



COMUNE DI QUINTO DI TREVISO

**REGOLAMENTO
DI CONTABILITA'**

INDICE

Capo I – Programmazione e bilanci

Art. 1 Soggetti della programmazione	pag. 5
Art. 2 Modalità di formazione del progetto di bilancio	pag. 5
Art. 3 Pubblicità del bilancio	pag. 6
Art. 4 Piano esecutivo di gestione	pag. 6
Art. 5 Variazioni al bilancio di previsione e al piano esecutivo di gestione	pag. 6
Art. 6 Fondo di riserva	pag. 6

Capo II – Gestione del bilancio

Art. 7 Fasi procedurali e competenze	pag. 7
Art. 8 Accertamento	pag. 7
Art. 9 Riscossione e versamento	pag. 7
Art. 10 Impegno delle spese	pag. 7
Art. 11 Parere di regolarità contabile e visto di regolarità contabile	pag. 8
Art. 12 Liquidazione documenti di spesa	pag. 8
Art. 13 Ordinazione di pagamento	pag. 9
Art. 14 Rendiconto della gestione	pag. 9
Art. 15 Debiti fuori bilancio	pag. 9

Capo III – Servizio di tesoreria

Art. 16 Affidamento del servizio	pag. 10
Art. 17 Operazioni di riscossione e pagamento	pag. 10
Art. 18 Gestione dei titoli e valori	pag. 10
Art. 19 Depositi per spese contrattuali, d’asta e cauzionali	pag. 10

Capo IV – Gestione patrimoniale

Art. 20 Inventario dei beni mobili	pag. 11
Art. 21 Consegnetari dei beni e relative responsabilità	pag. 11

Capo V – Revisione economico finanziaria

Art. 22 Attività dell’organo di revisione	pag. 12
Art. 23 Cessazione, decadenza e sostituzione del Revisore	pag. 12
Art. 24 Verifica straordinaria di cassa	pag. 12

Capo VI – Servizio di economato

Art. 25 Disciplina del servizio di economato	pag. 13
Art. 26 Fondo economale	pag. 14
Art. 27 Giornale di cassa	pag. 14
Art. 28 Discarico delle spese sostenute	pag. 14
Art. 29 Conto degli agenti contabili	pag. 14

Capo VII – Altre disposizioni

Art. 30 Improcedibilità ed inammissibilità delle proposte di deliberazioni	pag. 15
Art. 31 Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario	pag. 15
Art. 32 Controllo degli equilibri finanziari	pag. 15
Art. 33 Norme finali	pag. 16

CAPO I

PROGRAMMAZIONE E BILANCI

Articolo 1

Soggetti della programmazione

1. E' soggetto titolare della programmazione il Consiglio comunale, quale organo di indirizzo e di controllo in conformità a quanto dispongono il testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con decreto legislativo 18.08.2000, n. 267 e lo statuto comunale. A tal fine, il Consiglio comunale approva:
 - a) il bilancio annuale, il bilancio pluriennale e il documento unico di programmazione;
 - b) il rendiconto di gestione;
 - c) la verifica degli equilibri generali di bilancio;
 - d) l'assestamento generale di bilancio;
 - e) le variazioni di bilancio;
 - f) ogni altro atto di programmazione previsto per legge.
2. La Giunta comunale partecipa alla programmazione:
 - a) predisponendo gli schemi del bilancio annuale e pluriennale e del documento unico di programmazione;
 - b) approvando le variazioni di bilancio in via d'urgenza ed i prelievi dal fondo di riserva;
 - c) approvando il piano esecutivo di gestione e le sue variazioni.
3. Collaborano alla formazione degli strumenti programmatici:
 - a) il segretario comunale;
 - b) i responsabili dei settori.

Articolo 2

Modalità di formazione del progetto di bilancio

1. Il procedimento di formazione del bilancio di previsione e dei documenti di programmazione allegati inizia con la stesura, da parte dei responsabili di settore, di proposte di stanziamento di entrata ed uscita per il periodo considerato dal bilancio pluriennale.
2. Le proposte devono essere compatibili con le direttive e gli obiettivi di carattere generale formulati dall'amministrazione che costituiranno, se confermati nel processo di raggiungimento dell'equilibrio del bilancio di previsione, il nucleo principale degli obiettivi del documento unico di programmazione.
3. Il servizio finanziario, tenendo conto delle proposte di cui al primo comma, predispone i progetti di bilancio annuale e pluriennale che la Giunta comunale approva, unitamente al documento unico di programmazione, almeno venti giorni prima del termine fissato dalla legge per l'approvazione del bilancio e comunque almeno venti giorni prima della seduta consiliare di approvazione del bilancio.
4. Lo schema di bilancio di previsione, ed i documenti allegati, sono trasmessi al Revisore dei conti che ha a disposizione cinque giorni per esprimere il parere di cui all'articolo 239, comma primo, lettera b) del decreto legislativo n. 267/2000.
5. Lo schema di bilancio annuale e pluriennale di previsione, il documento unico di programmazione, unitamente agli allegati ed al parere del Revisore, sono depositati nell'ufficio di segreteria, a disposizione dei consiglieri almeno quindici giorni prima della seduta prevista per la

loro approvazione. L'avvenuto deposito è comunicato ai consiglieri comunali. Entro i successivi sette giorni dall'avvenuto deposito, i consiglieri comunali possono presentare in forma scritta, nel rispetto dei principi contabili e senza determinare squilibri di bilancio, emendamenti agli schemi di bilancio sui quali saranno resi i pareri previsti per la proposta di bilancio.

6. La conoscenza consolidata dei risultati globali delle gestioni di cui all'articolo 152, comma secondo, del decreto legislativo 267/2000 viene assicurata con le modalità previste dall'articolo 172, primo comma – lett. a), di tale decreto.

Articolo 3

Pubblicità del bilancio

1. Al fine di assicurare ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati, il responsabile del servizio finanziario ne darà pubblicità, mediante avviso sul proprio sito internet, entro dieci giorni dall'intervenuta esecutività della delibera di approvazione e chiunque lo richieda potrà consultare la documentazione relativa al bilancio medesimo.

Articolo 4

Piano esecutivo di gestione

1. Sulla base del bilancio preventivo annuale deliberato dal Consiglio comunale, la Giunta comunale approva il piano esecutivo di gestione, determinando gli obiettivi di gestione e affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili di settore.
2. Il piano esecutivo di gestione, in relazione agli obiettivi in esso contenuti, costituisce il documento di programmazione di riferimento per la valutazione delle prestazioni del personale dipendente ed è, altresì, supporto per l'attività di controllo di gestione.

Articolo 5

Variazioni al bilancio di previsione e al piano esecutivo di gestione

1. Il responsabile del settore, qualora valuti necessaria una modifica della dotazione assegnata la propone con una relazione scritta, dettagliata e motivata, indirizzata alla Giunta comunale e al responsabile del servizio finanziario.
2. La Giunta comunica al Consiglio comunale, nella prima riunione utile successiva, l'avvenuta approvazione di variazioni del bilancio di previsione di cui all'art. 175, comma 5-bis del decreto legislativo 267/2000.

Articolo 6

Fondo di riserva

1. L'utilizzo del fondo di riserva avviene con deliberazione di Giunta sino al 31 dicembre di ogni anno da comunicare al Consiglio Comunale nella prima riunione utile successiva.

CAPO II

GESTIONE DEL BILANCIO

Articolo 7

Fasi procedurali e competenze

1. La gestione delle risorse finanziarie di entrata, in tutte le sue fasi, spetta ai responsabili di settore nell'ambito delle competenze individuate nel piano esecutivo di gestione.
2. Compete ai responsabili di settore:
 - a) emettere gli atti amministrativi per l'accertamento e la riscossione dei corrispondenti crediti al fine di garantirne il puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione;
 - b) diramare tempestivamente gli inviti e le diffide di pagamento ai creditori morosi;
 - c) nel caso di esito negativo del secondo invito di pagamento, procedere con le modalità previste dalla legge per ottenere il pagamento;
 - d) verificare, alla chiusura di ogni esercizio, i titoli giuridici che permettono la conservazione tra i residui attivi delle somme accertate e non riscosse.

Articolo 8

Accertamento

1. L'accertamento dell'entrata avviene sulla base dell'idonea documentazione acquisita dal responsabile del settore nell'ambito delle proprie competenze. Il responsabile è tenuto a trasmettere la documentazione medesima, entro quindici giorni dall'acquisizione, al servizio finanziario, che provvederà all'annotazione nelle scritture contabili di entrata.
2. In caso di mancanza di idonea documentazione concernente il credito, l'accertamento viene effettuato contestualmente alla riscossione del medesimo.
3. Nel caso in cui l'acquisizione di un'entrata comporti oneri diretti od indiretti il responsabile del settore provvede, contestualmente agli adempimenti di cui al comma 1, anche all'impegno delle relative spese.

Articolo 9

Riscossione e versamento

1. La sottoscrizione dell'ordinativo di incasso è attribuita al responsabile del servizio finanziario.
2. Gli incaricati interni della riscossione delle entrate versano le somme riscosse presso la tesoreria comunale con cadenza mensile, fatti salvi termini diversi fissati nel provvedimento di incarico, in ragione dell'ammontare degli importi riscossi, o da eventuali norme specifiche vigenti.

Articolo 10

Impegno delle spese

1. All'impegno di spesa si applicano le disposizioni vigenti in materia.

2. Spetta ai responsabili dei settori, nell'ambito delle proprie competenze e sulla base degli obiettivi di gestione e delle direttive disposte dalla Giunta, la predisposizione e la sottoscrizione dei relativi provvedimenti attuativi di impegno di spesa, definiti dalla legge "determinazioni".
3. Ciascun responsabile di settore predisporre e sottoscrive la determinazione, con l'indicazione degli elementi contabili necessari e la trasmette al servizio finanziario.

Articolo 11

Parere di regolarità contabile e visto di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile riferito alle proposte di deliberazioni attiene ai riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio del Comune derivanti dalla adozione della deliberazione.
2. Nelle proposte di deliberazione il parere di regolarità contabile deve seguire quello di regolarità tecnica.
3. Ai fini dell'apposizione del visto di regolarità contabile sulle determinazioni, la verifica riguarda:
 - a) il rispetto delle competenze proprie dei soggetti che adottano i provvedimenti;
 - b) la regolarità della documentazione;
 - c) il corretto riferimento del contenuto della spesa alla previsione di bilancio annuale e al bilancio pluriennale;
 - d) la realizzazione degli eventuali accertamenti di entrata vincolata che finanziano la spesa;
 - e) l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione.
4. Il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e il visto di regolarità contabile sulle determinazioni possono essere apposti anche in forma digitale.

Articolo 12

Liquidazione documenti di spesa

1. Alla liquidazione delle spese si applicano le disposizioni di cui all'art. 184 del decreto legislativo n. 267/2000 e le altre norme vigenti in materia.
2. Le fatture o i documenti contabili equivalenti che attestano l'avvenuta cessione di beni, lo stato di avanzamento di lavori, la prestazione di servizi nei confronti dell'ente sono protocollate attraverso specifico software e sono annotate, entro 10 giorni, nel registro informatico delle fatture ricevute secondo le modalità previste dall'art. 42 del decreto legge 24 aprile 2014, n. 66, convertito in legge, con modificazioni, dalla legge 23 giugno 2014, n. 89.
3. La liquidazione in formato elettronico dei documenti di spesa è disposta attraverso specifica procedura informatica e con l'apposizione della firma digitale da parte del responsabile del competente settore o dal suo sostituto.
4. L'atto di liquidazione non necessariamente deve avere la forma e la numerazione del registro delle determinazioni; le spese che richiedono particolari valutazioni e specificazioni devono invece essere liquidate con apposito provvedimento di liquidazione.
5. Il responsabile del servizio finanziario, su comunicazione del responsabile di settore competente, procede alla riduzione degli impegni assunti nel corso dell'esercizio nei casi in cui la connessa attività di spesa risulti definitivamente conclusa con l'erogazione di somme complessivamente inferiori a quelle impegnate.

6. Il servizio finanziario effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli ed i riscontri amministrativi e contabili sugli atti di liquidazione. L'attestazione degli avvenuti controlli e riscontri favorevoli si ha con la sottoscrizione del mandato di pagamento.

Articolo 13

Ordinazione di pagamento

1. La sottoscrizione del mandato di pagamento è attribuita al responsabile del servizio finanziario.
2. Con richiesta firmata dal responsabile del servizio finanziario, il tesoriere potrà effettuare quei pagamenti urgenti e indilazionabili, il cui ritardo potrebbe arrecare grave danno all'ente. Tali richieste avranno pertanto temporaneamente valore sostitutivo del mandato di pagamento da emettersi nei termini di legge.

Articolo 14

Rendiconto della gestione

1. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto della gestione e lo schema del rendiconto, approvati dalla Giunta, sono trasmessi al Revisore per redigere la propria relazione secondo le disposizioni di legge.
2. Lo schema del rendiconto, unitamente alla relazione della Giunta, alla relazione dell'organo di revisione ed agli altri allegati previsti dalla legge, è messo a disposizione dei consiglieri, con comunicazione formale ai medesimi, almeno venti giorni prima della seduta prevista per la sua approvazione.

Articolo 15

Debiti fuori bilancio

1. Ogni responsabile di settore, in relazione alle competenze assegnate, è tenuto a rilevare l'esistenza di debiti fuori bilancio ed a predisporre i conseguenti atti da trasmettere al servizio finanziario.
2. Qualora si debba provvedere al riconoscimento della legittimità di debiti fuori bilancio, l'organo consiliare adotta il relativo provvedimento indicando i mezzi di copertura.
3. La proposta di deliberazione per il riconoscimento e finanziamento di debiti fuori bilancio è sottoposta all'organo consiliare per l'approvazione nella prima seduta utile.

CAPO III
SERVIZIO DI TESORERIA

Articolo 16

Affidamento del servizio

1. L'affidamento del servizio viene effettuato mediante procedura ad evidenza pubblica consistente in una gara ispirata ai principi di trasparenza, imparzialità e buon andamento, aperta ai soggetti di cui all'art. 208 del decreto legislativo n. 267/2000 che abbiano o si impegnino ad aprire almeno uno sportello nel territorio comunale.

Articolo 17

Operazioni di riscossione e pagamento

1. Nella convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria deve essere previsto che la fornitura dei modelli e delle procedure informatiche connessi alle operazioni di riscossione è a carico del tesoriere. La modulistica e le procedure da utilizzare devono essere preventivamente approvate dal responsabile del servizio finanziario.
2. La registrazione delle entrate deve essere eseguita quotidianamente sul giornale di cassa. Le riscossioni in attesa dell'emissione di ordinativi di incasso, sono registrate come entrate provvisorie restando, comunque, a carico del tesoriere l'obbligo di annotare la causale dell'incasso.
3. Il tesoriere deve comunicare le operazioni di riscossione e di pagamento eseguite mediante trasmissione giornaliera, anche con modalità informatica, di copia stralcio del giornale di cassa o documento similare.

Articolo 18

Gestione dei titoli e valori

1. La consegna, lo scarico e la restituzione dei titoli e valori di proprietà del Comune o di terzi sono sempre effettuati in base a formali disposizioni dell'amministrazione, con l'unica eccezione per la gestione dei depositi di cui al successivo articolo.

Articolo 19

Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

1. I depositi di terzi sono custoditi dal tesoriere fino a quando non ne sia autorizzata, dal responsabile del settore competente per materia, la restituzione da comunicarsi al tesoriere e al beneficiario.

CAPO IV
GESTIONE PATRIMONIALE

Articolo 20

Inventario dei beni mobili

1. Non sono iscritti negli inventari i beni di facile consumo ed i beni mobili durevoli di valore unitario inferiore a cinquecento euro.
2. Per i beni mobili inventariati divenuti inutilizzabili il consegnatario provvede ad emettere formale nota di scarico che indica precisamente il bene, le cause e le modalità della dismissione.
3. La cessione o devoluzione in beneficenza, o distruzione dei materiali di cui al comma 2 è decisa dalla Giunta comunale con propria deliberazione.
4. I beni da dismettere, per i quali si preveda di ricavare un introito, verranno ceduti al migliore offerente dandone adeguata pubblicità. Se risulta oggettivamente più conveniente, il bene può essere ceduto in fase di acquisto di altro bene in sostituzione dello stesso, a cura del responsabile del Settore preposto per l'acquisto.

Articolo 21

Consegnatari dei beni e relative responsabilità

1. I beni mobili devono essere dati in carico ad appositi consegnatari individuati fra i dipendenti dell'ente, al concessionario o gestore ad altro titolo del servizio.
2. I consegnatari individuati sono tenuti alla puntuale e precisa sorveglianza sul corretto utilizzo, conservazione e manutenzione dei beni loro assegnati.
3. Nei casi di perdita, anche per furto, o deterioramento di beni loro assegnati, i consegnatari dovranno darne comunicazione al responsabile della tenuta dell'inventario. Essi provvedono inoltre a denunciare all'Autorità di polizia competente i casi di furto o vandalismo.
4. Le mancanze, deterioramento o diminuzioni quantitative di cose mobili avvenuti per cause di furto o di forza maggiore non sono imputabili ai consegnatari se essi esibiscono le opportune giustificazioni e comprovano che non è loro imputabile il danno.
5. Non ha luogo il scarico quando i consegnatari abbiano usato irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture corrispondenti, nelle spedizioni o nel ricevimento delle cose mobili e nella conservazione dei beni loro assegnati. In questo caso il consegnatario rifonderà all'ente il corrispondente valore.
6. I consegnatari sono tenuti all'aggiornamento annuale degli elenchi loro assegnati ed alla comunicazione di tutte le variazioni che possono aver dato luogo a incremento o decremento dei valori dei beni inventariati al fine di permettere il regolare aggiornamento dell'inventario da parte del servizio finanziario.
7. Nell'ipotesi di cessazione, totale o parziale, dalla funzione di consegnatario viene redatto un verbale di consegna dei beni in contraddittorio con il successore.

CAPO V
REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Articolo 22

Attività dell'organo di revisione

1. Il Revisore contabile, nell'esercizio delle sue funzioni:
 - a) può accedere agli atti e documenti del Comune tramite richiesta anche verbale al Segretario od ai responsabili dei settori. Tali atti e documenti sono messi a disposizione nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;
 - b) partecipa, quando invitato, alle sedute del Consiglio Comunale o della Giunta in ordine a specifici fatti di gestione ed ai rilievi dallo stesso mossi all'operato dell'amministrazione;
 - c) su richiesta dell'amministrazione o del responsabile del servizio finanziario, esprime pareri su particolari oggetti aventi risvolti economico-finanziari.
2. Per l'espletamento delle funzioni e dei compiti attribuitigli il Revisore si avvale di strutture e mezzi messi a disposizione dal responsabile del servizio finanziario.

Articolo 23

Cessazione, decadenza e sostituzione del Revisore

1. Il Revisore cessa dall'incarico, oltre che nei casi previsti per legge, qualora sia impossibilitato a svolgere l'incarico per almeno sei mesi continuativi.
2. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di revoca per inadempienza, di dimissioni dall'incarico, ovvero quando sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi trenta giorni dalla comunicazione effettuata dal responsabile del servizio finanziario.

Articolo 24

Verifica straordinaria di cassa

1. In occasione del mutamento della persona del Sindaco si provvede alla verifica straordinaria di cassa alla presenza di:
 - a. Sindaco che cessa dalla carica e che assume la carica;
 - b. Organo di revisione;
 - c. Responsabile del servizio finanziario;
 - d. Segretario comunale.
2. La verifica di cui al comma precedente è disposta, di norma, entro trenta giorni dall'insediamento del Sindaco.

CAPO VI
SERVIZIO DI ECONOMATO

Articolo 25

Disciplina del servizio di economato

1. Presso il Comune è istituito il servizio di economato collocato nel settore economico finanziario e coordinato dal responsabile del servizio finanziario.
2. A servizio è preposto un dipendente incaricato con apposito atto di nomina del Sindaco che assume la qualifica di economo e le responsabilità dell'agente contabile di diritto.
3. L'economo provvede di norma alla riscossione:
 - dei diritti di segreteria e rimborso stampati e copie di vari servizi comunali;
 - dei proventi di servizi pubblici qualora sia autorizzato da apposito provvedimento;
 - dei proventi concernenti la concessione in uso di beni mobili e immobili dell'ente;
 - di altre entrate di lieve entità previa richiesta del responsabile del settore competente.
4. L'economo provvede all'effettuazione delle spese di ufficio di importo non superiore a cinquecento euro su impegni assunti dal responsabile di servizio finanziario.
5. L'economo provvede al pagamento di somme non superiori a cinquecento euro, preventivamente impegnate dai responsabili dei settori, per fronteggiare necessità di immediata disponibilità di cassa non risolvibili con l'iter ordinario previsto dall'art. 10 del presente regolamento.
6. Nei limiti di spesa di cui al comma precedente, il pagamento in contanti può essere eseguito, previa richiesta del responsabile del settore competente, su presentazione di documenti di spesa non soggetti alla scissione dei pagamenti prevista dalla legge 190/2014, nelle seguenti ipotesi:
 - a. acquisto, riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature;
 - b. acquisto di stampati, modulistica, libri, software, pubblicazioni tecnico-scientifiche, cancelleria e materiali di consumo per il funzionamento degli uffici di modico valore;
 - c. spese per riproduzioni grafiche, riproduzioni di disegni, rilegatura volumi;
 - d. spese postali e telegrafiche, per l'acquisto di carte e valori bollati, per spedizioni a mezzo servizio ferroviario, postale o corriere;
 - e. spese per riparazione, manutenzione o recupero di automezzi dell'Ente, spese per tasse di proprietà, nonché per l'acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
 - f. spese per pubblicità legale;
 - g. spese derivanti da contratti pubblici stipulati nell'interesse dell'Amministrazione;
 - h. diritti di segreteria e altri eventuali diritti nel rispetto delle norme di legge;
 - i. ispezioni presso la Conservatoria dei registri immobiliari, oneri tributari e canoni in genere relativi al demanio o patrimonio comunale;
 - j. depositi cauzionali;
 - k. somme per interventi a carattere assistenziale;

7. I limiti di importo delle spese di cui ai commi 5 e 6 del presente articolo, possono essere superati per le seguenti tipologie di spese:
 - spese contrattuali (spese di registrazione, bollo, trascrizione dei contratti stipulati dal Comune, diritti di segreteria e varie);
 - pagamento tassa di proprietà automezzi;
 - oneri tributari in genere relativi al demanio o patrimonio comunale, ecc.
8. I pagamenti effettuati con le modalità di cui al presente articolo non sono assoggettati agli obblighi in materia di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 136/2010.
9. Per le spese di cui al presente articolo non è richiesta la certificazione di regolarità contributiva.

Articolo 26

Fondo economale

1. Per provvedere al pagamento delle spese rientranti nella sua competenza sarà emesso a favore dell'economista, all'inizio di ogni esercizio finanziario, un mandato di anticipazione di duemila euro sul relativo fondo stanziato a bilancio.
2. Il fondo economale può essere gestito con deposito presso il tesoriere o gli uffici comunali approntando idonei sistemi di sicurezza.
3. Per i pagamenti da effettuarsi sulle anticipazioni, l'economista provvederà con buoni contenenti il numero progressivo, la data, l'importo, l'oggetto, il beneficiario, il capitolo, il numero di impegno e la firma dell'economista.

Articolo 27

Giornale di cassa

1. L'economista provvede alla tenuta di un giornale di cassa nel quale vengono registrate tutte le operazioni di versamento e di riscossione effettuate giorno per giorno.

Articolo 28

Discarico delle spese sostenute

1. Periodicamente, in relazione anche alle esigenze di disponibilità del fondo, comunque non oltre ogni trimestre, sarà cura dell'economista richiedere il rimborso delle somme anticipate e dei buoni di pagamento debitamente quietanzati e corredati dalla documentazione di spesa relativa.

Articolo 29

Conti degli agenti contabili

1. Il Sindaco nomina con proprio atto i dipendenti che svolgono funzioni di agente contabile.
2. Entro il giorno dieci di ogni mese gli agenti contabili provvedono al versamento alla tesoreria comunale delle somme relative alle riscossioni del mese precedente.
3. L'economista, il consegnatario di beni e gli agenti contabili interni ed esterni rendono il conto della propria gestione entro il mese di gennaio di ciascun anno su apposito modello predisposto secondo i requisiti previsti dalla normativa vigente.

CAPO VII

ALTRE DISPOSIZIONI

Articolo 30

Improcedibilità ed inammissibilità delle proposte di deliberazioni

1. Ai fini dell'articolo 170, comma settimo, del decreto legislativo n. 267/2000, relativo all'incoerenza delle proposte di deliberazioni della Giunta o del Consiglio con il documento unico di programmazione:
 - a) l'improcedibilità si ha nel caso in cui la proposta di deliberazione viene ritirata prima di essere esaminata e discussa dall'organo competente;
 - b) l'inammissibilità si riferisce ad una proposta di deliberazione esaminata e discussa ma giudicata non coerente con le linee di azione individuate dal documento unico di programmazione.

Articolo 31

Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario

- 1 Il responsabile del servizio finanziario segnala, obbligatoriamente per iscritto, al Sindaco, al Segretario, al Revisore dei conti, nonché alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei conti, fatti e valutazioni inerenti la gestione delle entrate o delle spese correnti che possano costituire situazioni - non compensabili da maggiori entrate o minori spese - tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio. La segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.

Articolo 32

Controllo degli equilibri finanziari

- 1 Il Consiglio Comunale provvede entro il 31 luglio ed entro il 30 novembre di ogni anno, tramite specifica deliberazione, a dare atto del permanere degli equilibri generali di bilancio o, in caso di accertamento negativo, ad adottare contestualmente le misure, i provvedimenti e le iniziative di cui all'articolo 193, secondo comma, del decreto legislativo n. 267/2000.
- 2 Il controllo sugli equilibri finanziari del bilancio annuale e pluriennale, anche in relazione alla ricognizione di cui al comma precedente, è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del responsabile dei servizi finanziari e con la vigilanza del Revisore dei conti.
- 3 Sulla base della documentazione agli atti nonché delle ulteriori informazioni eventualmente acquisite dai responsabili di Settore, il responsabile del servizio finanziario redige un breve verbale, nel quale descrive le attività svolte per la verifica del permanere di tutti gli equilibri previsti dalla parte II del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267. In particolare, il controllo è volto a monitorare il permanere degli equilibri seguenti, sia della gestione di competenza che della gestione dei residui:
 - equilibrio tra entrate e spese complessive;
 - equilibrio tra entrate correnti e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di capitale delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari;
 - equilibrio tra entrate straordinarie e spese in conto capitale;
 - equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;

- equilibrio tra entrate a destinazione vincolata e correlate spese;
 - equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti.
- 4 Il verbale del responsabile del servizio finanziario di cui al comma precedente, a seguito della descrizione delle attività di controllo svolte, deve attestare il permanere degli equilibri finanziari.
 - 5 Il verbale è trasmesso al Revisore dei conti, al Sindaco e al Segretario comunale.
 - 6 Qualora la gestione di competenza o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari, il responsabile del servizio finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie normate dall'articolo 153, comma 6 del decreto legislativo n. 267/2000.
 - 7 Nel caso siano evidenziate condizioni di squilibrio finanziario, la Giunta dovrà proporre all'Organo consiliare le iniziative da intraprendere per ristabilire le condizioni di equilibrio del bilancio.
 - 8 Entro trenta giorni dalla proposta di cui al comma precedente il Consiglio dovrà assumere i propri provvedimenti in merito.

Articolo 33

Norme finali

1. Il presente regolamento entra in vigore ad intervenuta esecutività della deliberazione approvativa.
2. Con l'entrata in vigore del presente regolamento cessa di avere efficacia il precedente regolamento di contabilità.
3. Sono da intendersi abrogate tutte le disposizioni regolamentari non compatibili con i principi e le norme contenute nel presente Regolamento.