

COMUNE DI BRENDOLA
Provincia di Vicenza

Regolamento di contabilità

Sommario

TITOLO I – LE COMPETENZE DEL SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO.....	4
Art.1 – Il responsabile del servizio finanziario	4
Art. 2 – Il servizio economato.....	5
TITOLO II - LA PROGRAMMAZIONE ED I BILANCI.....	8
Art. 3 – I soggetti della programmazione.....	8
Art. 4 – Il procedimento interno di programmazione	8
Art. 5 – Il piano esecutivo di gestione	9
TITOLO III – LA GESTIONE DEL BILANCIO.....	10
Art. 7 – Le fasi dell’entrata	10
Art. 8 – Disciplina dell’accertamento	10
Art. 9 – La riscossione	10
Art. 10 – Il versamento	10
Art. 11 – Le fasi della spesa.....	11
Art. 12 – L’impegno della spesa	11
Art. 13 – Le determinazioni che comportano impegno di spesa.....	12
Art. 14 – La liquidazione, l’ordinazione ed il pagamento.....	13
Art. 15 – Il parere di regolarità contabile.....	13
Art. 16 – Gli agenti contabili e gli incaricati della gestione dei beni.....	14
Art. 17 – Coerenza degli atti deliberativi con la relazione previsionale e programmatica	14
TITOLO IV -.....	16
I CONTROLLI INTERNI.....	16
Art. 18 - Sistema integrato dei controlli interni	16
Art. 19 - Il controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile	16
Art. 20 - Il controllo successivo di regolarità amministrativa.....	16
Art. 21 - Il controllo sugli equilibri finanziari.....	18
Art. 22 – Il controllo di gestione	19

Art. 23 – Ambito di applicazione e struttura operativa.....	19
Art. 24 – Fasi dell’attività di controllo.....	20
Art. 25 - Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi	21
Art. 26 – Contabilità economica	21
TITOLO V - IL SERVIZIO DI TESORERIA.....	23
Art. 27 – L’affidamento del servizio di tesoreria.....	23
Art. 28 – I rapporti fra tesoriere e comune.....	23
Art. 29 – Le attività connesse alla riscossione delle entrate.....	23
Art. 28 – I depositi per spese contrattuali, d’asta e cauzionali.....	23
Art. 29 – Le verifiche di cassa	23
TITOLO VI – LA RENDICONTAZIONE.....	25
Art. 30 – Il procedimento di rendicontazione	25
Art. 31 – Modalità di applicazione della contabilità economica.....	25
Art. 32 – Le relazioni di inizio e di fine mandato	25
TITOLO VII – LA REVISIONE ECONOMICO – FINANZIARIA	27
Art. 33 – L’organo di revisione.....	27
Art. 34 – Le funzioni ed i compiti dell’Organo di revisione.....	27
Art. 35 – Il funzionamento dell’organo di revisione.....	27
Art. 36 – Cessazione dall’incarico di revisore	27
TITOLO VIII - DISPOSIZIONI FINALI	28
Art. 37 – Abrogazione di norme	28

TITOLO I – LE COMPETENZE DEL SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO

Art.1 – Il responsabile del servizio finanziario

Nell'ambito dei principi stabiliti dal testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, d'ora in avanti denominato Tuel, al "responsabile del servizio finanziario" spetta in particolare:

- a. Esprimere il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
 - b. Apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni comportanti impegno di spesa;
 - c. Segnalare per iscritto ed entro 3 giorni dal momento in cui ne è venuto a conoscenza, al Sindaco, al Consiglio Comunale, al Segretario Comunale e all'organo di revisione, fatti o situazioni della gestione finanziaria ed economico-patrimoniale, di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, tenuto anche conto delle maggiori entrate, delle minori spese e dei riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente; i responsabili dei servizi sono tenuti a segnalare i fatti predetti al responsabile del servizio finanziario entro 3 giorni dal momento in cui ne sono venuti a conoscenza;
 - d. Firmare i mandati di pagamento e gli ordinativi d'incasso;
 - e. Vistare gli accertamenti d'entrata;
 - f. Vistare gli impegni di spesa;
 - g. Collaborare con l'organo esecutivo, unitamente ai responsabili dei vari servizi, alla predisposizione dello schema di bilancio annuale di previsione, dello schema di bilancio pluriennale e della relazione previsionale e programmatica;
 - h. Coordinare le proposte di variazione di bilancio provenienti dai responsabili dei vari servizi e predisporre gli atti relativi da sottoporre all'organo consiliare;
2. Predisporre lo schema di rendiconto della gestione e la relazione dell'organo esecutivo. In relazione a quanto dispone il comma 1, lett. c) del presente articolo, il responsabile del servizio finanziario formula le proprie valutazioni, proponendo, se del caso, variazioni al bilancio annuale e pluriennale.
 3. Il vice responsabile (vicario) del servizio finanziario, se presente, sostituisce in via generale il responsabile del servizio finanziario in caso di sua assenza o impedimento; in caso di contemporanea assenza di entrambi i funzionari suindicati, il responsabile del servizio finanziario è sostituito dal segretario comunale.

Art. 2 – Il servizio economato

1. Il servizio economato è affidato all'economo comunale che ne assume la responsabilità.
2. Spetta al servizio economato la gestione di cassa delle spese d'ufficio, le forniture di beni e servizi di non rilevante ammontare, le spese di viaggio e di missione degli amministratori e dei dipendenti, la partecipazione ai convegni ed ai seminari, il pagamento delle spese di modesta entità o che, in ragione di necessità o convenienza, debbono essere effettuate per contanti e quelle particolarmente urgenti ed impreviste senza l'effettuazione delle quali deriverebbe un danno certo all'ente. In particolare provvede ad acquistare:
 - a) materiali per l'esecuzione di lavori in economia;
 - b) cancelleria, carta, stampati ed altri materiali d'ufficio;
 - c) materiale d'uso e di consumo delle apparecchiature hardware;
 - d) abbonamenti a giornali, riviste, periodici;
 - e) macchine ed apparecchiature ad uso dei servizi e degli uffici;
 - f) detergenti e materiale per la pulizia dei locali e stabilimenti comunali;
 - g) vestiario del personale.
3. Inoltre, provvede ai seguenti pagamenti:
 - a) spese d'ufficio per servizi postali, telegrafici;
 - b) acquisto di valori bollati;
 - c) spedizioni a mezzo servizio ferroviario, postale o di corrieri privati, secondo convenienza;
 - d) piccole riparazioni e manutenzioni di beni mobili, macchine e simili;
 - e) acquisto stampati per necessità immediate;
 - f) spese per pubblicazioni obbligatorie per legge, di avvisi dell'Ente sulla Gazzetta Ufficiale, sul Bollettino Ufficiale della Regione;
 - g) abbonamenti a giornali e riviste;
 - h) acquisto di testi, software e pubblicazioni varie;
 - i) riparazioni urgenti dei veicoli comunali;
 - j) imposte e tasse in genere;
 - k) materiali e minuterie necessarie per l'esecuzione di lavori in economia;
 - l) spese per la stipulazione, registrazione, trascrizione di atti nonché visure catastali e simili;
 - m) anticipazioni spese per missioni di amministratori e dipendenti;
 - n) spese per onoranze funebri che legittimamente possono essere sostenute dall'Ente;
 - o) acquisti urgenti di capi di vestiario per il personale dipendente;
 - p) spese per affissioni di pubblicazioni e manifesti comunali;

- q) spese minute ed urgenti di carattere diverso necessarie per il funzionamento dei Servizi e degli Uffici dell'Ente.
4. Spetta al servizio economato, altresì, la riscossione delle entrate di non rilevante ammontare nei casi in cui ciò sia di utilità all'ente o ai terzi. In particolare:
- a) mandati di anticipazione;
 - b) versamenti per rimborso spese stampati e copie fotostatiche;
 - c) diritti di segreteria ed altri diritti municipali;
 - d) proventi per l'utilizzo di sale convegni ed altri locali pubblici similari;
 - e) entrate diverse a richiesta dei responsabili dei servizi.
5. Per l'esercizio delle proprie funzioni l'economista è dotato all'inizio di ogni semestre, su preventivo semestrale, di un'anticipazione non eccedente € 8.000,00, per un fondo annuo di € 16.000,00, imputato ai servizi per conto di terzi e con prenotazione d'impegno in corrispondenza dei relativi interventi, reintegrabile durante l'esercizio a seguito di apposita rendicontazione da approvarsi con determinazione del responsabile del servizio finanziario. La somma anticipata per le spese economali è accreditata su apposito conto corrente, intestato all'Economista e specificatamente riservato attività economale, acceso presso il Tesoriere.
6. Il fondo economale è utilizzabile esclusivamente per il pagamento delle spese di cui al comma 2 nel limite per ciascuna spesa di € 500,00. Le spese di cui al precedente comma 3 potranno essere sostenute in deroga al limite precedentemente stabilito.
7. L'economista provvede al pagamento delle spese ed alla riscossione delle entrate tramite buoni d'ordine o bollette d'incasso, vidimati dal responsabile che ha assunto la spesa. Per l'esecuzione dei pagamenti in contanti di spese economali è istituito il servizio di cassa economale. La cassa economale è alimentata da prelievi in contanti sul fondo economale operati dall'economista. I singoli prelievi devono essere effettuati in relazione alle reali esigenze di pagamento e in modo da rendere minima la giacenza di denaro contante nella cassa economale. Il servizio di cassa economale deve essere dotato d'idonea attrezzatura per la custodia del contante. Qualora il servizio di cassa economale sia dotato di casseforti, armadi di sicurezza o altra attrezzatura idonea potrà transitoriamente ricevere in custodia valori e oggetti di pertinenza del Comune in attesa del loro deposito presso il Tesoriere.
8. L'economista redige periodicamente la situazione di cassa del fondo economale con l'indicazione di tutti i pagamenti e le riscossioni effettuati e dei saldi di cassa iniziale e finale.
9. Le disponibilità sul fondo economale al 31 dicembre sono versate in tesoreria per la chiusura del conto della gestione dell'esercizio, previa rendicontazione delle somme assegnate. Il rendiconto deve essere presentato alla responsabile del servizio finanziario e recare l'indicazione dell'impiego delle somme distintamente per ciascuna tipologia di spesa di riferimento. Il rendiconto deve essere accompagnato dalla documentazione originale di spesa

debitamente quietanzata. Tutta la documentazione relativa alle spese economali, compresa quella giustificativa della spesa, deve essere conservata per non meno di dieci anni successivi a quello di riferimento. Sulla base dei rendiconti di cui ai commi precedenti le spese sostenute a carico del fondo economale, sono definitivamente imputate e registrate contabilmente negli specifici interventi a cura del servizio finanziario.

10. Il responsabile del servizio finanziario provvede, almeno una volta al semestre, alla verifica della cassa economale e delle scritture relative alla gestione del fondo economale. La verifica deve essere effettuata anche nel caso di cambiamento dell'economista. Le verifiche devono constatare da apposito verbale. Nel caso di rilevante irregolarità copia del verbale deve essere resa al Collegio dei Revisori.

TITOLO II - LA PROGRAMMAZIONE ED I BILANCI

Art. 3 – I soggetti della programmazione

1. Il soggetto titolare della programmazione è il Consiglio comunale, quale organo d'indirizzo e di controllo, in conformità a quanto dispone il Tuel e lo statuto comunale.
2. Partecipano alla programmazione la giunta comunale, le commissioni consiliari, il segretario comunale, i responsabili dei servizi, le associazioni ed altri enti ed organismi in conformità alle norme contenute nello statuto comunale e nei regolamenti attuativi dello stesso.

Art. 4 – Il procedimento interno di programmazione

1. I responsabili dei servizi, sulla base delle direttive fornite dall'amministrazione, propongono per ciascun servizio di cui sono responsabili una o più ipotesi gestionali alternative, basate su livelli differenziati di utilizzo delle risorse finanziarie, tecniche ed umane.
2. Il servizio finanziario predispone lo schema di bilancio annuale e pluriennale sulla base delle proposte di cui al comma 1 e delle direttive della giunta comunale.
3. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale sono approvati dalla giunta comunale unitamente agli altri allegati e presentati all'organo di revisione almeno 15 giorni prima del termine di approvazione del bilancio preventivo fissato dalla legge.
4. L'organo di revisione ha a disposizione 7 giorni di tempo per esprimere il parere di cui all'art. 239, comma 1, lett. b) del Tuel.
5. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica, lo schema di bilancio pluriennale, il parere dell'organo di revisione e gli altri allegati sono presentati all'organo consiliare almeno 7 giorni prima del termine di approvazione del bilancio preventivo fissato dalla legge.
6. I consiglieri comunali possono presentare, per iscritto alla segreteria comunale, emendamenti allo schema di bilancio annuale di previsione ed ai suoi allegati, almeno 3 giorni prima di quello fissato per la seduta in cui il bilancio viene presentato alla discussione.
7. Sugli emendamenti di cui al comma 6 sono espressi i pareri di cui all'art. 49, comma 1, del Tuel, nonché il parere dell'organo di revisione prima della seduta in cui il bilancio viene presentato alla discussione del consiglio comunale.
8. I contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati sono posti a conoscenza dei cittadini entro 20 giorni

dall'esecutività della delibera consiliare che approva il bilancio a mezzo del sito ufficiale dell'ente www.comune.brendola.vi.it.

Art. 5 – Il piano esecutivo di gestione

1. Si applicano l'art. 169, commi 1 e 2 e l'art. 177 Tuel ¹.
2. La giunta comunale, in relazione alle specifiche attività dei singoli servizi, detta direttive per la loro gestione anche in corso di esercizio con deliberazioni di variazione del piano esecutivo di gestione.
3. Il responsabile del servizio, qualora valuti necessaria una modifica della dotazione assegnata nel piano esecutivo di gestione, propone per iscritto la modifica alla giunta comunale con una motivata relazione indirizzata al sindaco, al segretario comunale ed al responsabile del servizio finanziario.
4. La mancata accettazione della proposta di modifica della dotazione dev'essere motivata e comunicata al responsabile del servizio interessato ed al responsabile del servizio finanziario a cura del segretario comunale, entro 30 giorni dalla presentazione della relazione di cui al comma precedente.

Art. 6 – Il fondo di riserva

1. Nel bilancio di previsione è iscritto un fondo di riserva non inferiore allo 0,3% delle spese correnti, inizialmente previste in bilancio, da utilizzare nei casi stabiliti dalla legge.
2. La giunta comunale dà comunicazione al consiglio comunale delle deliberazioni di utilizzo del fondo di riserva entro sessanta giorni dalla loro adozione.

¹ Art. 169 Tuel – Piano esecutivo di gestione: “1. Sulla base del bilancio di previsione deliberato dal consiglio, l'organo esecutivo definisce, prima dell'inizio dell'esercizio, il piano esecutivo di gestione, determinando gli obiettivi della gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

2. Il piano esecutivo di gestione contiene una ulteriore graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli”.

Art. 177 Tuel – Competenze dei responsabili dei servizi: “1. Il responsabile del servizio, nel caso in cui ritiene necessaria una modifica della dotazione assegnata per sopravvenute esigenze successive all'adozione degli atti di programmazione, propone la modifica con modalità definite dal regolamento di contabilità.

2. La mancata accettazione della proposta di modifica della dotazione deve essere motivata dall'organo esecutivo”.

TITOLO III – LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 7 – Le fasi dell’entrata

1. Le fasi di gestione delle entrate sono l’accertamento, la riscossione ed il versamento.
2. Ciascun responsabile di servizio, nell’ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate, dall’accertamento alla riscossione; al servizio finanziario spetta la tenuta delle relative scritture contabili.

Art. 8 – Disciplina dell’accertamento

1. Si applica quanto dispone l’art. 179 del Tuel ².
2. Il responsabile del servizio o del procedimento con il quale viene accertata l’entrata trasmette al servizio finanziario la documentazione di cui all’art. 179 del Tuel entro 7 giorni dal momento in cui sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell’accertamento, secondo quanto previsto dalla legge.
3. Nel caso in cui l’acquisizione dell’entrata comporti oneri diretti o indiretti, il responsabile del servizio provvede, contestualmente agli adempimenti di cui al comma 2, all’impegno delle relative spese.

Art. 9 – La riscossione

1. Alla riscossione delle entrate si applicano le disposizioni vigenti in materia e quanto dispone il precedente art. 1.
2. Il responsabile del servizio può disporre la rinuncia ai crediti di modesto ammontare, comunque non superiori ad € 12, quando il costo delle operazioni di riscossione e di versamento risulti superiore alle relative entrate.

Art. 10 – Il versamento

1. Gli incaricati interni della riscossione delle entrate, designati con provvedimento del responsabile del servizio, versano le somme riscosse presso la tesoreria comunale almeno una volta ogni mese, fatti salvi i termini più brevi previsti nel provvedimento d’incarico.

² Art. 179 Tuel – Accertamento: “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”.

2. I soggetti di cui al comma 1 registrano le riscossioni ed i versamenti in un libro cassa vidimato preventivamente dal responsabile del servizio finanziario.

Art. 11 – Le fasi della spesa

1. Le fasi di gestione della spesa sono l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione e il pagamento.
2. Ciascun responsabile di servizio, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di erogazione delle spese; al servizio finanziario spetta la tenuta delle relative scritture contabili.

Art. 12 – L'impegno della spesa

1. L'impegno di spesa compete ai responsabili dei servizi. Agli atti d'impegno di spesa, definiti "determinazioni", si applicano le procedure di cui all'art. 13.
2. Il servizio finanziario effettua le verifiche ed i controlli previsti dalla legge prima dell'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario.
3. L'ordinazione di beni e servizi a terzi, in connessione con gli impegni di spesa regolarmente assunti, avviene mediante rilascio ai fornitori di note, anche in formato elettronico, emesse dal responsabile del servizio con l'indicazione dei seguenti elementi:
 - quantità e prezzi per unità e complessivi della fornitura o della prestazione di servizi;
 - dati relativi all'impegno di spesa ed al corrispondente intervento o capitolo di bilancio;
 - altri dati necessari alle registrazioni delle fatture o delle note di spesa in contabilità stabiliti con circolari interne del responsabile del servizio finanziario.
4. I responsabili dei servizi possono prenotare impegni nei casi previsti dalla legge secondo le procedure di cui all'art. 13 del presente regolamento.
5. Gli atti previsti dall'art. 183, commi 3, 5 e 6 del Tuel sono trasmessi al servizio finanziario a cura del responsabile del servizio entro cinque giorni dal loro perfezionamento³.

³ Art. 185 Tuel: "3. Durante la gestione possono anche essere prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento. I provvedimenti relativi per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione di cui all'[articolo 186](#). Quando la prenotazione di impegno è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, la prenotazione si tramuta in impegno e conservano validità gli atti ed i provvedimenti relativi alla gara già adottati.

Art. 13 – Le determinazioni che comportano impegno di spesa

1. Ciascun responsabile di servizio, per i servizi di cui è responsabile, sottoscrive le “determinazioni”.
2. Con la sottoscrizione della determinazione il responsabile del servizio attesta la regolarità tecnica, amministrativa e contabile del provvedimento stesso ai sensi del comma 1 dell’art. 147bis del Tuel ⁴, nonché delle procedure e degli atti che ne hanno consentito la redazione.
3. Le determinazioni sono registrate con data e con numero.
4. Le determinazioni, una volta acquisito il numero, sono trasmesse in originale al responsabile del servizio finanziario che provvede, entro 7 giorni, ad apporre il visto di regolarità

5. Le spese in conto capitale si considerano impegnate ove sono finanziate nei seguenti modi:

a) con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo, contratto o già concesso, e del relativo prefinanziamento accertato in entrata;

b) con quota dell'avanzo di amministrazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare dell'avanzo di amministrazione accertato;

c) con l'emissione di prestiti obbligazionari si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del prestito sottoscritto;

c-bis) con aperture di credito si considerano impegnate all'atto della stipula del contratto e per l'ammontare dell'importo del progetto o dei progetti, definitivi o esecutivi finanziati;

d) con entrate proprie si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare delle entrate accertate.

Si considerano, altresì, impegnati gli stanziamenti per spese correnti e per spese di investimento correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.

6. Possono essere assunti impegni di spesa sugli esercizi successivi, compresi nel bilancio pluriennale, nel limite delle previsioni nello stesso comprese”.

⁴ **Articolo 147-bis Tuel - Controllo di regolarità amministrativa e contabile:** “1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni responsabile di servizio ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Il controllo contabile è effettuato dal responsabile del servizio finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.

2. Il controllo di regolarità amministrativa è inoltre assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, sotto la direzione del segretario, in base alla normativa vigente. Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.

3. Le risultanze del controllo di cui al comma 2 sono trasmesse periodicamente, a cura del segretario, ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al consiglio comunale”.

contabile attestante la copertura finanziaria di cui all'art. 151, comma 4, del Tuel.

5. Qualora il visto di cui al comma 4 non possa essere apposto per mancanza della regolarità contabile o della copertura finanziaria, la determinazione è restituita, entro 7 giorni, al responsabile del servizio competente con le opportune motivazioni.
6. Le determinazioni sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
7. Il servizio finanziario trasmette le determinazioni esecutive alla segreteria comunale che provvede alla loro raccolta e conservazione, nonché a trasmettere copia, anche in formato elettronico e - ove richiesta - conforme dell'originale, ai servizi interessati.

Art. 14 – La liquidazione, l'ordinazione ed il pagamento

1. Alla liquidazione, all'ordinazione ed al pagamento si applicano le leggi vigenti in materia e quanto dispone l'art. 1 del presente regolamento.
2. L'atto di liquidazione è sottoscritto dal responsabile del servizio e va trasmesso al servizio finanziario in due originali: un originale, con l'annotazione degli estremi del mandato di pagamento e restituito al responsabile del servizio proponente, l'altro originale, con la documentazione allegata, è conservato presso il servizio finanziario.
3. Qualora l'atto di liquidazione non possa essere eseguito perché non conforme alle norme vigenti in materia, è restituito al responsabile del servizio competente adeguatamente motivato.
4. Il responsabile del servizio può assegnare ad altro dipendente addetto alla propria unità organizzativa l'adozione dei provvedimenti di liquidazione delle spese, mediante atto scritto da comunicare al servizio finanziario.

Art. 15 – Il parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile, quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione, riguarda:
 - a) L'osservanza dei principi e delle procedure previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
 - b) La regolarità ed attendibilità sostanziale della documentazione;
 - c) La giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
 - d) L'osservanza delle norme fiscali;
 - e) La correttezza sostanziale della spesa proposta e la sua coerenza con le specifiche motivazioni che la giustificano.

2. Il parere è rilasciato entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento della proposta di deliberazione, è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto. Il parere contrario dev'essere adeguatamente motivato.

Art. 16 – Gli agenti contabili e gli incaricati della gestione dei beni

1. Gli agenti contabili e gli incaricati della gestione dei beni sono individuati con provvedimento del responsabile del servizio.
2. Gli agenti contabili:
 - Sono soggetti alle direttive ed alla vigilanza dei rispettivi responsabili dei servizi e del responsabile del servizio finanziario;
 - Sono personalmente responsabili della gestione dei fondi e dei beni a loro affidati e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia;
 - Sono obbligati a rendere il conto delle operazioni eseguite entro un mese dalla chiusura dell'esercizio;
 - Possono essere sottoposti a verifiche e ispezioni da parte del responsabile del servizio finanziario;
3. Gli atti di gestione degli agenti contabili e gli incaricati della gestione dei beni sono sottoposti alle verifiche di legittimità e regolarità da parte dell'organo di revisione.

Art. 17 – Coerenza degli atti deliberativi con la relazione previsionale e programmatica

1. Le deliberazioni della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale devono, sin dalla fase propositiva, essere coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica.
2. Non sono coerenti le proposte di deliberazioni che:
 - a) Non sono compatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente, consolidata, di sviluppo e d'investimento;
 - b) Non sono compatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti;
 - c) Contrastano con le finalità dei programmi e dei progetti in termini di indirizzi e di contenuti;
 - d) Non sono compatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto.
3. Le proposte di deliberazioni non coerenti con la relazione previsionale e programmatica sono dichiarate inammissibili o improcedibili. L'inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione già esaminata e discussa, ma non approvata. L'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione non ancora esaminata e discussa.

4. Le pregiudiziali d'inammissibilità e improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione della Giunta comunale e del Consiglio comunale possono essere rilevate dal Sindaco, dai singoli Assessori, dal Segretario comunale, dai Responsabili dei servizi competenti e dal Responsabile del servizio finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.
5. Il Segretario comunale informa tempestivamente e per iscritto l'Organo di revisione dei casi rilevati d'inammissibilità e improcedibilità.

TITOLO IV - I CONTROLLI INTERNI

Art. 18 - Sistema integrato dei controlli interni

1. Il sistema integrato dei controlli interni è articolato in:
 - a) *controllo di gestione*: verifica l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed ottimizza il rapporto tra costi e risultati;
 - b) *controllo di regolarità amministrativa*: per garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
 - c) *controllo di regolarità contabile*: per garantire la regolarità contabile degli atti;
 - d) *controllo sugli equilibri finanziari*: volto al mantenimento degli equilibri di bilancio per la gestione di competenza, dei residui e di cassa.
2. Il sistema dei controlli è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione
3. Le attività di controllo devono coordinarsi con il Piano di prevenzione della corruzione (L. 190/2012).

Art. 19 - Il controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile

1. Nella fase preventiva di formazione dell'atto, il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato da ogni responsabile di servizio ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Nella fase preventiva di formazione dell'atto, il controllo di regolarità contabile è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile sulle deliberazioni della Giunta e del Consiglio e del visto attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni ai sensi di legge.

Art. 20 - Il controllo successivo di regolarità amministrativa

1. Il controllo successivo sugli atti del Comune è di tipo interno e a campione.
2. Il nucleo di controllo è di norma unipersonale ed è costituito dal Segretario comunale il quale dirige, organizza e svolge il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile. Il Segretario può nominare un secondo componente, con requisiti d'indipendenza, per

l'esame di particolari categorie di atti che richiedono competenze tecniche specifiche.

3. Il Segretario comunale nello svolgere il controllo successivo può anche avvalersi del personale comunale appositamente designato cui assegnare l'istruttoria dell'attività di controllo.

4. Qualora al Segretario comunale siano stati assegnati, secondo le norme del TUEL, compiti gestionali, a svolgere il controllo nelle materie di competenza sarà incaricato altro Segretario comunale, individuato dal Sindaco, anche a condizioni di reciprocità e senza maggiori oneri.

5. Il Segretario comunale svolge il controllo successivo con tecniche di campionamento, con cadenza almeno semestrale, sulle determinazioni d'impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, sugli ordinativi in economia, i decreti, le ordinanze, i provvedimenti autorizzativi e concessori di diversa natura. Il Segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.

6. Al termine del controllo di ciascun atto e/o procedimento viene redatta una scheda in conformità agli standard predefiniti, che sarà allegata alle risultanze.

7. Il controllo successivo di regolarità amministrativa misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti e/o procedimenti controllati agli *standards* di riferimento.

8. Per *standards* predefiniti s'intendono i seguenti indicatori:

- a) regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
- b) affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
- c) rispetto delle normative legislative e regolamentari in generale;
- d) conformità al programma di mandato, P.E.G., atti di programmazione, atti d'indirizzo e direttive interne.

9. Per lo svolgimento dell'attività di controllo, il Segretario comunale, sentiti i Responsabili di Servizio e la Giunta Comunale nel caso in cui la sua stessa attività sia soggetta a controllo in quanto assegnatario di compiti gestionali, stabilisce un piano annuale entro il mese di gennaio, prevedendo il controllo di almeno il 10 per cento delle determinazioni di spesa e dei contratti aventi valore complessivo superiore a 5.000 euro. Per le altre categorie di atti amministrativi e le spese fino a 5.000 euro, il piano prevede un ragionevole numero minimo di atti controllati nel corso dell'anno, normalmente in misura pari al 5 per cento del loro numero totale. L'attività di controllo è normalmente svolta con cadenza semestrale.

10. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata mediante estrazione casuale, anche a mezzo di procedure informatiche.

11. Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda redatta in conformità agli standards predefiniti.

12. L'esame può essere esteso, su iniziativa di chi effettua il controllo, anche agli atti dell'intero procedimento o di procedimenti della stessa

tipologia. Pertanto gli uffici, oltre al provvedimento oggetto del controllo, dovranno trasmettere la documentazione che sarà loro richiesta.

13. Al fine di svolgere in maniera imparziale, razionale e tempestiva l'attività di controllo, verranno utilizzate griglie di valutazione sulla base degli *standards* predefiniti e con riferimento ai più importanti adempimenti procedurali ed agli elementi costitutivi del relativo provvedimento.

14. Le schede elaborate sui controlli a campione sono oggetto di una relazione semestrale e di una annuale da cui risulti:

- a) il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;
- b) i rilievi sollevati e il loro esito;
- c) le osservazioni dell'unità su aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica, non espressamente previste ma che il nucleo di controllo ritenga opportuno portare all'attenzione dei Responsabili;
- d) le analisi riepilogative e le indicazioni da fornire alle strutture organizzative.

15. Le relazioni sono trasmesse ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al consiglio comunale.

16. La segnalazione di singole irregolarità, sostanzialmente rilevanti, viene fatta subito al competente Responsabile, al momento del loro rilievo, per consentire le eventuali azioni correttive.

Art. 21 - Il controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari garantisce, in chiave dinamica, il costante raggiungimento del risultato di sostanziale pareggio di bilancio, nel rispetto delle norme previste nell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e delle regole di finanza pubblica

2. Al fine del controllo sull'equilibrio sostanziale di bilancio, la verifica si estende anche agli organismi gestionali esterni

3. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del responsabile del servizio finanziario che, nell'esercizio di tali funzioni agisce in autonomia, secondo le norme di legge.

4. Il responsabile del servizio finanziario, nell'esercizio del controllo sugli equilibri di bilancio, può chiedere informazioni, attestazioni e documentazioni direttamente agli amministratori, al Segretario ed ai responsabili dei servizi dell'ente, nonché ai rappresentanti dell'Amministrazione comunale presso società partecipate e altri organismi esterni ed ai relativi organi di controllo/revisione/sindaci.

5. Fermo restando l'obbligo delle segnalazioni di gravi squilibri di cui all'art. 153, comma 6, del Tuel, le risultanze del controllo sugli

equilibri di bilancio sono riportate nella delibera consiliare di ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e di salvaguardia degli equilibri di bilancio prevista dall'art. 193 del Tuel e nella delibera del rendiconto di cui all'art. 227 del Tuel.

Art. 22 – Il controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione del Comune, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.
2. Il controllo di gestione è concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa, orienta l'attività e tende a rimuovere eventuali disfunzioni e ad avere i seguenti principali risultati:
 - a) la corretta individuazione degli obiettivi prioritari per la collettività;
 - b) il raggiungimento degli obiettivi nei modi e nei tempi migliori per efficienza ed efficacia, tenendo conto delle risorse disponibili;
 - c) l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa;
 - d) il grado di economicità dei fattori produttivi.

Art. 23 – Ambito di applicazione e struttura operativa

1. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale.
2. Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi, o centri di costo, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.
3. In sede di prima applicazione il controllo di gestione può avere per oggetto una parte significativa dei servizi di ciascun centro di costo.
4. Il Segretario comunale coordina lo svolgimento del controllo di gestione assegnato al Servizio Finanziario, che predispone gli strumenti destinati agli organi politici, di coordinamento e ai responsabili della gestione, per le finalità volute dalle vigenti norme.
5. Le analisi e gli strumenti predisposti dal Servizio Finanziario sono utilizzati dagli Amministratori in termini di programmazione e controllo e dai Responsabili di Servizio in termini direzionali in ordine alla gestione e ai risultati.

6. La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione può essere costituita in comune con altri enti di tipologia e di dimensioni simili, previa approvazione di apposita convenzione.

Art. 24 – Fasi dell'attività di controllo

1. Per il controllo sulla gestione si assume come parametro il Piano Esecutivo di Gestione, con il Piano integrato di obiettivi e performance.

2. Il controllo si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione degli obiettivi in sede di approvazione della Relazione Previsionale e Programmatica e del Piano di obiettivi e performance;
- b) rilevazioni dei dati relativi ai costi/spese e ai proventi/entrate nonché dei risultati raggiunti in riferimento alle attività e/o obiettivi dei singoli servizi e centri di responsabilità;
- c) valutazione dei dati predetti in rapporto ai valori attesi del Piano o rispetto ad un trend storico, per verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di convenienza economica delle azioni intraprese;
- d) elaborazione di almeno una relazione infrannuale riferita all'attività complessiva dell'Ente e alla gestione dei singoli servizi, di norma elaborata in occasione delle verifiche intermedie del nucleo di valutazione/OIV e prima della verifica in Consiglio comunale sullo stato di attuazione dei programmi. Tale relazione è rivolta alla Giunta comunale, ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati, ai Responsabili dei servizi affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili, e al Nucleo di Valutazione/OIV;
- e) elaborazione della relazione finale sulla valutazione dei risultati di Ente e per Servizio.

Le relazioni devono riportare:

- a) grado di realizzazione degli obiettivi della Relazione Previsionale Programmatica e del P.E.G. rispetto agli indicatori di qualità e quantità se definiti, evidenziando gli scostamenti;
- b) stato di avanzamento delle spese e degli accertamenti delle entrate per la parte economica-finanziaria rispetto alle dotazioni con evidenziate le variazioni;
- c) verifica per i servizi più significativi dei mezzi finanziari acquisiti, dei costi/spese dei singoli fattori produttivi e, per i servizi a carattere produttivo, dei ricavi/entrate.

3. Il referto conclusivo è trasmesso alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.
4. Il controllo di gestione fornisce al nucleo di valutazione/OIV i dati di sintesi necessari per l'esercizio delle sue funzioni.

Art. 25 - Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi

1. Entro il mese di settembre di ciascun anno il Consiglio Comunale provvede ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi dando atto del permanere degli equilibri generali di bilancio o adottando le misure necessarie per il loro ripristino.
2. In sede di approvazione della ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi ex art. 193 il Consiglio dà atto dell'inesistenza di debiti fuori bilancio anche sulla base delle rispettive attestazioni d'inesistenza di debiti fuori bilancio del Segretario e dei responsabili di servizio.

Art. 26 – Contabilità economica

1. La contabilità economica è prioritariamente volta a rilevare, almeno a livello annuale, i risultati conseguiti nella gestione delle attività del Comune in rapporto ai costi sostenuti con riferimento ai singoli programmi.
2. La contabilità economica deve consentire la sistematica rilevazione, distinguendo opportunamente per natura i risultati conseguiti e i costi sostenuti, almeno dei seguenti dati elementari:
 - a) la quantità e il valore dei fattori operativi acquisiti;
 - b) la quantità e il valore dei fattori operativi impiegati, procedendo alla loro imputazione almeno a livello di programmi, progetti, servizi;
 - c) i risultati conseguiti, in termini di proventi o di corrispettivi monetari, della cessione di beni o servizi ottenuti con l'impiego dei fattori operativi e, nel caso di assenza di detti proventi e corrispettivi, in termini di quantità fisico-tecniche dei beni e servizi ottenuti con l'impiego dei fattori operativi. I risultati conseguiti sono imputati almeno a livello di programmi, progetti, servizi.
3. La quantità e il valore dei fattori impiegati e la loro imputazione avviene avvalendosi del sistema di controllo di gestione e con la tecnica della contabilità dei costi.
4. Le quantità di base per l'alimentazione della contabilità economica sono tratte dalle scritture finanziarie, dalle scritture patrimoniali e dal sistema di controllo di gestione, secondo quanto disposto dai successivi commi.

5. La quantità e il valore dei fattori operativi acquisiti sono ottenuti direttamente dai dati relativi alla fase di liquidazione delle spese e dai dati delle scritture patrimoniali.
6. I proventi e i corrispettivi monetari della cessione di beni o servizi sono ottenuti direttamente dai dati relativi alla fase dell'accertamento.
7. Le quantità fisico-tecniche relative ai risultati conseguiti, diversi da quelli aventi natura di corrispettivi monetari, sono ottenute dal sistema di controllo di gestione.

TITOLO V - IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 27 – L'affidamento del servizio di tesoreria

1. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato con procedura selettiva, nelle modalità previste dalla legislazione vigente.
2. Qualora siano motivati la convenienza ed il pubblico interesse, il servizio può essere affidato in regime di proroga al tesoriere in carica per non più di una volta e per un periodo di tempo non superiore a quello dell'originario affidamento.

Art. 28 – I rapporti fra tesoriere e comune

1. Il servizio di tesoreria tiene i rapporti con il comune per il tramite del responsabile del servizio finanziario favorendo l'impiego di tecnologie informatiche.

Art. 29 – Le attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per l'esercizio finanziario.
2. Il tesoriere concorda preventivamente con il responsabile del servizio finanziario i modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione favorendo l'utilizzo delle tecnologie informatiche.
3. Le entrate rimosse dal tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.
4. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate al servizio finanziario quotidianamente con appositi elenchi.
5. La prova documentale delle riscossioni deve essere messa a disposizione su richiesta del responsabile del servizio finanziario del comune.

Art. 28 – I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

1. I depositi cauzionali, per spese contrattuali e d'asta sono accettati dal tesoriere in base a semplice richiesta dei presentatori.
2. I depositi di terzi sono custoditi dal tesoriere fino a quando non sia autorizzata la restituzione con regolare ordine dell'Ente comunicato per iscritto e sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario o da un suo delegato.

Art. 29 – Le verifiche di cassa

1. Il responsabile del servizio finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del tesoriere.
2. Non si applica l'art. 224 del Tuel⁵, ai sensi di quanto dispone l'art. 152, comma 4, del medesimo Tuel.

⁵ **Articolo 224** - *Verifiche straordinarie di cassa*: “1. Si provvede a verifica straordinaria di cassa a seguito del mutamento della persona del sindaco, del presidente della provincia, del sindaco metropolitano e del presidente della comunità montana. Alle operazioni di verifica intervengono gli amministratori che cessano dalla carica e coloro che la assumono, nonché il segretario, il responsabile del servizio finanziario e l'organo di revisione dell'ente”.

TITOLO VI – LA RENDICONTAZIONE

Art. 30 – Il procedimento di rendicontazione

1. Il responsabile del servizio finanziario provvede entro il primo mese dell'esercizio a consegnare al tesoriere l'elenco provvisorio dei residui derivanti dagli esercizi precedenti, ai sensi dell'art. 216, comma 3 del Tuel.
2. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto unitamente allo schema del rendiconto ed agli altri allegati previsti dalla legge, sono approvati dalla Giunta comunale e consegnati all'Organo di revisione che ha a disposizione 10 giorni per redigere la propria relazione ai sensi dell'art. 239, comma 1, lettera d) del Tuel.
3. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto, alla relazione della giunta comunale, alla relazione dell'organo di revisione ed agli altri allegati previsti dalla legge, è messa a disposizione dei consiglieri comunali 20 giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto.

Art. 31 – Modalità di applicazione della contabilità economica

1. Il servizio finanziario applica la contabilità economica nelle modalità indicate dal comma 9 dell'art. 229, utilizzando il prospetto di conciliazione.
2. I beni e le altre voci del conto del patrimonio sono dettagliatamente riportate nell'inventario con l'indicazione, per ciascun cespite ammortizzabile, del valore iniziale, delle quote di ammortamento annuali e del valore residuo.
3. I beni mobili di valore inferiore a € 1.000,00, al loro di Iva, non sono inventariati.

Art. 32 – Le relazioni di inizio e di fine mandato

1. Il responsabile del servizio finanziario provvede a redigere la relazione di inizio e di fine mandato, specificando la situazione finanziaria ed economico-patrimoniale con particolare riguardo all'indebitamento, al patto di stabilità interno ed agli altri vincoli di finanza pubblica.
2. La relazione di cui al precedente punto 1. è sottoposta, a cura del responsabile del servizio finanziario, al parere dell'Organo di revisione.
3. La relazione, sottoscritta dal responsabile del servizio finanziario e dal Segretario comunale, e completa del parere

dell'Organo di revisione, è trasmessa, a cura del responsabile del servizio finanziario, al Sindaco nei termini di legge.

TITOLO VII – LA REVISIONE ECONOMICO – FINANZIARIA

Art. 33 – L’organo di revisione

1. Il responsabile del servizio finanziario provvede ad informare il Prefetto della scadenza dell’Organo di revisione o delle dimissioni, nei termini di legge.

Art. 34 – Le funzioni ed i compiti dell’Organo di revisione

1. L’organo di revisione svolge l’attività di collaborazione con il consiglio comunale secondo le disposizioni dettate dallo statuto comunale e dal regolamento del consiglio comunale.
2. L’organo di revisione, su richiesta del responsabile del servizio finanziario, esprime, altresì, pareri in ordine alla regolarità contabile, finanziaria ed economica di particolari fatti o situazioni contabili del comune e dei propri organismi partecipati.

Art. 35 – Il funzionamento dell’organo di revisione

1. Dell’attività dell’organo di revisione dev’essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti e conservato presso l’Ente.
2. Per l’espletamento dei compiti l’organo si avvale del personale e delle strutture del servizio finanziario.

Art. 36 – Cessazione dall’incarico di revisore

1. Fatto salvo quanto dispone la legge, il revisore cessa dall’incarico se per un periodo di tempo continuativo superiore a 60 giorni viene a trovarsi, per qualsiasi causa, nell’impossibilità di svolgere l’incarico.

TITOLO VIII - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 37 – Abrogazione di norme

1. E' abrogato il precedente regolamento di contabilità, approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 30 del 28.06.1996.