenti.

Alle verifiche di cassa di cui al precedente comma partecipa un componente dell'organo esecutivo dell'ente.

Le operazioni di verifica sono verbalizzate con conservazione agli atti del tesoriere e dell'ente del verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti.

L'amministrazione dell'ente o il servizio finanziario possono disporre in qualsiasi momento verifiche straordinarie di cassa.

## **Capo VIII Rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione**

### **Art. 64 Verbale di chiusura**

L'organo esecutivo dell'ente approva entro il 31 gennaio di ogni anno il verbale di chiusura ai fini della determinazione del risultato provvisorio di gestione e di amministrazione dell'esercizio precedente e dell'invio al tesoriere dell'elenco dei residui passivi, di cui all'art. 58, 3° comma, dell'ordinamento. La chiusura dei conti della gestione di competenza e dei residui è valutata dal servizio finanziario, dai singoli servizi dell'ente e dall'organo esecutivo agli effetti della previsione e della gestione dell'anno in corso, inserita nel quadro di riferimento pluriennale, secondo il principio di continuità gestionale. I dati del verbale di chiusura sono utilizzati ai fini della predisposizione della relazione finale di gestione di cui al successivo articolo e in termini di controllo e di parificazione per i conti degli agenti contabili interni di cui all'art. 75 dell'ordinamento.

### **Art. 65 Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi**

I responsabili dei servizi dell'ente redigono e presentano all'organo esecutivo entro il 28 febbraio di ogni anno la relazione finale di gestione riferita all'attività dell'anno finanziario precedente. La relazione assume il contenuto minimo di seguito indicato:

- riferimento ai programmi, ai progetti e agli obiettivi individuati ed approvati dagli organi di governo;
- riferimento alle risorse di entrata e alle dotazioni degli interventi assegnate per la gestione acquisitiva e per l'impiego;
- riferimento alle attività e passività patrimoniali attribuite, riferimento ai programmi di spesa in conto capitale o d'investimento;
- valutazione dei risultati raggiunti in termini di efficienza e di efficacia;
- valutazione dei risultati dell'esercizio in termini finanziari, economici e patrimoniali anche in relazione ai residui attivi e passivi del servizio di cui all'articolo successivo;
- valutazione economica dei costi, dei proventi e dei ricavi e delle variazioni patrimoniali derivanti dall'attività svolta;
- valutazione dell'attività svolta e delle risorse di ogni natura impiegate ed elaborazione di proposte per il futuro.

Il servizio finanziario, oltre a presentare la propria relazione finale di gestione, opera in termini strumentali e di supporto per tutti i servizi ai fini della predisposizione della relazione.

Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dall'organo esecutivo per la predisposizione della relazione di cui all'art. 55, comma 7, della legge 8 giugno 1990, n. 142.

Unitamente alla relazione finale i responsabili dei servizi inviano al servizio finanziario la proposta di determinazione che individua le somme da conservare a residuo attivo e passivo, indicando per ciascuna debitor e creditore e contestualmente le minori entrate e le economie di spesa.

### **Art. 66 Riaccertamento dei residui attivi e passivi**

Le relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi di cui all'articolo precedente contengono l'analisi della revisione delle ragioni dell'mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi.

Il servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del riaccertamento dei residui di cui all'art. 70, comma 3° dell'ordinamento.

I responsabili dei servizi con propria determinazione operano la ricognizione dei residui attivi e passivi determinando, per ciascun accertamento e impegno, l'ammontare e i titoli giuridici che giustificano il mantenimento.

### **Art. 67 Formazione dello schema di conto consuntivo**

Lo schema del conto consuntivo corredato degli allegati previsti dalla legge è sottoposto all'esame del collegio dei revisori.

A tale scopo il servizio finanziario stabilisce periodiche riunioni di esame del rendiconto in formazione, per addivenire entro il 30 aprile all'approvazione da parte dell'organo esecutivo della proposta di deliberazione consiliare del rendiconto di gestione e dello schema di rendiconto.

La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di rendiconto sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione, in modo da consentire la presentazione della relazione di cui all'art. 57, commi 5° e 6°, della legge 142/90, entro il 20 maggio.

Lo schema di rendiconto di gestione corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di approvazione sono posti a disposizione dell'organo consiliare per consentire l'inizio, entro il 10 giugno, della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto.

### **Art. 68 Approvazione del conto consuntivo**

Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare dell'ente entro il 30 giugno, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

Qualora l'organo consiliare apporti modifiche al conto del tesoriere e degli altri agenti contabili o individui responsabilità negli amministratori ne viene data notizia agli stessi con invito a prendere cognizione delle motivazioni entro 15 giorni, insieme al rendiconto approvato e a tutti i documenti allegati.

Negli otto giorni successivi il tesoriere e gli amministratori possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.

### **Art. 69 Indicatori e parametri**

Gli indicatori finanziari ed economici nonché i parametri di efficacia ed efficienza annessi al modello di conto del bilancio approvato ai sensi dell'art. 114 dell'ordinamento possono essere applicati ai risultati finanziari di entrata e di uscita dei singoli servizi e ai conti economici di dettaglio dei servizi. La relazione previsionale e programmatica precisa quali sono gli indicatori e i parametri da applicare come indicato al precedente comma e le finalità conoscitive.

Il piano esecutivo di gestione comprende indicatori di risultato riferiti agli obiettivi formulati

## **Art. 70 Il conto economico**

Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente secondo il principio della competenza economica.

Il conto economico con riferimento al singolo servizio, alla singola attività o al complesso dei servizi gestiti dall'ente fornisce elementi utili per il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa, nonché per consentire l'introduzione del controllo economico interno di gestione ed è realizzato secondo i principi dell'art. 71 dell'ordinamento.

## **Art. 71 Il conto del patrimonio**

Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso, rispetto alla consistenza iniziale.

È stabilita la correlazione tra conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio con l'osservanza dei principi contabili e delle disposizioni stabilite dalla legge e dal presente regolamento.

## **Art. 72 Conti patrimoniali di inizio e fine mandato degli amministratori**

Qualora previsti dal documento contenente gli indirizzi generali di governo di cui all'art. 34, 2° comma della legge 8 giugno 1990, n. 142, possono essere compilati conti patrimoniali di inizio e fine mandato degli amministratori.

## **Art. 73 Conti degli agenti contabili**

I responsabili dei servizi individuano con propria determinazione i dipendenti che svolgono funzioni di agente contabile.

Gli agenti individuati operano informando la propria attività ai seguenti principi:

esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo le disposizioni dei rispettivi responsabili di servizio;

sono personalmente responsabili della gestione dei fondi e dei beni a loro affidati e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia;

sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti;

sono obbligati a rendere il conto delle operazioni eseguite;

possono essere sottoposti a verifiche e ispezioni da parte del responsabile del servizio finanziario;

gli atti di gestione degli agenti contabili sono sottoposti alle verifiche di legittimità e regolarità da parte del Collegio dei revisori.

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.

Il responsabile del servizio finanziario provvede alla parificazione dei conti degli agenti contabili e dei relativi allegati di cui all'art. 75 dell'ordinamento con le scritture contabili dell'ente. Cura quindi la trasmissione al consiglio per l'approvazione unitamente al rendiconto della gestione.

Oltre al conto della gestione di cui ai commi precedenti gli agenti contabili presentano all'amministrazione il conto semestrale chiuso al 30 giugno di ogni anno.

## **Capo IX - Gestione patrimoniale**

### **Art. 74 Consegnatari dei beni**

I beni immobili e mobili, esclusi i materiali ed oggetti di consumo, sono dati in consegna e gestione, con apposito verbale, ad agenti responsabili.

L'individuazione dei consegnatari dei beni immobili e mobili avviene secondo le norme della legge e del presente regolamento in ordine ai responsabili della gestione nei servizi dell'Ente.

Le schede d'inventario sono redatte in duplice esemplare di cui uno è conservato presso il servizio finanziario e l'altro dall'agente contabile responsabile dei beni ricevuti in consegna e gestione.

I consegnatari sono responsabili della corretta e regolare manutenzione e conservazione dei beni loro affidati.

### **Art. 75 Inventario**

I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, nonché crediti, debiti e altre attività e passività patrimoniali sono iscritti e descritti in appositi inventari costituiti da schede, suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati necessari alla sua esatta identificazione e descrizione.

Saranno indicati in particolare i riferimenti al servizio o centro di costo al cui funzionamento il bene è destinato o al quale il rapporto giuridico è attribuito, in base alle norme sulla responsabilità di gestione nella direzione dei servizi o centri di costo di cui alla legge e al presente regolamento.

L'inventario generale offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le componenti.

Le variazioni inventariali dell'anno finanziario sono comunicate dai responsabili dei servizi, di cui al precedente secondo comma, entro due mesi dalla chiusura dell'anno finanziario, alla competente unità organizzativa del servizio finanziario.

Le schede inventariali, le variazioni e le informazioni di cui ai precedenti commi possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici.

### **Art. 76 Inventario, carico e scarico di beni mobili**

I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dal servizio che ha provveduto all'acquisizione e firmati dall'agente consegnatario responsabile e dal responsabile del servizio a cui sono assegnati in gestione.

La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni o altri motivi è disposta con determinazione motivata del responsabile del servizio consegnatario.

Il provvedimento di cui al precedente comma indica l'eventuale obbligo di reintegrazione o di risarcimento del danno a carico del responsabile, ed è portato a conoscenza dell'agente consegnatario al fine della presentazione del conto della gestione e dell'esame di questo da parte della competente



sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

### **Art. 77 Beni mobili non inventariabili**

I materiali ed oggetti di facile consumo non sono inventariati.

La contabilizzazione avviene con buoni di carico e di scarico emessi in conto della gestione di magazzino.

I beni mobili di valore inferiore a lire trecentomila non sono inventariati.

La contabilizzazione avviene con buoni di carico e di scarico emessi dal servizio di economato e conservati in copia presso il servizio a cui i beni sono destinati per la resa del conto da parte dell'agente consegnatario.

### **Art. 78 Materiali di consumo e di scorta**

Per la gestione, la custodia e la conservazione dei materiali di consumo e costituenti scorta sono istituiti uno o più magazzini con individuazione del relativo responsabile e con la tenuta di una contabilità di carico e scarico cronologica e sistematica.

### **Art. 79 Automezzi**

I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando quanto segue:

- a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile del servizio;
- b) il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia.

Il consegnatario cura la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale rileva a cadenza mensile le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti; per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo.

### **Art. 80 Gestione patrimoniale**

La gestione patrimoniale dell'ente è uniformata a criteri di conservazione e valorizzazione del patrimonio e del demanio.

I beni patrimoniali non utilizzati dall'ente sono concessi in locazione alle condizioni di mercato e di legge.

I beni demaniali possono essere dati in concessione a condizioni di legge e sulla base di adeguate valutazioni economiche tra oneri e utilità.

In base al principio di integrità del bilancio non è consentito dare in concessione o in locazione beni a canone ridotto ovvero in comodato gratuito.

Qualora l'ente ritenga che il soggetto che ottiene il bene in concessione o locazione sia meritevole di sostegno pubblico provvede all'erogazione di specifici contributi finanziari.

Per fini sociali adeguatamente documentati l'ente può concedere o locare beni immobili a canone ridotto.

I beni di cui al comma precedente sono individuati annualmente dal Consiglio nella relazione previsionale e programmatica contestualmente alla formulazione degli indirizzi per la concessione o locazione a canone ridotto.

Nel caso in cui il conduttore o il concessionario sia autorizzato ad effettuare lavori di manutenzione o ristrutturazione dell'immobile, l'accertamento di entrata deve fare riferimento al canone di mercato o di legge mentre in uscita sarà impegnato il trasferimento a favore del soggetto che ha sostenuto le spese di miglioramento dell'immobile.

La giunta provvede annualmente a determinare le tariffe per la concessione in uso temporaneo di sale e locali per manifestazioni e iniziative diverse.

Le tariffe garantiscono almeno il recupero dei costi generali di gestione dei locali nel rispetto del principio di integrità del bilancio.

### **Art. 81 Piani di manutenzione**

La manutenzione ordinaria di tutti i beni è programmata al fine di verificare se siano attuati in ogni anno finanziario gli interventi necessari a garantire la conservazione del patrimonio.

La relazione previsionale e programmatica e la relazione sul consuntivo contengono una specifica analisi dei piani di manutenzione del patrimonio.

## **Capo X - Revisione economico-finanziaria**

### **Art. 82 Organo di revisione economico-finanziaria**

Ai fini della nomina dei componenti del collegio dei revisori l'ente provvede a fare pubblicare apposito avviso su almeno due quotidiani a diffusione regionale e a darne notizia agli ordini professionali interessati.

Gli aspiranti in possesso dei requisiti professionali previsti dalle norme vigenti devono fare pervenire entro la data indicata nell'avviso di cui al comma precedente, oltre ai titoli relativi ai requisiti prescritti, anche un adeguato "curriculum vitae" nonché i titoli e le pubblicazioni relative alle materie professionali.

La competente unità organizzativa del servizio finanziario provvede entro 15 giorni dal termine di cui al precedente comma all'istruttoria delle domande presentate e all'inoltro al capo dell'amministrazione per la valutazione.

Il capo dell'amministrazione inoltra al consiglio una motivata relazione ai fini della conseguente elezione.

Il consiglio in sede di elezione dei componenti del collegio, al fine di assicurarsi la collaborazione di soggetti di particolare e documentata professionalità, può prescindere dal limite di otto incarichi previsto dall'art. 104 dell'ordinamento, eleggendo revisori che abbiano raggiunto o superato tale limite.

### **Art. 83 Cessazione dall'incarico**

Per la cessazione dall'incarico di revisore si applica l'art. 101, comma terzo, dell'ordinamento.

In particolare cessa dall'incarico il revisore per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a tre mesi.

### **Art. 84 Attività di collaborazione con il consiglio**

Ai fini di svolgere l'attività di collaborazione con l'organo consiliare nelle funzioni di indirizzo e di controllo l'organo di revisione esprime pareri e formula proposte sugli atti fondamentali di competenza

consigliare riguardanti le seguenti principali materie:

- politiche dell'ente in materia tributaria e tariffaria;
- politiche d'investimento e relative fonti di finanziamento;
- servizi pubblici locali e forme associative e di cooperazione;
- organizzazione dei servizi e degli uffici;
- verifiche sullo stato di attuazione dei programmi e sugli equilibri di bilancio;
- assestamento generale di bilancio.

### **Art. 85 Mezzi per lo svolgimento dei compiti**

Al fine di consentire all'organo di revisione di svolgere i propri compiti l'ente deve riservare al collegio un locale adeguatamente attrezzato per le riunioni e per la stesura, conservazione e archiviazione dei documenti.

## **Capo XI - Il servizio di economato**

### **Art. 86 Servizio di economato**

L'economato provvede alle spese minute d'ufficio necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni di non rilevante ammontare dei servizi dell'ente.

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

L'economato è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto documentato delle 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.

il fondo di anticipazione è utilizzabile esclusivamente per il pagamento entro il limite unitario di L. 500.000, delle spese minute d'ufficio indicate dal provvedimento di attribuzione del fondo di anticipazione di cui al 3° comma; del fondo di anticipazione l'economato non può fare uso diverso da quello per cui lo stesso fu concesso;

le somme liquide conservate presso il servizio non devono eccedere il normale fabbisogno di cassa e devono risultare dai rendiconti presentati;

possono essere effettuate verifiche autonome di cassa da parte del responsabile del servizio finanziario oltre a quella prevista dall'art. 64 dell'ordinamento;

possono gravare sul fondo le spese di viaggio e di missione di amministratori e dipendenti, nei limiti di legge;

il contabile tiene un unico registro cronologico per tutte le operazioni di cassa effettuate, numerato e vidimato dal responsabile del servizio finanziario;

le disponibilità sul fondo di anticipazione esistenti al 31 dicembre sono versate in tesoreria per la chiusura generale del conto di gestione.

il rendiconto è presentato dall'economato con periodicità trimestrale.

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;

il rendiconto della gestione è parificato con le scritture contabili dell'ente dal

responsabile del servizio finanziario ai sensi e per gli effetti del precedente art. 73.

### **Art. 87 Spese impreviste e urgenti**

Il responsabile del servizio finanziario può disporre pagamenti attraverso il servizio di economato per fronteggiare spese di particolare natura, impreviste e urgenti, senza l'effettuazione delle quali può derivarne grave danno certo all'ente.

### **Art. 88 Fondi di economato**

L'economato su motivata richiesta dei responsabili dei servizi provvede ad impegnare i fondi di anticipazione necessari per il sostenimento delle spese di economato.

### **Art. 89 Pagamenti e situazione di cassa**

L'economato provvede al pagamento delle spese di economato sulla base di documenti giustificativi liquidati e trasmessi dai servizi proponenti.

L'economato redige quotidianamente la situazione di cassa dalla quale risultano i pagamenti e le riscossioni effettuati nella giornata, il deposito in contante e ogni altra consistenza.

## **Capo XII - La contabilità economica**

### **Art. 90 Contabilità economica**

Ai fini della predisposizione del rendiconto della gestione e dei conti economici di dettaglio per servizi e per centri di costo l'ente il sistema di contabilità finanziaria che consenta secondo i principi e le tecniche di cui all'art. 71 dell'ordinamento di raggiungere il risultato economico partendo dai dati finanziari della gestione corrente del conto del bilancio.

## **Capo XIII - Disposizioni finali e transitorie**

### **Art. 91 Prima applicazione delle norme**

In fase di prima applicazione dell'articolo 116 dell'ordinamento i beni mobili non registrati acquisiti da oltre un quinquennio sono considerati interamente ammortizzati.

Il quinquennio decorre dal giorno della registrazione di carico nell'inventario dell'ente o in mancanza dalla data della documentazione di acquisto.

### **Art. 92 Rinvio ad altre disposizioni**

Per quanto non è previsto dal presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute nel d.lgs. n. 77/95 e successive modificazioni, alla legge n. 142 del 08/06/1990, art. 59, legge n. 127 del 15/05/1997 e al d.lgs. n. 342 del 15/12/1997 ed ad ogni altra norma legislativa di riferimento.

### **Art. 93 Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore dal primo giorno del mese successivo all'approvazione.

COMUNE DI SORRENTO

(Provincia di Napoli)

SEDUTA DI GIUNTA MUNICIPALE DEL: 30 DIC. 1997

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE: Schema di Regolamento comunale di contabilità -

Proposta al C.C.

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA (ex art.53 L.142/90)

Visto con parere favorevole

Li 30 DIC. 1997



Il Segretario Generale  
(Dott. Franco Vincenzo)

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE (ex art. 53 L. 142/90)

Visto con parere favorevole

Li 30 DIC. 1997

Il Segretario Generale  
(Dott. Franco Vincenzo)

IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA

Del che il presente verbale:

IL SINDACO  
Prof. Av. Ferdinando Pinto

IL SEGRETARIO GENERALE  
Dott. Franco Vincenzo

Copia conforme all'originale, in carta libera, per uso amministrativo  
Dal Municipio, li 27 GEN. 1998

Visto IL SINDACO



IL SEGRETARIO GENERALE

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Certificasi dal sottoscritto Segretario Generale che, giu  
relazione del Mezzo comunale, copia della presente delibera e' sta  
1) e' stata affissa all'ALBO PRETORIO COMUNALE il gio  
27 GEN. 1998 per la prescritta pubblicazione di quindici gio  
consecutivi e vi rimarra fino al 22 GEN. 1998  
dalla Casa Comunale, li 27 GEN. 1998

IL SEGRETARIO GENERALE

2) pubblicata all'ALBO PRETORIO COMUNALE il \_\_\_\_\_ gio  
e contro di esse \_\_\_\_\_ sono state present  
opposizioni.

IL SEGRETARIO GENERALE

L'ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE DELL'ATTO

SPEDITA AL C.G. PROT. N. \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_

E F F E C T I V A

La presente deliberazione e' divenuta esecutiva in data \_\_\_\_\_  
ai sensi e per gli effetti dell'art. 47 della legge n. 1/1976 art. 14

IL SEGRETARIO GENERALE

Presenza del Prefetto di Napoli con nota n. \_\_\_\_\_

L'INCARICATO

Orlando 4/18/18

Port 57 bits

Quelche Espetico

Il Simble co a d'anno 8 Consiglieri  
Comunale possono replicare l'affidamento  
de un ~~audit~~ ~~esperto~~ a determinare l'obbliga  
L'audit deve essere svolta in conformità  
alle norme ISO 8009 ed affido a  
personale iscritta a caratteristiche previste  
dalle norme - Il Esp parte a sua  
volta in favore personale esperto nel  
settore agido dell'ispezione

L'atto dell'audit deve essere  
comunicato a CC.

Luigi C. C. C.

# Regione Campania

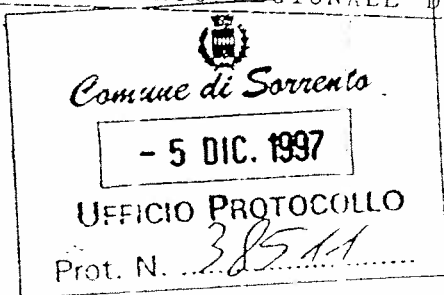
SEZIONE PROVINCIALE DEL COMITATO REGIONALE DI CONTROLLO DI NAPOLI

Prot. n. 5860

Seduta del 6/11/97

Verbale n. 82

RACCOMANDATA: A.R.



*Deputi Guida  
D. Alfano  
5 x 1*



Al Sig. Sindaco del Comune di

PER COPIA CONFORME

IL SEGRETARIO

*SORRENTO*

Napoli li 19 NOV. 1997

Oggetto: Adeguamento del regolamento di contabilità ai principi del decreto legislativo 25/2/1995 n. 77 e successive modificazioni.

## IL COMITATO

Visto l'art. 9, comma 7, della legge 15/5/1997 n. 127 che ha fissato al 31 ottobre 1997 il termine per l'adeguamento dei regolamenti di contabilità dei comuni ai principi del decreto legislativo 25/2/1995 n. 77 e successive modificazioni,

Considerato che il preindicatedo termine è trascorso e che il Comune in indirizzo non ha adeguato il regolamento di contabilità ai preindicatedi principi;

Ritenuta che ricorre la ipotesi prevista dall'art. 17, comma 45, della legge 127/95 per la attivazione del controllo costitutivo nei confronti del Comune inadempiente;

## INVITA

Il Comune di SORRENTO ad adeguare, entro trenta giorni dalla data della presente, il proprio regolamento di contabilità ai principi del decreto legislativo 25/2/1995 n. 77 e sue successive modificazioni.

Decorso il termine, sarà nominato il Commissario ad acta per l'adempimento dell'obbligo stesso, e la relativa spesa sarà imputata al Comune inadempiente.

Il Presidente

Il Segretario

*Carlo R. Sbrana*

*Carlo M. Ferrara*



PUNTO N. 2 ALL'ORDINE DEL GIORNO:

"REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA'. ADEGUAMENTO ALLA NORMATIVA SUCCESSIVA AL DECRETO LEGISLATIVO 77/95 - RIAPPROVAZIONE".

CONSIGLIERE MAURO - Voplio giustificare l'assessore Alfano il quale è fuori Sorrento per impegni familiari e quindi mi ha pregato di illustrare l'argomento ai consiglieri.

Questo argomento, lo schema di regolamento comunale di contabilità con proposta al consiglio, è stata approvata con delibera di giunta municipale del 30.12.97 n. 634, ai primi di dicembre è arrivato a tutti voi da parte del CORECO la diffida per l'approvazione del regolamento comunale di contabilità. In pratica la nostra inadempienza è soltanto limitata a una riorganizzazione del regolamento comunale di contabilità sulla base delle ultime disposizioni in particolare della legge 127, infatti è con il decreto legislativo 342 del '97, in quanto il vigente regolamento di contabilità fu già a suo tempo adeguato ai sensi del decreto legislativo 77 del 1995. Quindi non c'è uno stravolgimento di principi o di norme per quanto riguarda i patti contenuti nel vigente regolamento di contabilità, si tratta di un semplice adeguamento a norme che hanno carattere discrezionale ma che sono imposte da una sopravvenuta normativa che ci impone quindi di tenerne conto. Se i consiglieri lo desiderano possiamo anche leggere il regolamento ma è molto lungo se mai possiamo leggere solo le parti che interessano.

CONSIGLIERE CUOMO - non è necessario leggerlo però noi anche se voteremo a favore delle modifiche del regolamento, solo perché siamo in scadenza e diffidati dal CORECO perché a mò di regolamento la modifica devono essere inviate 15 giorni prima e questo non è avvenuto per questo è inutile che leggiamo il regolamento perché diventerebbe una cosa comunque inutile. Grazie.

INTERVENTO DEL SINDACO - io però volevo fare un attimo una precisazione, anche per chiarirci per il futuro, evidentemente noi stiamo usando un modello che ancora tutti noi conosciamo poco, è bene intenderci su questo punto anche per il futuro. I regolamenti sono di competenza del Consiglio Comunale, tant'è che la diffida che ha fatto il CORECO è stata inoltrata da parte del Presidente del Consiglio Comunale ai singoli consiglieri, in realtà questa non sarebbe una competenza da parte della giunta nel senso che non è prevista la proposta da parte della giunta. Noi abbiamo approvato questa proposta, io mi rendo conto con un po' di ritardo, se abbiamo fatto torto a qualcuno ne chiediamo scusa, però intendiamoci per il futuro perché potremmo dire "per quale ragione nessuno dei consiglieri, essendo questa una competenza del consiglio, non ha presentato una proposta per la modifica del regolamento". Io prendo atto di questa cosa, si tratta di intenderci di come vogliamo attivare il modello in futuro perché questa formalmente non necessariamente c'è competenza della giunta, quindi se voi dite che per il futuro noi riteniamo che ogni forma di regolamento debba necessariamente passare per la giunta, ne prendiamo atto e passeremo ogni proposta di regolamento nella giunta, ma formalmente questo non è un obbligo che faceva carico.

CONSIGLIERE CUOMO - Io penso sindaco che la sua precisazione è fuori luogo prima perché lei fa parte del Consiglio Comunale, e

questa precisazione la dovrebbe fare al suo gruppo consiliare perché noi di minoranza certamente non ci dobbiamo preoccupare di amministrare la città. Noi controlliamo, possiamo proporre quando opportuno ma l'andamento giusto e il rispetto delle leggi e dei regolamenti dei tempi da attuare certamente tocca a voi della maggioranza altrimenti non avrebbe senso. Certamente il CORECO dif-fida ogni Consigliere Comunale perché fa parte dell'intero con-sesso però questa è una mancanza certamente che noi non addebbia-tiamo alla giunta ma alla maggioranza del Consiglio Comunale.

INTERVENTO MAURO - è un cane che si morde la coda, sono valide tutte e due le osservazioni, sia quella del sindaco, sia quella del consigliere Cumo, devo anche dire che l'assessore al quale poi ha vocato a sé pratica avrebbe potuto tranquillamente all'i-nizio di dicembre dire "questo è un argomento che riguarda il Consiglio Comunale, come il gruppo, la maggioranza e talvolta con la minoranza avrebbero potuto lavorare insieme perché si tratta di una determinazione di regole che valgono per tutti non soltanto per noi, allora su questo noi avremmo potuto attrezzarci non a caso noi abbiamo presentato proposte di modifiche regolamentari anche come gruppo consiliare, non ci siamo capiti probabilmente ci trovavamo tutti quanti a fine anno e eravamo un po' distratti tutti, ma credo che per il futuro vuol dire che questo non deve più succedere. Allora quelli che sono di competenza del consiglio saranno esercitati compiutamente al consiglio, certamente la mag-gioranza ha l'obbligo di dover predisporre i documenti e confron-tarsi con la minoranza per i necessari contributi.

CONSIGLIERE ATTARDI - Io colgo questa occasione per fare l'inau-gurazione del nuovo anno, e poiché mi hanno insegnato che le cose si fanno bene dall'inizio e non mano mano io voglio appunto co-gliere questa occasione per precisare prima di tutto l'assoluto nullità di questa maggioranza che non riesce a far funzionare il Consiglio Comunale, forse sarà brava ad amministrare non lo so, ma certamente a distanza di due anni noi Consiglieri Comunali non abbiamo ancora il regolamento per il funzionamento dei capigrup-po, non abbiamo risorse, non abbiamo sedi, non abbiamo luoghi d'incontro, non abbiamo niente e poi si pretende che caso mai facciamo i regolamenti di contabilità per il comune. Allora inizia-mo con il dire che c'è un grave responsabilità, io direi cari Consiglieri Comunali, siete tutte brave persone ma c'è una man-canza di dignità da parte di questa maggioranza che non sente la necessità di dover mettere su una struttura per poter lavorare prima voi e poi anche noi, perché abbiamo ruoli diversi ma penso che anche voi dovreste sentire la dignità di Consiglieri Comunali e sentirvi offesi dal fatto che non abbiamo neanche un posto dove riunirci. Quindi questo è un argomento che coinvolge tutti e coinvolge anche il Presidente del Consiglio Comunale perché è ov-viamente che se dovessero arrivare delle sollecitazioni, dovrebbero arrivare anche dal Presidente circa l'opportunità di fare o non fare determinate cose.

Il secondo punto è che un regolamento è certamente un'occasione im-portante, io cerco di fare il possibile mi impegno in tutti gli argomenti che arrivano però è ovvio che molte cose possono anche sfuggire all'analisi di un consigliere. Presso quindi che c'è stata fatta una proposta io contesto il metodo, cioè non si può dare ad un Consigliere Comunale una proposta formata di 93 arti-coli e dire che cosa ne pensi, ci dovrebbe essere una indicazione e dire "noi facciamo un regolamento per raggiungere questi

obiettivi che non sono soltanto e solo quelli dall'adeguamento a una legge, il regolamento si potrebbe anche fare motu proprio perché intende raggiungere un obiettivo gestionale di efficacia dell'Amministrazione e quindi spiegare e dire "io lo faccio perché attraverso queste norme raggiungo questi obiettivi e con seguirò dei risultati che oggi non posso avere". Ora questo manca, manca una relazione attraverso la quale ci si dice a cosa serve questo regolamento, ci si dice "serve ad adeguarsi a una prescrizione di legge" ma se fosse solo queste l'obiettivo bastava che la legge dicesse anche come si doveva fare il regolamento e finiva tutto lì. In realtà leggendo gli articoli di questo regolamento questo è un regolamento che dovrebbe finalmente consentire al comune di Sorrento di raggiungere degli obiettivi che non ha mai raggiunto, cioè avere l'indicazione chiara di chi deve controllare le entrate, di chi deve controllare la tesoreria, di chi deve controllare la gestione del patrimonio affidando quindi delle responsabilità a delle funzioni che poi dovranno essere tradotte in cose operative il che è ancora più complesso di quanto apparentemente sembra il regolamento, però è una prima strada. Però ancora leggendo il regolamento si vede anche un fatto fondamentale, cioè tutta questa materia è per la maggior parte lasciata alla giunta tranne che per piccolissimi aspetti che riguarda l'approvazione del bilancio: Ora io penso che questo non sia giusto perché noi svolgiamo una funzione di programmazione che è quella prevista nella fase di approvazione del bilancio, ma come Consiglieri Comunali, noi tutti noi, dovremmo svolgere anche un'azione di controllo cioè essere in grado di sapere in qualsiasi momento o in particolari momento che cosa sta accadendo nella macchina comunale che è complessa per molti aspetti o che quindi ci organizziamo per saperlo o non lo sapremo mai. Quindi io propongo l'aggiunta di un altro articolo a questo regolamento perché ovviamente non sono un esperto della materia però una cosa per analogia l'ho imparata, cioè se uno vuole sapere che cosa accade in una determinata struttura ci deve essere la possibilità di fare delle ispezioni o degli odit, cosa che è prevista in tutte le aziende cioè prevista in tutte le aziende private, è prevista da per tutto ed addirittura descritta da norme internazionali come si fa un odit quindi io proporrei che in aggiunta a tutto questo venga messa una clausola, una regola, potremmo inserirlo nei controlli di gestione e quindi chiamarlo articolo 57 bis, non lo so se è giusto, nel quale si prevede la possibilità da parte del sindaco o di almeno un terzo dei consiglieri comunali di richiedere lo svolgimento di un odit in conformità alle norme 3011, che è un'attività di ispezione su di un argomento definito cioè nel momento in cui il proponente chiede l'odit chiede anche per che cosa si deve fare, l'odit deve essere affidato a una persona con determinati requisiti che può essere e che è opportuno che sia esterna all'Amministrazione comunale, la quale si può avvalere di un gruppo di persone se lo ritiene necessarie, tra cui esperti specifici se deve trattare un argomento nel quale lui come esperto della metodologia non è però esattamente competente, e attraverso delle procedure definite arriva a determinare su quell'argomento lo stato dell'arte e in che punto si è vicini rispetto a quello che dovrebbe essere la norma, questo è un elemento importantissimo perché consentirebbe di esercitare, quando richiesto o dal sindaco perché è uno strumento gestionale, o da un terzo dei consiglieri che mi sembra un numero abbastanza qualificato, consentirebbe di effettuare delle verifiche perché l'odit non è un fatto che viene preso per prendere in castagna qualcuno, ma viene fatto

soprattutto a che punto si è arrivati in determinate attività, e di relazionare al consiglio su quel determinato argomento. Io prento che prevedere un regolamento di contabilità senza prevedere la possibilità di effettuare degli odit sia una cosa arcaica ormai non esiste più, nessuna attività, neanche quelle nelle quali opero io della qualità o della sicurezza, nelle quali non siano previsti degli odit periodici per verificare lo stato dell'arte. Quindi la mia proposta è appunto quella di aggiungere la possibilità di richiedere da parte del sindaco o di almeno 8 consiglieri l'effettuazione di un odit su argomenti che il sindaco o i consiglieri andranno a indicare e attraverso la nomina di un responsabile dell'odit che dovrà fare il Consiglio Comunale, l'esito dell'odit che dovrà essere fatto in conformità a questa norma che citavo, e dovrà essere comunicato al Consiglio Comunale.

CONSIGLIERE MAURO - la prosposta mi pare interessante e innovativa, in verità noi di cose innovative al comune ne abbiamo messe tante a volte, questi sempre tutte molte disattese perché presuppone anche un apparato amministrativo burocratico adeguato a questi nuovi indirizzi e metodologie. Tra l'altro un altro elemento era la compatibilità fra il ruolo istituzionale, i revisori che comunque ci sono, noi sia in precedenza abbiamo avuto di apprezzare, comunque assolvono ad un ruolo di certificazione, di controllo e di rispondenza degli atti amministrativi a quelle che sono le normative vigenti. Quindi fermo restando a l'interesse della proposta non vorrei che fossero poi le solite cose che vengono vengono messe lì perché le vogliamo fare altre poi di fatto non le possiamo realizzare perché non abbiamo forse le intelligenze ancora capici, sufficienti, per poter sopportare un tipo di proposta, nello stesso tempo sarebbe opportuno anche mediarla con la funzione stessa dei revisori ai quali noi possiamo essere con quelle richieste più incisiva circa la fase di attuazione dei programmi, non a caso nel decreto legislativo 77 ci sono tutta una serie di scadenze e di adempimenti che sono già tanti di per sé e non sempre noi abbiamo il tempo, la pazienza ed anche l'intelligenza di poterli viscerare, che si pongono sui controlli di gestione, abbiamo una fase che è il 30 settembre, l'aggiornamento dei problemi, una serie di attività che comunque meritano una attenta valutazione. Quindi inseriamo anche questo non ci trovo niente in contrario, ma secondo me noi abbiamo già gli strumenti operativi per poter arrivare a quel tipo di controlli, di indagini, che il consigliere Attardi sollecita con questa proposta.

INTERVENTO DEL PRESIDENTE - Allora il consigliere Attardi ripropone l'amendamento per iscritto.

CONSIGLIERE ATTARDI - Io faccio solo un breve inciso, ovviamente gli odit si fanno soprattutto nelle società dove ci sono le certificazioni cioè sono gli strumenti gestionali utilizzati proprio dalle più grandi società, quindi: "il sindaco o almeno 8 consiglieri comunali possono richiedere l'effettuazione di un odit a spettive e determinare l'obiettivo. L'odit dovrà essere svolto in conformità alle norme in vigore, gli è essere affidate a personale avente le caratteristiche...".

INTERVENTO DEL SINDACO - Quindi resta competenza del Consiglio Comunale definire... quindi non basta un terzo dei consiglieri comunali...

IGLIERE MAURO - in genere questi tipi di ispezioni costano innaia di milioni, non è che costa niente.

IGLIERE ATTARDI - No, scusate, questi tipi di ispezioni a lo che so io, costano un milione al giorno e durano tre gior- quindi al massimo possono arrivare a tre milioni per quelle sono le tariffe utilizzate nelle ispezioni perché non riguar- tutta l'attività dell'ente, l'ispezione per la quale si de- sce l'obietto, si dice "io voglio sapere che cosa succede uel settore" non è l'attività di tutto l'ente che viene sot- sta a ispezione e quindi richiede un tempo quantizzato in due imo tre giorni.

RVENTO DEL PRESIDENTE - Se non ci sono altri interventi pas- o alla votazione dell'emendamento. è favorevole?

revoli n. 6: Landolfi, Cuomo, Acampora, Scarpati, Attardi, arino.

rari numero 2: Milano e De Rosa

uti numero

lamo alla votazione del regolamento.

è favorevole?

unanimità.

D.N. 3 ALL'ORDINE DEL GIORNO:

OBIZZAZIONE ALL'ESERCIZIO PROVVISORIO ANNO 1998".

GLIERE MAURO - L'articolo 49 secondo comma de collegato alla nanziaria '98, stabilisce che il termine per la delibera- dal bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 1998 ferito al 28 febbraio 1998, per tanto al fine di mettere in zione gli uffici di poter svolgere l'attività corrente si e l'esercizio provvisorio dell'esercizio finanziario 1998. prosposta dell'assessore viene indicato il termine di 2 me- 28 febbraio, noi riteniamo in questi giorni perché il col- o della finanziaria è stato approvato al vigilia di Natale è in questi giorni ne abbiamo avuto scienza e conoscenza non- e che la stampa specializzata abbia riportato la parte pa nte dei punti che riguardano le novità per gli enti locali, i noi prossimi giorni andremo ad attrezzarci per le propo- quindi a confrontarci sia con i capigruppo, sia con i grup- ia, come maggioranza, sia con le categorie per poter affron- il problema dell'esercizio finanziario del bilancio del Questo ha tutto un iter che credo andrà ad esaurirsi nel 11 febbraio, l'esperienza vuole che i consiglieri lo sanno me- di me che una volta approvato il bilancio dell'esercizio ziaro 1998, se viene approvato, va il comitato regionale di alle che ha 40 giorni di tempo per il visto. Quindi ritengo i prosposta dell'assessore sia un po' riduttiva, voler limi- 31 29 febbraio la proroga dell'esercizio finanziario, io e per tanto che la proroga dell'esercizio finanziario venga la giunta per quanto riguarda la gestione degli affari cor- fino al 31 marzo 1998.

*Il presente atto viene pubblicato in R. dal 5/2/1998 al 20/02/1998 in base di atto regolamentare n. 512/1998 del S.F.C. COMUNALE*

Del che è verbale.



IL PRESIDENTE  
Saverio TACCARINO

*[Handwritten signature]*

IL SEGRETARIO GENERALE  
Dott. Vincenzo FRANCO

*[Handwritten signature]*

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

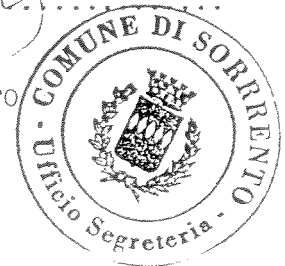
Certificasi dal sottoscritto Segretario Generale che, giusta relazione del messo comunale, copia della presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio comunale il giorno **15 GEN. 1998** per la prescritta pubblicazione di quindici giorni consecutivi e vi rimarrà fino al **30 GEN. 1998**.  
*Ri* Pubblicata all'Albo Pretorio il **512/1998** giorno **15** e contro di essa **NON** sono state presentate opposizioni.

Dal Municipio, **15 GEN. 1998**  
IL SEGRETARIO GENERALE

Dal Municipio, **20 FEB. 1998**  
IL SEGRETARIO GENERALE

L'ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE DELL'ATTO

*[Handwritten signature]*



ESECUTIVITA'

- Spedita al C.R.C. il \_\_\_\_\_ con n.° \_\_\_\_\_
- Ricevuta dal C.R.C. il \_\_\_\_\_
- Annullata - Vistata con provv. dal C.R.C. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_  
( Prot. Comune n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_
- Richiesta chiarimenti - riesami dal C.R.C. con provv. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_  
( Prot. Comune n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_
- Chiarita con atto n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_
- Chiarita con nota n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ ricev. dal C.R.C. il \_\_\_\_\_
- Riesaminata con delibera n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_
- Revocata - modificata con delibera n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_



COMUNE DI SORRENTO  
La presente deliberazione è divenuta esecutiva in data **26 GEN. 1998** ai sensi e per gli effetti dell'art. 47 della legge 8/3/90 n. 142.


Il Segretario Generale

*[Handwritten signature]*



# MUNICIPIO DI SORRENTO

PROVINCIA DI NAPOLI

  
*Comune di Sorrento*  
 - 8 GEN. 1998  
 UFFICIO PROTOCOLLO  
 Prot. N. 378.....

Alla REGIONE CAMPANIA  
 SEZIONE PROVINCIALE  
 COMITATO REGIONALE  
 DI CONTROLLO DI NAPOLI

Via Don Bosco , 9  
 N A P O L I

OGGETTO: Adeguamento Regolamento  
 comunale di Contabilità -

In riferimento al Vs. invito formalizzato con provvedimento prot. 6860  
 seduta del 6.11.1997 , Verb. 82 , si comunica che il Consiglio Comunale  
 , nella seduta del 7.1.1998, ha approvato il nuovo Regolamento comunale  
 di Contabilità .

Sorrento, - 8 GEN. 1998

IL SEGRETARIO GENERALE  
*Il Segretario Generale*  
 (Dott. Franco Vincenzo)

