



COMUNE DI CALDERARA DI RENO
Provincia di Bologna

**REGOLAMENTO
DI
CONTABILITA'**

(Articolo 152 DECRETO LEGISLATIVO 18 agosto 2000, n.267 - T.U.E.L.)

Approvato con deliberazione consiliare n. 88 del 28.11.2001.

Modificato con deliberazione consiliare n. 16 del 28.02.2005.

SOMMARIO

DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1	Principi fondamentali e finalità	Pag.	1
--------	----------------------------------	------	---

CAPO I – SERVIZIO FINANZIARIO

ART. 2	Il servizio finanziario comunale	"	1
ART. 3	Spese di rappresentanza e funzionamento istituzionale	"	3
ART. 4	Economo comunale	"	4
ART. 5	Agenti contabili e incaricati della gestione dei beni	"	9

CAPO II – BILANCIO ANNUALE E RELATIVI ALLEGATI

ART. 6	Iter di approvazione del bilancio	"	10
ART. 7	Piano esecutivo/operativo di gestione (P.E.G./P.O.G.)	"	13
ART. 8	Fondo di riserva	"	15

CAPO III – GESTIONE DEL BILANCIO

ART. 9	Le fasi dell'entrata	"	15
ART. 10	Accertamento	"	16
ART. 11	Riscossione	"	17
ART. 12	Versamento	"	18
ART. 13	Apertura conti correnti postali	"	19
ART. 14	Fasi della spesa	"	19
ART. 15	Impegno di spesa	"	21
ART. 16	Ordinazioni di beni e servizi	"	22
ART. 17	Determinazioni di impegno di spesa	"	23
ART. 18	Liquidazione delle spese	"	25
ART. 19	Ordinazione e pagamento	"	28
ART. 20	Parere di regolarità contabile sulle deliberazioni della giunta e del consiglio	"	29
ART. 21	Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi	"	30
ART. 22	Casi di inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni di consiglio e di giunta	Pag.	31

CAPO IV – CONTROLLO DI GESTIONE

ART. 23	Finalità ed oggetto del controllo di gestione	"	32
ART. 24	Modalità del controllo di gestione	"	32
ART. 25	Il referto del controllo di gestione	"	33
ART. 26	Struttura operativa del controllo di gestione	"	34

CAPO V – SERVIZIO DI TESORERIA

ART. 27	Affidamento del servizio di tesoreria	"	35
ART. 28	Attività di tesoreria	"	35
ART. 29	Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzioni	"	36
ART. 30	Verifiche di cassa	"	37

CAPO VI – RENDICONTO

ART. 31	Formazione del rendiconto	"	37
ART. 32	Beni comunali	"	38
ART. 33	Inventari	"	39
ART. 34	Gestione degli inventari	"	42
ART. 35	Consegnatari dei beni	"	43
ART. 36	Contabilità economica	"	43
ART. 37	Conto patrimoniale di mandato	"	44

CAPO VII – REVISIONE ECONOMICO / FINANZIARIA

ART. 38	Revisori dei conti	"	44
ART. 39	Funzioni dell'organo di revisione	"	45
ART. 40	Modalità di funzionamento dell'organo di revisione	"	45
ART. 41	Cessazione dell'incarico di revisore	"	46

CAPO VIII – DISPOSIZIONI FINALI

ART. 42	Abrogazione di norme	Pag.	46
---------	----------------------	------	----

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Principi fondamentali e finalità

1. L'ordinamento contabile del Comune è disciplinato dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento.

2. Fermo restando i suddetto principio, il regolamento di contabilità determina i criteri, i tempi ed i metodi per il più efficace impiego delle risorse del Comune da parte dei soggetti coinvolti nell'attività programmazione e gestione annuale e pluriennale, nell'esclusivo interesse e per rimuovere gli ostacoli allo sviluppo armonico e sociale della comunità locale.

3. Il Comune realizza le proprie finalità, adottando il metodo e gli strumenti della programmazione. Pertanto è nulla ogni spesa effettuata in violazione del principio d'inderogabile correlazione al perseguimento dell'interesse pubblico locale.

CAPO I

SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 2

Il servizio finanziario comunale

1. Il servizio finanziario del Comune di Calderara di Reno è ricompreso nel settore finanziario, così come individuato dal regolamento generale degli uffici e dei servizi.

2. Nell'ambito dei principi stabiliti dal testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, nonché delle disposizioni contenute nello statuto e nel regolamento degli uffici e dei servizi, il responsabile del servizio finanziario è individuato nel *responsabile o* dirigente il settore finanziario. Al medesimo compete¹:

¹ **Art. 152, comma 1, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267:** "1. Con il regolamento di contabilità ciascun ente locale applica i principi contabili stabiliti dal presente testo unico, con modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche di ciascuna comunità, ferme restando le disposizioni previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà ed uniformità del sistema finanziario e contabile."

- rilasciare il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione ²;
- apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni che comportano impegni di spesa ³;
- apporre il visto sugli accertamenti di entrata ⁴ e sugli impegni di spesa ⁵.
- segnalare con lettera scritta e protocollata, al sindaco, al presidente del consiglio comunale, al segretario comunale e all'organo di revisione, fatti o situazioni della gestione finanziaria, di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, tenuto conto anche delle maggiori entrate e delle minori spese ⁶;

2. In caso di assenza o impedimento il responsabile o dirigente del settore finanziario è sostituito dal segretario comunale⁷ coadiuvato dal servizio ragioneria.

² **Art. 49, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267:** “ 1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla giunta ed al consiglio che non sia mero atto di indirizzo deve essere richiesto il parere in ordine alla sola regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato e, qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, del responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile. I pareri sono inseriti nella deliberazione.”

³ **Art. 153, comma 3, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267:** “3. Il responsabile del servizio finanziario di cui all'articolo 151, comma 4, si identifica con il responsabile del servizio o con i soggetti preposti alle eventuali articolazioni previste dal regolamento di contabilità.”

Art. 151, comma 4, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267: “4. I provvedimenti dei responsabili dei servizi che comportano impegni di spesa sono trasmessi al responsabile del servizio finanziario e sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.”

⁴ **Art. 179, comma 3, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267:** “3. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata trasmette al responsabile del servizio finanziario l'idonea documentazione di cui al comma 2, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili, secondo i tempi ed i modi previsti dal regolamento di contabilità dell'ente.”

⁵ **Art. 183, comma 9, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267:** “9. Il regolamento di contabilità disciplina le modalità con le quali i responsabili dei servizi assumono atti di impegno. A tali atti, da definire "determinazioni" e da classificarsi con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti e l'ufficio di provenienza, si applicano, in via preventiva, le procedure di cui all'articolo 151, comma 4.”

⁶ **Art. 153, comma 6, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267:** “ Il regolamento di contabilità disciplina le segnalazioni obbligatorie dei fatti e delle valutazioni del responsabile finanziario al legale rappresentante dell'ente, al consiglio dell'ente nella persona del suo presidente, al segretario ed all'organo di revisione ove si rilevi che la gestione delle entrate o delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni - non compensabili da maggiori entrate o minori spese - tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio. In ogni caso la segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti. Il consiglio provvede al riequilibrio a norma dell'articolo 193, entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della giunta.”

⁷ **Art. 152, comma 3, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267:** “3. Il regolamento di contabilità stabilisce le norme relative alle competenze specifiche dei soggetti dell'amministrazione preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile, in armonia con le disposizioni del presente testo unico e delle altre leggi vigenti.”

Art. 153, comma 3, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267: “3. Il responsabile del servizio finanziario di cui all'articolo 151, comma 4, si identifica con il responsabile del servizio o con i soggetti preposti alle eventuali articolazioni previste dal regolamento di contabilità.”

Art. 3***Spese di rappresentanza e di funzionamento istituzionale***

1. Il Comune può sostenere spese di rappresentanza e per formare rapporti di amicizia con altre popolazioni, purché siano fondate sulla reale ed obiettiva esigenza di migliorare l'immagine, il prestigio e la considerazione, dando un interesse morale e materiale alla propria comunità.

2. Le suddette spese per la loro natura politica istituzionale rientrano nell'esclusiva competenza della Giunta comunale, che a tale fine riserva un apposito capitolo del piano esecutivo/operativo di gestione.

3. La disciplina dei rimborsi spese per missioni di amministratori e dipendenti deve rispettare i seguenti criteri:

- a) gli amministratori, i revisori dei conti ed il segretario comunale / direttore generale sono autorizzati dal Sindaco al quale non occorre alcuna autorizzazione;
- b) il responsabile o dirigente del settore finanziario, i responsabili o dirigenti i settori/aree, o responsabili dei servizi autonomi, sono autorizzati dal segretario comunale / direttore generale;
- c) i dipendenti sono autorizzati dai responsabili o dirigenti i settori/aree o dai responsabili dei servizi autonomi;
- d) l'autorizzazione deve risultare da atto formale;
- e) durante le missioni i dipendenti non accumulano orario straordinario;
- f) le spese ammissibili sono quelle strettamente connesse all'attività per la quale si svolge il viaggio o la missione;
- g) la documentazione da esibire è quella prevista dalle norme fiscali vigenti;
- h) è prevista la possibilità di anticipo secondo le previsioni del presente regolamento;
- i) il limite per il rimborso dell'indennità chilometrica è stabilito nel quinto della tariffa media per litro di benzina risultante da nota della Direzione Generale per l'Armonizzazione e la tutela del Mercato – Cabina monitoraggio prodotti petroliferi, fatto salvo diverse disposizioni normative o contrattuali..

Art. 4**Economo comunale**

1. Ai *sensi della normativa vigente*⁸ viene disciplinato il servizio di economato, cui viene preposto un responsabile, per il pagamento delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare.

2. L'economo comunale viene nominato dal *responsabile o* dirigente il settore finanziario, con apposita determinazione, tra i dipendenti di *almeno* cat. C in possesso del diploma di ragioneria e/o laurea in economia e commercio, o equipollenti. L'economo è tenuto a costituire, a garanzia dei servizi di cassa economale previsti dal presente regolamento, una cauzione, anche a mezzo di polizza fideiussoria, pari al 10% dell'importo *medio del movimento mensile*. Lo svincolo della cauzione viene disposto con determinazione del *responsabile o* dirigente del settore finanziario al momento della cessazione dal servizio previo favorevole esito del scarico delle somme gestite.

3. *Compete all'economo comunale l'acquisizione dei seguenti servizi e provviste che per loro natura possono essere fatti in economia con i fondi a disposizione per i medesimi:*

- *acquisto stampati, modulistica, cancelleria, materiali tipografici e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento dei servizi e degli uffici;*
- *acquisto beni di consumo vari e materiale di ferramenta;*
- *manutenzione ordinaria e acquisto di beni mobili, piccole attrezzature e macchine d'ufficio in uso nei diversi servizi comunali;*
- *canoni di manutenzione ed assistenza tecnica a macchine d'ufficio;*
- *premi di assicurazione;*
- *acquisto vestiario per dipendenti comunali;*
- *acquisto prodotti igienico-sanitari;*
- *acquisto prodotti farmaceutici per il primo soccorso;*
- *rigenerazione toner e cartucce per macchine d'ufficio;*
- *provvista di carburanti e lubrificanti per i mezzi comunali;*

⁸ **Art. 153, comma 7, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267:** “7. Lo stesso regolamento prevede l'istituzione di un servizio di economato cui viene preposto un responsabile, pre la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare”.

- *noleggio e lavaggio biancheria ad uso del personale addetto alla mensa e servizi scolastici;*
- *acquisto libri e pubblicazioni tecnico scientifiche, abbonamento a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;*
- *pulizia locali.*

4. L'emissione dell'ordinativo diretto (buono d'ordine) per le spese in economia che non superano la somma di € 20.000,00 equivale a tutti gli effetti giuridici all'impegno di spesa previo apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria dell'impegno di spesa reso dal responsabile o dirigente del settore finanziario.

5. Ogni ordinativo di spesa, oltre alla data, al numero progressivo ed alla somma da pagare, deve indicare il capitolo di imputazione e registrazione dell'impegno al quale si riferisce, l'oggetto della spesa e le generalità del creditore, nonché il richiamo al presente articolo del regolamento, affermando che si tratta di una spesa in economia.

6. È facoltà di prescindere dalla richiesta di pluralità di preventivi nel caso che l'importo della spesa non superi l'ammontare di 20.000 euro, fermo restando la preventiva indagine di mercato.

7. Compete all'economo comunale con il fondo economale:

- *la gestione di cassa delle spese di ufficio urgenti e di non rilevante ammontare, per le quali sia indispensabile il pagamento immediato;*
- *anticipazioni e/o rimborsi delle spese di viaggio, vitto e alloggio relative alle missioni di dipendenti ed amministratori, nel rispetto della normativa vigente;*
- *anticipazioni e/o rimborsi delle spese per il pagamento delle quote di partecipazione a convegni, corsi di formazione e seminari;*
- *acquisto stampati, modulistica, cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento dei servizi e degli uffici;*
- *acquisto minuto materiale di ferramenta e piccole attrezzature tecnico scientifiche per il funzionamento dei servizi e degli uffici;*
- *piccola manutenzione ordinaria dei beni mobili e delle piccole attrezzature tecnico scientifiche per il funzionamento dei servizi e degli uffici;*

- acquisto libri e pubblicazioni tecnico scientifiche, abbonamento a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
- *fornitura carburante per il parco autovetture e macchine operatrici nei casi imprevisi ed urgenti e di non rilevante ammontare;*
- *pagamento imposta SIAE per spettacoli teatrali e iniziative culturali promosse dal Comune;*
- *acquisto minuto vestiario per i dipendenti aventi diritto in caso di assunzioni immediate o rotture impreviste;*
- *lavaggio autovetture comunali e materiale di consumo (tende etc.);*
- *spese minute per congressi, convegni, celebrazioni, onoranze e rappresentanza organi istituzionali;*
- *spese per acquisto di beni e servizi ad uso degli organi istituzionali;*
- *anticipazioni e/o rimborsi di spese postali, comprese quelle relative al ritiro delle notifiche di atti giudiziari, e di spedizione;*
- *spese per acquisto carte e valori bollati;*
- *spese contrattuali e di registrazione;*
- *spese per pagamento tasse di proprietà e circolazione autoveicoli;*
- *anticipi e/o rimborsi di pedaggi autostradali;*
- il pagamento delle altre spese di non rilevante ammontare particolarmente urgenti ed impreviste nei casi in cui la mancanza del pagamento stesso comporti un danno certo al comune;
- la riscossione delle entrate di non rilevante ammontare ⁹ la cui riscossione tramite Tesoreria risulti difficoltosa.

8. *Per l'esercizio delle attività economiche, l'economista è dotato all'inizio dell'anno di un fondo di € 50.000,00. L'economista non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, uso diverso da quello per cui vennero concesse.*

⁹ **Art. 153, comma 7, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267:** “7. Lo stesso regolamento prevede l'istituzione di un servizio di economato, cui viene preposto un responsabile, per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.”.

Art. 191, comma 2, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267: “2. Per le spese previste dai regolamenti economici l'ordinazione fatta a terzi contiene il riferimento agli stessi regolamenti, all'intervento o capitolo di bilancio ed all'impegno.”

9. Il fondo economale è utilizzabile esclusivamente per il pagamento delle spese di cui al comma 7 nel limite per ciascuna spesa di € 2.500,00.

10. Le disponibilità sul fondo economale al 31 dicembre sono versate in tesoreria per la chiusura del conto della gestione dell'esercizio entro il 31 gennaio dell'esercizio successivo.

11. L'economista provvede al pagamento delle spese e alla riscossione delle entrate tramite buoni d'ordine e bollette d'incasso, vidimati, dal responsabile del servizio finanziario. Ciascun buono d'ordine deve indicare l'oggetto e la motivazione della spesa, la persona del creditore, la somma ad esso dovuta e deve essere altresì corredato dai documenti giustificativi. Prima di effettuare ogni singola spesa, l'economista, deve accertare che la stessa trovi capienza nella disponibilità in conto dell'autorizzazione di spesa disposta con l'atto di attribuzione delle risorse.

12. L'economista è tenuto alla custodia delle marche dei diritti di segreteria e del rilascio agli uffici competenti dietro specifica richiesta. L'economista è tenuto alla compilazione di un registro di carico e scarico e alla presentazione di un rendiconto a fine anno al responsabile o dirigente del settore finanziario.

13. L'Economista sarà fornito di una cassaforte di cui deve tenere personalmente la chiave. I valori in rimanenza e tutti i documenti in possesso dell'Economista devono essere sempre conservati e riposti in cassaforte. In essa l'Economista depositerà, dopo effettuati i riscontri della cassa ed accertata la concordanza delle rimanenze effettive con quelle contabili, le consistenze rimanenti: contanti, vaglia, assegni, bolli ed altri valori in genere in consegna alla cassa economale.

L'Amministrazione comunale provvede, a sue spese, ad assicurare le somme depositate presso l'Economista ed i valori custoditi e trasportati, contro il rischio di incendio, furto, rapina o di altri delitti contro il patrimonio.

14. Presso l'Istituto di credito che gestisce la Tesoreria comunale è istituito un conto corrente, o forme analoghe di deposito fondi, per la gestione della cassa economale. Titolare del predetto conto è il Comune che abilita *con determinazione del responsabile o dirigente del settore finanziario*, a operare sullo stesso, per i versamenti ed i prelievi di

somme, l'Economo ed in sua assenza *un* sostituto. I prelevamenti sono effettuati mediante assegni *bancari e circolari, contanti e bancomat* per i fabbisogni correnti della cassa economale. Il predetto conto corrente non avrà spese né interessi.

15. L'economo redige quotidianamente la situazione di cassa del fondo economale con l'indicazione di tutti i pagamenti e le riscossioni effettuati nella giornata e dei saldi di cassa iniziale e finale.

16. L'Economo, cessata la causa dell'anticipazione ed in ogni caso alla fine di ciascun trimestre, deve presentare distinti rendiconti per le spese effettuate tramite la cassa economale e le singole anticipazioni assegnate. I rendiconti sono presentati al *responsabile o* dirigente il settore finanziario, per l'approvazione con propria determinazione. Al termine dell'esercizio si determinano le somme rimaste a carico dell'Economo sull'anticipazione relativa alla cassa economale. All'inizio dell'esercizio successivo si provvede:

- a) all'assegnazione all'Economo della nuova anticipazione della cassa economale;
- b) all'emissione di ordinativo di incasso per l'importo dell'anticipazione della cassa economale riferita all'anno precedente.

17. In caso di sua assenza o impedimento l'economo sarà sostituito, con tutti gli obblighi, le responsabilità ed i diritti, da altro dipendente comunale di ruolo in possesso dei requisiti di cui sopra nominato con determinazione del *responsabile o* dirigente il settore finanziario nel quale il servizio economato rientra. In tale evenienza l'economo dovrà procedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante, presente il responsabile del servizio di ragioneria o, in sua assenza, del suddetto *responsabile o* dirigente il settore finanziario. Il subentrante non deve assumere le sue funzioni senza la preventiva verifica e presa in consegna del contante e di ogni altra consistenza. Delle operazioni deve redigersi regolare verbale in triplice copia firmato da tutti gli intervenuti.

18. L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse sino a che abbia ottenuto regolare scarico. Egli è soggetto agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti come pure dell'osservanza di tutti gli adempimenti inerenti il funzionamento della cassa economale in conformità del presente Regolamento.

Art. 5**Agenti contabili e incaricati della gestione dei beni**

1. Gli agenti contabili e gli incaricati della gestione dei beni, diversi dal Tesoriere e dall'economista comunale, sono designati con provvedimento del *responsabile o dirigente* il settore/area, o del responsabile del servizio autonomo, che sovrintende al servizio a cui l'agente o l'incaricato è assegnato.

2. Gli agenti contabili operano secondo le modalità indicate dalle leggi in materia e secondo i seguenti principi:

- a) sono soggetti alle direttive e alla vigilanza del responsabile o dirigente del settore finanziario;
- b) sono responsabili della gestione dei fondi e dei beni a loro affidati e ne rispondono personalmente;
- c) sono obbligati a rendere il conto delle operazioni eseguite ogni semestre e comunque entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio ¹⁰.

3. *Il Corpo di Polizia Municipale è depositario degli oggetti smarriti e rinvenuti che vengono depositati nell'Ufficio comunale in attesa che si rintracci il legittimo proprietario. Al momento in cui l'Agente di P.M. riceve tali oggetti dovrà redigere verbale di ricevimento, nel quale saranno chiaramente indicati:*

- a) le generalità della persona che ha rinvenuto gli oggetti;*

¹⁰ **Art. 93, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267:** “ 1. Per gli amministratori e per il personale degli enti locali si osservano le disposizioni vigenti in materia di responsabilità degli impiegati civili dello Stato.

2. Il tesoriere ed ogni altro agente contabile che abbia maneggio di pubblico denaro o sia incaricato della gestione dei beni degli enti locali, nonché coloro che si ingeriscano negli incarichi attribuiti a detti agenti devono rendere il conto della loro gestione e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei conti secondo le norme e le procedure previste dalle leggi vigenti

3. Gli agenti contabili degli enti locali, salvo che la Corte dei conti lo richieda, non sono tenuti alla trasmissione della documentazione occorrente per il giudizio di conto di cui all'articolo 74 del regio decreto 18 novembre 1923, n. 2440, ed agli articoli 44 e seguenti del regio decreto 12 luglio 1934, n. 1214.

4. L'azione di responsabilità si prescrive in cinque anni dalla commissione del fatto. La responsabilità nei confronti degli amministratori e dei dipendenti dei comuni e delle province è personale e non si estende agli eredi salvo il caso in cui vi sia stato illecito arricchimento del dante causa e conseguente illecito arricchimento degli eredi stessi.”

- b) una dettagliata descrizione degli oggetti stessi;
- c) le circostanze di tempo e di luogo del rinvenimento.

Gli oggetti così consegnati all'Ufficio comunale saranno registrati in apposito registro di carico e scarico. In caso di rinvenimento del proprietario, ovvero, trascorso il tempo previsto dalla legge senza che il proprietario sia stato rintracciato, la consegna degli oggetti di cui trattasi, al proprietario o al rinvenitore, sarà oggetto di apposito verbale. Prima di effettuare tale consegna, il Comandante il Corpo di P.M. dovrà curare che l'Amministrazione comunale sia rimborsata di tutte le spese specificamente sostenute per la buona conservazione degli oggetti rinvenuti.

CAPO II

BILANCIO ANNUALE E RELATIVI ALLEGATI

Art. 6

Iter di approvazione del bilancio

1. Alle attività di programmazione partecipano *il Sindaco*, il consiglio comunale, la giunta comunale, le commissioni consiliari, il segretario comunale / direttore generale, i responsabili o dirigenti dei settori d'intesa con i responsabili dei servizi secondo le norme contenute nello statuto comunale e nei regolamenti ¹¹.
2. Sulla base delle direttive fornite dall'Amministrazione e dal Direttore Generale, i *responsabili o* dirigenti i settori/aree ed i responsabili dei servizi autonomi, d'intesa con i relativi responsabili dei servizi, effettuano le previsioni di bilancio per ciascun servizio loro assegnato, individuando anche le dotazioni necessarie in termini di risorse tecniche ed umane ¹².

¹¹ **Art. 152, comma 3, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267:** “3. Il regolamento di contabilità stabilisce le norme relative alle competenze specifiche dei soggetti dell'amministrazione preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile, in armonia con le disposizioni del presente testo unico e delle altre leggi vigenti.”

¹² **Art. 152, comma 3, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267:** “3. Il regolamento di contabilità stabilisce le norme relative alle competenze specifiche dei soggetti dell'amministrazione preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile, in armonia con le disposizioni del presente testo unico e delle altre leggi vigenti.”

