



COMUNE DI MASSANZAGO
PROVINCIA DI PADOVA

Sub A)
ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DI G.G./C.C.
N. 21 DEL 30.04.2013



IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa Nadia Celeghin



REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ
APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 21 DEL 30.04.2013

SOMMARIO

CAPO I: PROGRAMMAZIONE E BILANCI

ART.1- Soggetti della programmazione.	Pag. 4;
ART.2- Modalità di formazione del progetto di bilancio.	Pag. 4;
ART.3- Pubblicità del bilancio.	Pag. 5;
ART. 4-Piano esecutivo di gestione.	Pag. 5;
ART.5- Variazione al bilancio di previsione ed al piano esecutivo di gestione.	Pag.5;
ART. 5/Bis – Controllo equilibri finanziari	Pag. 5;
ART.6- Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi.	Pag.6;
ART.7- Fondo di riserva.	Pag.6;

CAPO II; Gestione del bilancio

ART. 8-Fasi procedurali e competenze.	Pag. 7;
ART. 9- Accertamento.	Pag.7;
ART. 10- Versamento.	Pag.7;
ART. 11- Impegno delle spese.	Pag.7;
ART. 12-Parere di regolarità contabile e attestazione di copertura finanziaria.	Pag.8;
ART. 13-Liquidazione.	Pag.8;
ART 14- Ordinanza di pagamento.	Pag.8;
ART. 15-Rendiconto della gestione	Pag.8;
ART. 16-Debiti fuori bilancio.	Pag.9;

CAPO III: Servizio di tesoreria

ART. 17-Affidamento del servizio.	Pag.9;
ART. 18-Operazione di riscossione e di pagamento.	Pag.9;
ART.19- Gestione di titoli e valori.	Pag.9;
ART.20- Depositi spese contrattuali, d'asta e cauzione.	Pag.9;

CAPO IV: Gestione patrimoniale.

ART. 21-Inventario dei beni mobile. Pag.10;

ART.22- Consegnetari beni e relative responsabilità. Pag.10;

CAPO V Revisione economica finanziaria

ART. 23-Attività dell'organo di revisione. Pag.11;

ART.24- Espletamento delle funzioni e dei compiti. Pag.11;

ART. 25-Limiti degli incarichi, decadenza, cessazione e sostituzione dei revisori. Pag.11;

ART. 26-Sedute del collegio di revisione. Pag.12;

CAPO IV :Servizio di economato

ART. 27-disciplina del servizio di economato. Pag.12;

ART. 28-Fondo economale. Pag.12;

ART. 29-Giornale di cassa. Pag.13;

ART. 30-Discarico delle spese sostenute. Pag.13;

CAPO VII: Altre disposizioni

Art.31- Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario. Pag.13;

Art.32- Improcedibilità ed inammissibilità delle proposte di deliberazioni. Pag.13;

Art.33-Controllo di gestione. Pag.14;

Art.34- Abrogazione. Pag.14;

Art.35- Norme di rinvio. Pag.14;

CAPO I

Programmazione e Bilanci

Articolo I

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 la relazione previsionale e programmatica;
 - b. il rendiconto di gestione;
 - c. la verifica dello stato di attuazione dei programmi;
 - d. l'assestamento generale di bilancio;
 - e. le variazioni di bilancio;
 - f. ogni altro atto di programmazione previsto dalla legge.
2. La giunta comunale partecipa alla programmazione:
 - a) predisponendo gli schemi del bilancio annuale e pluriennale e della relazione previsionale e programmatica;
 - 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. Collaborando alla formazione degli strumenti programmatici;
 - il segretario comunale e, se nominato, il direttore generale, nell'ambito delle competenze agli stessi attribuite;
 - i funzionari titolari di posizioni organizzative.

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 servizio di proposte di stanziamento di entrata ed uscita, per il periodo considerato dal bilancio pluriennale, relative ai servizi di propria competenza.
2. Le proposte devono essere compatibili con le direttive e gli obbiettivi di carattere generale, formulati dall'amministrazione, che costituiranno, se confermati nel processo di raggiungimento dell'equilibrio del bilancio di previsione, il nucleo principale degli obbiettivi della relazione previsionale e programmatica.
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 alla relazione previsionale e programmatica, 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 di bilancio.
4. Lo schema di bilancio di previsione, ed i documenti allegati, sono trasmessi al collegio dei revisori che ha a disposizione cinque giorni per esprimere il parere di cui all'art.239, comma primo, lettera b) del T.u.e.l..

5. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale, unitamente agli allegati ed al parere del collegio dei revisori, sono presentati all'organo consiliare, mediante comunicazione formale, ad ogni consigliere, di deposito presso l'Ufficio Ragioneria, almeno venti giorni prima della seduta prevista per la loro approvazione. Entro i successivi dieci giorni dalla comunicazione di deposito i consiglieri possono presentare, in forma scritta e nel rispetto dei principi contabili 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 l'art. 152 - comma secondo del T.u.e.l. viene assicurata allegando al bilancio dell'ente gli atti di cui all'art. 172 - comma primo lettera b) del T. u. e. l..

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 pubblico, entro dieci giorni dall'intervenuta esecutiva 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 servizio.
2. Il piano esecutivo di gestione costituisce il principale punto di riferimento per la valutazione delle prestazioni dei responsabili di servizio effettuata dal nucleo di valutazione e contiene gli elementi tecnici per attivare il controllo di gestione.

Articolo 5 **Variazioni al bilancio di previsione ed al piano esecutivo di gestione**

- Il responsabile del servizio, qualora valuti necessaria una modifica della dotazione assegnata la propone con una relazione scritta, dettagliata e motivata, indirizzata alla giunta comunale ed al responsabile del servizio finanziario.

Articolo 5/bis **Controllo equilibri finanziari**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari di bilancio è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario e con la vigilanza del Revisore dei Conti;
2. Nell'esercizio di tali funzioni il Responsabile del servizio Finanziario agisce in autonomia nei limiti delle norme in materia.
3. A tal fine con cadenza quadrimestrale ciascun responsabile di Settore dovrà far pervenire al Responsabile del Servizio Finanziario, apposita relazione dalla quale emergano:
 - l'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni) dei capitoli affidategli con il Peg;
 - l'andamento della gestione dei residui attivi e residui passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito. In particolare la verifica dei RESIDUI ATTIVI dovrà

riguardare l'effettiva riscuotibilità del credito e le ragioni per le quali lo stesso non è stato riscosso in precedenza;

- l'andamento della gestione di cassa con particolare riferimento alle entrate a specifica destinazione. Tale verifica dovrà proiettarsi fino alla chiusura dell'esercizio, considerando anche l'evoluzione degli incassi e dei pagamenti che si perfezioneranno nel periodo di riferimento;
- 4. Sulla scorta delle informazioni pervenute, il responsabile del Servizio Finanziario predisporrà apposita relazione conclusiva per il Sindaco, la Giunta Comunale ed il Segretario Comunale, con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'ente e delle ripercussioni ai fini del rispetto dei vincoli imposti dal " patto di stabilità" interno, nonché relativamente allo stato di indebitamento;
- 5. La relazione di cui al punto precedente sarà comunicata al Revisore dei Conti il quale potrà formulare eventuali osservazioni e proposte nel termine di cinque giorni dalla avvenuta ricezione.
- 6. Successivamente la Giunta Comunale prenderà atto delle condizioni di equilibrio con apposito provvedimento che sarà comunicato al Consiglio Comunale.
- 7. Nel caso, invece, siano evidenziate condizioni di squilibrio finanziario, la Giunta Comunale dovrà proporre al Consiglio Comunale le iniziative da intraprendere per ristabilire le condizioni di equilibrio di bilancio.
- 8. Entro 30 (trenta) giorni dall'adozione del provvedimento di cui al punto precedente il Consiglio Comunale dovrà assumere i propri provvedimenti in merito.
- 9. Le verifiche di cui al presente articolo dovranno riguardare anche le implicazioni finanziarie e patrimoniali sul bilancio comunale derivanti dall'andamento economico/finanziario degli organismi gestionali esterni, valutando altresì:
 - a) coerenza dell'attività societaria rispetto alla missione istituzionale dell'Ente e all'effettiva produzione di servizi di interesse generale;
 - b) costi/benefici
 - c) appropriatezza del modulo gestionale;
 - d) comparazione dei vantaggi e degli svantaggi con risparmi/costi/risultati offerti da possibili moduli alternativi;
 - e) capacità della gestione di perseguire in modo efficace, economico ed efficiente, in un'ottica di lungo periodo, i risultati assegnati, anche in termini di promozione economica e sociale;

Articolo 6

Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi

1. Successivamente all'approvazione del rendiconto della gestione e comunque entro il mese di settembre di ciascun anno il consiglio comunale provvede ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi.

Articolo 7

Fondo di riserva

1. L'utilizzo del fondo di riserva avviene con deliberazione di giunta comunale da comunicare al consiglio comunale nella prima riunione utile successiva.

CAPO II

Gestione del bilancio

Articolo 8

Fasi procedurali e competenze

1. La gestione delle risorse finanziarie di entrata, in tutte le sue fasi, spetta ai responsabili di servizio, nell'ambito delle competenze individuate nel piano esecutivo di gestione.
2. Compete ai responsabili di servizio:
 - 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;
 - diramare tempestivamente gli inviti e le diffide di pagamento ai creditori morosi;
 - nel caso di esito negativo del secondo invito di pagamento, si procederà con le modalità previste dalla legge per ottenere il pagamento
 - verificare, alla chiusura di ogni esercizio, i titoli giuridici che permettono la conservazione tra i residui attivi delle somme accertate e non riscosse.

Articolo 9

Accertamento

1. L'accertamento dell'entrata avviene sulla base dell'idonea documentazione acquisita dal responsabile del servizio 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 in 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 servizio provvede, contestualmente agli adempimenti di cui al comma 1, anche all'impegno delle relative spese.

Articolo 10

Versamento

1. Gli incaricati interni della riscossione delle entrate versano le somme riscosse presso la tesoreria comunale almeno una volta al mese e comunque ogni qualvolta si raggiunga la somma di cinquecento Euro, fatti salvi termini diversi fissati nel provvedimento di incarico o da eventuali norme specifiche vigenti.

Articolo 11

Impegno delle spese

1. All'impegno di spesa si applicano le disposizioni vigenti in materia.
2. Spetta ai responsabili dei servizi, nell'ambito delle proprie competenze e sulla base degli obiettivi di gestione e delle direttive disposte dalla giunta comunale, la predisposizione e la sottoscrizione dei relativi provvedimenti attuativi di impegno di spesa, definiti dalla legge "determinazioni".
3. Ciascun responsabile di servizio predispone e sottoscrive la determinazione, con l'indicazione degli elementi contabili necessari e la trasmette al servizio finanziario.
4. Gli atti di cui all'art. 183 - comma terzo, quinto e sesto del T. u. e. l. sono trasmessi in copia, entro venti giorni dall'assunzione o ricezione, al servizio finanziario che provvederà ai conseguenti adempimenti.

Articolo 12

Parere di regolarità contabile e attestazione di copertura finanziaria

1. Al fine di rendere il parere di regolarità contabile e il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di cui rispettivamente, agli art 49-comma primo e 151-comma quarto del T.u.e.l. il responsabile del servizio finanziario verifica, oltre che la capienza dello stanziamento a cui si imputa la spesa, l'attendibilità dei mezzi di finanziamento.
2. L'accertamento delle regolarità contabile, riguarda in particolare;
 - 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 ed ai programmi e progetti del bilancio pluriennale;
 - d. l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione.
3. Nelle proposte di deliberazione il parere di regolarità contabile deve seguire quello di regolarità tecnica.
4. Con l'apposizione del visto il responsabile del servizio finanziario indica gli estremi della registrazione degli impegni di spesa assunti

Articolo 13

Liquidazione

1. Alla liquidazione degli impegni di spesa assunti ai sensi dell'art.183- comma secondo, lettera a) e b) nonché delle bollette relative ai servizi a rete, si provvede attraverso diretta emissione un prospetto di liquidazione da parte del responsabile del servizio competente che indicherà altresì gli estremi dell'impegno, il capitolo di imputazione e la scadenza.
2. Il responsabile del servizio finanziario su indicazione del responsabile del servizio 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.
3. 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 14

Ordinanza di pagamento

1. La sottoscrizione del mandato di pagamento è attribuita al responsabile del servizio finanziario.
2. Con la 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 al mandato di pagamento da emettersi nei termini di legge.

Articolo 15
Rendiconto della gestione

1. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto della gestione e dello schema del rendiconto, approvati dalla giunta comunale, sono trasmessi al collegio dei revisori che ha a disposizione venti giorni per redigere la propria relazione secondo disposizioni di legge.
2. Lo schema del rendiconto unitamente alla relazione della giunta comunale, alla relazione dell'organo di revisione ed agli atti allegati previsti dalla legge, è messo a disposizione dei consiglieri comunali per venti giorni.

Articolo 16
Debiti fuori bilancio

1. Ogni responsabile di servizio, 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 nelle prime sedute utili.

CAPO III
Servizio di tesoreria

Articolo 17
Affidamento del servizio

1. L'affidamento del servizio viene effettuato con la procedura del pubblico incanto.
2. I criteri di selezione e la convenzione per l'espletamento dei servizi saranno deliberati dal Consiglio Comunale.

Articolo 18
Operazione di riscossione e pagamento

1. Nella convenzione per l'affidamento del servizio tesoreria deve essere previsto che la fornitura dei modelli connessi alle operazioni di riscossione è a carico del tesoriere. La modulistica deve essere preventivamente approvata per accettazione da parte del responsabile del servizio finanziario e non soggetta a variazioni.
2. La registrazione delle entrate deve essere eseguita quotidianamente sul giornale di cassa. Le riscossioni in attesa delle emissioni di ordinativi di incasso sono registrate come entrate provvisorie restando, comunque, a carico del tesoriere l'obbligo di annotare la casuale dell'incasso.
3. Il tesoriere deve comunicare le operazioni di riscossione e di pagamento eseguite mediante trasmissione di copia stralcio del giornale di cassa o documento simile, con cadenza giornaliera.

Articolo 19
Gestione di titoli e valori

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

Articolo 20
Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzione

1. I depositi di terzi sono custoditi dal tesoriere fino a quando non ne sia autorizzata la restituzione con regolare ordine del responsabile del servizio finanziario comunicato per iscritto al tesoriere ed al beneficiario e sottoscritto dal responsabile del servizio competente;

CAPO IV
GESTIONE PATRIMONIALE

Articolo 21
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 duecento 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. I beni da dismettere, per i quali si preveda di ricavare un introito, verranno ceduti al migliore offerente dandone adeguata pubblicità negli appositi spazi comunali. 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 servizio preposto per l'acquisto.

Articolo 22
Consegnatari beni e relative responsabilità

1. I beni immobili e quelli 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. La consegna dei beni va effettuata in fase di prima applicazione per mezzo di inventario redatto su mod. 24 ex D.P.R. 31.01.1996, n. 194. Per le consegne successive verrà redatta apposita scheda.
3. I consegnatari individuati sono tenuti alla puntuale e precisa sorveglianza sul corretto utilizzo, conservazione e manutenzione dei beni loro assegnati inseriti in inventario o comunque loro affidati.
4. I consegnatari dei beni, nei casi di perdita o deterioramento dovranno dare comunicazione al responsabile della tenuta dell'inventario ed alla giunta comunale. Essi provvedono inoltre a denunciare all'autorità competente eventuali casi di furto o vandalismo.
5. 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, né per negligenza né per indugio frapposto nel richiedere i provvedimenti necessari per la conservazione delle cose avute in consegna.
6. Non ha luogo il discarico 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.
 7. I consegnatari sono tenuti all'aggiornamento annuale degli elenchi loro assegnati ed alla comunicazione entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario di tutte le variazioni che possono aver dato luogo a incremento e decremento dei valori dei beni inventariati al fine di permettere il regolare aggiornamento dello stesso inventario da parte del servizio finanziario.
 8. 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 23

Attività dell'organo di revisione

1. I revisori, nell'esercizio delle loro funzioni:
 - a) possono accedere agli atti e documenti del comune e delle sue istituzioni tramite richiesta anche verbale al segretario od ai responsabili dei servizi. Tali atti e documenti sono messi a disposizione nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;
 - b) partecipano alle sedute del consiglio comunale dedicate all'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto della gestione;
 - c) partecipano, quando invitati dai rispettivi presidenti, alle sedute del consiglio comunale, della giunta comunale, delle commissioni consiliari, in ordine a specifici fatti di gestione ed ai rilievi degli stessi mossi all'operato dell'amministrazione;
 - d) su richiesta dell'amministrazione o del responsabile del servizio finanziario esprimono pareri su particolari oggettivi aventi risvolti economico-finanziari.

Articolo 24

Espletamento delle funzioni e dei compiti

1. Per l'espletamento delle funzioni e dei compiti attribuitigli il collegio si avvale di strutture e mezzi messi a disposizione dal responsabile del servizio finanziario.

Articolo 25

Limiti degli incarichi, decadenza, cessazione e sostituzione dei revisori

1. In applicazione della possibilità prevista dal primo comma dell'art. 238 del T.u.e.l., l'affidamento dell'incarico a revisore potrà superare limiti numerici ivi indicati.
2. Il revisore cessa dall'incarico nel caso sia impossibilitato a svolgere l'incarico per almeno sei mesi continuativi.
3. 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 a tal scopo trasmessa dal responsabile del servizio finanziario al Presidente del consiglio comunale.

Articolo 26

Sedute del collegio di revisione

1. Il presidente convoca e presiede il collegio di revisione e stabilisce il lavoro per ciascuna seduta.
2. In caso di inerzia ingiustificata del presidente, la convocazione del collegio può essere chiesta da ciascuno dei restanti revisori.
3. Le sedute del collegio non sono pubbliche. Alle medesime possono assistere, in accordo con il presidente, il sindaco, il segretario generale, il direttore generale se nominato ed il responsabile del servizio finanziario. Di volta in volta possono essere sentiti dal collegio altri amministratori o dipendenti comunali.
4. Le sedute del collegio si tengono di norma presso la sede comunale. In particolari circostanze, debitamente motivate, il presidente può disporre sedute in altra sede.

CAPO VI

Servizio di economato

Articolo 27

Disciplina dei servizi di economato

1. Il comune si avvale del servizio di economato già istituito.
2. L'economo riscuote somme d'entrata di modesto importo.
3. L'economo comunale provvede all'effettuazione delle spese di ufficio di importo non superiore a cinquecento Euro su impegni assunti dal responsabile del servizio.
4. L'economo provvede al pagamento delle somme preventivamente impegnate dai responsabili di servizio e di importo non superiore a cinquecento Euro per fronteggiare necessità di immediata disponibilità di cassa non risolvibile con l'iter ordinario previsto dagli artt. 13 e 14 del presente regolamento

Articolo 28

Fondo Economale

1. Per provvedere al pagamento delle spese rientranti nella sua competenza sarà emesso a favore dell'economo, all'inizio di ogni esercizio finanziario, un mandato di anticipazione di cinquemila Euro sul relativo fondo stanziato a bilancio.
2. Le funzioni di cui all'articolo precedente possono essere effettuate con pagamento in contanti. Il fondo economale e le entrate riscosse possono essere gestiti con deposito presso il tesoriere o la sede municipale approntando idonei sistemi di sicurezza.
3. Per i pagamenti da effettuarsi sulle anticipazioni, l'economo 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'economo.

Articolo 29

Giornale di cassa

1. L'economo provvedere alla tenuta di un giornale di cassa nel quale vengono registrate tutte le operazioni di versamento e di riscossione effettuate giorno per giorno. Alla fine del mese il giornale di cassa viene sottoscritto dall'economo e dal responsabile del servizio

Articolo 30

Discarico delle spese sostenute

1. Periodicamente, in relazione anche alle esigenze di disponibilità del fondo, comunque non oltre ogni trimestre, sarà cura dell'economo richiedere il rimborso delle somme anticipate e dei buoni di pagamento debitamente quietanziati e corredati dalla documentazione di spesa relativa.
2. Il rimborso sarà disposto dal responsabile del servizio

CAPO VII

ALTRE DISPOSIZIONI

Articolo 31

Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario

1. Il responsabile del servizio finanziario segnala, obbligatoriamente per iscritto, al Sindaco, al Presidente del consiglio comunale, al segretario generale, al direttore generale se nominato ed al collegio del revisore dei conti, entro sette giorni, fatti od atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni che possano pregiudicare gli equilibri di bilancio

Articolo 32

Improcedibilità ed inammissibilità delle proposte di deliberazioni

1. Ai fini dell'art. 170 - comma nono del T.u.e.l., relativo all'incoerenza delle proposte di deliberazioni della giunta o del consiglio comunale con la relazione previsionale e programmatica:
 - nel caso in cui la proposta di deliberazione viene ritirata prima di essere esaminata e discussa dall'organo competente;
 - l'inammissibilità si riferisce ad una proposta di deliberazione esaminata e discussa ma giudicata non coerente con le linee di azione individuate dalla relazione.
2. L'incoerenza delle proposte di deliberazioni di cui al comma precedente si configura nei seguenti casi:
 - a) contrasto con le finalità dei programmi e dei progetti contenuti nella relazione previsionale e programmatica;
 - b) mancanza della compatibilità con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente o di investimento nella relazione previsionale e programmatica;
 - c) mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti della relazione previsionale e programmatica;

d) mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto;

Articolo 33

Controllo di gestione

1. L'ente applica il controllo di gestione secondo le modalità stabilite dalle vigenti norme applicabili in materia;
2. Il controllo di gestione è finalizzato anche ai seguenti obiettivi:
 - a) ottemperare le richieste della Corte dei Conti in attuazione ai D.L. 168/2004, convertito in Legge 191/2004;
 - b) supportare la diffusione di una cultura e di un metodo che prediliga il lavoro per obiettivi al mero adempimento, la programmazione e la prevenzione dei problemi all'improvvisazione in risposta alle urgenze;
 - c) all'introduzione degli strumenti di programmazione delle attività;
3. d) predisposizione di un pannello di controllo multidimensionale della gestione teso a consentire il monitoraggio delle attività e a verificare dello stato di salute dell'ente, a disposizione degli Amministratori, della Direzione e dei Responsabili;
4. La giunta comunale individua la struttura interna a cui è demandato il controllo di gestione.
5. è consentita la stipula di convenzioni con altri enti per l'esercizio del controllo di gestione.

Articolo 34

Abrogazione

1. E' abrogata ogni precedente disposizione regolamentare in contrasto o difforme da quelle contenute nel presente regolamento.

Articolo 35

Norma di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute nel D.L.G.S 18.08.2000, n. 267, ai principi contabili emanati dall'Osservatorio per la finanza e la contabilità degli enti locali, ed in altre disposizioni specifiche di legge in quanto applicabili.