

*Waf*  
*Per l'omodo uff. Rog'*  
*20/3/2008*  
*Lot*



# Comune di Apiro

PROVINCIA DI MACERATA

## COPIA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

DELIBERAZIONE NUMERO 6 DEL 28-02-08

OGGETTO: REGOLAMENTO DI CONTABILITA' - APPROVAZIONE.

L'anno duemilaotto il giorno ventotto del mese di febbraio, alle ore 18:00, nella sala delle adunanze si é riunito il Consiglio Comunale, convocato con avvisi spediti nei modi e termini di legge, sessione Straordinaria in Prima convocazione. Alla trattazione dell'argomento in oggetto, in seduta Pubblica risultano presenti e assenti i consiglieri:

NOVELLI SETTIMIO	P	BEVILACQUA ANNA	A
DE ROSE FERNANDO	A	CIAMPICHETTI FRANCO	P
MARIOTTI MARIO	P	SCORTICHINI TOMMASO	P
PACCUSSE GIANNI	P	PIERSIGILLI GIOVANNI	P
PLEBANI CESARE	P	MONTANARI ALESSANDRO	P
PACCAMICCIO LUCIANO	A	PIERSIGILLI RAFFAELE	P
SCORTICHINI ANTONIO	P		

Assegnati n. [13] In carica n. [13] Assenti n. [ 3] Presenti n. [ 10]

Assiste in qualità di segretario verbalizzante il Segretario

Sig. BOLLI STEFANIA

Assume la presidenza il Sig. MARIOTTI MARIO

PRESIDENTE

Constatata la legalità della seduta, il Presidente dichiara aperta la stessa ed invita il Consiglio a discutere e deliberare sull'oggetto sopra indicato, previa nomina degli scrutatori nelle persone dei signori :

PACCUSSE GIANNI  
CIAMPICHETTI FRANCO  
PIERSIGILLI RAFFAELE

*art. 17 Impieghi Spese*

Il Presidente invita il Segretario comunale ad illustrare l'argomento all'ordine del giorno.

Il Segretario Comunale sottolinea la necessità dell'approvazione di un nuovo Regolamento di contabilità dell'Ente, stante il fatto che quello attualmente in vigore era stato approvato con Delibera di Consiglio comunale n. 40 del 27.06.1996 poi modificato nel 1997 e nel 1998, ma comunque prima dell'entrata in vigore del Testo Unico Enti Locali, D. lgs. n. 267 del 18 agosto 2000.

Il Regolamento di contabilità all'attenzione del Consiglio è, pertanto, in linea con la normativa vigente.

Terminata la discussione,

#### IL CONSIGLIO COMUNALE

PREMESSO:

- che con propria deliberazione n. 40 del 27.06.1996, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il "Regolamento di Contabilità" del Comune di Apiro e che lo stesso è stato successivamente modificato con propri atti n. 39 in data 31.10.1997 e n. 24 in data 4.6.1998, esecutivi;

- che il Decreto Legislativo 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 inderogabili;

- che, in particolare, l'art. 152, comma 4, del citato decreto legislativo prevede che: "i regolamenti di contabilità sono approvati nel rispetto delle norme della parte seconda del presente testo unico, da considerarsi come principi generali con valore di limite inderogabile, con eccezione delle sottoelencate norme, le quali non si applicano qualora il regolamento di contabilità dell'Ente rechi una differente disciplina:

articoli 177 e 178;

articoli 179, commi 2, lettere b) c) e d) e 3, 180, commi da 1 a 3, 181, commi 1 e 3, 182, 184, 185, commi da 2 a 4;

articoli 186, 191, comma 5, 197 e 198;

articoli 199, 202, comma 2, 203, 205,207;

articoli da 213 a 215, 216, comma 3, da 217 a 219, 221,224, 225;

articoli 235, commi 2 e 3, 237, 238;

- che, alla luce, delle modifiche intervenute con il citato decreto legislativo n.267/2000 si ritiene opportuno approvare un nuovo regolamento di contabilità;

- che il Settore competente ha predisposto l'allegata bozza di regolamento predisposto tenendo conto di quanto disciplinato in materia dall'art.1 52 del citato decreto n.267/2000;

VISTO il vigente Statuto comunale;

VISTO il vigente regolamento in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi;

VISTO il parere favorevole dei responsabili dei servizi interessati, espresso sulla proposta del presente atto ed allegato all'originale del medesimo, il cui testo corrisponde a quello della proposta stessa, fatte salve le eventuali modifiche apportate dall'organo deliberante (art. 49, comma 1, del T.U.E.L. 18 agosto 2000 n. 267);

Ultimato l'esame della proposta il Presidente mette in votazione il testo del regolamento;

*Ad unanimità di voti espressi per alzata di mano da n. 10 consiglieri presenti e votanti;*

**D E L I B E R A**

- 1) di approvare il nuovo Regolamento comunale di contabilità costituito da n. 28 (ventotto) articoli che si allega al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale;
- 2) di revocare, conseguentemente, il Regolamento approvato con deliberazione consiliare n. 40 del 27.06.1996, modificato con deliberazioni consiliari n. 39 del 31.10.1997 e n. 24 del 4.6.1998;
- 3) di dare atto che nessun onere deriva al bilancio comunale dall'approvazione del presente atto;
- 4) di dare atto che il presente regolamento entrerà in vigore decorsi quindici giorni dalla pubblicazione da effettuarsi a seguito della esecutività della presente deliberazione.

Quindi, stante l'urgenza di provvedere, con separata ed unanime votazione espressa per alzata di mano da n. 10 consiglieri presenti e votanti,

**D E L I B E R A**

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del T.U.E.L. approvato con il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

-----



*Comune di Apiro*

*Piazza Baldini, 1-62021 APIRO MC*

CF.00311510432 - TEL. (0733) 611131 - 611623 - FAX 611835

DISTRETTO RURALE  
DI QUALITÀ



# REGOLAMENTO

DI

# CONTABILITA'

Approvato con atto del consiglio comunale n°...6... del.....28-02-2008

## INDICE

Art. 1: Oggetto del regolamento	Pag. 3
Art. 2: Servizio finanziario	Pag. 3
Art. 3: Servizio economato	Pag. 3
Art. 4: Soggetti e strumenti della programmazione economico- finanziaria	Pag. 3
Art. 5: Bilancio di previsione	Pag. 3
Art. 6: Pubblicizzazione del bilancio di previsione	Pag. 4
Art. 7: Piano esecutivo di gestione	Pag. 4
Art. 8: Procedure modificative delle previsioni di bilancio	Pag. 5
Art. 9: Casi di inammissibilità ed improcedibilità delle proposte di Deliberazione	Pag. 5
Art. 10: Equilibri di bilancio	Pag. 5
Art. 11: Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi	Pag. 6
Art. 12: Riconoscimento di legittimità di debiti fuori bilancio	Pag. 6
Art. 13: Prelevamenti dal fondo di riserva	Pag. 6
Art. 14: Accertamento delle entrate	Pag. 6
Art. 15: Riscossione	Pag. 6
Art. 16: Incaricati della riscossione	Pag. 7
Art. 17: Impegni di spesa e visto di regolarità contabile	Pag. 7
Art. 18: Mandati di pagamento	Pag. 8
Art. 19: Affidamento del servizio di tesoreria	Pag. 8
Art. 20: Disciplina del servizio ed attività di riscossione delle entrate	Pag. 8
Art. 21: Verifiche di cassa	Pag. 8
Art. 22: Rendiconto di gestione	Pag. 8
Art. 23: Completamento degli inventari e ricostruzione dello stato patrimoniale	Pag. 9
Art. 24: Beni non inventariabili	Pag. 9
Art. 25: Funzioni del Revisore dei Conti	Pag. 9
Art. 26: Decadenza del Revisore dei Conti	Pag. 10
Art. 27: Espletamento delle funzioni e dei compiti del Revisore dei Conti	Pag. 10
Art. 28: Controllo di gestione	Pag. 10

## **Art.1**

### **Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento finanziario e contabile del Comune di Apiro ed è adottato nel rispetto dei principi fondamentali di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia ai contenuti delle vigenti disposizioni di legge ed alle norme statutarie e regolamentari.

## **Art.2**

### **Servizio finanziario**

1. Nell'ambito dei principi stabiliti dalla legge, dalle norme dello statuto e del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, il " Servizio Finanziario" o di " Ragioneria" di cui all'art. 153 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267, coincide e raggruppa tutti i servizi rientranti nel Settore Finanziario.
2. I servizi di cui al precedente comma 1, comprendono, oltre al coordinamento dell'intera attività finanziaria del Comune, la programmazione finanziaria ed economico-finanziaria, la contabilità finanziaria, la contabilità economica, la contabilità economica e previdenziale/assistenziale del personale, la contabilità fiscale, la gestione dei tributi comunali, il controllo di gestione, fino ad apposita individuazione di struttura autonoma,;
3. Il Responsabile del Settore Finanziario è il Responsabile del corrispondente Servizio. In caso di sua assenza od impedimento le sue funzioni sono esercitate da altro dipendente/i del Settore così come previsto dal vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

## **Art.3**

### **Servizio economato**

1. E' istituito nel Comune di Apiro il servizio economato.
2. Il servizio economato è disciplinato da apposito regolamento.

## **Art.4**

### **Soggetti e strumenti della programmazione economico- finanziaria**

1. E' soggetto titolare della programmazione il consiglio comunale, quale organo di indirizzo e di controllo.
2. Sono strumenti di programmazione economico-finanziaria la relazione previsionale e programmatica, i bilanci annuale e pluriennale, il piano esecutivo di gestione (PEG) o strumento similare ( Piano esecutivo obiettivi- PEO), il programma delle opere pubbliche.
3. Gli strumenti della programmazione definiscono gli obiettivi, le politiche, le priorità e le azioni conseguenti in conformità alle linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato amministrativo.

## **Art.5**

### **Bilancio di previsione**

1. I Responsabili dei Settori e/o Servizi propongono, entro il 30 settembre, per ciascun servizio di cui sono Responsabili, una o più ipotesi gestionali alternative basate su livelli differenziati d'utilizzo di risorse finanziarie, tecniche ed umane.
2. Il Servizio Finanziario entro il mese di ottobre predispone una bozza di bilancio annuale e pluriennale, sulla base delle ipotesi programmatiche di cui al precedente comma e delle direttive della Giunta Comunale
3. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale sono approvati dalla Giunta Comunale almeno 20 giorni prima

della seduta consiliare prevista per la loro approvazione. Della avvenuta predisposizione ed approvazione dei suddetti documenti contabili viene data tempestiva comunicazione, al Revisore dei Conti al fine della predisposizione della competente relazione. Nei dieci giorni successivi a cura del Sindaco, viene data comunicazione ai consiglieri comunali che la documentazione ( schema bilancio di previsione annuale, pluriennale, relazione previsionale e programmatica e relazione del Revisore dei Conti ) è depositata presso l'Ufficio Ragioneria per prenderne visione. Con la comunicazione del Sindaco s'intende adempiuto l'obbligo di cui al comma 1, art. 174 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267.

4. Il Revisore dei Conti ha a disposizione 10 giorni di tempo dalla comunicazione per esprimere il parere di cui all'art. 239, comma 1, lett. b), del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267.
5. Entro 8 giorni dalla comunicazione di cui al precedente comma 3 i consiglieri comunali possono presentare emendamenti allo schema di bilancio annuale. Gli emendamenti presentati successivamente a tale termine non saranno esaminati dal consiglio comunale.
6. Gli emendamenti dovranno essere in forma scritta e non potranno determinare squilibri di bilancio. Sugli emendamenti, prima della seduta consiliare di approvazione, dovranno esprimere il parere il Responsabile del servizio finanziario ed il Revisore dei Conti.
7. Qualora provvedimenti legislativi spostassero la data di approvazione del bilancio, i termini indicati nel presente articolo subiranno uno slittamento di pari periodo.

## **Art.6**

### **Publicizzazione del bilancio di previsione**

1. Il bilancio di previsione ed i suoi allegati saranno portati a conoscenza dei Cittadini e degli organismi di partecipazione con le modalità previste dal vigente Statuto comunale.

## **Art.7**

### **Piano esecutivo di gestione**

1. Sulla base del bilancio annuale deliberato dal Consiglio, la Giunta Comunale, prima dell'inizio dell'esercizio, determina tramite il piano esecutivo di gestione (PEG) gli obiettivi di gestione ed individua nei Capi Settore i funzionari responsabili del loro raggiungimento nonché gestori delle entrate e delle spese. Con il PEG sono determinate le risorse finanziarie, umane e strumentali affidate ad ogni Responsabile di Settore.
2. Con il PEG è attribuita anche la gestione dei residui attivi e passivi inizialmente contabilizzati in via provvisoria e poi aggiornati dopo l'approvazione del Conto del Bilancio.
3. Ciascun Responsabile di Settore deve prioritariamente verificare la possibilità di reperire risorse all'interno dei propri centri di responsabilità prima di richiedere ulteriori fondi o risorse all'esterno dei centri di responsabilità medesimi.
4. I Capi Settore sono responsabili di tutte le azioni necessarie per il raggiungimento degli obiettivi di gettito attribuiti col PEG provvedendo, anche, ai relativi provvedimenti di accertamento, e alla stessa riscossione se di propria competenza. Sono altresì responsabili delle procedure di acquisizione dei singoli "fattori produttivi" (beni, servizi) e delle attività connesse, gestendo i capitoli di spesa loro attribuiti.
5. Spetta ai Capi Settore fornire, al settore finanziario, le previsioni di risorse di entrata ed uscita necessarie al funzionamento delle proprie strutture.
6. Qualora il Responsabile di Settore ritenga necessario apportare delle modifiche alle dotazioni assegnate con il PEG, dovrà formulare idonea proposta in tal senso, debitamente motivata e indirizzata all'Assessore competente ed al Responsabile del Servizio Finanziario. La proposta, previo parere favorevole del Responsabile del Servizio Finanziario, sarà presentata alla Giunta Municipale per la sua approvazione. La mancata approvazione della proposta deve essere motivata dall'organo esecutivo.
7. L'adozione formale del PEG da parte della Giunta Comunale non è obbligatoria.

## **Art.8**

### **Procedure modificative delle previsioni di bilancio**

1. Ai sensi dell'art.175 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267 le variazioni agli stanziamenti delle risorse dell'entrata e degli interventi della spesa sono deliberate dal Consiglio Comunale, non oltre il termine del 30 novembre di ciascun anno. E' ammessa la deroga al termine predetto qualora si renda necessario, per eventi straordinari ed imprevisi, modificare gli stanziamenti per spese correnti e per spese d'investimento, in corrispondenza e per l'ammontare dei maggiori accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.
2. La possibilità di adottare, in via d'urgenza, variazioni al bilancio da parte della Giunta, salvo ratifica consiliare, deve intendersi in senso lato ricomprendendo, oltre agli "storni di fondi", anche l'applicazione dell'avanzo, nonché le variazioni al bilancio pluriennale e la relazione previsionale e programmatica.
3. Le variazioni degli stanziamenti nei "Servizi per conto terzi" possono essere deliberate dalla Giunta entro il 31 Dicembre dell'esercizio in corso.
4. Le variazioni al piano esecutivo di gestione possono effettuarsi sino al 15 dicembre di ogni anno, salvo che si tratti di integrazioni di stanziamenti di spesa mediante prelevamento dal fondo di riserva, nel qual caso la variazione può farsi fino al 31 dicembre.

## **Art.9**

### **Casi di inammissibilità ed improcedibilità delle proposte di deliberazione**

1. Si ha inammissibilità di una proposta di deliberazione, di natura non programmatica, quando essa, dopo essere stata esaminata e discussa dall'Organo competente, viene giudicata non coerente con la Relazione previsionale e programmatica.
2. Si ha improcedibilità nel caso in cui la proposta di deliberazione viene ritirata prima di essere esaminata e discussa dall'Organo competente.
3. I casi di applicazione dei commi 1 e 2 si hanno indicativamente nelle ipotesi sotto elencate:
  - Quando vi è contrasto con le finalità dei programmi e dei progetti in termini di indirizzi e contenuti.
  - Quando non vi è compatibilità con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente o di investimento o, comunque, vengono pregiudicati gli equilibri di bilancio.
  - Quando vi è mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e le fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti.
  - Quando vi è mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto.
4. L' inammissibilità e/o l'improcedibilità di una proposta di deliberazione con la relazione previsionale e programmatica dovrà essere rilevata dal Responsabile del competente servizio e dal Responsabile del Servizio Finanziario rispettivamente in sede di espressione del parere di regolarità tecnica e di regolarità contabile, fermo restando la competenza ad assumere la decisione finale che resta in capo all' Organo deliberante.
5. In caso di parere tecnico- amministrativo e/o contabile negativo per mancato rispetto dei presupposti di coerenza con i programmi e progetti della relazione previsionale e programmatica, qualora la deliberazione venisse ugualmente adottata, le responsabilità amministrative e contabili fanno capo all'Organo deliberante.

## **Art.10**

### **Equilibri di bilancio**

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario dovrà segnalare, al Sindaco, al Presidente del consiglio, al Direttore Generale, al Segretario Generale, ed al Revisore dei Conti il costituirsi di situazioni che pregiudichino gli equilibri di bilancio, determinate da minori entrate non compensabili con maggiori entrate o con minori spese, esprimendo le proprie valutazioni e proposte atte alla ricostituzione degli equilibri. Segnala, inoltre, i fatti, atti e comportamenti di

cui è venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni che possono, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni patrimoniali all'Ente.

### **Art.11**

#### **Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi**

1. Entro il 30 settembre di ciascun anno il consiglio comunale provvede ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi di cui all'art.193 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267.
2. Allo scopo, almeno quindici giorni prima della seduta consiliare, la Giunta comunale acquisisce una relazione da parte dei Responsabili di Settore sullo stato di realizzazione degli obiettivi affidati loro con il PEG e predispone una relazione ricognitiva sull'argomento.

### **Art.12**

#### **Riconoscimento di legittimità di debiti fuori bilancio**

1. L'eventuale riconoscimento di legittimità di debiti fuori bilancio da parte del consiglio comunale nei limiti consentiti dalla legge, può avvenire in ogni momento anche contestualmente alla ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi di cui al precedente articolo o in sede di assestamento di bilancio da deliberare entro e non oltre il 30 novembre di ogni anno.

### **Art.13**

#### **Prelevamenti dal fondo di riserva**

1. Le deliberazioni della Giunta Comunale di utilizzo del fondo di riserva sono, di volta in volta, comunicate al Consiglio Comunale a cura dell'assessore al Bilancio entro sessanta giorni dalla loro adozione, mediante apposita notificazione effettuata ai consiglieri anche in allegato all'avviso di convocazione del consiglio comunale. Con detta notificazione si intende adempiuto all'obbligo di comunicazione previsto dall'art. 166, comma 2, del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267.
2. Il fondo può essere utilizzato ad incremento di stanziamenti di spesa corrente o in conto capitale, nei casi di insufficienza degli stessi od esigenze straordinarie.

### **Art.14**

#### **Accertamento delle entrate**

1. I Responsabili dei Settori che gestiscono servizi ai quali sono correlate specifiche entrate trasmettono al Responsabile del Servizio Finanziario idonea documentazione finalizzata alla annotazione contabile dell'accertamento. In mancanza di idonea documentazione concernente il credito, l'accertamento viene effettuato dal Responsabile del Servizio Finanziario, contestualmente alla riscossione del medesimo.
2. La trasmissione della documentazione di cui al precedente comma deve avvenire entro dieci giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento.
3. Nel caso in cui l'acquisizione di una entrata comporti oneri diretti ed indiretti, il Responsabile dell'entrata, provvede, contestualmente agli adempimenti di cui al comma 2, anche all'impegno delle relative spese.

### **Art.15**

#### **Riscossione**

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente, oppure direttamente dall'Ente attraverso appositi conti correnti postali, agenti contabili interni e servizio economato. La riscossione, in gestione diretta, può avvenire anche mediante strumenti elettronici o informatici, internet, P.O.S. ed altri strumenti consentiti dalla legge.

2. Gli ordinativi di incasso o reversali sono firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario o da chi ne fa le veci, in caso di assenza, così come previsto dal vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
3. La Giunta Comunale, con propria deliberazione, può disporre le modalità alla rinuncia ai crediti di modesto ammontare quando il costo delle operazioni di riscossione e versamento risulti superiore rispetto all'ammontare delle relative entrate.

## **Art.16**

### **Incaricati della riscossione**

1. Gli incaricati interni della riscossione delle entrate, (ad esclusione dell'Economo Comunale la cui gestione è disciplinata da specifico regolamento) versano le somme riscosse presso la tesoreria comunale almeno una volta ogni mese ed in particolare il riscosso del mese precedente dovrà effettuarsi entro il giorno 5 del mese successivo.

## **Art.17**

### **Impegni di spesa e visto di regolarità contabile**

1. I Responsabili dei Settori e/o dei Servizi, nell'ambito delle attribuzioni ad essi demandate dalla legge, dallo statuto, dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, adottano, con proprie determinazioni, atti di impegno nei limiti dei fondi previsti in bilancio ed assegnati con il PEG.
2. Le determinazioni sono registrate con data e con numero di registro generale e debbono contenere il numero di impegno debitamente registrato nello specifico intervento.
3. Le determinazioni, con la indicazione del numero di impegno, vanno trasmesse in originale al servizio finanziario il quale provvede ad apporre in calce alla determinazione il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Le stesse diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
4. Il servizio finanziario trasmette le determinazioni esecutive alla segreteria generale che provvede alla loro raccolta, conservazione e comunica periodicamente alla giunta comunale le determinazioni assunte.
5. Il Responsabile del Servizio Finanziario esprime il parere di regolarità contabile e di attestazione di copertura finanziaria su ogni proposta di deliberazione e su ogni determinazione comportante spese.
6. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto.
7. Il parere contrario deve essere adeguatamente motivato.
8. L'organo competente ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumerlo con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.
9. Il parere contabile contrario reso sulle deliberazioni assunte disattendendo il parere stesso, non impedisce l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni dei Responsabili dei Settori adottate in esecuzione. In tal caso esso conterrà il richiamo al parere espresso sulle deliberazioni.
10. Con le modalità di cui ai precedenti commi sono trasmessi al Responsabile del Servizio Finanziario i seguenti atti:
  - ◆ Atti di prenotazione impegni di spesa;
  - ◆ Atti di concessione di mutui a specifica destinazione per il finanziamento di spese in conto capitale e dei relativi contratti;
  - ◆ Atti di accertamento dell'avanzo di amministrazione;
  - ◆ Atti di accertamento delle entrate proprie;
  - ◆ Atti di sottoscrizione di prestiti obbligazionari;
  - ◆ Atti di accertamento di entrate a destinazione vincolata per legge;

## **Art.18**

### **Mandati di pagamento**

1. I mandati di pagamento sono firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario o da chi ne fa le veci, in caso di assenza, o di delega di funzioni, così come previsto dal vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

## **Art.19**

### **Affidamento del servizio di tesoreria**

1. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato con le modalità di legge mediante procedure ad evidenza pubblica, con i criteri di cui al decreto legislativo n.157/95 e successive modificazioni ed integrazioni alle quali potranno partecipare istituti di credito autorizzati ai sensi dell'art.10 del decreto legislativo n. 385/93, nonché gli altri soggetti di cui all'art. 108 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267 e in grado di garantire un servizio qualificato per esperienza acquisita nella particolare attività e per diffusione di sportelli nel territorio comunale.
2. Ai sensi dell' art. 210, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267 qualora siano motivati la convenienza e il pubblico interesse, il servizio tesoreria, può essere affidato in regime di proroga, per non più di una volta, al tesoriere in carica per un periodo di tempo non superiore a quello dell'originario affidamento.

## **Art.20**

### **Disciplina del servizio ed attività di riscossione delle entrate**

1. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario. Il Tesoriere concorda con il Ragioniere Capo i modelli necessari per il rilascio di dette quietanze.
2. Le entrate riscosse dal Tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.
3. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate al Servizio Finanziario quotidianamente su appositi elenchi.
4. La prova documentale delle riscossioni deve essere messa a disposizione su richiesta del Servizio Finanziario.
5. I depositi cauzionali definitivi per spese contrattuali e di gara, sono accettati dal Tesoriere in base a semplice richiesta dei presentatori e custoditi fino a quando non ne sia autorizzata la restituzione con regolare ordine del Comune comunicato per iscritto e sottoscritto dal soggetto autorizzato alla sottoscrizione dei mandati di pagamento.

## **Art.21**

### **Verifiche di cassa**

1. Il Sindaco o l' Assessore Delegato possono in qualsiasi momento procedere, con l'assistenza del Segretario Comunale e del Responsabile del Servizio Finanziario, ad autonome verifiche di cassa, al di là delle fattispecie espressamente ed obbligatoriamente previste dalla legge.
2. I Consiglieri comunali possono richiedere al Sindaco o all'Assessore Delegato, con giustificato motivo, di procedere a verifiche di cassa al di là delle fattispecie espressamente ed obbligatoriamente previste dalla legge.

## **Art.22**

### **Rendiconto di gestione**

1. Lo schema di rendiconto che, comprende il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio, e, corredato dalla relazione della Giunta di cui agli artt. 48 e 151, comma 6, del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267 , e' sottoposto entro il 20 maggio di ciascun anno

all'esame del Revisore dei Conti, ai fini della relazione di cui all'art. 239, comma 1, lett. d), del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267.

2. L'organo di revisione presenta la relazione di propria competenza entro i 20 giorni successivi.
3. In adempimento all'obbligo imposto dal 2° comma dell'art. 227 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267, la proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto medesimo, alla relazione della Giunta, alla relazione dell'organo di revisione e' messa a disposizione dei consiglieri comunali mediante deposito presso la Segreteria e contemporanea apposita comunicazione del Sindaco da notificare almeno 20 giorni prima della data di convocazione del Consiglio Comunale per l'approvazione del Rendiconto stesso.
4. Dell'avvenuta approvazione del Rendiconto il Responsabile del servizio finanziario dà comunicazione al Tesoriere.

### **Art.23**

#### **Completamento degli inventari e ricostruzione dello stato patrimoniale**

1. Nella prima fase di completamento degli inventari e di ricostruzione dello stato patrimoniale i beni mobili acquisiti dall'Ente da oltre un quinquennio si considerano interamente ammortizzati.
2. Il passaggio di categoria degli immobili da demanio al patrimonio, nonché dal patrimonio indisponibile al disponibile e viceversa, è disposto con provvedimento della Giunta Comunale.

### **Art.24**

#### **Beni non inventariabili**

1. Possono non essere inventariati (e quindi non sono valorizzati) i beni materiali ed oggetti di facile consumo o di valore unitario inferiore ad € 1.100,00 ( IVA esclusa) al momento dell'acquisto, quali il vestiario per il personale, attrezzi da lavoro o di normale dotazione degli automezzi, i beni di facile deteriorabilità, i materiali di cancelleria, gli stampati e la modulistica per gli uffici comunali, i combustibili, carburanti, attrezzature e materiali per la pulizia dei locali e degli uffici, ecc..

### **Art.25**

#### **Funzioni del Revisore dei Conti**

1. L'esercizio della revisione è svolto dal Revisore dei Conti, in conformità alla normativa vigente, allo Statuto e alle norme del presente regolamento.
2. Il Revisore dei Conti provvede alla ricognizione formale della gestione amministrativa, finanziaria, economica, contabile e fiscale dell'Ente, con i seguenti principali adempimenti:
  - ◆ Collaborazione alle funzioni di controllo del consiglio comunale esercitata mediante proposte;
  - ◆ Vigilanza sull'osservanza delle leggi, dello Statuto e dei Regolamenti comunali;
  - ◆ Pareri sulla proposta di bilancio di previsione e sui documenti allegati;
  - ◆ Parere sulle variazioni ed assestamenti di bilancio da esprimere entro cinque giorni dal ricevimento della proposta e della relativa documentazione; il parere è facoltativo, salvo esplicita richiesta della Giunta Comunale, sugli storni di fondi tra stanziamenti di bilancio appartenenti allo stesso Servizio e su prelevamenti dal fondo di riserva; nei casi di urgenza, tutti i pareri del Revisore potranno essere dati tramite telefax facendo poi seguire il documento originale;
  - ◆ Relazione sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto e sullo schema dello stesso;
  - ◆ Accertamento sulla regolare tenuta della contabilità finanziaria, economica e fiscale;
  - ◆ Ogni altro controllo, riscontro e referto previsto dalle vigenti disposizioni.

## **Art.26**

### **Decadenza del revisore dei conti**

1. Qualora il Revisore dei Conti non eserciti le proprie funzioni ininterrottamente per 6 mesi, a prescindere dalla causa, decadrà automaticamente dalla carica.
2. La pronuncia di decadenza di cui al comma 1<sup>^</sup> compete al consiglio comunale.

## **Art.27**

### **Espletamento delle funzioni e dei compiti del Revisore dei Conti**

1. Il Revisore dei Conti per l'espletamento delle funzioni e dei compiti attribuitigli si avvale del personale e delle strutture del servizio finanziario dell'Ente; riceve la convocazione del consiglio comunale con l'elenco degli oggetti iscritti e riceve l'elenco delle deliberazioni adottate dalla Giunta e dal Consiglio Comunale.

## **Art.28**

### **Controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e la qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione del Comune, l'efficacia ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.
2. Esso assume anche le funzioni del " servizio di controllo interno" di cui al D. Lgs. n. 165/01, Decreto legislativo n. 286/99 e art.147 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267.
3. La struttura organizzativa del controllo di gestione e dell'ufficio controllo di gestione è individuata dalla Giunta Comunale con apposito provvedimento. Con lo stesso provvedimento la Giunta Comunale individua anche i servizi per i quali intende attivare il controllo di gestione entro la data del 31 Dicembre di ogni anno.
4. Gli obiettivi di gestione dei servizi sono fissati nel piano esecutivo di gestione in modo da garantire la misurabilità dei risultati raggiunti. I Responsabili dei Settori e/o Servizi comunicano periodicamente all'Ufficio controllo di gestione i dati quali-quantitativi delle attività svolte.
5. L'Ufficio controllo di gestione, sulla base del piano esecutivo di gestione, verifica lo stato di attuazione degli obiettivi e valuta i risultati raggiunti in termini di efficacia , efficienza ed economicità.
6. Nel mese di aprile dell'anno successivo l'Ufficio controllo di gestione fornisce agli amministratori ed ai Responsabili dei Settori e/o Servizi il referto annuale sulla gestione dei servizi affidati.

# COMUNE DI APIRO

Provincia di Macerata

## PROPOSTA DI PROVVEDIMENTO

DA SOTTOPORRE AL :  CONSIGLIO  GIUNTA

NELLA SEDUTA DEL : 28 FEB. 2008

### OGGETTO

REGOLAMENTO DI CONTABILITA' - APPROVAZIONE

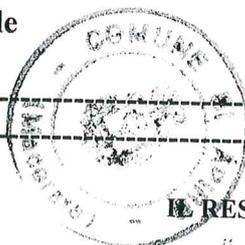
ART. 49 DEL D.Lgs. 18 AGOSTO 2000, N. 267 T.U.E.L.

PARERE in ordine alla regolarità tecnica della proposta:

Favorevole

Contrario

Li, 22 FEB. 2008



IL RESPONSABILE DI SETTORE

IL SERVIZIO COMUNALE

*D.ssa Stefania Botti*

*Stefania Botti*

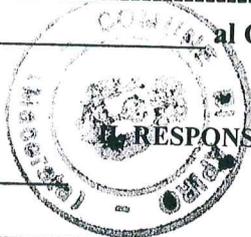
PARERE del Responsabile dell'Ufficio Ragioneria in ordine alla regolarità contabile della proposta:

Favorevole

Contrario

Imputazione spesa di Euro \_\_\_\_\_ al Cap. \_\_\_\_\_ Cod. \_\_\_\_\_ del B.P.

Li, 22 FEB. 2008



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

(Rag. Maria Pia Santoni)

*Maria Pia Santoni*

G.10/T.23

funz. 9

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE  
F.to MARIOTTI MARIO

IL SEGRETARIO  
F.to BOLLI STEFANIA

---

**ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE**

Prot. n. \_\_\_\_\_/A.P.

Si attesta che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi a partire dal 19-03-08.

Li, 19-03-08

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to BOLLI STEFANIA

---

**DICHIARAZIONE DI CONFORMITA`**

E` copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Li, 19-03-08

IL SEGRETARIO COMUNALE  
BOLLI STEFANIA



*Stefania Bolli*

---

**ESECUTIVITA`**

La presente deliberazione è divenuta esecutiva:

[ ] per decorrenza del termine di cui all' art. 134, comma 3, del D.L.vo 18-08-2000, n. 267;

Li,

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to BOLLI STEFANIA