



COMUNE DI MAZZARINO
PROVINCIA DI CALTANISSETTA

COPIA DI DELIBERAZIONE DEL
CONSIGLIO COMUNALE

N. 138

OGGETTO

Approvazione del Regolamento di Contabilità del Comune di Mazzarino secondo le previsioni del D. Lgs. n. 267/2000.

L'anno DUEMILASETTE, il giorno quattro del mese di dicembre, in Mazzarino, nell'Aula Consiliare del Palazzo Municipale, convocato previa formalità di legge, si è riunito il CONSIGLIO COMUNALE in seduta ordinaria, alla presenza dei Consiglieri:

ARENA	Giorgio		NARDUZZO	Nicolò	Presente
MANTIONE	Vincenzo	Presente	GRASSO	Antonio	Presente
PETRALIA	Gaetano		GUELI	Vincenzo	
FICARRA	Salvatore		LA MANNA	Biagino	
MAZZAPICA	Carmelo		LIARDO	Angela	Presente
D'ASARO	Vincenzo		GRANITO	Carlo	
LANZAFAME	Salvatore	Presente	GIUGNO	Angelo	
FICARRA	Saverio	Presente	SICILIANO	Francesco	Presente
ARENA	Salvatore	Presente	LO FORTE	Francesco	Presente
GOTADORO	Antonino	Presente	FARACI	Salvatore	Presente

Presiede l'adunanza il Signor Sig. Antonino GOTADORO nella qualità di **PRESIDENTE**
Assiste il Segretario Generale Dott.ssa Carolina FERRO

Delibera n. 138 del 04.12.2007

Oggetto: Approvazione del Regolamento di Contabilità del Comune di Mazzarino secondo le previsioni del D. Lgs. n. 267/2000.

Il Presidente

In prosecuzione di seduta alla presenza di n. 10 consiglieri comunali (Lanzafame, Gotadoro, Narduzzo, Grasso, Gueli, Liardo, Granito, Siciliano, Lo Forte e Faraci;) sufficienti ad assicurare il numero legale, avvia l'esame dell'argomento successivo dell'O.d.G. Approvazione del Regolamento di Contabilità del Comune di Mazzarino secondo le previsioni del D. Lgs. n. 267/2000 e di cui si annota di seguito la sintesi del dibattito in aula.

Scrutatori sono i consiglieri comunali Arena Giorgio, Narduzzo e Lo Forte.

Rientrano in aula i c. c. Mantione e Ficarra Saverio; si allontanano i c. c. Gueli e Granito; sono presenti in aula n. 10 consiglieri comunali.

Assessore Ferreri: Presenta la proposta di deliberazione e la illustra brevemente.

Consigliere Faraci: Ricorda che il regolamento in esame è stato studiato e approfondito anche in sede di conferenza dei capigruppo e che perciò la proposta di deliberazione in argomento abbia tutti i requisiti per essere votata favorevolmente. Sottolinea l'assenza dei c. c. di minoranza e annuncia il voto favorevole del suo gruppo.

Consigliere Mantione: Si dice dispiaciuto per l'assenza dei c. c. di minoranza ed evidenzia il senso di responsabilità della maggioranza presente in aula per approvare un atto di grande importanza per la gestione dell'ente.

Rientra in aula il c. Arena Salvatore; sono presenti in aula n. 11 consiglieri comunali.

Presidente: Comunica che il regolamento in esame, essendo composto da vari articoli, a norma del Regolamento per il funzionamento del C. C., su richiesta di 1/3 dei c. c., può essere votato articolo per articolo in caso contrario lo si vota nel suo complesso.

Non avendo altro consigliere chiesto di intervenire, il Presidente sottopone a votazione, in forma palese, la seguente proposta di deliberazione:



Delibera di C.C. n. 138 del 04.12.2007

Oggetto: Approvazione del Regolamento di Contabilità del Comune di Mazzarino secondo le previsioni del d.lgs. n. 267/2000.

IL CAPO SETTORE FINANZE

Premesso:

- che con deliberazione di C.C. n. 90 del 26/06/1996 fu approvato il Regolamento di Contabilità del Comune di Mazzarino, successivamente integrato e modificato in base alla deliberazione del Consiglio Comunale n. 162 del 10/12/1996;

Tenuto conto:

- che il d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 ha complessivamente razionalizzato la disciplina in materia di ordinamento contabile degli Enti locali, innovando in particolare il quadro di riferimento per il Regolamento di contabilità, con riguardo ai principi generali derogabili;

Considerato:

- che a fronte delle evoluzioni del sistema sopra evidenziate e dei processi di trasformazione dell'attività contabile dell'Ente, risulta opportuno procedere ad un adeguamento del quadro normativo specifico, ridefinendo complessivamente le disposizioni in materia;

- che, in particolare, si ritiene opportuno approvare un nuovo Regolamento di Contabilità con profili contenutistici completamente innovativi, che conduca al superamento delle criticità derivanti dal sistema previgente;

- che tali disposizioni innovative sono descritte nell'allegato "A", parte integrante e sostanziale del presente atto;

VISTO l'art. 7 del d.lgs. n. 267/2000;

VISTA la L.R. n.48/91 e s.m.i.;

VISTA la L.R. n.44/91;

VISTA la L.R. n.23/97;

VISTO il vigente O.R.EE.LL.;

VISTO il vigente Statuto comunale;

PROPONE

1. approvare il Regolamento di Contabilità del Comune di Mazzarino ai sensi dell'art. 152 del d.lgs. n. 267/2000, contenuto nell'allegato "A".

2. dare atto che il Regolamento di Contabilità (**sub all. "A"**), che con il presente Atto si approva, annulla e sostituisce il precedente.

PARERI

Il Responsabile del Servizio interessato, ai sensi e per gli effetti dell'art. 53 della legge n. 142/90, come recepito dall'art. 1, comma 1° - lett. i, della L.R. n. 48/91, integrato con l'art. 12 della L.R. n. 30/2000, esprime parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica sulla proposta di deliberazione di cui all'oggetto.

li, 16/03/2006

IL RESPONSABILE DEI SERVIZI FINANZIARI
F.to dr. Vincenzo Zafarana

IL CONSIGLIO COMUNALE

VISTA la superiore proposta, i cui contenuti si intendono qui integralmente trascritti;

DATA LETTURA dell'allegato Regolamento di contabilità predisposto dal Capo Settore Finanze (**sub all. "A"**)

DATO ATTO che, ai sensi e per gli effetti dell'art. 53 della legge n. 142/90, come recepito dall'art. 1, comma 1° - lett. i, della L.R. n. 48/91, integrato con l'art. 12 della L.R. n. 30/2000, è stato richiesto e formalmente acquisito agli atti il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica del presente atto, espresso dalla Responsabile del Servizio Finanziario;

VISTO il parere espresso dall'Organo di Revisione;

RITENUTA la stessa meritevole di approvazione;

Con voto unanime degli 11 consiglieri presenti e votanti (Mantione, Lanzafame, Ficarra Saverio, Arena Salvatore, Gotadoro, Narduzzo, Grasso, Liardo, Siciliano, Lo Forte e Faraci);

DELIBERA

1. - di approvare il Regolamento di Contabilità del Comune di Mazzarino ai sensi dell'art. 152 del d.lgs. n. 267/2000, contenuto nell'allegato A, parte integrante e sostanziale del presente atto.
2. dare atto che il Regolamento di Contabilità (**sub all. "A"**), che con il presente Atto si approva, annulla e sostituisce il precedente.

Esaurito l'argomento si passa all'esame del punto successivo dell'O.d.G.



C. ANZIANO
F.to MANTIONE

IL PRESIDENTE
F.to GOTADORO

SEGRETARIO GENERALE
F.to Dott. ssa FERRO

COMUNE DI MAZZARINO

PROVINCIA DI CALTANISSETTA

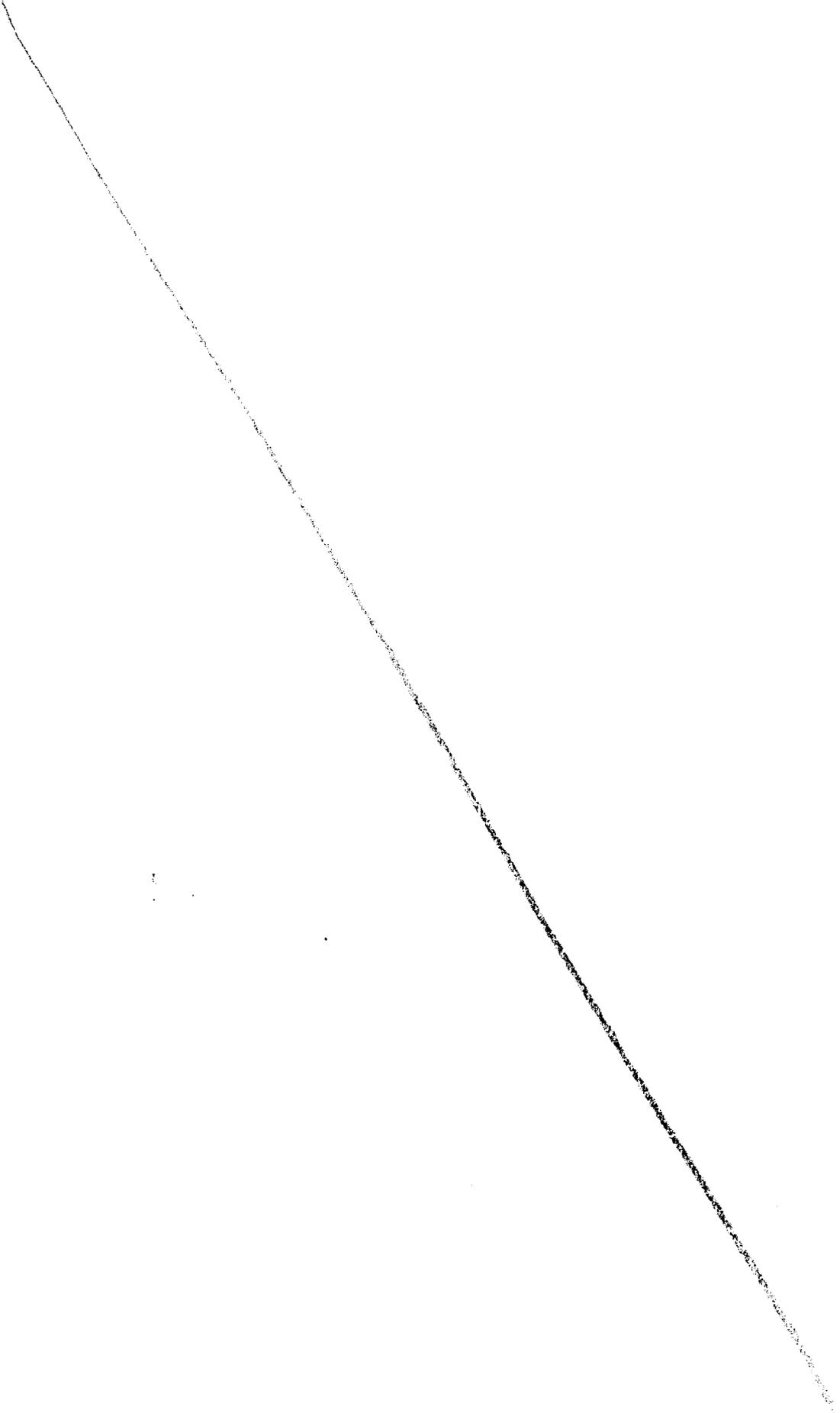
^^^^^^

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

Comune di Mazzarino – III Settore Finanze

BOZZA DEL 01/03/2006

SECRET





INDICE

Art. 1	Finalità e ambito di applicazione.....	4
■CAPO II - PRINCIPI GENERALI.....		4
Art. 2	- Area economico finanziaria.....	4
Art. 3	Ragioneria e Responsabile della ragioneria.....	4
Art. 4	Poteri sostitutivi.....	4
Art. 5	Visto di regolarità contabile.....	4
Art. 6	Pubblicità del bilancio di previsione e del rendiconto.....	5
■CAPO III - PROGRAMMAZIONE.....		5
Art. 7	Programmazione dell'attività dell'Ente.....	5
Art. 8	Relazione previsionale e programmatica.....	5
Art. 9	Bilancio pluriennale.....	5
■CAPO IV - BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE.....		6
Art. 10	Esercizio finanziario.....	6
Art. 11	Esercizio provvisorio e gestione provvisoria.....	6
Art. 12	Entrate e spese.....	6
Art. 13	Servizi per conto di terzi.....	6
Art. 14	Fondo di riserva.....	6
Art. 15	Bilancio annuale di previsione.....	6
Art. 16	Modalità di formazione del progetto di bilancio.....	7
Art. 17	Piano esecutivo di gestione.....	7
Art. 18	Variazione al piano esecutivo di gestione.....	8
Art. 19	Obiettivi di gestione.....	8
Art. 20	Variazioni di bilancio.....	8
Art. 21	Assestamento generale di bilancio.....	9
■CAPO V - GESTIONE DELLE ENTRATE.....		9
Art. 22	Fasi procedurali di acquisizione delle entrate.....	9
Art. 23	Accertamento delle entrate.....	9
Art. 24	Emissione degli ordinativi di incasso.....	10
Art. 25	Riscossione e versamento delle entrate.....	10
Art. 26	Vigilanza sulla gestione delle entrate.....	11
Art. 27	Residui attivi.....	11
■CAPO VI - GESTIONE DELLE SPESE.....		11
Art. 28	Fasi procedurali di effettuazione delle spese.....	11
Art. 29	Impegno delle spese.....	11
Art. 30	Prenotazione di impegno.....	11
Art. 31	Adempimenti procedurali atti di impegno.....	12
Art. 32	Spese per interventi di somma urgenza.....	12
Art. 33	Liquidazione delle spese.....	12
Art. 34	Ordinazione delle spese.....	13
Art. 35	Pagamento delle spese.....	13
Art. 36	Residui passivi.....	14
■CAPO VII - SCRITTURE CONTABILI.....		14
Art. 37	Sistema di scritture.....	14
Art. 38	Contabilità finanziaria.....	14
Art. 39	Contabilità patrimoniale.....	15
Art. 40	Contabilità economica.....	15
Art. 41	Scritture complementari - contabilità fiscale.....	15
■CAPO VIII - RISULTATI DI AMMINISTRAZIONE.....		15
Art. 42	Rendiconto della gestione.....	15
Art. 43	Conto del bilancio.....	16

Art. 44	Conto economico.....	16
Art. 45	Conto del patrimonio.....	16
Art. 46	Conto degli agenti contabili.....	16
Art. 47	Rendiconti ad altre Amministrazioni.....	16
Art. 48	Modalità di formazione del rendiconto.....	16
Art. 49	Eliminazione dei residui attivi.....	17
Art. 50	Avanzo di amministrazione.....	17
Art. 51	Disavanzo di amministrazione.....	18
Art. 52	Debiti fuori bilancio.....	18
Art. 53	Trasmissione del rendiconto alla Corte dei Conti.....	18
■CAPO IX - SERVIZIO DI TESORERIA.....		18
Art. 54	Affidamento del servizio.....	18
Art. 55	Operazioni di riscossione e pagamento.....	19
Art. 56	Comunicazioni e trasmissioni documenti fra Comune e tesoriere.....	19
Art. 57	Verifiche di cassa.....	19
Art. 58	Gestione dei titoli e valori.....	19
Art. 59	Resa del conto.....	20
■CAPO X - GESTIONE PATRIMONIALE.....		20
Art. 60	Beni comunali.....	20
Art. 61	Inventario dei beni soggetti al regime del demanio.....	20
Art. 62	Inventario dei beni immobili patrimoniali.....	20
Art. 63	Inventario dei beni mobili.....	20
Art. 64	Procedure di classificazione dei beni.....	21
Art. 65	Aggiornamento degli inventari.....	21
Art. 66	Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni.....	21
Art. 67	Ammortamento dei beni.....	21
■CAPO XI - SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO DI GESTIONE.....		22
Art. 68	Controllo finanziario.....	22
Art. 69	Verifica dei programmi.....	22
Art. 70	Finalità.....	22
Art. 71	Oggetto.....	23
Art. 72	Struttura.....	23
Art. 73	Articolazione.....	23
Art. 74	Referti.....	23
■CAPO XII - REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA.....		23
Art. 75	Collegio dei Revisori dei conti.....	23
Art. 76	Principi informativi dell'attività del Collegio dei revisori.....	24
Art. 77	Decadenza e sostituzione del revisore.....	24
Art. 78	Esercizio della revisione.....	24
Art. 79	Funzioni del Collegio dei revisori.....	24
Art. 80	Parere sul bilancio di previsione e suoi allegati.....	25
Art. 81	Parere sulle variazioni e assestamenti di bilancio.....	25
Art. 82	Altri pareri, attestazioni e certificati.....	26
Art. 83	Pareri su transazioni.....	26
Art. 84	Pareri su richiesta della Giunta.....	26
Art. 85	Relazione al rendiconto.....	26
Art. 86	Irregolarità nella gestione.....	26
Art. 87	Trattamento economico del Collegio dei revisori.....	26
■CAPO XIII - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE.....		27
Art. 88	Modifiche al regolamento.....	27
Art. 89	Entrata in vigore.....	27

■ CAPO I - FINALITA' E CONTENUTO

Art. 1 Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento reca disposizioni per la disciplina della finanza e della contabilità del Comune di Mazzarino in attuazione del D. Lgs. n. 267/00 e successive modifiche ed integrazioni e delle norme statutarie.

■ CAPO II - PRINCIPI GENERALI

Art. 2 - Area economico finanziaria

1. Le funzioni di gestione e di controllo, i servizi gestione economica, finanziaria, personale dipendente, economato e patrimonio, tributi attivi e passivi e controllo di gestione, sono ricompresi nell'area economico finanziaria.
2. Il coordinamento dell'area economico finanziaria è affidato al pertinente Responsabile incaricato secondo il CCNL e secondo le disposizioni del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.
3. La struttura organizzativa dei servizi finanziari è definita nel Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e relativa dotazione organica dell'Ente.

Art. 3 Ragioneria e Responsabile della ragioneria

1. I richiami alla "Ragioneria" ed al "Responsabile della Ragioneria" contenuti nel presente regolamento si intendono riferiti, rispettivamente, sia alla pertinente unità organizzativa che al relativo Responsabile.

Art. 4 Poteri sostitutivi

1. I poteri sostitutivi sono disciplinati dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Art. 5 Visto di regolarità contabile

1. Su ogni determinazione o altro provvedimento che comporti entrate o spese, il Responsabile della Ragioneria appone il visto di regolarità contabile attestante, in caso di spesa, la copertura finanziaria. Nell'ambito di tale procedura il Responsabile della Ragioneria, prima di apporre il proprio visto, dovrà provvedere alla verifica:
 - a) della corretta imputazione della entrata e della spesa;
 - b) della conformità alle norme fiscali;
 - c) della corretta gestione del patrimonio;
 - d) del rispetto dell'ordinamento contabile degli enti locali e delle norme del presente regolamento.
2. Gli atti di cui al precedente comma 1 sono trasmessi al Responsabile della Ragioneria che vi appone, entro il termine di sei giorni, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa. Nei casi particolarmente complessi o per altre

eccezionali esigenze di servizio il termine di cui sopra è prorogato di ulteriori tre giorni.

3. Qualora il Responsabile della Ragioneria ravvisi irregolarità sul piano tecnico-contabile o la mancanza della necessaria copertura finanziaria, rifiuta il visto e restituisce l'atto al suo titolare con l'indicazione scritta dei motivi del rifiuto.
4. Qualora l'atto comporti spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi, il visto di cui al precedente comma 1 viene reso con riferimento ai corrispondenti stanziamenti del bilancio pluriennale e dei bilanci annuali seguenti.
5. Con il visto di cui al precedente comma 1 viene garantita la disponibilità finanziaria sul pertinente stanziamento di bilancio e la verifica del più complessivo equilibrio tra entrate e spese.
6. Per le spese finanziate con entrate trasferite aventi vincolo di destinazione, il visto di cui al precedente comma 1 può essere reso nei limiti del correlato accertamento di entrata.

Art. 6 Pubblicità del bilancio di previsione e del rendiconto

1. Il Comune assicura ai cittadini la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio e degli allegati documenti di programmazione mediante predisposizione di appositi prospetti che evidenzino, in maniera sintetica e leggibile ma completa, le risultanze dei medesimi. I prospetti sono resi pubblici attraverso idonee forme di pubblicità.
2. Il rendiconto dell'esercizio, una volta divenuto esecutivo, resta depositato per trenta giorni a disposizione dei cittadini che vogliano esaminarlo presso la competente unità organizzativa.

■CAPO III - PROGRAMMAZIONE

Art. 7 Programmazione dell'attività dell'Ente

1. Il Comune assume il sistema della programmazione, attuazione, controllo e verifica dei risultati per informare ad esso la propria attività amministrativa.
2. I principali strumenti per il conseguimento dell'obiettivo programmatico sono:
 - a) la relazione previsionale e programmatica;
 - b) il bilancio pluriennale di previsione;
 - c) il bilancio annuale di previsione;
 - e) il piano esecutivo di gestione.

Art. 8 Relazione previsionale e programmatica

1. Al bilancio annuale di previsione è allegata una relazione previsionale e programmatica, elaborata dalla Giunta.
2. Ai fini della formazione della relazione previsionale e programmatica si fa rinvio alle procedure di cui al successivo art. 16.

Art. 9 Bilancio pluriennale

1. Il bilancio pluriennale:
 - a) è il documento contabile che contiene previsioni di medio periodo, di durata pari a quello della Regione;
 - b) è un bilancio finanziario di competenza, che riveste la natura di atto di autorizzazione a riscuotere le entrate e ad eseguire le spese previste;
 - c) definisce il quadro delle risorse finanziarie che si prevede di impiegare nel periodo di riferimento, individua il ricorso al mercato finanziario per le spese di investimento relative ad ognuno degli anni considerati.
2. Gli stanziamenti del primo anno del bilancio pluriennale devono coincidere con quelli del bilancio di previsione annuale di competenza.
3. Ai fini della formazione del bilancio pluriennale si fa rinvio alle procedure di cui al successivo art. 16.

■ CAPO IV - BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE

Art. 10 Esercizio finanziario

1. L'unità temporale della gestione è l'anno finanziario che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.
2. Dopo tale termine non possono più effettuarsi accertamenti di entrate e impegni di spesa.

Art. 11 Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

1. L'esercizio provvisorio e la gestione provvisoria si hanno nei casi previsti dalla legge.

Art. 12 Entrate e spese

1. Le entrate e le spese sono iscritte nel bilancio di previsione nel rispetto della normativa vigente, secondo i principi della integrità, universalità, veridicità, pareggio finanziario ed equilibrio economico.

Art. 13 Servizi per conto di terzi

1. Nel titolo VI delle entrate e nel titolo IV delle spese trovano esposizione, distinti per capitoli, i servizi per conto di terzi che comprendono quanto stabilito dalla normativa vigente.

Art. 14 Fondo di riserva

1. Nel bilancio di previsione è istituito, nella parte corrente, un fondo di riserva ordinario che non può essere inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
2. Il prelievo dal fondo di riserva può essere effettuato fino al 31 dicembre, con determinazione del Sindaco. Di tale atto deve essere data comunicazione al Consiglio Comunale.

Art. 15 Bilancio annuale di previsione

- 
1. La gestione finanziaria si svolge in base al bilancio annuale di previsione che deve essere redatto in termini di competenza, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.
 2. Il bilancio annuale di previsione, corredato dalla relazione previsionale e programmatica e dal bilancio pluriennale ed accompagnato dalla relazione dell'Organo di revisione, è approvato dal Consiglio Comunale nei termini di legge.

Art. 16 Modalità di formazione del progetto di bilancio

1. Ai fini della formazione del bilancio di previsione e dei documenti di programmazione allegati, entro il 20 settembre di ogni anno i Responsabili dei servizi formulano, in attuazione degli obiettivi e delle finalità previamente fissati dalla Giunta, le relative proposte, corredate da apposite relazioni, comunicandole al Responsabile della Ragioneria. Le proposte devono essere compatibili con le indicazioni programmatiche fornite dalla Giunta.
2. La Giunta espletate, con il supporto del Segretario generale e della Ragioneria, le prime operazioni di coordinamento delle proposte e di verifica di compatibilità con l'insieme delle risorse ipotizzabili, fornisce ai Responsabili dei servizi indicazioni ai fini di un adeguamento delle proposte formulate e stabilisce il termine entro il quale le nuove elaborazioni dovranno essere ripresentate al Responsabile della Ragioneria.
3. La Ragioneria elabora l'ipotesi di bilancio, previa verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa.
4. La Giunta, definite le aliquote dei tributi e dei servizi pubblici locali, approva lo schema di bilancio annuale e gli allegati documenti di programmazione, entro il 30 ottobre unitamente allo schema di programma triennale dei lavori pubblici e relativo elenco annuale, nonché insieme al programma triennale del fabbisogno del personale, trasmettendo la relativa deliberazione al Collegio dei revisori per acquisirne il parere, che dovrà essere reso entro i successivi otto giorni.
5. Il progetto di bilancio di previsione e relativi allegati devono essere trasmessi al Presidente del C.C. e ai Capigruppo Consiliari entro il 10 giorni a cura del Segretario.
6. I membri del Consiglio possono presentare emendamenti agli schemi di bilancio e di programma triennale dei Lavori Pubblici e relativo elenco annuale, entro i successivi 10 giorni.
7. Gli emendamenti devono essere predisposti in forma scritta e debitamente motivati, pena la inammissibilità. Devono essere presentati al Protocollo generale dell'ente, che li trasmette immediatamente all'Ufficio ragioneria.
8. Gli emendamenti proposti devono, singolarmente, salvaguardare l'equilibrio del bilancio. Non sono ammissibili emendamenti non compensativi o riferiti alla stessa risorsa o intervento di bilancio già emendato.
9. Gli emendamenti possono essere posti in votazione solo se corredati dei pareri di regolarità tecnica e contabile del Responsabile della ragioneria, da rendere entro 3 giorni lavorativi, e del parere dell'organo di revisione, da rendere entro i successivi 5 giorni.
10. Nell'eventualità che il termine di approvazione subisca proroghe di legge, tutte le scadenze determinate dal presente articolo, devono intendersi prorogate di un uguale numero di giorni.

Art. 17 Piano esecutivo di gestione

L'Amministrazione delibera, dopo l'approvazione del Bilancio di Previsione annuale da parte del Consiglio comunale, il Piano Esecutivo di Gestione da affidare ai Responsabili dei servizi, tenuto conto degli obiettivi da perseguire e affidando agli stessi le necessarie risorse finanziarie.

2. Nel Piano Esecutivo di Gestione, sono determinati gli obiettivi di gestione dei singoli servizi, con l'eventuale graduazione delle risorse e degli interventi in centri di responsabilità, centri di spesa, capitoli ed eventuali articoli.

Art. 18 Variazione al piano esecutivo di gestione

1. Le variazioni al Piano esecutivo di gestione consistono in operazioni modificative delle previsioni dei capitoli all'interno di ciascun servizio, restando invariate le dotazioni degli interventi in bilancio.
2. La proposta di variazione, detagliata e motivata, è predisposta dal Responsabile della Ragioneria sulla base delle richieste formulate dai Responsabili dei Settori, ed è formalizzata con deliberazione della Giunta.
3. Possono essere deliberate variazioni al Piano esecutivo di gestione fino al 15 dicembre.
4. L'eventuale diniego della variazione proposta o la variazione in eventuale difformità rispetto alla proposta deve essere decisa, con provvedimento motivato, dalla Giunta.
5. Le variazioni al Piano esecutivo di gestione, che investono più risorse o più interventi, sono connesse e conseguenti alle precedenti esecutive deliberazioni di modifica del bilancio.

Art. 19 Obiettivi di gestione

1. Nel piano esecutivo di gestione la Giunta indica gli obiettivi di gestione in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'Ente ai fini di cui al presente regolamento e li negozia con i singoli Responsabili dei servizi anche in termini di affidamento di risorse umane e strumentali.

Art. 20 Variazioni di bilancio

1. Le variazioni di bilancio consistono in operazioni modificative delle previsioni per la copertura delle nuove o maggiori spese o per dare concreta destinazione a nuove o maggiori entrate, oppure per sopperire a minori entrate accertate in corso d'anno.
2. I Responsabili dei servizi sono tenuti a comunicare tempestivamente al Responsabile della Ragioneria ogni notizia relativa a fatti o circostanze atte a produrre variazioni nelle previsioni delle entrate o delle uscite.
3. Sono vietati gli storni tra stanziamenti finanziati con entrate straordinarie o con vincoli di destinazione e stanziamenti di spesa corrente; da stanziamenti per spese in conto capitale a stanziamenti per spese correnti o per rimborso di prestiti, nonché dai capitoli iscritti nei servizi per conto di terzi ad altre parti del bilancio.
4. Gli emendamenti alle proposte di variazioni di bilancio devono essere presentati almeno 24 ore prima della seduta ordinaria del Consiglio Comunale, al fine di acquisire i prescritti pareri.

Art. 21 Assestamento generale di bilancio

1. L'operazione contabile di assestamento generale del bilancio consiste in una variazione complessa con la quale si provvede ad adeguare alle verifiche di accertamento ed alle esigenze di impegno le previsioni di competenza anche al fine di mantenere l'equilibrio del bilancio.
2. Le eventuali proposte dei Responsabili devono essere trasmesse al Responsabile della Ragioneria con l'indicazione, ove possibile, della compensazione e della disponibilità degli stanziamenti interessati, entro il 30 ottobre.

■CAPO V - GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 22 Fasi procedurali di acquisizione delle entrate

1. La gestione delle entrate deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:
 - a) accertamento;
 - b) emissione dell'ordinativo di incasso;
 - c) riscossione;
 - d) versamento.

Art. 23 Accertamento delle entrate

1. I Responsabili dei Servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli Organi di governo dell'Ente seguendo la fase di accertamento e predisponendo tutti gli atti amministrativi a tale scopo necessari.
2. L'entrata è accertata quando, verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuata la persona fisica o giuridica debitrice, quantificata la somma da incassare e fissata la relativa scadenza, si può attribuire su base certa alla competenza dell'esercizio l'ammontare del credito.
3. L'accertamento dell'entrata avviene sulla base dell'idonea documentazione acquisita dal Responsabile del procedimento.
4. Le entrate concernenti i tributi propri sono accertate a seguito dei ruoli emessi annualmente o a seguito di altre forme stabilite per legge.
5. Le entrate provenienti da assegnazioni dello Stato, della Regione o di altri Enti pubblici sono accertate sulla base dei provvedimenti di assegnazione.
6. Le entrate di natura patrimoniale, da trasferimenti di capitali e rimborsi di crediti sono accertate sulla base di atti amministrativi o di contratti che ne quantificano l'ammontare.
7. Le entrate derivanti da gestione di servizi sono accertate a seguito di riscossione oppure di emissione di liste di carico o di ruoli.
8. Le entrate derivanti da mutui sono accertate a seguito della stipula del relativo contratto.
9. Le entrate concernenti poste compensative delle spese sono accertate in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno relativo.

10. Le entrate di natura eventuale o variabile sono accertate sulla base di atti amministrativi specifici, contratti o provvedimenti giudiziari.
11. In ogni altro caso, in mancanza di idonea documentazione concernente il credito, l'accertamento viene effettuato contestualmente alla riscossione del medesimo.
12. Il Responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata di cui al precedente comma 2, che ha acquisito la documentazione idonea a supporto, è tenuto a trasmettere la documentazione medesima, entro quindici giorni dall'acquisizione, alla Ragioneria, che provvederà all'annotazione nelle scritture contabili di entrata.
13. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

Art. 24 Emissione degli ordinativi di incasso

1. Con gli ordinativi di incasso si dà ordine al Tesoriere di riscuotere una determinata somma dovuta all'Ente.
2. Gli ordinativi di incasso, numerati in ordine progressivo per ciascun anno finanziario, recano le seguenti indicazioni:
 - a) esercizio finanziario;
 - b) risorsa o capitolo di bilancio, distintamente per residui e competenza;
 - c) codifica;
 - d) nome e cognome o ragione sociale del debitore;
 - e) causale della riscossione;
 - f) importo in cifre e lettere;
 - g) data di emissione;
 - h) eventuali vincoli di destinazione delle entrate;
 - i) attribuzione alla contabilità speciale fruttifera o infruttifera a cui le entrate devono affluire;
 - l) eventuale scadenza entro la quale la riscossione deve essere effettuata.
3. Ogni ordinativo di incasso è sottoscritto dal Responsabile della Ragioneria.
4. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al Tesoriere per l'esecuzione a cura della Ragioneria. L'inoltro al Tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno restituito firmato per ricevuta.

Art. 25 Riscossione e versamento delle entrate

1. Le entrate sono riscosse dal Tesoriere mediante ordinativi d'incasso emessi dall'Ente, contro rilascio di quietanze contrassegnate da un numero continuativo, da staccarsi da apposito bollettario che è unico per ogni esercizio, anche se costituito da più fascicoli.
2. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti del Comune di Mazzarino".
3. Tali riscossioni saranno tempestivamente segnalate alla Ragioneria, alla quale il Tesoriere richiederà l'emissione degli ordinativi di incasso entro 30 giorni dalla segnalazione stessa.

4. Le entrate possono anche essere riscosse da incaricati interni ed esterni formalmente autorizzati con provvedimento dell'Ente. In tal caso, le somme riscosse a qualsivoglia titolo sono versate al Tesoriere ogni 10 giorni.

Art. 26 Vigilanza sulla gestione delle entrate

1. Con periodicità mensile il Servizio economico-finanziario trasmette ai responsabili dei servizi l'elenco degli ordinativi di incasso non riscossi. Sulla base di tale elenco i responsabili dei servizi provvederanno a porre in essere tutte le iniziative al fine di evitare ogni possibile danno a carico dell'ente.
2. Ove le attività poste in essere, ai sensi del comma precedente, dai Responsabili dei Servizi non abbiano consentito l'acquisizione dell'entrata, i medesimi dovranno darne tempestiva comunicazione al Settore Finanziario, ed attivare le procedure di riscossione coattiva ai sensi di legge, ovvero trasmettere al Settore Legale la relativa documentazione per il recupero del credito
3. In caso di mancata riscossione dei crediti e scaduti infruttuosamente i termini contenuti negli avvisi di pagamento, viene formato un ruolo unico annuale per la riscossione coattiva, secondo quanto disposto dalle leggi vigenti in materia.
4. In deroga a quanto sopra la Giunta può deliberare, per motivi di economicità, di non dar luogo alla procedura di riscossione.

Art. 27 Residui attivi

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate a norma del precedente art. 23 e non riscosse entro il termine dell'esercizio.
2. Possono essere mantenute fra i residui attivi dell'esercizio esclusivamente le entrate riaccertate a seguito di revisione annuale in sede di conto del bilancio.

■ CAPO VI - GESTIONE DELLE SPESE

Art. 28 Fasi procedurali di effettuazione delle spese

1. La gestione delle spese deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:
 - a) impegno;
 - b) liquidazione;
 - c) ordinazione;
 - d) pagamento.

Art. 29 Impegno delle spese

1. I Responsabili dei servizi o il Segretario generale, nell'ambito delle attribuzioni ad essi demandate dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti, adottano determinazioni di impegno nei limiti dei fondi previsti nel Piano esecutivo di gestione ovvero nel bilancio pluriennale.

Art. 30 Prenotazione di impegno

1. I Responsabili dei servizi che redigono determinazioni o provvedimenti di qualsiasi natura dai quali possono derivare, in modo diretto o indiretto, obbligazioni finanziarie, anche di carattere pluriennale, sono tenuti a trasmettere alla Ragioneria le proposte, le determinazioni e i provvedimenti con l'indicazione degli oneri previsti, dell'esercizio e dello stanziamento di bilancio cui devono essere imputati gli oneri medesimi.
2. La Ragioneria esegue le verifiche di cui al precedente art. 5, annotando nelle scritture contabili gli impegni in corso di formazione e apponendo sulle proposte di deliberazioni e sulle determinazioni rispettivamente il parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria.
3. Per le spese afferenti a procedure in via di espletamento, l'atto autorizzativo dell'avvio del procedimento costitutivo del vincolo sulle previsioni di bilancio, determina una prenotazione di impegno. Qualora entro il termine dell'esercizio non dovesse essere perfezionata l'obbligazione giuridica, l'atto di prenotazione decade e la spesa determina economia della previsione di bilancio sulla quale era stato costituito il vincolo.

Art. 31 Adempimenti procedurali atti di impegno

1. E fatto obbligo al Responsabile del servizio che ha espletato il procedimento di spesa conclusosi con il perfezionamento dell'obbligazione verso terzi, di dare comunicazione alla Ragioneria, non oltre i quindici giorni successivi dal titolo giuridico, del soggetto creditore e della somma dovuta.

Art. 32 Spese per interventi di somma urgenza

1. Nel caso di lavori pubblici ordinati a seguito di eventi eccezionali o imprevedibili, allorquando ricorrono circostanze riconducibili alla somma urgenza e nei limiti di quanto necessario a ripristinare condizioni di sicurezza, il relativo impegno di spesa può essere formalizzato con provvedimento del responsabile del servizio da assumere non oltre il trentesimo giorno successivo all'ordinazione della prestazione a carico del bilancio dell'esercizio in corso.
2. Le spese di cui al primo comma eseguite nel mese di dicembre sono regolarizzate entro e non oltre il termine finale del 31 dicembre.
3. In caso di mancata formalizzazione non può darsi corso all'emissione del mandato di pagamento.

Art. 33 Liquidazione delle spese

1. La liquidazione della somma certa e liquida dovuta è effettuata dal Responsabile del servizio su proposta del soggetto che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, sulla base dei documenti giustificativi comprovanti il diritto del creditore, previo accertamento del regolare adempimento dell'obbligazione giuridica da parte dello stesso creditore.
2. La determinazione adottata dal Responsabile, con la quale viene liquidata la spesa, è trasmessa, unitamente ai documenti giustificativi, alla Ragioneria per i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali.
3. Quando si tratti di spese fisse derivanti da leggi o da impegni permanenti che hanno scadenza determinata, la liquidazione coincide con la fase dell'ordinazione di cui al successivo art. 34.

4. In caso di prestazioni professionali di tipo legale, le maggiori somme da liquidarsi rispetto all'impegno originariamente assunto, non costituiscono debiti fuori bilancio.

Art. 34 Ordinazione delle spese

1. L'ordinazione è la fase con la quale viene impartito l'ordine di pagare al creditore quanto dovuto, mediante l'emissione del mandato di pagamento, tratto sul Tesoriere.
2. I mandati di pagamento, numerati in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario, recano le seguenti indicazioni:
 - a) Esercizio finanziario;
 - b) Intervento o capitolo di bilancio, distintamente per residui o competenza e relativa disponibilità;
 - c) Codifica;
 - d) Creditore, nonché, ove richiesto, codice fiscale o partita IVA;
 - e) Causale del pagamento;
 - f) Somma lorda da pagare con l'evidenziazione dell'importo netto e delle ritenute operate;
 - g) Modalità di estinzione con l'indicazione del soggetto autorizzato a quietanzare nei casi di pagamento diretto;
 - h) Data di emissione;
 - i) Estremi del provvedimento di liquidazione della spesa in base al quale il mandato viene emesso;
3. Ogni mandato di pagamento è sottoscritto dal Responsabile della Ragioneria.
4. L'inoltro al Tesoriere avviene a cura della Ragioneria a mezzo di strumento informatico ovvero, in caso di impossibilità, mediante elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno restituito firmato per ricevuta.
5. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sullo stesso intervento o capitolo, che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti, accompagnati da un ruolo indicante i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare, i diversi importi da corrispondere.
6. Dopo il 15 dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali e assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui o pagamenti aventi scadenza successiva a tale data.
7. Il Tesoriere estingue i mandati e provvede alla loro restituzione alla Ragioneria anche in conformità a quanto stabilito con la convenzione di tesoreria.
8. Ogni mandato di pagamento è corredato dagli atti e documenti giustificativi della spesa.

Art. 35 Pagamento delle spese

1. Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza con l'estinzione, da parte del Tesoriere, della obbligazione verso il creditore.
2. Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il Tesoriere. È ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi previsti dal relativo regolamento che detta disposizioni relativamente alla esecuzione,



alla liquidazione, al pagamento, nonché a quant'altro necessario per la completa disciplina del servizio medesimo.

Il Tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da somme iscritte a ruolo e da delegazioni. La Ragioneria, entro quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso, provvede ad emettere il mandato di pagamento dandone comunicazione al servizio competente.

Art. 36 Residui passivi

1. Le spese impegnate a norma del precedente art. 29 e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi.
2. Possono essere mantenute fra i residui passivi dell'esercizio esclusivamente le partite a debito che hanno formato oggetto di revisione in sede di conto del bilancio.
3. L'elenco dei residui passivi annualmente revisionato, sottoscritto dal Responsabile della Ragioneria, deve essere consegnato al Tesoriere ad avvenuta approvazione del rendiconto.
4. Nelle more dell'acquisizione dell'elenco di cui al comma precedente, il Tesoriere è tenuto ad estinguere mandati di pagamento, emessi in conto residui, sulla base di attestazione di sussistenza del debito resa dal Responsabile della Ragioneria in sede di ordinazione della spesa.

■ CAPO VII - SCRITTURE CONTABILI

Art. 37 Sistema di scritture

1. Il sistema di contabilità, utilizzando anche sistemi informatici e relativi supporti, deve consentire la rilevazione dell'attività amministrativa sotto l'aspetto:
 - a) Finanziario, relativamente alla gestione del bilancio, onde consentire di rilevare, per ciascuna risorsa e intervento, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare, anche relativamente alla gestione dei residui;
 - b) Patrimoniale, per la rilevazione a valore degli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio;
 - c) Economico, al fine di consentire la rilevazione dei componenti positivi e negativi secondo i criteri della competenza economica.

Art. 38 Contabilità finanziaria

1. La tenuta delle scritture finanziarie è realizzata attraverso i seguenti libri e registri contabili:
 - a) il mastro delle entrate, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascuna risorsa;
 - b) il mastro delle spese, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive.

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

Art. 39 Contabilità patrimoniale

1. Strumento della contabilità patrimoniale è l'inventario.
2. Per la formazione, procedure e aggiornamento, si fa rinvio agli articoli contenuti nel successivo capo IX.

Art. 40 Contabilità economica

1. Le rilevazioni finanziarie e patrimoniali costituiscono la base della contabilità economica. A tal fine, gli accertamenti di entrata e gli impegni di spesa registrano anche il periodo al quale i corrispondenti componenti economici positivi e negativi si riferiscono.
2. I componenti economici positivi e negativi non registrabili in contabilità finanziaria e patrimoniale formano oggetto di rilevazione in contabilità economica al verificarsi dell'evento che li ha determinati.
3. A chiusura di esercizio si provvede alla rilevazione degli ulteriori componenti economici necessari alla redazione del conto economico e del prospetto di conciliazione.
4. Rilevazioni più dettagliate per servizi o per centri di costo sono eseguite in funzione delle determinazioni di cui all'ultimo comma del successivo art. 44.

Art. 41 Scritture complementari - contabilità fiscale

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

■ CAPO VIII - RISULTATI DI AMMINISTRAZIONE

Art. 42 Rendiconto della gestione

1. I risultati finali della gestione sono dimostrati nel rendiconto che comprende il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio.
2. Al rendiconto è allegata una relazione illustrativa della Giunta sull'andamento della gestione finanziaria e patrimoniale e sui fatti economicamente rilevanti verificatisi nell'esercizio. Nella relazione sono espresse valutazioni di efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi e ai costi sostenuti, e sugli scostamenti intervenuti rispetto alle previsioni.
3. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio entro il 30 giugno successivo alla chiusura dell'esercizio.
4. La proposta di deliberazione consiliare del rendiconto è accompagnata dalla relazione del Collegio dei revisori e messa a disposizione dei Consiglieri comunali venti giorni liberi prima della seduta consiliare in cui verrà esaminato il rendiconto medesimo.

Art. 43 Conto del bilancio

1. Il conto del bilancio comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.
2. Al conto del bilancio sono annesse la tabella dei parametri di riscontro delle condizioni di deficitarietà e la tabella dei parametri gestionali.
3. Il conto del bilancio rileva conclusivamente il risultato contabile di gestione e quello di amministrazione.

Art. 44 Conto economico

1. Il conto economico evidenzia i componenti economici positivi e negativi dell'attività dell'Ente, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative, e rileva conclusivamente il risultato economico dell'esercizio.
2. Al conto economico è accluso un prospetto di conciliazione che raccorda, mediante rettifiche, gli accertamenti e gli impegni finanziari al conto economico ed al conto del patrimonio con l'aggiunta degli elementi economici e dei valori patrimoniali rilevati dalla contabilità economica e patrimoniale.

Art. 45 Conto del patrimonio

1. Il conto del patrimonio individua, descrive, classifica e valuta le attività e le passività finanziarie e permanenti quali risultano all'inizio e al termine dell'esercizio, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.
2. Il risultato differenziale rappresenta il patrimonio netto o il deficit patrimoniale.

Art. 46 Conto degli agenti contabili

1. L'Economo, il consegnatario di beni ed ogni altro agente contabile interno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione di beni, nonché coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti a detti agenti, devono rendere il conto della propria gestione entro il mese di febbraio di ciascun anno su modello previsto dalle vigenti disposizioni normative.
2. Il conto degli agenti contabili interni, unitamente alla documentazione d'obbligo, è allegato al rendiconto e con esso sottoposto al Consiglio comunale.

Art. 47 Rendiconti ad altre Amministrazioni

1. E' dovuta la presentazione del rendiconto dei contributi straordinari, assegnati al Comune da amministrazioni pubbliche, solo nel caso in cui ciò sia richiesto dall'Ente erogante i contributi o sia stabilito da specifiche disposizioni di leggi statali o della Regione Siciliana

Art. 48 Modalità di formazione del rendiconto

1. La resa del conto del Tesoriere e di quello degli agenti contabili interni forma oggetto di appositi verbali di consegna alla Ragioneria da redigersi entro il mese di febbraio di ciascun anno.
2. La Ragioneria procede, alla verifica dei conti e della allegata documentazione entro i successivi 30 giorni, dando conferma della regolarità e completezza oppure

- contestando carenze e irregolarità. A fronte delle eventuali contestazioni, il Tesoriere e gli agenti contabili interni formulano le controdeduzioni e integrano o modificano la documentazione entro i successivi dieci giorni.
3. All'elaborazione degli schemi di conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio con allegati gli elenchi e le tabelle in obbligo, provvede la Ragioneria entro il 15 maggio, trasmettendo la documentazione e lo schema di proposta di deliberazione consiliare alla Giunta.
 4. La Giunta, definita la relazione al rendiconto della gestione, approva lo schema di rendiconto e la proposta di deliberazione consiliare, inoltrando gli atti al Collegio dei revisori entro il 20 maggio, a cura del Segretario comunale.
 5. Il Collegio dei revisori relazione al Consiglio entro i successivi 20 giorni.
 6. La proposta di deliberazione di approvazione del rendiconto, lo schema di rendiconto, i relativi allegati e la relazione del revisore sono messi a disposizione dei componenti del Consiglio comunale con apposita comunicazione ai capigruppo consiliari, entro il 10 giugno a cura del Segretario comunale.
 7. Il rendiconto è approvato dal Consiglio comunale entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello cui si riferisce.
 8. Dell'avvenuta approvazione del rendiconto la Ragioneria dà comunicazione al Tesoriere e agli agenti contabili interni.

Art. 49 Eliminazione dei residui attivi

1. La eliminazione totale o parziale dei residui attivi riconosciuti in tutto o in parte insussistenti, per l'avvenuta legale estinzione o per indebito o erroneo accertamento del credito, o per assoluta o dubbia esigibilità, è effettuata contestualmente all'approvazione del rendiconto.
2. Per ogni residuo attivo eliminato deve darsene motivazione idonea a rendere conto della eliminazione.
3. I crediti eliminati per inesigibilità sono tenuti in evidenza in apposito elenco ed inseriti nel conto del patrimonio fino al compimento dei termini di prescrizione.

Art. 50 Avanzo di amministrazione

1. L'avanzo di amministrazione è determinato da una eccedenza del fondo di cassa e dei residui attivi sui residui passivi.
2. Dell'avanzo di amministrazione complessivo risultante dal conto del bilancio, è tenuta indisponibile la quota a fronte di fondi vincolati destinati sia al finanziamento di spese correnti che di spese in conto capitale e dei fondi di ammortamento.
3. Qualora il risultato contabile di amministrazione si presenti complessivamente in avanzo e, tuttavia, per l'indisponibilità da attribuire alle quote di cui al comma precedente, la parte di risultato contabile di amministrazione disponibile determina risultanze in negativo, alla copertura del disavanzo parziale si provvede nei termini e con le modalità stabilite nell'articolo successivo.
4. Le quote di avanzo di amministrazione a fronte di fondi vincolati a spese correnti ed a spese in conto capitale e dei fondi di ammortamento, possono essere utilizzate esclusivamente per le finalità cui sono destinati i finanziamenti correlati.
5. La quota di avanzo di amministrazione disponibile, in quanto non soggetta a vincoli, può essere destinata al finanziamento di spese nel seguente ordine di priorità:

- a) debiti fuori bilancio riconoscibili;
- b) interventi in conto capitale e spese una tantum;
- c) interventi correnti in sede di assestamento, soltanto ai fini della salvaguardia degli equilibri di bilancio.

Art. 51 Disavanzo di amministrazione

1. Il disavanzo di amministrazione scaturisce da una eccedenza dei residui passivi sul fondo di cassa e sui residui attivi.
2. Qualora il rendiconto si chiuda in disavanzo di amministrazione, la copertura dello stesso deve essere assicurata nell'esercizio in corso e inderogabilmente nei primi due immediatamente successivi. Entro il 30 settembre il Consiglio comunale adotta il necessario provvedimento per il riequilibrio della gestione.
3. Il finanziamento del disavanzo è assicurato mediante utilizzo di tutte le entrate, compresi i proventi di alienazione di beni patrimoniali disponibili, con esclusione dei prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge, ovvero mediante riduzione di spesa.
4. L'applicazione nel bilancio, durante la gestione, del disavanzo accertato in sede di rendiconto, per intero o per la parte che si intende coprire nell'esercizio, comporta l'adozione di un provvedimento di assestamento di bilancio.
5. Il disavanzo di amministrazione è applicato al bilancio in aggiunta alle quote non disponibili nel risultato di amministrazione per i fondi di ammortamento accantonati e per i fondi vincolati a spese correnti e spese in conto capitale.

Art. 52 Debiti fuori bilancio

1. Qualora sussista l'esigenza di provvedere al riconoscimento della legittimità di debiti fuori bilancio, il Consiglio comunale adotta il relativo provvedimento indicando i mezzi di copertura.

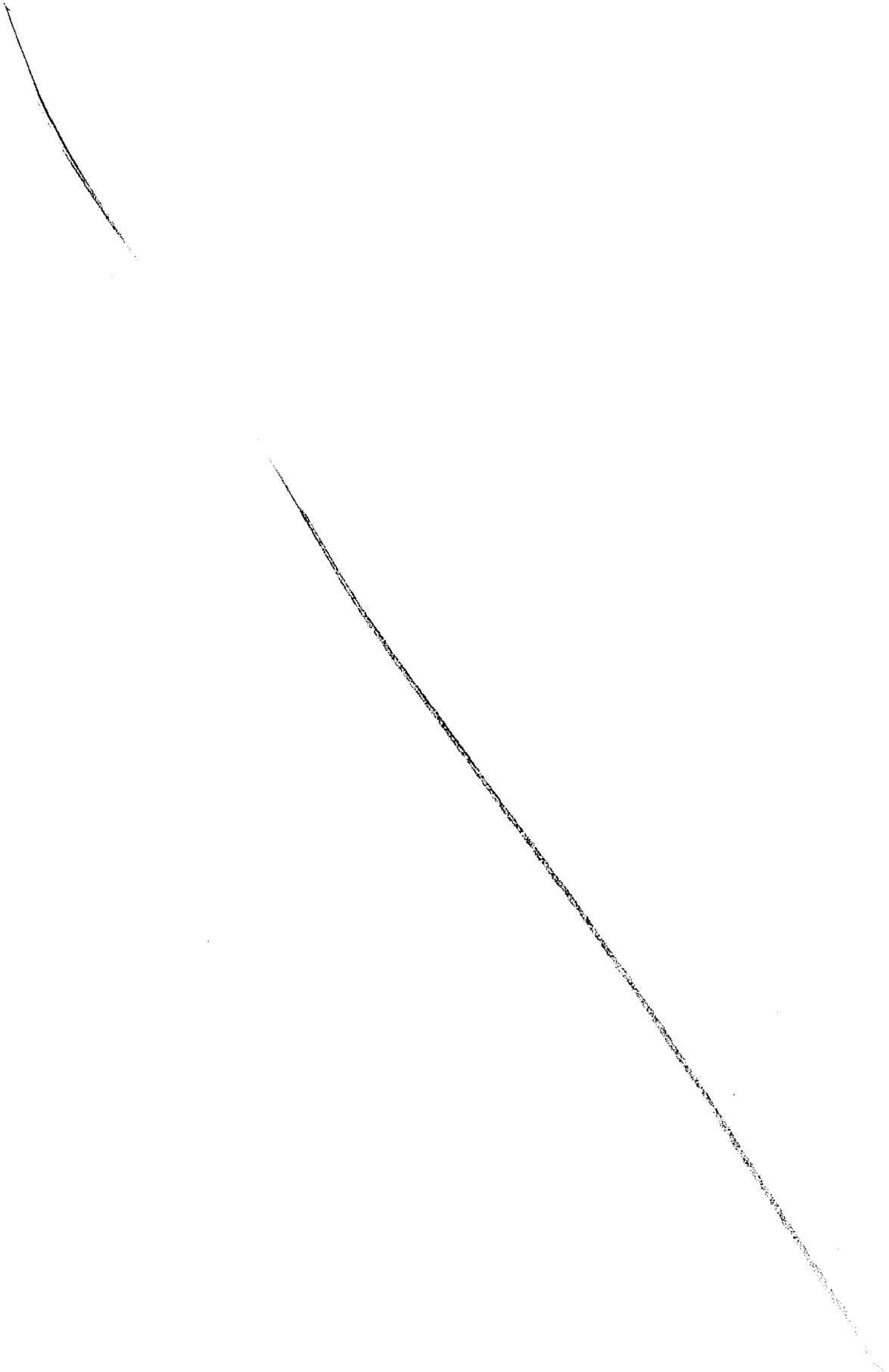
Art. 53 Trasmissione del rendiconto alla Corte dei Conti

1. Il rendiconto e i suoi allegati, sono trasmessi alla Sezione Enti locali della Corte dei conti con le modalità ed i termini dalla stessa stabiliti.
2. Il conto del tesoriere ed il conto degli agenti contabili interni, unitamente agli allegati in obbligo, sono trasmessi alla Sezione giurisdizionale regionale della Corte dei conti.

■ CAPO IX - SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 54 Affidamento del servizio

1. Il Comune affida il servizio di Tesoreria ad idoneo Istituto di credito secondo le modalità di cui al successivo comma 2.
2. L'affidamento del servizio viene effettuato mediante la procedura del pubblico incanto sulla base dei criteri stabiliti con deliberazione del Consiglio comunale ed espletato in base a convenzione anch'essa deliberata dal Consiglio, che stabilisce in particolare:
 - a) la durata del servizio;



- b) il rispetto delle norme di cui al sistema di Tesoreria unica introdotto dalla legge 29 ottobre 1984 n. 720 e successive integrazioni e modificazioni;
- c) le anticipazioni di cassa;
- d) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
- e) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
- f) i provvedimenti in materia di bilancio da trasmettere al tesoriere;
- g) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli Organi centrali ai sensi di legge.

3. Il Tesoriere è agente contabile dell'Ente.

Art. 55 Operazioni di riscossione e pagamento

1. La registrazione delle entrate deve essere eseguita quotidianamente sul giornale di cassa. Le riscossioni in attesa della emissione di ordinativi di incasso, sono registrate come entrate provvisorie restando, comunque, a carico del Tesoriere l'obbligo di annotare la causale dell'incasso.
2. Il Tesoriere deve comunicare entro il giorno successivo le operazioni di riscossione e di pagamento eseguite mediante trasmissione di copia stralcio del giornale di cassa o documento simile. Qualora la Ragioneria rilevi discordanze rispetto alle scritture contabili dell'Ente, formula, entro i successivi dieci giorni, le opportune contestazioni.

Art. 56 Comunicazioni e trasmissioni documenti fra Comune e tesoriere

1. Le comunicazioni e gli aggiornamenti inerenti la gestione del bilancio, le verifiche sull'andamento delle riscossioni e dei pagamenti, nonché la trasmissione dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso, sono effettuati utilizzando sistemi informatici e relativi supporti ovvero mediante forma cartacea in caso di impossibilità.

Art. 57 Verifiche di cassa

1. Il Tesoriere è responsabile della corretta tenuta e conservazione dei documenti e dei registri d'obbligo, dai quali possano rilevarsi le giacenze di liquidità distinte dei fondi a destinazione vincolata, e la dinamica delle singole componenti.
2. Il Tesoriere è, altresì, tenuto a mettere a disposizione del Comune e del Collegio dei revisori dei conti tutta la documentazione utile per le verifiche di cassa.

Art. 58 Gestione dei titoli e valori

1. Le operazioni di movimento dei titoli di proprietà dell'Ente sono disposte dal Responsabile della Ragioneria.
2. Gli ordinativi di incasso dei depositi definitivi di somme, valori o titoli che terzi effettuano a garanzia degli impegni assunti con l'Ente sono sottoscritti dai soggetti e con le modalità di cui al precedente art. 24.
3. L'autorizzazione allo svincolo dei depositi, di somme, valori o titoli costituiti da terzi è disposta dal Responsabile del servizio competente che ha acquisito la documentazione giustificativa del diritto al rimborso. L'atto di liquidazione della

spesa è sottoscritto dallo stesso Responsabile. Lo svincolo di cauzioni in materia di appalti è disposto dal Responsabile del procedimento di spesa.



Art. 59 Resa del conto

1. Il Tesoriere rende il conto della gestione annuale entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario.
2. Il conto del tesoriere costituisce documento idoneo a rappresentare la gestione di cassa.

■ CAPO X - GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 60 Beni comunali

1. I beni si distinguono in mobili, tra cui quelli immateriali, ed immobili e si suddividono nelle seguenti categorie:
 - a) Beni soggetti al regime del demanio;
 - b) Beni patrimoniali indisponibili;
 - c) Beni patrimoniali disponibili.

Art. 61 Inventario dei beni soggetti al regime del demanio

1. L'inventario dei beni soggetti al regime del demanio evidenzia:
 - a) La denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
 - b) Il titolo di provenienza e gli estremi catastali;
 - c) Il valore determinato secondo la normativa vigente;
 - d) L'ammontare delle quote di ammortamento.

Art. 62 Inventario dei beni immobili patrimoniali

1. L'inventario dei beni immobili patrimoniali evidenzia:
 - a) La denominazione, l'ubicazione e l'uso cui sono destinati;
 - b) Il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, gli estremi catastali, la destinazione urbanistica laddove si tratti di terreni;
 - c) La volumetria, la superficie coperta e quella non coperta;
 - d) Lo stato dell'immobile circa le condizioni statiche ed igienico sanitarie;
 - e) Le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravati;
 - f) L'ufficio o soggetto privato utilizzatore;
 - g) Il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
 - h) L'ammontare delle quote di ammortamento;
 - i) Gli eventuali redditi.

Art. 63 Inventario dei beni mobili

1. L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni:
 - a) Il luogo in cui si trovano;
 - b) La denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
 - c) La quantità e la specie;
 - d) Il valore;
 - e) L'ammontare delle quote di ammortamento.



2. Per il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione.
I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico sono descritti anche in un separato inventario con le indicazioni atte ad identificarli.
4. Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili e i mobili di valore individuale inferiore a Euro duecento ascrivibili alle seguenti tipologie:
 - a) Mobilio, arredamenti e addobbi;
 - b) Strumenti e utensili;
 - c) Attrezzature di ufficio.
5. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del Responsabile della Ragioneria.

Art. 64 Procedure di classificazione dei beni

1. Il passaggio di categoria dei beni immobili dal regime del demanio al patrimonio, nonché dal patrimonio indisponibile al patrimonio disponibile e viceversa, è disposto su disposizione del Sindaco.

Art. 65 Aggiornamento degli inventari

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

Art. 66 Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni

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

Art. 67 Ammortamento dei beni

1. Gli interventi da iscrivere in ciascun servizio della spesa corrente di bilancio per l'eventuale accantonamento della quota di ammortamento annuale, sono quantificati in misura percentuale sulla quota determinata applicando i coefficienti di ammortamento previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi.

■CAPO XI - SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO DI GESTIONE

Art. 68 Controllo finanziario

1. Il controllo finanziario è funzionale alla verifica della regolare gestione dei fondi di bilancio con particolare riferimento all'andamento degli impegni delle spese e degli accertamenti delle entrate.
2. Il Comune è tenuto a rispettare nelle variazioni di bilancio e durante la gestione il pareggio finanziario e gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme finanziarie e contabili stabilite dalla legge.
3. La Ragioneria provvede alla verifica, durante tutto il corso dell'esercizio, della sussistenza dei requisiti di equilibrio.
4. Qualora in sede di controllo finanziario, dovessero evidenziarsi degli squilibri nella gestione della competenza o dei residui, il Responsabile del servizio di Ragioneria è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Sindaco, al segretario generale, al Presidente del C.C. e al Collegio dei Revisori dei Conti, formulando le opportune valutazioni e proponendo contestualmente le misure necessarie al ripristino degli equilibri.
5. Il Consiglio, in presenza di comunicazioni di cui al comma precedente, adotta le misure necessarie a ripristinare gli equilibri entro 60 giorni. Per le comunicazioni successive al 2 agosto il provvedimento deve comunque essere adottato entro il 30 settembre.
6. Il Consiglio è in ogni caso tenuto ad adottare entro il 30 settembre di ciascun anno il provvedimento con il quale dà atto dell'insussistenza di condizioni di squilibrio.

Art. 69 Verifica dei programmi

1. Ciascun Responsabile di servizio provvede durante tutto il corso dell'esercizio alla verifica sull'andamento della realizzazione degli obiettivi programmati.
2. Il Consiglio, entro il 30 Settembre di ciascun anno, esprime le proprie valutazioni sullo stato di attuazione dei programmi.

Art. 70 Finalità

1. Il servizio di controllo interno di gestione è istituito allo scopo di fornire le informazioni agli Amministratori, al Direttore Generale ed ai Responsabili dei servizi; questi ultimi, anche mediante tempestivi interventi di correzione, dovranno adoperarsi affinché siano ottimizzati i rapporti fra le risorse utilizzate ed i risultati conseguiti.
2. Le finalità principali di controllo di gestione sono così determinate:
 - a) verificare il perseguimento degli obiettivi concordati fra gli organi ed i soggetti responsabili degli indirizzi ed i soggetti responsabili della gestione;
 - b) verificare la efficiente, efficace ed economica gestione delle risorse per il raggiungimento dei medesimi obiettivi;
 - c) conseguire il coordinamento delle attività di più centri decisionali ed operativi autonomi;
 - d) esercitare la funzione di impulso qualora per fenomeni di inerzia o inefficienza



decisionale o funzionale si registrino ritardi rispetto ai tempi previsti per la formulazione e la realizzazione degli obiettivi.

Art. 71 Oggetto

1. Il controllo di gestione è riferito all'intera attività amministrativa e gestionale dell'Ente valutandone:
 - a) la coerenza rispetto al contenuto dei documenti previsionali e programmatici dell'Ente;
 - b) la compatibilità rispetto alle strutture gestionali interne ed ai condizionamenti tecnici e giuridici esterni;
 - c) l'adeguatezza rispetto alle risorse finanziarie disponibili;
 - d) l'efficienza dei processi di attivazione e di gestione dei servizi;
 - e) l'efficacia delle modalità di attuazione prescelte rispetto alle alternative disponibili.

Art. 72 Struttura

1. Il controllo interno di gestione è effettuato secondo le modalità disciplinate da apposito regolamento approvato dalla Giunta comunale.

Art. 73 Articolazione

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
 - a) predisposizione ed analisi di un piano dettagliato di obiettivi sulla base dei documenti programmatici dell'Ente,
 - b) rilevazione degli opportuni dati di sintesi di natura contabile nonché rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, ove previsti;
 - c) valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e a misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa;
 - d) elaborazione di indici e parametri finanziari, economici e di attività riferiti ai singoli servizi o eventuali centri di costo;
 - e) elaborazione di relazioni periodiche riferite all'attività complessiva dell'Ente, alla gestione di aree di attività, alla gestione di singoli servizi o centri di costo o di singoli programmi o progetti.

Art. 74 Referti

1. Le informazioni e gli strumenti derivanti dall'attuazione del controllo di gestione sono articolate in modo sistematico in referti da inviare alla Giunta comunale ed ai Responsabili dei servizi con cadenza almeno semestrale.

CAPO XII - REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Art. 75 Collegio dei Revisori dei conti

1. L'organo-di revisione ha sede presso gli uffici del Comune in idonei locali per le proprie riunioni e per la conservazione della documentazione.
2. Il Collegio dei Revisori, nell'esercizio delle sue funzioni:
 - a) può accedere agli atti e documenti del Comune e delle sue istituzioni tramite richiesta anche verbale al Segretario comunale. Tali atti e documenti sono messi a disposizione nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;
 - b) riceve la convocazione del Consiglio con l'elenco degli oggetti iscritti;
 - c) partecipa, se richiesto, alle sedute del Consiglio dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto;

Art. 76 Principi informativi dell'attività del Collegio dei revisori

1. Il Collegio dei revisori, nell'espletamento del suo mandato, si ispira ai principi di comportamento stabiliti dai rispettivi Ordini Professionali.
2. Uniforma la sua azione di indirizzo e di impulso, cooperazione ed assistenza, verifica e controllo, per conseguire la migliore efficacia, efficienza, economicità e produttività dell'azione dell'Ente.

Art. 77 Decadenza e sostituzione del revisore

1. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di decadenza per inadempienza, di dimissioni dall'incarico, ovvero qualora sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi 30 giorni.

Art. 78 Esercizio della revisione

1. L'esercizio della revisione è svolto in conformità alle norme del presente regolamento.
2. Copia dei verbali delle riunioni dell'Organo è trasmessa alla Ragioneria.
3. Le richieste di acquisizione dei pareri di cui ai successivi articoli del presente capo sono trasmesse a cura dell'Ufficio Segreteria.

Art. 79 Funzioni del Collegio dei revisori

1. Il Collegio dei Revisori provvede alla ricognizione formale della gestione amministrativa, finanziaria, economica, contabile e fiscale del Comune, con i seguenti principali adempimenti:
 - 1) attività di collaborazione con l'organo Consiliare sulla funzione di controllo;
 - 2) vigilanza sull'osservanza delle leggi, dello Statuto e dei Regolamenti comunali;
 - 3) pareri sulla proposta di bilancio di previsione, sui documenti allegati e relativi emendamenti alle proposte di deliberazione;
 - 4) parere sulle variazioni ed assestamenti di bilancio ;
 - 5) Parere su:
 - a. Piani economico finanziari per investimenti che comportano oneri di gestione indotti;
 - b. Programmi di lavori pubblici e loro modificazioni;
 - c. Alienazioni, acquisti e permuta di beni immobili;
 - d. Debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge;

- 
- e. Costituzione di Istituzioni, Aziende speciali e società di capitali e loro modificazioni;
 - f. Indirizzi da osservare da parte delle aziende pubbliche e degli enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza;
 - g. altri pareri previsti dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro;
 - h. parere sul programma triennale del fabbisogno di personale da adottarsi da parte della Giunta;
- 6) vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità;
 - 7) accertamento sulla regolare tenuta della contabilità finanziaria, economica e fiscale;
 - 8) controllo dell'amministrazione dei beni di proprietà comunale anche concessi e/o locati a terzi;
 - 9) riscontro dei bilanci sugli organismi di cui al Titolo V del D. Lgs. n. 267/00 partecipati dal Comune;
 - 10) controllo dell'equilibrio della gestione finanziaria;
 - 11) controllo della compatibilità dell'indebitamento a breve, medio e lungo termine con le effettive capacità finanziarie del Comune;
 - 12) controllo degli adempimenti in materia di personale e dei relativi versamenti contributivi;
 - 13) verifiche di cassa, verifica della gestione del servizio di Tesoreria e di quello degli altri agenti contabili;
 - 14) verifica del rispetto degli obiettivi di cui al patto di stabilità interno;
 - 15) referto immediato al Consiglio Comunale ed al Sindaco su gravi irregolarità nella gestione;
 - 16) ogni altro controllo, riscontro e referto previsto dalle vigenti disposizioni normative.
2. Il Collegio dei Revisori, inoltre, redige apposita relazione sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto e sullo schema dello stesso. La relazione al rendiconto dovrà contenere l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione.

Art. 80 Parere sul bilancio di previsione e suoi allegati

1. Il revisore esprime il parere derivante da valutazioni in ordine alla congruità delle previsioni, sulla base dell'ultimo conto consuntivo approvato, del controllo finanziario di gestione dell'esercizio in corso, delle manovre sulle entrate e sulle spese che la Giunta intende attuare per il conseguimento dell'equilibrio e del pareggio di bilancio.

Art. 81 Parere sulle variazioni e assestamenti di bilancio

1. Le proposte di variazione e di assestamento di bilancio, sono trasmesse al Collegio dei revisori; entro cinque giorni dal ricevimento il Collegio esprime il parere. In mancanza di pronuncia nei termini previsti, il parere si intende reso favorevolmente.

Art. 82 Altri pareri, attestazioni e certificati

1. Tutti gli altri pareri contemplati nel precedente art. 79, le attestazioni e certificazioni per le quali è richiesta la sottoscrizione sono resi entro dieci giorni dalla richiesta, salvo casi d'urgenza per i quali il termine è ridotto a cinque giorni.

Art. 83 Pareri su transazioni

1. Le transazioni, derivanti o meno dal riconoscimento di debiti fuori bilancio, prima di essere approvate dalla Giunta sono assoggettate al parere del revisore dei conti.

Art. 84 Pareri su richiesta della Giunta

1. Il Sindaco o la Giunta possono richiedere pareri preventivi al revisore in ordine agli aspetti contabili, economico-finanziari dell'attività di competenza, nonché proposte sull'ottimizzazione della gestione.
2. Il revisore fornisce i pareri e le proposte entro dieci giorni dal ricevimento della richiesta.

Art. 85 Relazione al rendiconto

1. La relazione al rendiconto contiene valutazioni in ordine all'efficienza, alla produttività ed alla economicità dei sistemi procedurali ed organizzativi nonché dei servizi erogati, avvalendosi anche delle valutazioni conseguenti al controllo di gestione di cui al precedente art. 70.
2. La relazione in ogni caso deve dare dimostrazione, oltre alla corrispondenza del rendiconto alle risultanze contabili della gestione, in coerenza con le previsioni definitive contenute nel bilancio preventivo:
 - a) del risultato della gestione e dell'analisi delle cause che l'hanno determinato;
 - b) della destinazione libera o vincolata delle risultanze attive;
 - c) della gestione del patrimonio immobiliare e delle variazioni intervenute nella sua consistenza;
 - d) delle variazioni intervenute nei crediti e nei debiti, nonché dei criteri e modalità seguiti per la determinazione del grado di esigibilità dei crediti e per il loro recupero, della eventuale sussistenza dei debiti fuori bilancio.

Art. 86 Irregolarità nella gestione

1. Nel caso riscontri irregolarità nella gestione per le quali ritiene dover riferire al Consiglio, il Collegio dei revisori redige apposita relazione da trasmettere al Sindaco per l'iscrizione all'ordine del giorno del Consiglio comunale. Il Consiglio dovrà discuterne non oltre trenta giorni dalla consegna della relazione e comunque non oltre il termine indicato dal Collegio.

Art. 87 Trattamento economico del Collegio dei revisori

1. Il compenso spettante è stabilito secondo la normativa vigente.

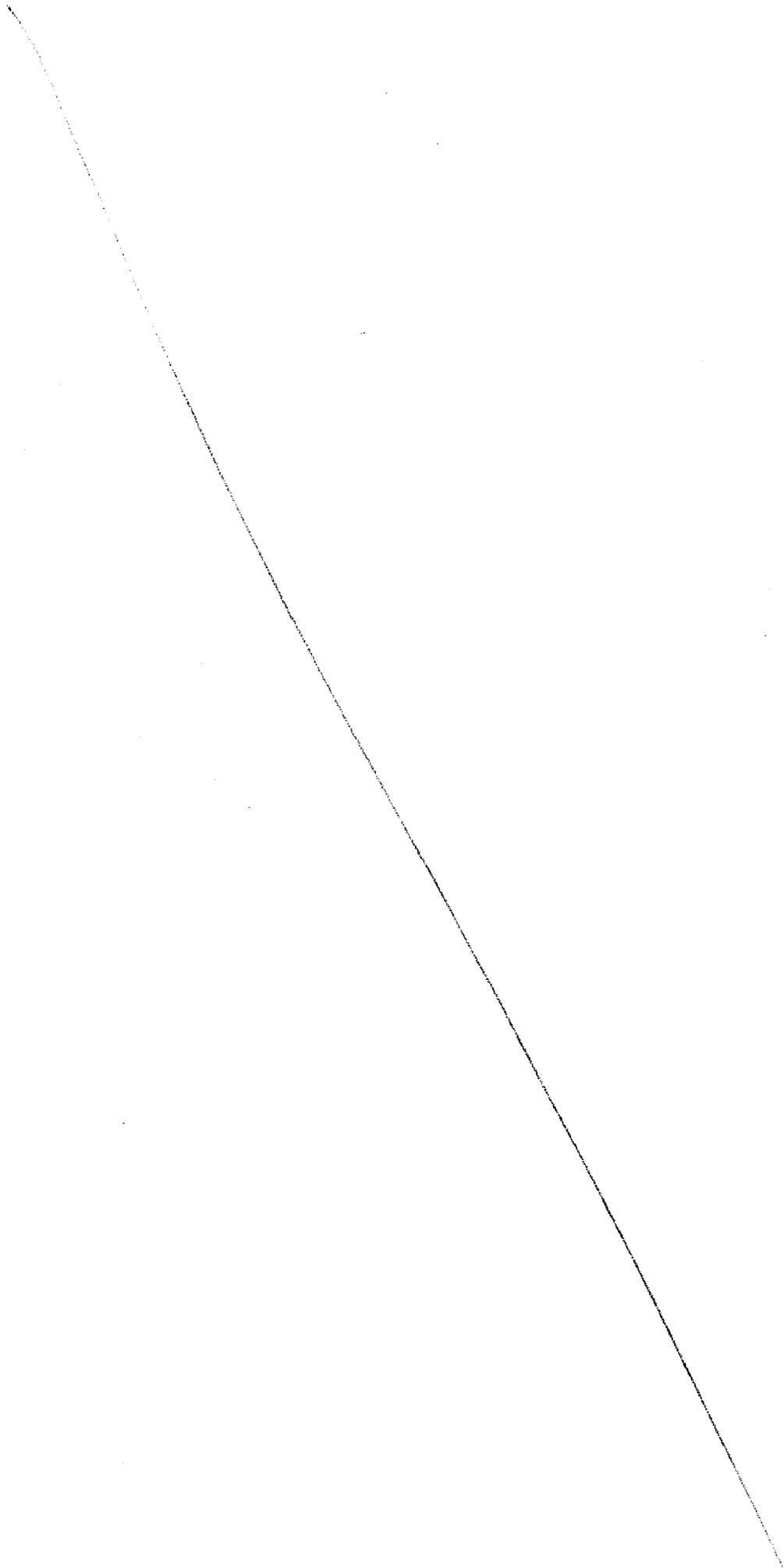
■ CAPO XIII - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 88 Modifiche al regolamento

1. Le modifiche del presente regolamento inerenti ad aspetti strettamente contabili sono deliberate dal Consiglio comunale sentito il Collegio dei revisori.

Art. 89 Entrata in vigore

1. Sono abrogate le norme dei regolamenti comunali e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.
2. Il presente regolamento verrà pubblicato, successivamente alla esecutività della delibera di approvazione, all'albo pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi, ed entrerà in vigore il giorno successivo alla scadenza di detta pubblicazione.



N. di Registrazione

41347

Data: 12/12/06



Regione Siciliana

ASSESSORATO DELLA COOPERAZIONE, DEL COMMERCIO
DELL'ARTIGIANATO E DELLA PESCA
Dipartimento Cooperazione Commercio Artigianato

SI ATTESTA

Che il Sig. BOGNANNI GAETANO nato in MAZZARINO il 27 maggio 1948, c.fisc.BGNGTN48E27F065Z, ha frequentato con profitto il Corso professionale abilitante n.01 per l'esercizio dell'attività di commercio nel settore merceologico ALIMENTARE e per la SOMMINISTRAZIONE di ALIMENTI e BEVANDE svoltosi dal 15/09/06 al 17/11/06, organizzato da: CONFESERCENTI di CALTANISSETTA, istituito ai sensi delle leggi n.28/1999 e n.287/1991, riconosciuto con D.D.S. n.1678 del 01/09/06 ed ha superato con esito favorevole il colloquio svoltosi il 20/11/06.

Il Dirigente del Servizio



Il Presidente della Commissione



(Arch. Dario Tornabene)

Il Direttore del Corso

(Sig. Rosario Vizzini)

Il presente verbale viene letto, confermato e sottoscritto.

IL CONSIGLIERE ANZIANO

IL PRESIDENTE

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to MANTIONE

F.to GOTADORO

F.to FERRO

E' copia conforme all'originale per uso Amministrativo Li, <u>9 GEN. 2008</u> IL SEGRETARIO GENERALE Dott.ssa Carolina FERRO	CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE Il sottoscritto Segretario Comunale, su conforme attestazione del Messo Comunale CERTIFICA che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio il giorno <u>9 GEN. 2008</u> e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi dal <u>9 GEN. 2008</u> al <u>23 GEN. 2008</u>
	IL MESSO COMUNALE <u>Anzani A.</u> IL SEGRETARIO GENERALE (Ferro Dott.ssa Carolina)

Visti gli atti d'Ufficio
IL SOTTOSCRITTO SEGRETARIO GENERALE
ATTESTA
Quanto riportato alla lettera _____ n. _____:
a) che la presente deliberazione, non è soggetta a controllo di legittimità;
b) che la presente deliberazione, soggetta a controllo di legittimità ai sensi dell'art.15 della L.G. n. 44/91 e successive modifiche ed integrazioni, è stata trasmessa al CO.RE.CO. di Palermo _____;
c) che la presente deliberazione, soggetta a controllo eventuale di legittimità ai sensi dell'art. 15- comma 2 della L.R. n. 44/91 e successive modifiche e integrazioni, è stata trasmessa al CO.RE.CO. di Pa/al CO.RE.CO. Sez. Prov. di CL il _____;
1) per richiesta di ¼ dei consiglieri ex art.15 - comma 3 - L.R.n.44/91, e successive modifiche ed integrazioni;
2) per richiesta della Giunta Comunale.=
F.to IL SEGRETARIO GENERALE

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'
IL SOTTOSCRITTO SEGRETARIO GENERALE
Visti gli atti d'Ufficio
ATTESTA
Quanto riportato alla lettera Q n. _____; 19 GEN. 2008
a) che la presente deliberazione è divenuta esecutiva in data _____;
1) non essendo soggetta a controllo di legittimità, ex art.15, L.R.n.44/91 e successive modifiche ed integrazioni;
2) non essendo pervenuta comunicazione di annullamento nei termini di cui all'art.18, commi 6 e 7, della L.R.n.44/91 e successive modifiche ed integrazioni, da parte del CO.RE.CO. a cui la presente è pervenuta il _____;
3) non essendo pervenuta comunicazione di annullamento nei termini di cui all'art.19,L.R.n.44/91, da parte del CO.RE.CO.,che ha richiesta chiarimenti in data _____;
4) non avendo il CO.RE.CO. riscontrato vizi di legittimità nella seduta del _____ - Dec.n. _____;
b) che la presente deliberazione è immediatamente esecutiva.
F.to IL SEGRETARIO GENERALE

IL SEGRETARIO GENERALE
(Ferro Dott.ssa Carolina)

CO.RE.CO.	Il presente provvedimento viene trasmesso per gli ulteriori adempimenti il _____ ai responsabili del PER COMPETENZA PER CONOSCENZA 1°Settore 2°Settore 3°Settore 4°Settore 5°Settore 6°Settore IL RESPONSABILE DEL 1° SETTORE
-----------	--