

COMUNE DI CONDOFURI

PROVINCIA DI REGGIO CALABRIA

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

OGGETTO: } Approvazione regolamento di contabilità -Adeguamento alle disposizioni contenute nei Decreti Legislativi n.77/95 e 336/96.

L'anno millenovecentonovantasette addi ventinove del mese di aprile
alle ore 16,00 convocato per determinazione del Sindaco
ed invitato come da avvisi scritti in data 19 e 24-4-1997 consegnati a domicilio dal Messo
Comunale, come da sua dichiarazione si è riunito in seduta (1) pubblica
sotto la presidenza del dr. Pasquale Fasci - SINDACO , in sessione (2) straord.
di (3) seconda convocazione, il Consiglio Comunale, composto dai Sigg.:

Nr. ord.	COGNOME E NOME	Presente	Assente	Nr. ord.	COGNOME E NOME	Presente	Assente
1	Fasci Pasquale	si		11	Verduci Angelo	=	si
2	Iaria Tommaso	si		12	Violi Giuseppe	si	
3	Barreca Giuseppe	si		13	Mangiola Girolamo	=	si
4	Nucera Ferdinando	=	si	14	Parisi Domenico	=	si
5	Mafrici Domenico	si		15	Zema Annunziato	≠	si
6	Fazio Carmelo A.	si		16	Mafrici Giovanni	=	si
7	Romeo Francesca	si		17	Manti Francesca	=	si
8	Squillaci Maria	si		18			
9	Ripepi Barbara	=	si	19			
10	Romeo Leonardo	si		20			

PRESENTI N. 9

ASSENTI N. 8

Partecipa il Segretario Comunale dr. Lorenzo Mangiola

Il Presidente, premesso che, essendo il numero dei Consiglieri presenti di N. 9 compreso il Sindaco su N. 17 Consiglieri assegnati al Comune e su N. 17 Consiglieri in carica, l'adunanza è legale a termini dell'art. 127 del Testo Unico L.C.P. 4 febbraio 1915, n. 148, è premesso che sulla proposta della presente deliberazione sono stati espressi i pareri richiesti ai sensi della legge 142/90 retroriportati, DICHIARA APERTA la seduta ed invita a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

Per la votazione segreta vengono nominati dal Presidente, scrutatori i Sigg. Consiglieri:

(1) pubblica o segreta - (2) ordinaria o straordinaria - (3) prima o seconda.

IL CONSIGLIO COMUNALE

SENTITA e fatta propria la relazione dell'Assessore al Bilancio Cons. Barreca Giuseppe nonché la lettura del parere del Collegio dei Revisori sull'ipotesi del Nuovo Regolamento di Contabilità espresso ai sensi dell'art.53 della legge 142/90 e del Dec.Legs.77/95;

RICHIAMATA la delibera C.P. n.7 del 24-6-1993, esecutiva nei termini di legge, con la quale è stato adottato, ai sensi dell'art.59 della legge 8-6-1990, n.142, il regolamento di contabilità;

VISTO il Dec.Legs. n.29/93 recante norme sulla razionalizzazione della organizzazione delle amministrazioni pubbliche e revisione della disciplina del pubblico impiego;

VISTO il testo coordinato delle modifiche al decreto legislativo 25-2-1995, n.77 per come al Dec.Legs. 11-6-1996 n.336 recante norme sull'ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali ed in particolare gli articoli relativi all'adeguamento del relativo regolamento di contabilità in ordine alle predette innovazioni introdotte;

VISTO il D.L. n.357/95 e successiva legge 24-1-1997, n.5 con i quali il termine per l'adeguamento dei regolamenti di contabilità è prorogato al 30-4-1997;

VISTO che in relazione alle nuove normative riguardante l'ordinamento finanziario e contabile, è stato redatto un nuovo regolamento di contabilità articolato in 47 articoli;

DATO atto che il predetto regolamento è stato, altresì, redatto in conformità alle istruzioni e pareri da parte del Collegio dei Revisori dei Conti e che lo stesso regolamento è stato messo a disposizione dei Consiglieri Comunali e dei relativi Capigruppo come da nota n.307 del 15-4-1997;

VISTI i sottoindicati pareri espressi ai sensi dell'art.53 della legge n.142/90;

Ad unanimità di voti;

D E L I B E R A

- di approvare per la narrativa che precede, che si approva, il Nuovo Regolamento di Contabilità composto da 47 articoli allegato alla presente in forma integrante e sostanziale;

- di revocare conseguentemente la delibera C.P. n.7 del 24-6-1993 avente per oggetto "Approvazione Regolamento di contabilità".=



COMUNE DI CONDOFURI (Reggio Calabria)

NUOVO REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

APPROVATO DAL CONSIGLIO COMUNALE
NELLA SEDUTA DEL 05 FEB 1997 - DELIBERA, N. 33



CAPITOLO I

NORME GENERALI

ART. 1

Oggetto e scopo del regolamento

1. Il presente regolamento è predisposto ai sensi dell'art. 59, comma 1, della legge 8 giugno 1990, n. 142, del dlgs 25 febbraio 1995, n. 77, nonché dei principi contabili dello Stato in quanto compatibili.
2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione.
3. Le norme del presente regolamento tendono ad assicurare che l'attività amministrativa persegue i fini determinati dalla legge e dallo Statuto, con criteri di economicità, di efficienza, di efficacia, di pubblicità e di trasparenza con le procedure previste per i singoli procedimenti (L. 241/1990).

ART. 2

Disciplina delle procedure

1. Per tutti gli adempimenti che riguardano l'attività rilevante ai fini contabili devono osservarsi le procedure disciplinate dal presente regolamento.

ART. 3

Conoscenza dei risultati delle gestioni di funzioni o servizi

1. Gli enti ed organismi costituiti per l'esercizio di funzioni o servizi comunali, sono obbligati a comunicare, con cadenza quadrimestrale ogni elemento utile per la valutazione dei risultati della loro gestione. Sono parimenti obbligate le società controllate dal Comune e quelle controllate dalle Aziende Speciali e dei Consorzi che gestiscono servizi comunali ai sensi degli articoli 22 e 23 della Legge 8/6/90 n. 142.
2. Nella relazione previsionale e programmatica di cui all'art. 12 del dlgs 25 febbraio 1995, n. 77, sono evidenziati gli elementi di cui al precedente comma 1.
3. Il responsabile del servizio ragioneria di cui al successivo art. 5 ha facoltà di richiedere chiarimenti ed integrazioni degli elementi forniti.
4. In occasione della predisposizione del rendiconto si provvede alla redazione di un bilancio consolidato comprendendovi gli enti ed organismi di cui al primo comma.
5. Gli elementi dei bilanci da consolidare devono essere valutati con criteri uniformi a quelli adottati dal Comune. A tale scopo sono rettificati i valori risultanti difformi, a meno che la città consenta una migliore rappresentazione della realtà o sia irrilevante.

ART. 4

Competenza dei soggetti dell'amministrazione

1. Ai fini della programmazioni, adozione e attuazione dei provvedimenti di gestione si rinvia alle disposizioni di cui alla legge 8 giugno 1990, n. 142 e successive modificazioni, dlgs 3/2/93 n.29 e successive modificazioni, allo statuto, alle altre norme vigenti dei regolamenti comunali in particolare al presente regolamento.



ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO RAGIONERIA

ART. 5

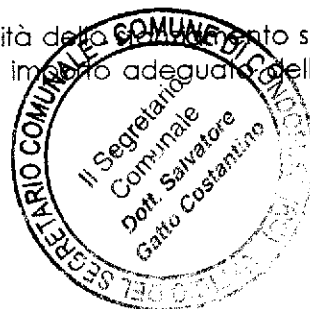
Organizzazione del servizio ragioneria

1. L'organizzazione, le competenze specifiche, le articolazioni proprie del servizio ragioneria sono determinate dal regolamento di organizzazione nella struttura appositamente costituita.
2. Il responsabile del servizio è il Responsabile di Area preposto alla struttura organizzativa prevista dal regolamento come specificato nel precedente comma. In caso di assenza o impedimento alla sua sostituzione si provvede secondo quanto previsto dal regolamento di organizzazione.
3. Il responsabile del servizio ragioneria è anche preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrate e di compatibilità delle previsioni di spesa, fornite dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.
4. Il termine per la conclusione dei procedimenti relativi all'applicazione del presente regolamento, non previsti dai rispettivi articoli, è fissato in giorni 30.
5. Al servizio fanno carico le competenze e le connesse responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché l'adozione dei provvedimenti finali.
6. Il responsabile del servizio, ragioneria, insieme al Segretario dell'Ente, assume diretta responsabilità per la veridicità dei dati e notizie contenuti nei certificati, documenti e registrazioni sottoscritti.

ART. 6

Disciplina dei pareri di regolarità contabile e attestazione di copertura finanziaria

1. Su ogni proposta di deliberazione o di determinazione dei dirigenti dell'Ente, da cui derivino riflessi contabili e finanziari sull'attività gestionale, il responsabile del servizio ragioneria è tenuto ad esprimere il proprio parere in ordine alla regolarità contabile, cui è finalizzato il parere medesimo.
2. Il parere di regolarità contabile, obbligatorio ma non vincolante, deve seguire quello di regolarità tecnica da parte del responsabile del servizio interessato e precedere quello in ordine alla legittimità da parte del Segretario Comunale. Esso è funzionale a garantire la regolare procedura di acquisizione delle entrate e di effettuazione delle spese e in particolare riguarda la pertinenza dell'oggetto dell'entrata e della spesa con le voci di bilancio indicate, la regolarità della documentazione allegata, l'esattezza dei calcoli computistici, la conformità agli obblighi in materia di imposta sul valore aggiunto, la titolarità del funzionario proponente a gestire le risorse in questione e in generale il rispetto delle disposizioni del presente regolamento.
3. Nelle proposte di deliberazione o determinazione in cui il responsabile del servizio ragioneria esprime il parere di regolarità tecnica, tale parere ricomprende il parere di regolarità contabile.
4. Nel caso di proposta di deliberazione o di determinazione riguardante la prenotazione o l'assunzione di impegno di spesa, il responsabile del servizio ragioneria deve altresì attestare l'esistenza della relativa copertura finanziaria, a pena di nullità degli atti privi di tale attestazione o con attestazione negativa.
5. L'attestazione di copertura finanziaria presuppone l'effettiva disponibilità del capitolo sul competente capitolo di bilancio e, se previsto, l'accertamento per un importo adeguato delle entrate direttamente correlate al medesimo capitolo di bilancio.



6. Qualora si verificano gravi situazioni gestionali tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, il responsabile del servizio ragioneria può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria relativamente a spese non finanziate da entrate a specifica destinazione. In tali casi il responsabile del servizio ragioneria segnala immediatamente ed in forma scritta al Sindaco, al Segretario Comunale ed al Collegio dei Revisori i fatti e/o le situazioni pregiudizievoli agli equilibri di bilancio.

7. Il servizio ragioneria può richiedere ai servizi responsabili delle pratiche chiarimenti o integrazioni della documentazione allegata alle proposte di provvedimento.

ART. 7

Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni:

1. Il responsabile del servizio ragioneria ha l'obbligo di segnalare, per iscritto, al Sindaco, al Segretario Comunale ed al Collegio dei Revisori, entro dieci giorni dalla conoscenza, fatti, situazioni e valutazioni che comunque possano pregiudicare gli equilibri del bilancio.

2. Il responsabile del servizio ragioneria, in ogni caso, entro il giorno 15 dei mesi di giugno e settembre invia al Sindaco, al Segretario Comunale ed al Collegio dei Revisori, una dettagliata relazione al fine di evidenziare le eventuali iniziative idonee comunque ad assicurare la regolarità della gestione sotto il profilo degli equilibri del bilancio.

ART. 8

Contabilità fiscale

1. Per le attività esercitate dall'Ente in regime d'impresa - attività commerciali - le strutture devono essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini I.V.A. osservando le disposizioni in materia vigenti nel tempo, alle quali si fa espresso rinvio per ogni corretto adempimento dei conseguenti obblighi fiscali a carico dell'ente.



CAPITOLO III

BILANCIO DI PREVISIONE

ART. 9

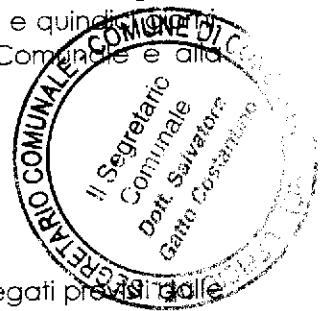
Predisposizione

1. Entro il 31 maggio di ogni anno il Sindaco, con la collaborazione della Giunta Comunale, individua i programmi e gli obbiettivi che dovranno caratterizzare la gestione del bilancio per il triennio successivo, avuti presenti gli strumenti di programmazione di cui all'art. 77 dello Statuto.
2. Sulla base di tali indirizzi e delle indicazioni trasmesse da parte degli organismi di decentramento e di partecipazione, la Giunta Comunale traccia le linee fondamentali di impostazione sia del bilancio annuale che pluriennale, nonché le scelte di politica economica e di priorità degli investimenti.
3. Il documento programmatico risultante viene sottoposto all'esame del Consiglio Comunale per l'approvazione di indirizzi a sensi dell'art. 32, 1° comma, della L. 8 giugno 1990 n. 142.
4. Le deliberazioni, di cui al comma precedente, vengono portate a conoscenza dei responsabili di AREA i quali, utilizzando i modelli e gli schemi approvati con il regolamento di cui all'art. 114 del D.Lgs n. 77/95, comunicano le proposte di bilancio al servizio di ragioneria entro il 31 luglio.
5. Il servizio ragioneria raccoglie tutte le proposte le sottopone all'esame della Giunta Comunale, per la loro valutazione, alla luce delle compatibilità di bilancio, per l'assunzione delle definitive determinazioni al riguardo entro il 15 agosto.
6. Entro lo stesso termine la Giunta Comunale approva lo schema di programma dei lavori pubblici e degli investimenti, avuto riguardo alle normative di settore.
7. Al fine di assicurare la conoscenza consolidata dalle gestioni affidate agli enti e organismi di cui al precedente art. 3 sono rappresentati in apposito allegato alla relazioni previsionale e programmatica i dati finanziari e i parametri qualitativi e quantitativi delle singole gestioni in riferimento alle politiche ed ai programmi concordati con detti enti.
8. Entro il 5 settembre la Giunta Comunale predispose lo schema di bilancio annuale, la relazione previsionale e programmatica, lo schema di bilancio pluriennale e i programmi dei lavori pubblici. Degli intervenuti adempimenti da parte della Giunta Comunale viene data comunicazione al Consiglio Comunale nella prima seduta utile.
9. Resta inteso che i termini di cui ai commi precedenti non hanno natura ordinatoria e devono essere compatibili con le disposizioni legislative in materia di finanza locale di tempo in tempo vigenti.
10. Gli elaborati, di cui al comma ottavo, sono inviati, a cura del servizio ragioneria, al Collegio dei Revisori dei Conti per il prescritto parere, da rendere, rispettivamente, entro dieci e quindici giorni. Gli stessi vengono contemporaneamente inviati ai componenti del Consiglio Comunale e alla Regione CALABRIA ove previsto.

ART. 10

Deposito e approvazione del bilancio e del programma dei lavori pubblici

1. Lo schema di bilancio annuale, con la relativa proposta di deliberazione, gli allegati previsti dalle vigenti disposizioni, il programma dei lavori pubblici ed i pareri più sopra resi sono presentati al Consiglio Comunale entro il 30 settembre.
2. Gli atti di cui sopra sono preventivamente inviati, per il prescritto parere, alle eventuali Commissioni consiliari competenti.



3. Entro quindici giorni dalla presentazione i consiglieri comunali hanno facoltà di formulare emendamenti agli schemi di bilancio depositando nella Segreteria Comunale apposita proposta scritta.
4. A cura del Sindaco le proposte di emendamento sono immediatamente trasmesse al servizio ragioneria che provvede ad esprimere il parere tecnico e contabile di competenza, nonché ad acquisire i pareri dei servizi competenti per materia e del collegio dei revisori dei conti.
5. I pareri di cui al comma precedente sono resi entro cinque giorni dalla data di richiesta da parte ~~della Segreteria~~ del Consiglio.
6. I pareri più sopra resi sono trasmessi al Sindaco con le determinazioni assunte al riguardo da parte della Giunta Comunale.
7. Gli schemi di Bilancio, con tutta la documentazione assunta nei punti precedenti, devono essere approvati entro il termine previsto dalla legge.



CAPITOLO IV

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE GRADUAZIONE DELLE RISORSE E DEGLI INTERVENTI

ART. 11

Scopo del piano esecutivo di gestione

1. Il piano esecutivo di gestione ha lo scopo di collegare la disciplina delle funzioni del bilancio e della contabilità con il modello organizzativo del Comune.
2. Con il piano esecutivo di gestione si intende dare concreta attuazione ai nuovi principi sulla distinzione fra funzioni di indirizzo politico-amministrativo e funzioni di gestione che sono alla base della riforma dell'ente locale.
3. Il piano esecutivo di gestione suddivide le risorse di entrata in capitoli, i servizi in centri di costo e gli interventi in capitoli.

ART. 12

Piano esecutivo di gestione

1. Con il Piano Esecutivo di Gestione la Giunta Comunale, deve individuare:
 - a) gli obiettivi da raggiungere e i tempi di esecuzione;
 - b) l'ammontare delle risorse e degli interventi necessari per il raggiungimento degli obiettivi;
 - c) gli uffici ed i servizi incaricati della realizzazione del piano;
 - d) i responsabili degli obiettivi e dei servizi;
 - e) gli elementi richiesti dall'art. 56 della L. 8/6/90 n. 142;

ART. 13

Gestione del Piano Esecutivo

1. Con le modalità previste dallo stesso piano esecutivo di gestione, il Responsabile deve riferire, alla Giunta Comunale, sulle varie fasi di avanzamento, almeno ogni quattro mesi, con relazione scritta.

ART. 14

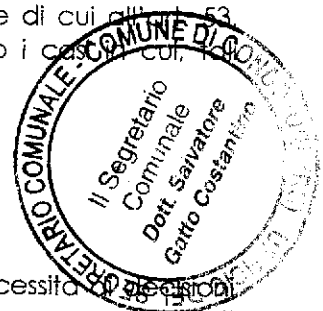
Sottoscrizione degli atti di impiego

1. A norma dell'art. 27, comma 9, del dlgs 25 febbraio 1995, n. 77, sono abilitati a sottoscrivere gli atti di impiego attuativi dei piani esecutivi di gestione i responsabili dei medesimi come identificati, ai sensi dell'art. 11 dello stesso D.Lgs n. 77/1995, del precedente articolo 12, comma 1/d. Agli atti di impiego, definiti "determinazioni", si applicano, in via preventiva, le procedure di cui all'art. 53, comma 1 ed all'art. 55, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142, salvo i casi in cui, per le determinazioni, derivino da atto già sottoposto a procedure preventive.

ART. 15

Graduazione delle risorse e degli interventi

1. Qualora il piano esecutivo di gestione, anche in relazione alla eventuale necessità di interventi aventi contenuto discrezionale, non contenga gli elementi di cui all'art. 12 devono essere adottati appositi atti deliberativi da parte dei competenti organi di governo dell'ente.



CAPITOLO V
GESTIONE DEL BILANCIO

ART. 16

Utilizzazione fondo di riserva

1. Le deliberazioni della Giunta Comunale relative all'utilizzo del fondo di riserva sono comunicate al Consiglio Comunale nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.
2. La dotazione del fondo dovrà rispettare, almeno, le percentuali minime previste dall'art.8 del D.Lgs n. 336/1996

ART. 17

Richiesta di modifica della dotazione assegnata

1. Se a seguito di idonea valutazione, il responsabile del servizio ritiene necessaria una modifica della dotazione assegnata, la propone alla Giunta Comunale. La proposta deve essere fatta con apposita relazione che ne evidenzia le cause.
2. La Giunta Comunale, entro i 15 giorni successivi, sentito il servizio ragioneria ed il Collegio dei Revisori, adotta i conseguenti provvedimenti.

ART. 18

Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il consiglio Comunale provvede ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi almeno una volta all'anno e, più precisamente, entro il 30 settembre.
2. Nelle sedute di cui al precedente comma 1 il Consiglio Comunale riconosce la legittimità degli eventuali debiti fuori bilancio previsti dall'art. 37, comma 1, del dlgs 25 febbraio 1995, n. 77.
3. Per i debiti oggetto di sentenza o di transazione giudiziaria, il riconoscimento del debito può avvenire in ogni tempo.

ART. 19

Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

1. I prelievi e le restituzioni dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali sono disposti con determinazione del responsabile del servizio competente per materia
2. La restituzione delle somme alle ditte non aggiudicatarie è disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione, del Presidente della gara.
3. Nei casi di aggiudicazione con riserva la restituzione del deposito alla seconda ditta è disposta solo dopo definite le rispettive procedure.
4. Ai prelievi e alle restituzioni dei depositi si provvede con regolari mandati di pagamento emessi a cura dell'Ufficio di Ragioneria entro 5 giorni.



CAPITOLO VI

GESTIONE DELLE ENTRATE

ART. 20

Accertamento delle entrate - Comunicazioni

1. Le fonti delle entrate sono: accertamento, riscossione e versamento. Le fasi possono essere anche simultanee.
2. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata trasmette al servizio ragioneria:
 - a) il frontespizio riepilogativo dei ruoli entro cinque giorni dal ricevimento dei detti elaborati da parte del "Consorzio Nazionale obbligatorio tra i Concessionari del servizio di riscossione dei tributi ed altre entrate di pertinenza dello Stato e di Enti Pubblici " o delle equivalenti comunicazioni per le altre forme di riscossione stabilite dalla legge;
 - b) la copia dei contratti o altri atti per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza dallo data di formazione degli atti del ricevimento degli altri atti o comunicazioni di terzi;
 - c) per le entrate relative a partite compensativi delle spese, in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno di spesa, copia della relativa deliberazione o determinazione di impegno entro i cinque giorni successivi alla loro adozione;
 - d) per le altre entrate, entro cinque giorni dal ricevimento, copia dell'atto dal quale trae origine l'accertamento.
3. Quando il responsabile del procedimenti è anche responsabili del servizio ragioneria non è richiesta alcun comunicazione.
4. Le annotazioni degli accertamenti hanno luogo entro il giorno successivo non festivo, sì che la differenza, rispetto alla previsione, costituisca la parte ancora da realizzare.

ART. 21

Emissione degli ordinativi di incasso

1. Tutte le entrate, comprese quelle tributarie versate dal concessionario, sono rimosse dal tesoriere dell'ente in corrispondenza di ordinativi di incasso.
2. Gli ordinativi d'incasso, da emettere distintivamente sulla gestione della competenza e dei residui, debbono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 24, comma 3 del d.lgs 25 febbraio 1995, n. 77 e successive modificazioni.
3. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritto dal responsabile del servizio ragioneria.

ART. 22

Incaricati interni della riscossione - Versamento delle somme riscosse

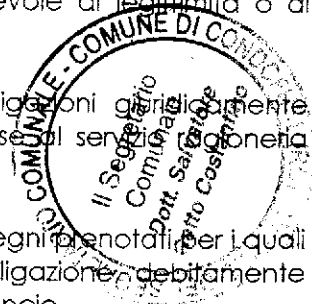
1. Gli eventuali agenti contabili diversi dal Tesoriere, designati con deliberazione della Giunta Comunale, nel rispetto di specifiche norme al momento vigenti, effettuano il versamento delle somme riscosse alla tesoreria comunale alle scadenze previste dagli appositi atti di incarico.
2. Essi sono responsabili delle somme di cui devono curare la riscossione e rispondono personalmente della eventuale prescrizione del credito e di ogni danno arrecato all'ente per incuria o mancata diligenza nell'esercizio delle attribuzioni loro affidate.



ART. 23

Termini e modalità di comunicazione dei provvedimenti di impegno - registrazione degli impegni

1. Il Piano Esecutivo di Gestione, per quanto riguarda la parte "spesa", è attuato dai funzionari dell'ente, secondo le responsabilità agli stessi attribuite, mediante atti monocratici definiti "determinazioni", ai sensi di quanto previsto dall'art. 27, ultimo comma, del dlgs 25 febbraio 1995, n.77.
2. In tali atti i responsabili di area evidenziano, con adeguata relazione, le iniziative di spesa che intendono adottare, le modalità di esecuzione delle stesse e l'intervento, o capitolo, del piano esecutivo sul quale le stesse devono essere imputate; essi riportano altresì i pareri di regolarità tecnica e contabile di cui all'art. 53, primo comma, della legge n. 142 del 8/6/90, nonché, l'attestazione di cui all'art. 55, quinto comma, della legge n.142 del 8/6/90.
3. Qualora espresse disposizioni di legge o di statuto o indicazioni del piano esecutivo di gestione prevedano la preventiva adozione di atti da parte degli organi di governo, anche il relazione alla eventuale necessità di decisioni aventi contenuto discrezionale, i poteri di spesa dei dirigenti possono essere esercitati solo dopo l'esecutività di tali atti; ove possibile, al fine di snellire le procedure attuative, il piano esecutivo di gestione deve contenere i programmi e gli obiettivi di dettaglio.
4. Le prenotazioni, e i conseguenti impegni di spesa, inerenti a contratti di durata sono imputati ai rispettivi esercizi secondo il principio della competenza economica in quanto non diversamente previsto negli stessi.
5. Le determinazioni di cui al primo e secondo comma del presente articolo sono trasmesse in bozza, prima della esecuzione della spesa, al servizio ragioneria sia per le spese correnti che per quelle relative ad investimenti. Il suddetto servizio effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli contabili e fiscali, esegue le relative prenotazioni d'impegni e, a cura del dirigente responsabile, rilascia il parere di regolarità contabile di cui all'art. 53 e l'attestazione di copertura finanziaria di cui all'art. 55 della legge n. 142 del 8/6/90; il suddetto servizio trasmette, entro 10 giorni, le determinazioni al Segretario Comunale per l'espressione del parere di legittimità e la restituzione, entro 10 giorni, al responsabile di area competente.
6. Il Responsabile di Area, completata e sottoscritta la determinazione, provvede a trasmettere l'originale alla Segreteria Generale per la numerazione, la registrazione, la raccolta e la pubblicazione all'albo pretorio per un periodo di giorni dieci. Contemporaneamente il provvedimento viene inviato in copia, sempre a cura della Segreteria Generale al Sindaco, al servizio ragioneria, all'Ufficio proponente ed ai Capi Gruppo Consiliari. L'efficacia della determinazione decorre dalla data della loro sottoscrizione da parte del Dirigente responsabile del servizio.
7. In caso di parere sfavorevole di legittimità o di regolarità contabile il dirigente può dare esecuzione alla determinazione previa argomentate controdeduzioni da unire all'atto stesso. In questo caso la validità dell'atto decorre dalla data di presa d'atto favorevole della Giunta Municipale, che dovrà adottare il provvedimento entro 10 gg. - in caso di parere contrario il procedimento si estingue con le conseguenti eventuali assunzioni di responsabilità ognuno per quanto di competenza.
Il responsabile dell'Area Economico Finanziaria, informerà entro 10 giorni, il Collegio dei revisori dei conti, della avvenuta esecuzione di atti muniti di parere sfavorevole di legittimità o di regolarità contabile.
8. Ai fini della registrazione contabile dell'impegno di spesa, le obbligazioni giuridicamente perfezionate in esecuzione delle determinazioni dirigenziali sono trasmesse al servizio ragioneria entro dieci giorni dal loro perfezionamento.
9. Per le spese disciplinate dal regolamento dei Servizi in economia, gli impegni prenotati, per i quali entro il termine dell'esercizio non sia perfezionata giuridicamente l'obbligazione debitamente segnalato al servizio ragioneria, decadono e costituiscono economie di bilancio.



Liquidazione delle spese

1. Alla liquidazione delle spese provvederà il servizio competente per materia.
2. La liquidazione avviene attraverso le seguenti tre fasi:
 - LIQUIDAZIONE TECNICA: consiste nell'accertamento, da parte dei responsabili dei servizi e/o degli uffici interessati, che la fornitura, il lavoro o la prestazione non solo siano stati eseguiti, ma che siano state rispettate le condizioni contrattuali, i requisiti merceologici, tipologici e le norme che furono concordate.
 - LIQUIDAZIONE CONTABILE: consiste nelle seguenti verifiche da parte del responsabile di cui sopra:
 - che la spesa già stata preventivamente autorizzata;
 - che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
 - che la spesa sia di competenza dell'esercizio;
 - che i conteggi esposti siano esatti;
 - che la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista fiscale.
 - LIQUIDAZIONE AMMINISTRATIVA: consiste nell'adozione del provvedimento di liquidazione sulla base dell'impegno e delle liquidazioni tecnica e contabile prima indicate.
3. Le fatture ricevute che non trovino riscontro in regolari atti di impegno, o in contratti in precedenza approvati nelle forme di rito, dopo la loro immediata registrazione, trattenendone una fotocopia, debbono essere restituite, entro il secondo giorno non festivo, al fornitore, a cura del responsabile della liquidazione tecnica, con l'eccezione del difetto del titolo costitutivo, in capo all'ente, della pretesa sottostante obbligazione.
4. Alla liquidazione di spese fisse: stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, indennità di carica agli amministratori e consiglieri comunali, canoni di locazione e spese previste da contratti regolarmente approvati, premi assicurativi, rate di ammortamento di muti passivi, provvedono direttamente i responsabili dei servizi competenti mediante note o elenchi nominativi da comunicare, debitamente sottoscritti, al responsabile della liquidazione amministrativa non oltre il decimo giorno precedente la scadenza.
5. Quando la liquidazione è relativa all'acquisto di beni durevoli o comunque soggetti ad essere inventariati, sull'originale del titolo dovranno essere trascritti gli estremi di registri nei corrispondenti registri di inventario.

ART. 25

Pagamento delle spese - Modalità di pagamento

1. Il ^{responsabile} ~~responsabile~~ di qualsiasi spesa deve essere disposto con l'emissione di regolare mandato a mezzo del tesoriere comunale. E' ammesso, inoltre, il solo pagamento a mezzo della cassa economale nel rigido rispetto delle procedure previste dal relativo regolamento.
2. I mandati di pagamento, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, debbono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 29, comma 2 del dlgs 25 febbraio 1995, n. 77.
3. I mandati relativi ai pagamenti di spese ricorrenti a scadenza determinata per i quali il Tesoriere è comunque tenuto a provvedere per disposizione di legge, accordi contrattuali o norme speciali, devono essere emessi entro i trenta giorni successivi alla richiesta del Tesoriere stesso e sempre entro il 31 dicembre dell'esercizio cui si riferisce la spesa.
4. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Ragioneria e dal responsabile del servizio che ha adottato la determinazione di liquidazione, in caso di assenza di uno dei due funzionari il mandato sarà sottoscritto dal Segretario Comunale.
5. Dell'avvenuta emissione dei mandati deve essere data pronta comunicazione agli interessati.
6. Ogni mandato di pagamento è corredato dagli atti e documenti giustificativi delle spese, da conservarsi a cura del servizio ragioneria.



7. I mandati di pagamento sono di norma estinti senza addebito di spese aggiuntive, ad eccezione di quelle previste dalla legge, presso gli sportelli del Tesoriere Comunale. A richiesta del creditore sono altresì adottate le modalità agevolative offerte dal sistema bancario, con l'addebito delle eventuali spese al beneficiario richiedente; in tale caso il Tesoriere è autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato l'ammontare delle spese in questione ed alla mancata corrispondenza tra la somma effettivamente pagata e quella riportata sul mandato sopperirà formalmente l'indicazione sul titolo sia dell'importo della spesa che del netto pagato.

8. I mandati saranno ammessi al pagamento di norma il giorno successivo a quella della consegna al Tesoriere.

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

10. I mandati di pagamento, accreditati o commutati, si considerano titoli pagati agli effettivi del conto del bilancio.



ART. 26

Rendiconto della gestione - Procedure

1. I risultati finali della gestione annuale sono evidenziati col rendiconto del Comune.
2. Al rendiconto della gestione, così come disciplinato dal capo 6° del dlgs n. 77/95, è allegato un estratto dei beni comunali a corredo del conto del patrimonio. Sono altresì allegati elenchi contenenti i contributi concessi a persone fisiche ed associazioni private e gli incarichi professionali assegnati dal Comune.
3. La proposta di deliberazione consigliare di approvazione del rendiconto, corredata della relazione del Collegio dei Revisori, dovrà essere depositata, unitamente ai relativi allegati, previsti dal dlgs n. 77/95 e dallo Statuto Comunale, nella segreteria della Presidenza del Consiglio, a disposizione dei consiglieri, almeno 20 giorni prima della spedizione degli avvisi di convocazione del Consiglio Comunale per l'approvazione del rendiconto.

ART. 27

Parametri di efficacia e di efficienza

1. Ulteriori parametri di efficacia ed efficienza in aggiunta a quelli previsti dall'art. 70 del dlgs 25 febbraio 1995, n. 77 vengono indicati in occasione dell'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione.

ART. 28

Conto economico

1. Per quanto non in contrasto con l'art. 71, comma secondo del dlgs 25 febbraio 1995, n. 77, il Comune, per la tenuta della contabilità economica osserverà le norme contenute nel Codice Civile e in quanto applicabili, le norme fiscali di settore, i Principi Contabili del Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti, la giurisprudenza, prassi e la dottrina economica aziendale.

ART. 29

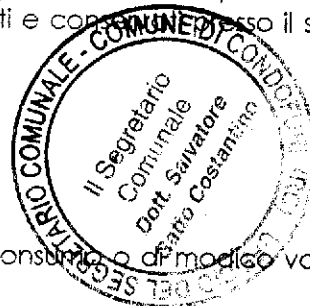
Formazione e tenuta degli inventari

1. La formazione e la tenuta degli inventari fa carico ai seguenti uffici:
 - Servizio Demanio e Patrimonio: per i beni immobili, censi, livelli, enfiteusi ed altri diritti reali;
 - Servizi Museali: per i beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico;
 - Servizi Bibliotecari: per il patrimonio bibliografico anche di interesse storico;
 - Servizio Informatico Comunale: per le attrezzature e per i programmi informatici;
 - Servizio Ragioneria: per i crediti, debiti, titoli ed altri valori mobiliari, ratei e risconti;
 - Servizio Economato: per tutti gli altri beni mobili, automezzi ed altri beni mobili registrati;
 - Altri Servizi: per i beni mobili non ammortizzati conservati in appositi magazzini.
3. Della consegna dei beni, sia immobili che mobili, al responsabile del servizio, dovrà essere redatto, in duplice copia, apposito verbale sottoscritto dal consegnatario e dal responsabile del servizio ragioneria. I verbali di consegna dovranno essere raccolti e conservati presso il servizio ragioneria.

ART. 30

Categorie dei beni non inventariabili

- 1 non sono inventariabili, in ragione della natura dei beni di facili consumo o di modico valore, i seguenti beni:
 - a) la cancelleria e gli stampati di uso corrente;
 - b) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
 - c) gli attrezzi di lavoro in genere;



CAPITOLO IX

COLLEGIO DEI REVISORI

ART 31

Collaborazione con il Collegio dei Revisori

1. Il collegio dei revisori è dotato di idonei locali arredati ed attrezzati. Il servizio ragioneria collabora con l'organo di revisione in quanto necessario per lo svolgimento dei suoi compiti.
2. Il collegio dei revisori svolge il suo mandato nel rispetto delle competenze assegnate dalle norme di carattere nazionale, al momento vigenti.

ART.32

Cessazione dall'incarico

1. Il revisore cessa dall'incarico se, per un periodo di tempo superiore a novanta giorni consecutivi, per qualsiasi ragione, viene a trovarsi nella impossibilità di svolgere il mandato.
2. La cessazione dall'incarico è dichiarata con deliberazione del Consiglio Comunale, osservando tutte le procedure di cui al successivo art. 33.

ART.33

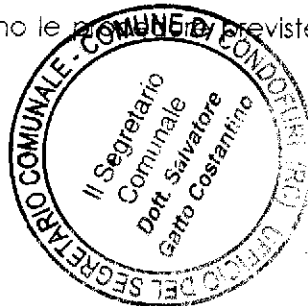
Revoca dell'ufficio - decadenza - procedure

1. La revoca dall'ufficio di revisione prevista dall'art.101, comma 2, del D. Lgs. 25 febbraio 1995, n.77, è disposta con deliberazione del Consiglio Comunale. La stessa procedura è seguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.
2. Il Sindaco sulla base di apposito rapporto del servizio ragioneria contesta i fatti al revisore interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, assegnando 10 giorni per eventuali controdeduzioni.
3. Il Consiglio Comunale adotta i propri provvedimenti entro il termine di 15 giorni successivi alla data di scadenza per la presentazione delle controdeduzioni.
4. La deliberazione viene notificata all'interessato entro 5 giorni dalla sua esecutività.
5. Il Consiglio Comunale, nella prima seduta utile successiva, dà corso alla sostituzione.

ART. 34

Modalità di sostituzione

1. Nel caso di sostituzione di componenti del Collegio valgono le norme previste dall'art. 23, quarto comma, dello Statuto.



ART. 35

Funzioni del controllo di gestione

1. Al fine di dare esecuzione alle disposizioni di cui agli art. 39, 40 e 41 del dlgs 77/95 il controllo di gestione è attuato con il concorso delle sottoelencate attività :
 - a) definizione degli obiettivi e verifica del raggiungimento degli stessi;
 - b) contabilità analitica, finanziaria ed economica effettuata dal servizio ragioneria;
 - c) controllo di processo - carichi di lavoro, effettuato dal servizio di personale ;
 - d) verifica dell'imparzialità e buon andamento dell'attività gestionale dell'ente, effettuata dalla dirigenza dell'ente;
 - e) verifiche settoriali volte a rilevare i livelli di efficienza ed efficacia organizzativa.

2. I dati più sopra elaborati vengono raccolti dal servizio di ragioneria che provvede a predisporre la relazione conclusiva. Agli effetti di cui all'art. 20, comma 2, del d. lgs 3/2/93 n. 29 e successive modificazioni integrazioni, è costituito l'Ufficio di controllo interno composto dal Funzionario responsabile della struttura che ricomprende il servizio di controllo interno e controllo organizzativo, che lo presiede, e collegio dei Revisori dei Conti. L'ufficio coadiuva altresì il Sindaco nel processo di valutazione dei funzionari, e nella individuazione delle posizioni organizzative e delle funzioni professionali, specialistiche e di responsabilità alle quali è collegata l'attribuzione di indennità. L'ufficio risponde esclusivamente agli organi di direzione politica.
L'Amministrazione nel futuro, per tale tipo di servizio, può stipulare apposita convenzione con altri Comuni vicini, allo scopo di istituire un unico ufficio di Controllo di gestione, controllo interno e controllo organizzativo, che espliciti la sua attività con più omogenei parametri di riscontro e di valutazione dei risultati conseguiti.

3. Destinatari dei risultati del controllo di gestione sono:
 - 1) il Sindaco, la Giunta Comunale e, tramite essa , il Collegio dei Revisori dei Conti ed il Consiglio Comunale, per le competenze di indirizzo, amministrazione e controllo assegnate a detti organi.
 - 2) i responsabili di Area dell'ente, in particolare quelli preposti alla funzione di coordinamento e controllo dello stato di attuazione degli obiettivi, per l'esercizio del compito agli stessi assegnato di efficiente ed efficace gestione delle risorse.

4. Il controllo di gestione è attuato con cadenza quadrimestrale, per il riscontro dello stato di attuazione degli obiettivi e delle risorse utilizzate; con cadenza annuale per le analisi delle attività di processo. Le risultanze della verifica del secondo quadrimestre è sottoposta, unitamente ai dati finanziari predisposti dalla ragioneria, alla valutazione del Consiglio Comunale in attuazione di quanto indicato al secondo comma dell'art. 36 del dlgs 77/95.

5. Della situazione di cui al presente articolo, commi 2, 3 e 4, viene informato il Sindaco per i conseguenti provvedimenti anche di competenza del Consiglio Comunale. Comunque quest'ultimo consesso, entro il 30 settembre di ogni anno, adotta i provvedimenti di cui all'art. 36, comma 2, del dlgs n. 77/95 rimangono salve le disposizioni di cui all'art. 80 dello Statuto.

ART. 36

Equilibrio della gestione finanziaria

1. Il Responsabile del servizio ragioneria vigila, anche mediante le verifiche periodiche, perché il pareggio del bilancio sia conservato nel corso dell'intero esercizio finanziario.

ART. 37

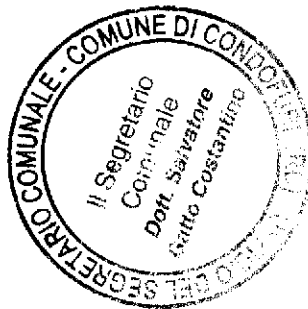
Verifiche di ispezioni

1. Il responsabile del servizio ragioneria, o un suo delegato, può procedere in ogni momento e quando lo ritenga opportuno o necessario, e comunque almeno una volta nel corso di ogni esercizio, alla verifica dei fondi esistenti presso ogni riscuotitore ed al conseguente riscontro



Altri controlli

1. Indipendentemente dal controllo dei Revisori dei Conti, il responsabile del servizio ragioneria o un suo delegato procede, quando lo ritenga opportuno o necessario e comunque almeno una volta nel corso di ogni esercizio, alla verifica della Cassa economale, dei registri di riscossione e di pagamento dello stesso, ed alle procedure di tenuta dei libri allo stesso affiatati.



CAPITOLO XI

TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA

ART. 39

Affidamento del servizio di tesoreria - procedure

1. Il servizio di tesoreria viene affidato a seguito di gara di licitazione privata, con l'osservanza delle procedure previste dal Regolamento dei contratti, fra tutte le banche autorizzate a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del dlgs 1 settembre 1993 n. 385. Nella predisposizione del capitolato di gara dovrà essere previsto un speciale punteggio in relazione alla presenza di uno sportello bancario nel Comune.
2. La durata del contratto, di regola, è di anni cinque, fatti salvi eventuali diverse disposizioni legislative

ART. 40

Operazioni di riscossione

1. Tutte le riscossioni e tutti i pagamenti che appartengono al conto del Comune devono concentrarsi nella cassa delle tesorerie.
2. I modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione effettuate dal Tesoriere sono forniti direttamente dal Comune. Il Tesoriere, tuttavia, può provvedersi direttamente tali modelli dopo averne concordato il contenuto con il servizio ragioneria del Comune. In questo ultimo caso può richiedere alcun rimborso di spesa.
3. Le operazioni di riscossione eseguite devono essere comunicate, con appositi elenchi, secondo quanto previsto dalla convenzione di tesoreria.
4. La prova documentale delle riscossioni deve essere messa a disposizione del funzionario del servizio ragioneria del Comune che potrà controllarla o richiederne la copia in qualsiasi momento.

ART. 41

Rapporti con il tesoriere

1. I rapporti con il tesoriere comunale sono stabiliti e disciplinati dalla Legge, dallo Statuto, dai Regolamenti comunali e dall'apposita Convenzione a cui è annesso uno speciale capitolato.
2. Le comunicazioni inerenti la gestione del bilancio, la situazione di cassa e le verifiche sull'andamento delle riscossioni e pagamenti, risultanti al Tesoriere e alla ragioneria comunale, dalle rispettive scritture e registrazioni, possono essere effettuate utilizzando strumentazioni informatiche e relativi supporti magnetici.

ART. 42

Verifiche di cassa - Indipendentemente dalle previste verifiche di cassa di competenza del Collegio dei revisori dei conti:

1. Il responsabile del servizio ragioneria, o suo delegato, provvede, almeno a fine mese, alla cassa e dello stato delle riscossioni e dei pagamenti.
2. Il responsabile del servizio ragioneria può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa, ed ogni caso alla chiusura dell'esercizio ed a ogni cambiamento del tesoriere.

ART. 43

Notifica delle persone autorizzate alla firma

1. Le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento, gli ordinativi d'incasso ed i rispettivi elenchi di trasmissione, sono comunicate dal Sindaco al tesoriere.



CAPITOLO XII
SERVIZIO ECONOMATO

ART 44

Istituzione del Servizio di Economato

1. E' istituito il Servizio di Economato anche per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare.
2. Il servizio di economato di Economato è svolto dall'economista Comunale e riguarda le seguenti operazioni:
 - a) la gestione delle spese economali così suddivise:
 - a. 1) spese postali e telegrafiche
 - a. 2) inserzioni sulla Gazzetta ufficiale, Bollettini ufficiali, abbonamenti a riviste e quotidiani
 - a. 3) spese urgenti per il funzionamento degli uffici.
 - b) gestione della piccola cassa per la riscossione dei corrispettivi dei servizi che per la loro saltuarità non consentono la tempestiva emissione di reversali d'incasso.

ART. 45

L'economista viene nominato dal Sindaco, gestisce in termini di cassa le spese inerenti le operazioni previste nel precedente articolo, per un ammontare massimo di £ 500.000 (Cinquecentomila), salvo diverse previsioni che potranno essere introdotte da specifico regolamento economale, da emanare con successivo atto.

La richiesta di impegno di spesa dovrà essere avanzata in forma scritta dai responsabili di servizio. L'economista entro tre giorni provvede a dare esecuzione o respingere la richiesta comunicando le dovute motivazioni.

In caso di diniego a dare esecuzione ad impegni di spesa, l'economista è obbligato a dare contestuale comunicazione al Collegio dei Revisori, indicando le motivazioni del diniego.

CAPITOLO XIII

NORME FINALI E TRANSITORIE

ART. 46

Uso dei beni comunali

1. L'uso dei beni comunali, sia immobili che mobili, è disciplinato da apposito Regolamento.
2. In assenza del Regolamento di cui al comma 1, l'uso dei beni comunali può essere disposto, di volta in volta, dalla Giunta Comunale con apposita deliberazione, nella quale si disciplinano esse le condizioni e nel contempo anche fissato il compenso dovuto anche a titolo di rimborso di spese.

ART. 47

Entrata in vigore del presente Regolamento

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo l'espletamento del controllo da parte del competente organo di controllo (Co. Re. Co.) e la sua ripubblicazione all'Albo Pretorio comunale per 15 giorni consecutivi. Il regolamento di contabilità deliberato con atto Consigliare 21/12/92 n. 208 esecutivo, cessa di avere efficacia a decorrere dall'entrata in vigore del presente regolamento.



REGIONE CALABRIA
COMITATO REGIONALE DI CONTROLLO
SEZIONE DECENTRATA DELLA PROVINCIA DI REGGIO CALABRIA

SETTORE 78

Prot. N. 3776/FDIAV

Reg. Dec. N. 3921

RACCOMANDATA A/R

COMUNE DI CONDOFURI Provincia di Reggio Calabria		
Pro. N.	2768	
	11 GIU. 1997	
Cat.	1	Cl. 5 Fasc.

Reggio Calabria, il 4/6/1997

OGGETTO: Comune di Condofuri

Delibera C.C. N. 33 del 29/4/1997 relativa a
Approvazione regolamento di contabilità

L A S E Z I O N E

nella seduta del 2/6/1997

VISTA la suindicata deliberazione, acquisita agli atti il 19/5/1997 con la quale si approva il nuovo regolamento di contabilità composto da 47 articoli;

RITENUTO che tale atto, pur adottato sotto il previgente ordinamento, non sfugge al regime dei controlli di legittimità introdotto con la legge 15. maggio 1997, N. 127, in vigore dal 18 maggio 1997, il cui art. 17, commi 33, 34 e 38 circoscrive il controllo preventivo di legittimità alle fattispecie ivi tassativamente previste, tra le quali non figura quella in questione;

RITENUTO pertanto che l'intervenuta carenza di legittimazione, per questo Organo di controllo, rispetto alla fattispecie, comporta l'impossibilità giuridica di assumere qualsiasi provvedimento di controllo e quindi la restituzione dell'atto medesimo che, per motivi pratici, va fatta in modo virtuale;

VISTA la legge 8.6.1990, n. 142;
VISTA la L.R. 5.8.1992, n. 12 e successive modificazioni;
VISTA la legge 15.5.1997, n. 127;

O R D I N A

NON LUOGO A PROCEDERE A CONTROLLO di legittimità in ordine all'atto deliberativo di cui in premessa (art.17 legge 15.5.1997 n. 127) con restituzione in modo virtuale dell'atto medesimo.

5 GIU. 1997

IL SEGRETARIO F.F.

Dr. A. LASCALA

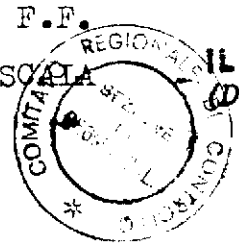
P.C.C.

IL SEGRETARIO

(Dr. Antonino Lascala)

IL PRESIDENTE

Dr. D. CALVERI



IL CONSIGLIERE ANZ.NO

F.to *[Signature]*

IL SINDACO - PRESIDENTE

F.to dr. P. *[Signature]* Le F. *[Signature]* cì

IL SEGRETARIO

F.to *[Signature]*

PARERE FAVOREVOLE
in ordine alla regolarità tecnica
IL FUNZIONARIO
responsabile del servizio

PARERE FAVOREVOLE
in ordine alla regolarità contabile
IL FUNZIONARIO
del servizio Ragioneria

[Signature]

PARERE FAVOREVOLE
sotto il profilo della legittimità
IL SEGRETARIO

[Signature]

Annotato, per gli effetti del 5° comma dell'art. 55 della legge 8 giugno 1990, n. 142, l'impegno di spesa di L. al cap. del bilancio

ATTESTANDO LA RELATIVA COPERTURA FINANZIARIA.

IL RAGIONIERE

Data

Prot. N. 2391 in 15 MAG. 1997

Della sujestesa deliberazione viene iniziata oggi la pubblicazione all'Albo Pretorio, per 15 giorni consecutivi ai sensi degli artt. 32 e 45 Legge 142/90.

Il Messo

Il Segretario Comunale

ESITO DEL CO. RE. CO.

Ricevuta il con N.

ELEMENTI INTEGRATIVI

Richiesta N. del

Risposta N. del

Ricevuta N. del

ANNULLAMENTO

Seduta del

decisione n.

COMITATO REGIONALE DI CONTROLLO
(Sezione di Reggio Calabria)

Prot. N. Reg. N.

LA SEZIONE

nella seduta del

NON RILEVA VIZI

La sujestesa deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 47 c. 2 Legge 142/90, in quanto decorsi senza reclami 10 giorni dalla pubblicazione

ai sensi dell'art. 47 c. 3 Legge 142/90 in quanto dichiarata immediatamente eseguibile.

Li

Il Segretario Comunale

La sujestesa deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 46 c. 1 Legge 142/90, in quanto decorsi 20 giorni senza rilievi, dalla ricezione da parte del CO. RE. CO. sezione di Reggio Calabria:

dell'atto (Art. 46 c. 1)
 dei chiarimenti o elementi integrativi di giudizio richiesti (Art. 46 c. 4)

Li

COMUNE DI REGGIO CALABRIA
(Provincia di Reggio Calabria)

E' copia conforme all'originale

05 GEN. 2001

IL SEGRETARIO COMUNALE