



CITTA' DI CANOSA DI PUGLIA

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale
n. _____ del _____

INDICE

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

CAPO I - CONTENUTI E FINALITA'

Art. 1	Contenuti e finalità del regolamento.....	5
--------	---	---

CAPO II - PRINCIPI GENERALI

Art. 2	Funzioni del Settore Finanze.....	5
Art. 3	Organizzazione del Settore Finanze	6
Art. 4	I Settori e la Gestione Finanziaria, Economica e Patrimoniale	6
Art. 5	Parere di regolarità contabile e visto attestante la copertura finanziaria delle spese..	7
Art. 6	Controllo e riscontro sugli accertamenti di entrata e sulle liquidazioni di spesa	8
Art. 7	Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria	9
Art. 8	Segnalazioni obbligatorie del Dirigente del Settore finanze	9

CAPO III - BILANCI E PROGRAMMAZIONE

Art. 9	Il sistema di programmazione e di bilancio	10
Art. 10	Principi di base dei documenti di programmazione e di bilancio	10
Art. 11	Modalità di formazione del progetto di bilancio	11
Art. 12	Il Piano degli investimenti	12
Art. 13	Emendamenti alla proposta di bilancio	12
Art. 14	PEG - Il piano esecutivo di gestione	12
Art. 15	PEG - Piano Esecutivo di Gestione – Report periodici	13
Art. 16	Variazioni di bilancio e variazioni di Piano Esecutivo di Gestione	13
Art. 17	Fondo di riserva	14
Art. 18	Indirizzi programmatici – inammissibilità ed improcedibilità delle deliberazioni ...	15

CAPO IV - LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 19	Fondamenti generali in ottica aziendale	16
Art. 20	Disciplina in ordine all'acquisizione delle entrate	16
Art. 21	Disciplina dell'accertamento delle entrate	16
Art. 22	Riscossione delle entrate	18
Art. 23	Versamento delle entrate	18
Art. 24	Altre modalità di acquisizione delle entrate	18
Art. 25	Fondo svalutazione crediti	19
Art. 26	Le fasi di gestione della spesa	19
Art. 27	Assegnazione di risorse	19
Art. 28	Prenotazione dell'impegno	20
Art. 29	Impegno di spesa	20

Art. 30	Impegni di spesa correlati ad entrate a destinazione vincolata (impegni impropri) ..	21
Art. 31	Impegni pluriennali	21
Art. 32	Impegni automatici	22
Art. 33	Sottoscrizione degli atti d'impegno	22
Art. 34	Liquidazione e ordinazione della spesa	23
Art. 35	Mandati di pagamento	23
Art. 36	Pagamento	23
Art. 37	Pagamenti in conto sospesi	23
Art. 38	Investimenti – Fonti di finanziamento	24
Art. 39	Programmazione degli investimenti	24
Art. 40	Ricorso all'indebitamento	24
CAPO V - EQUILIBRI DI BILANCIO - EQUILIBRI FINANZIARI - CONTROLLO DI GESTIONE		
Art. 41	Salvaguardia degli equilibri di bilancio	24
Art. 42	Assestamento generale di bilancio	26
Art. 43	Controllo sugli equilibri finanziari	26
Art. 44	Controllo di Gestione	26
CAPO VI - IL SERVIZIO DI TESORERIA		
Art. 45	Affidamento del servizio di tesoreria	26
Art. 46	Verifiche di cassa	27
Art. 47	Anticipazioni di tesoreria	27
CAPO VII - RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE		
Art. 48	Finalità e fondamenti del rendiconto	27
Art. 49	Modalità di formazione del rendiconto di gestione	28
Art. 50	Formazione ed approvazione del Rendiconto di Gestione	28
Art. 51	Agenti contabili interni	29
CAPO VIII - GESTIONE PATRIMONIALE		
Art. 52	I beni	29
Art. 53	Tenuta degli inventari	30
Art. 54	Consegnatari	30
Art. 55	Subconsegnatari	30
Art. 56	Inventario	31
Art. 57	Inventario beni mobili	31
Art. 58	Inventario dei beni immobili	31
Art. 59	Attività finanziarie immobilizzate, loro valutazione e inventariazione	31
CAPO IX - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA		
Art. 60	Nomina dei Revisori dei Conti	32

Art. 61	Collegio dei Revisori	32
Art. 62	Funzioni del Presidente del Collegio dei Revisori	33
Art. 63	Richiesta di pareri	33
Art. 64	Parere sul bilancio di previsione	33
Art. 65	Relazione al rendiconto di gestione	33
Art. 66	Gravi irregolarità nella gestione	34
CAPO X - SCRITTURE CONTABILI		
Art. 67	Principi - Metodologia – Criteri	34
Art. 68	Contabilità Finanziaria	34
Art. 69	Conto del patrimonio	36
Art. 70	Controllo della gestione dei flussi finanziari	36
CAPO XI - CASSA ECONOMALE		
Art. 71	Istituzione della Cassa Economale	36
Art. 72	Gestione	36
Art. 73	Pagamenti	36
Art. 74	Pagamenti effettuati in conto sospeso	38
Art. 75	Anticipazione di fondi	38
Art. 76	Riscossioni di proventi	38
Art. 77	Rimborsi e rendiconto della gestione di cassa	39
Art. 78	Verifiche ordinarie e straordinarie alla Cassa economale	39
CAPO XII - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE		
Art. 79	Entrata in vigore	39

CAPO I CONTENUTI E FINALITA'

Art. 1 - Contenuti e finalità del regolamento.

Il presente regolamento adottato ai sensi dell'art.152 del D.Lgs. 18/08/2000 n.267, disciplina, nell'ambito del quadro legislativo vigente, la finanza e la contabilità del Comune di Canosa di Puglia, con le modalità operative legate alla realtà organizzativa del Comune e con le finalità fondamentali di mantenere gli equilibri di bilancio ed utilizzare al meglio le potenzialità finanziarie ed economiche, di conservare e valorizzare il patrimonio Comunale e di programmare e concretamente raggiungere gli obiettivi gestionali dell'Ente.

CAPO II PRINCIPI GENERALI

Art. 2 - Funzioni del Settore Finanze

1. Il Settore finanze è organizzato ai sensi dell'art.153 del D.Lgs. n.267/2000 in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria. In particolare, competono al Dirigente del Settore Finanze:
 - a) La predisposizione dei documenti di programmazione, bilancio e rendiconto;
 - b) La verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa;
 - c) La rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
 - d) Gli investimenti e relative fonti di finanziamento;
 - e) La gestione del bilancio riferita alle entrate;
 - f) La gestione del bilancio riferita alle spese;
 - g) Le rilevazioni contabili ai fini fiscali;
 - h) La rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti;
 - i) I rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
 - j) I rapporti con l'organo di revisione economico-finanziario;
 - k) Tenuta dello stato patrimoniale e conto economico;
 - l) Il controllo e la salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - m) Tenuta del riepilogo degli inventari;

- n) L'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
 - o) L'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni comportanti impegno di spesa;
 - p) La firma dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso;
2. Le articolazioni operative dei Settori sono strutturate in base all'Organigramma ed al Regolamento degli uffici e dei servizi vigenti.
 3. Il Settore finanze cura lo svolgimento di ogni altra funzione, attività e adempimento derivante da disposizioni legislative, statutarie e regolamentari.

Art. 3 - Organizzazione del Settore Finanze

1. Per l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria la struttura del Settore è così definita:
 - a. Il Dirigente del Settore che assume tutte le funzioni che la legge, lo statuto ed i regolamenti pongono a carico del responsabile finanziario;
 - b. Le articolazioni operative del Settore che, anche nelle modalità di raccordo tra le stesse, sono disciplinate, nei criteri generali, dal regolamento di organizzazione e definite conseguentemente dal dirigente del Settore Finanze con atti di micro-organizzazione;
2. I responsabili della gestione del Comune rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Dirigente del Settore finanze ai sensi dell'art.153, quarto comma, del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni.

Art. 4 - I Settori e la Gestione Finanziaria, Economica e Patrimoniale

1. Al Dirigente di ogni Settore, definito in base al regolamento di organizzazione, spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse e di controllo. Lo stesso è responsabile della gestione e dei relativi risultati.
2. In riferimento alle proprie attività, in materia contabile-finanziaria, a ciascun Settore compete, in particolare:
 - a. La predisposizione di proposte per il bilancio annuale e pluriennale e le relative relazioni da presentare al Sindaco, all'Assessore alle Finanze e al Dirigente del Settore Finanze;
 - b. La predisposizione di richieste di variazione del bilancio e/o di PEG da presentare al Settore finanze, al Sindaco e all'Assessore alle Finanze;

- c. La predisposizione delle proposte di prelevamento dal fondo di riserva, previa verifica contabile da effettuarsi con il Settore finanze;
- d. L'accertamento delle entrate;
- e. La verifica dello stato di attuazione dei programmi;
- f. La segnalazione tempestiva al Sindaco, all'Assessore alle Finanze e al Dirigente del Settore finanze di eventuali squilibri nella gestione delle risorse assegnate, sia per la competenza che per i residui;
- g. La segnalazione tempestiva al Settore finanze e l'istruttoria conseguente alla rilevazione di debiti fuori bilancio, di pertinenza del Settore gestito;
- h. La verifica periodica dell'andamento del patto di stabilità interno rispetto agli specifici obiettivi assegnati al singolo Settore all'inizio di ogni esercizio finanziario, previo confronto con il dirigente del Settore finanze.
- i. I Dirigenti di Settore rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi. Ove la Giunta o il Consiglio Comunale non intendano conformarsi ai pareri espressi dai Dirigenti, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

**Art.5 – Parere di regolarità contabile e visto attestante
la copertura finanziaria delle spese.**

1. Il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza Consiliare e di Giunta Comunale è rilasciato dal Dirigente del Settore Finanze, o suo sostituto, a cui è attribuita la competenza per la funzione svolta, che verificherà le implicazioni di carattere finanziario ed economico.
2. Il parere è rilasciato, di norma, non oltre tre giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione da parte del Settore proponente, salvo i casi di particolare urgenza in cui il parere è rilasciato entro 24 ore.
3. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia favorevole o che necessitino di integrazioni e modifiche sono inviate, con breve e motivata relazione, dal Dirigente del Settore Finanze al Settore proponente entro il termine di cui al precedente comma.
4. Il parere di regolarità contabile, quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione, deve riguardare:
 - a. L'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
 - b. La regolarità della documentazione;
 - c. La giusta imputazione al bilancio e l'esistenza del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;

- d. L'osservanza delle norme fiscali;
 - e. Ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
5. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto ed inserito nell'atto in corso di formazione. Nell'esercizio delle proprie funzioni, il Dirigente Settore Finanze agisce in autonomia, nei limiti di quanto disposto dai principi finanziari e contabili, dalle norme ordinamentali e dai vincoli di finanza pubblica.
 6. Il parere contabile non è richiesto quando la proposta non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria, nonché sul patrimonio dell'ente.

Art.6 - Controllo e riscontro sugli accertamenti di entrata e sulle liquidazioni di spesa

1. Il Dirigente del Settore finanze, o suo sostituto, appone il visto di controllo e di riscontro sull'idonea documentazione di cui all'art.179 del D.Lgs. n. 267/2000 ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata.
2. Analogamente il Dirigente del Settore finanze o suo sostituto effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sull'atto di liquidazione.
3. I controlli del Settore finanze in base all'art.184 del D.Lgs. n. 267/2000 riguardano, in particolare, che:
 - a. La spesa sia stata preventivamente autorizzata;
 - b. La somma da liquidare sia disponibile nei limiti dell'ammontare dell'impegno assunto;
 - c. La fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista fiscale;
 - d. Siano state effettuate le rilevazioni, nel caso di beni da inventariare;
 - e. Sia stata regolarmente effettuata la liquidazione tecnica.
4. La liquidazione è l'unico atto necessario quale autorizzazione all'emissione del mandato di pagamento. Copia della stessa è allegata alla documentazione del mandato.
5. La liquidazione contabile individua i costi e tutte le informazioni necessarie per le registrazioni di contabilità generale ed analitica.
6. Il visto sulla documentazione di spesa ai fini della dichiarazione di regolarità per fornitura, prestazione o altra tipologia di spesa è apposto dal Dirigente del Settore che ha adottato il provvedimento di spesa, o suo sostituto.
7. Qualora il visto di controllo e di riscontro non possa essere apposto per qualsiasi ragione, la documentazione è inviata al Settore proponente.

8. I Fornitori dovranno inviare la documentazione contabile esclusivamente ai Settori che hanno ordinato la spesa. Successivamente, il Dirigente che ha ordinato la spesa, o suo sostituto, appone il visto di liquidazione sul documento contabile con l'indicazione del relativo provvedimento di spesa e trasmette tutta la documentazione all'Ufficio Ragioneria per i successivi adempimenti. I documenti contabili privi dell'indicazione suddetta, saranno ritrasmessi agli emittenti.

Art. 7 - Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa sui provvedimenti di impegno dei Dirigenti dei Settori di cui all'art.151, 4^a comma del D.Lgs. n. 267/2000 è apposto dal Dirigente del Settore finanze o da altro soggetto interno al servizio finanziario da questi delegato allo scopo, o da altro Dirigente sostituto entro 3 giorni dal ricevimento del provvedimento di impegno, riducibili a 24 ore nei casi di particolare urgenza.
2. Il Dirigente del Settore finanze appone il visto attestante la copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa anche con riferimento alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese.
3. Il visto attestante la copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è reso allorché l'entrata sia stata accertata e/o riscossa ai sensi dell'art.179 dell'ordinamento.
4. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria deve limitarsi alla verifica della effettività della disponibilità delle risorse impegnate, essendo preclusa qualsiasi altra forma di verifica della legittimità degli atti la cui responsabilità resta in capo ai soggetti che li hanno emanati.

Art. 8 - Segnalazioni obbligatorie del Dirigente del Settore finanze

1. Il Dirigente del Settore finanze è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali deriva il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
2. È obbligato, altresì, a presentare le proprie valutazioni ove si rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
3. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi possono riguardare anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

4. Le segnalazioni dei fatti gestionali, opportunamente documentate e le valutazioni adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Consiglio nella persona del suo Presidente, al Segretario Generale e all'organo di revisione in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento, entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.
5. Il Consiglio provvede al riequilibrio a norma dell'articolo 193 del D.Lgs.267/00, entro il termine di trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta Comunale.
6. Qualora il Consiglio Comunale non provveda nei trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, il Dirigente del Settore Finanze può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria.

CAPO III

BILANCI E PROGRAMMAZIONE

Art. 9 - Il sistema di programmazione e di bilancio

1. Il sistema di bilancio deve rispettare i principi generali di redazione del documento previsionale dettati dall'ordinamento finanziario e contabile, dai postulati e dai principi contabili.
2. Il sistema di bilancio include, a livello di programmazione annuale e triennale:
 - a. La relazione previsionale e programmatica;
 - b. Il bilancio annuale di previsione;
 - c. Il bilancio pluriennale;
 - d. Gli allegati al bilancio di previsione.
3. Il sistema di bilancio a livello di programmazione operativa include il piano esecutivo di gestione ed ogni altro documento di programmazione settoriale annuale ed infrannuale.
4. Nella formalizzazione del processo di previsione e programmazione, all'interno del sistema di bilancio, occorre tenere conto di tre elementi chiave, che sono propri dell'ordinamento finanziario e contabile:
 - a. La valenza pluriennale del sistema;
 - b. La lettura non solo contabile dei documenti;
 - c. La necessaria coerenza ed interdipendenza dei vari segmenti del sistema di bilancio.

Art.10 - Principi di base dei documenti di programmazione e di bilancio

1. L'analisi dei programmi ed eventualmente dei progetti contenuti nella relazione previsionale e programmatica deve essere tale da consentire un'adeguata lettura degli obiettivi che il Comune vuole perseguire.

2. Il Comune costruisce il bilancio preventivo a contenuto economico previsionale riferito alle politiche, progetti, azioni, obiettivi in un'ottica integrata.

Art.11 - Modalità di formazione del progetto di bilancio

1. Ai fini della formazione del bilancio di previsione e dei documenti di programmazione ad esso allegati, di norma entro tre mesi dalla data prevista per l'approvazione del bilancio, i Dirigenti dei Settori formulano, in attuazione degli obiettivi e dei documenti di programmazione esistenti, le proposte di stanziamento corredate da apposite relazioni e ne danno comunicazione al Dirigente del Settore Finanze.
2. La Giunta Comunale espletate tramite il Settore Finanze le prime operazioni di coordinamento delle proposte e di verifica di compatibilità con l'insieme delle risorse ipotizzabili, fornisce ai Dirigenti dei Settori indirizzi ai fini di un eventuale adeguamento delle proposte formulate. Le nuove formulazioni dovranno essere tempestivamente presentate al Settore Finanze. I Dirigenti rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica della veridicità delle previsioni di entrata e compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Dirigente Settore Finanze.
3. Il Settore Finanze elabora l'ipotesi di bilancio, previa verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa.
4. La Giunta Comunale approva gli schemi di bilancio annuale e degli allegati documenti di programmazione trasmettendo la relativa deliberazione per il tramite del Settore Finanze all'organo di revisione per acquisirne il relativo parere, che dovrà essere reso nei successivi cinque giorni lavorativi per il Comune.
5. La proposta di bilancio di previsione ed i relativi allegati, compreso il parere del Collegio dei Revisori, sono depositati per la visione presso l'Ufficio Segreteria Affari Generali almeno 7 (sette) giorni prima della data prevista per l'approvazione. Del deposito viene data comunicazione dall'ufficio Segreteria al Presidente del Consiglio ed a tutti i Consiglieri.

Art.12 - Il Piano degli investimenti

1. In riferimento agli articoli 199, 200 e 201 del TUEL il piano è costituito dall'insieme degli investimenti che il Comune intende realizzare nell'arco temporale preso in considerazione dal bilancio pluriennale.
2. Il piano è atto fondamentale del Consiglio e gli investimenti in esso compresi sono iscritti nel bilancio annuale e pluriennale e costituiscono obiettivi da realizzare nel periodo considerato.

3. Il piano degli investimenti comprende, al suo interno, il programma delle opere Pubbliche predisposto in conformità alle norme vigenti .
4. Il piano degli investimenti è oggetto di gestione contabile concomitante con l'evoluzione delle diverse fasi della spesa e dei relativi finanziamenti, in particolare al fine di controllare i tempi di realizzazione dell'investimento.

Art.13- Emendamenti alla proposta di bilancio

1. Allo schema di bilancio, possono essere presentati emendamenti da parte dei consiglieri Comunali, entro e non oltre **2 (due)** giorni **lavorativi** dalla data fissata per la seduta consiliare per l'approvazione del bilancio. Non sono ammessi emendamenti durante la seduta Consiliare.
 - a. Le proposte di emendamento, al fine di essere poste in discussione e in approvazione devono riportare i pareri previsti dall'ordinamento, ivi compreso quello del Collegio dei Revisori.
 - b. Il parere di regolarità tecnica sugli emendamenti è rilasciato dal Dirigente del Settore interessato e competente alla gestione dei fondi iscritti nel bilancio, mentre il parere di regolarità contabile è rilasciato dal Dirigente del Settore Finanze.
2. Gli emendamenti devono, singolarmente, salvaguardare l'equilibrio del bilancio e sono ammessi solo ed esclusivamente emendamenti compensativi; gli emendamenti che riguardano le variazioni riferite allo stesso finanziamento, di norma, sono accorpati ai fini delle discussioni e della votazione.

Art.14 – PEG. Il piano esecutivo di gestione

1. La Giunta Comunale, ad avvenuta approvazione del bilancio di previsione, approva il piano esecutivo di gestione nei tempi necessari. Con il PEG, si determinano gli indirizzi gestionali che vengono affidati unitamente alle dotazioni finanziarie, strumentali e umane necessarie ai Dirigenti di Settore, approvando contestualmente il piano degli obiettivi ed il piano della performance.
2. I Dirigenti dei Settori programmano ed attivano, nei tempi e nei modi idonei, tutte le procedure per il raggiungimento degli obiettivi loro assegnati per garantire il regolare svolgimento delle attività amministrative e gestionali.

Il piano esecutivo di gestione si compone del:

- a. Piano degli obiettivi da assegnare ai Dirigenti che, con riferimento ai programmi ed agli eventuali progetti indicati nella relazione previsionale e programmatica, definisce le principali linee attuative e operative per l'anno di riferimento;

- b. Quadro delle risorse necessarie per lo svolgimento dell'attività istituzionale programmata;
 - c. Dettaglio di spesa, con il quale la Giunta Comunale definisce le opportune linee di indirizzo per consentire a ciascun Dirigente l'autonoma gestione delle risorse assegnate e l'avvio delle procedure di spesa.
 - d. Ad ogni Dirigente dovrà essere assegnato personale in misura adeguata al raggiungimento degli obiettivi.
3. La corretta e puntuale attuazione del PEG, costituisce elemento fondamentale di valutazione di capacità manageriali di conduzione dei rispettivi servizi.

Art.15- PEG. Piano Esecutivo di Gestione – Report periodici

1. I Dirigenti dei Settori del Comune realizzano, entro il 10 settembre di ciascun anno, la verifica dello stato di accertamento delle risorse e di impegno degli interventi attribuiti dalla Giunta Comunale.
2. La verifica di cui al precedente comma si riferisce anche alla determinazione dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti di cui al bilancio annuale ed alla relazione previsionale e programmatica nonché del grado di realizzazione degli obiettivi affidati dalla Giunta Comunale.
3. Le verifiche di cui ai punti precedenti sono riferite ai contenuti contabili, organizzativi e programmatici del Piano Esecutivo di Gestione.
4. Il Settore Finanze analizza e aggrega le informazioni ricevute dai Dirigenti dei Settori ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui alla legge e al presente regolamento.
5. Entro il 10 Settembre, i Dirigenti attestano l'esistenza o meno di debiti fuori bilancio.

Art.16 - Variazioni di bilancio e variazioni di Piano Esecutivo di Gestione

1. Qualora, a seguito di verifiche, si rilevi la necessità di apportare al bilancio di previsione variazioni in aumento o in diminuzione il Dirigente del Settore proponente provvederà a formulare apposita relazione contenente la proposta delle modifiche che si rendono necessarie al Sindaco, all'Assessore alle Finanze ed al Dirigente del Settore Finanze.
2. Gli emendamenti sulla proposta di deliberazione consiliare di variazione di bilancio, devono essere depositati, a pena di inammissibilità, entro due giorni antecedenti la discussione Consiliare. Le proposte di emendamento, al fine di essere poste in discussione e in approvazione, devono riportare i pareri previsti dall'ordinamento, ivi compreso quello del Collegio dei revisori.

3. Qualora il Dirigente del Settore ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata dalla Giunta Comunale, o debba proporre una modifica al PEG per effetto delle variazioni approvate dal Consiglio Comunale, propone la stessa con motivata relazione indirizzata al Sindaco, all'Assessore alle Finanze e al Dirigente del Settore Finanze, che dovrà contenere:
 - a. I dati e le notizie sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti nonché sulla realizzazione degli obiettivi;
 - b. Le valutazioni del Dirigente del Settore riferite alle conseguenze in termini di programmi e di obiettivi gestionali che derivano dall'eventuale mancata accettazione totale o parziale della proposta di modifica;
 - c. Le valutazioni del Settore Finanze con riferimento al coordinamento generale delle entrate e delle spese di bilancio.
4. Qualora la proposta di modifica del Dirigente del Settore riguardi mezzi finanziari che risultano esuberanti rispetto ai fabbisogni o alle possibilità di impiego, il Settore Finanze propone la destinazione delle risorse di bilancio che si rendono libere.
5. La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali senza prevedere rimodulazione della dotazione finanziaria.
6. La Giunta Comunale può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al Dirigente del Settore che richiede la variazione o al Dirigente del Settore Finanze.

Art.17 - Fondo di riserva

1. Nella parte corrente del Bilancio di previsione annuale è iscritto un fondo di riserva di importo non inferiore allo 0,30 e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
2. Nel caso in cui l'Ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222 del TUEL, il limite minimo previsto dal comma 1 è stabilito nella misura dello 0,45% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
3. Il fondo di riserva è utilizzato, per la meta' dello stanziamento, per integrare la dotazione degli interventi di spesa corrente le cui previsioni risultino insufficienti rispetto agli obiettivi. L'altra meta' dello stanziamento è riservata alla copertura di eventuali spese non prevedibili, la cui mancata effettuazione comporterebbe danni certi all'Ente.
4. I prelevamenti di somme dal Fondo di riserva sono effettuati con deliberazione dell'organo esecutivo sino al 31 dicembre.
5. Le deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate all'organo consiliare entro 60 giorni dall'adozione. Per le deliberazioni adottate nell'ultimo bimestre dell'anno, la comunicazione è effettuata entro la prima seduta dell'anno successivo.

6. Con deliberazione di variazione al bilancio, la dotazione del Fondo di riserva può essere incrementata fino al limite massimo del 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in Bilancio.

Art.18 - Indirizzi programmatici – inammissibilità ed improcedibilità delle deliberazioni

1. L'azione di controllo preventivo della coerenza delle deliberazioni con la relazione previsionale e programmatica sono attuate dai Dirigenti dei Settori interessati, sin dalla fase propositiva, a mezzo dei pareri di regolarità tecnica sulle proposte, nel corso del procedimento di formazione degli atti.

I casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni Consiliari e di Giunta che non sono coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica sono i seguenti:

- a. Mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti a livello annuale;
- b. Contrasto con le finalità dei programmi e degli eventuali progetti contenuti nella relazione previsionale e programmatica, in termini di indirizzi e contenuti;
- c. Mancanza di compatibilità con la previsione delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente consolidata, di sviluppo e di investimento contenute nella relazione previsionale e programmatica;
- d. Mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto;
- e. Mancanza di coerenza con le previsioni degli strumenti urbanistici e relativi piani di attuazione;

L'inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione già esaminata e discussa, ma non approvata.

L'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione non ancora esaminata e discussa.

CAPO IV LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 19 - Fondamenti generali in ottica aziendale

1. L'applicazione concreta del buon andamento e imparzialità dell'amministrazione comporta il rispetto dei principi di efficienza, di efficacia, economicità e tempestività quali componenti essenziali ed integrative del principio di legalità.
2. La gestione del Comune e le operazioni che la caratterizzano si devono realizzare in una visione unitaria ed integrata della gestione, superando il frazionamento e la settorialità delle operazioni.
3. I Dirigenti dei Settori sono responsabili della correttezza amministrativa, dell'efficienza, dei risultati della gestione e del raggiungimento degli obiettivi formulati negli strumenti di programmazione costituenti il sistema bilancio anche in termini di efficacia, gli stessi sono responsabili delle eventuali prescrizioni dei crediti e di ogni altro danno arrecato all'ente per incuria e mancata diligenza dell'esercizio di funzioni loro affidati.

Art. 20 - Disciplina in ordine all'acquisizione delle entrate

1. Le fasi di gestione delle entrate sono:
 - a. l'affidamento;
 - b. l'accertamento;
 - c. la riscossione;
 - d. il versamento.
2. L'affidamento delle risorse di entrata ai Dirigenti dei Settori si realizza sulla base del bilancio annuale **di previsione** e relativi allegati e con l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, unitamente alla definizione degli obiettivi e delle direttive gestionali.

Art. 21 - Disciplina dell'accertamento delle entrate

1. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione delle entrate realizzata dai Dirigenti dei Settori sulla base delle direttive di cui alla fase di affidamento.
2. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel Dirigente o nel responsabile del servizio al quale l'entrata stessa è affidata con l'operazione di determinazione dei programmi, eventualmente dei progetti e degli obiettivi gestionali di cui al Piano Esecutivo di Gestione.
3. Il Dirigente del Settore di cui al comma precedente trasmette al Dirigente del Settore finanze l'idonea documentazione così come prevista dall'ordinamento con proprio provvedimento sottoscritto, datato e numerato progressivamente.

- 4.** Sono verificati ed evidenziati dal Dirigente, che li attesta:
 - a.** la ragione del credito;
 - b.** il titolo giuridico che supporta il credito;
 - c.** il soggetto debitore;
 - d.** l'ammontare del credito scaduto o che viene a scadere nell'anno o successivamente;
 - e.** la relativa scadenza nell'anno o negli anni successivi.
- 5.** Ai fini della veridicità, non si perfeziona l'accertamento di somme per le quali non si siano perfezionate le condizioni per portare i crediti a conoscenza dei terzi nei modi che si rendono necessari per avere titolo alla loro riscossione.
- 6.** Il Settore Finanze avrà cura di verificare gli atti ed i provvedimenti in forza dei quali è possibile attestare che l'ammontare del credito, su base certa, è attribuibile alla competenza dell'esercizio essendo sorto in capo al Comune.
- 7.** L'accertamento avviene sulla base del principio della competenza finanziaria secondo il quale un'entrata è accertabile nell'esercizio finanziario in cui è sorto il diritto di credito e questo ultimo sia connotato dai requisiti di certezza, liquidità ed esigibilità.
- 9.** Il principio della prudenza applicato alla procedura di accertamento comporta:
 - a.** per l'entrata tributaria: il ricevimento effettuato in autoliquidazione nelle forme previste dalla legge; fornito il ruolo o acquisita la denuncia; divenuto definitivo l'atto di accertamento o di liquidazione;
 - b.** per l'entrata da trasferimenti: sulla base di legge o di atto amministrativo emanato dagli enti del settore pubblico o altro atto d'impegno unilaterale, sulla base di specifica comunicazione da parte dei medesimi;
 - c.** per l'entrata extra-tributaria: sulla base delle riscossioni avvenute e degli ordinativi di incasso emessi, delle fatture o dei relativi titoli fiscali sostitutivi, dei contratti, delle liste di carico formate nonché sulla base di atti autorizzativi concessivi o accertativi emessi dal Comune;
 - d.** per l'entrata da accensione di prestiti: sulla base del contratto di mutuo o, se disciplinati da altra norma di legge, sulla base del provvedimento di concessione del prestito;
 - e.** per l'entrata da servizi per conto terzi: la misura dell'accertamento deve garantire l'equivalenza con l'impegno sul correlato capitolo delle spese per servizio conto terzi e deve essere limitato a quelli strettamente previsti dall'ordinamento finanziario.

10. La trasmissione dell'idonea documentazione avviene entro tre giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento, secondo quanto contemplato dall'ordinamento e, comunque, entro il 31 dicembre dell'esercizio finanziario.
11. Il controllo e il riscontro sull'idonea documentazione in base alla quale si realizza l'accertamento sono operati nei termini e secondo le modalità di cui al precedente articolo.
12. La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del responsabile della competente unità organizzativa del Settore Finanze.

Art.22 - Riscossione delle entrate

1. Per tutte le entrate, comunque riscosse, il Settore Finanze emette i relativi ordinativi di incasso da registrarsi nel libro cassa e nel libro mastro.
2. La redazione dell'ordinativo d'incasso può essere effettuata su supporto cartaceo o anche esclusivamente su supporto informatico. In tal caso, deve essere sempre possibile la stampa del documento.
3. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal Dirigente del Settore Finanze o da suo sostituto. La firma degli ordinativi di incasso può essere effettuata anche con modalità digitale.
4. Il Settore Finanze provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:
 - a. l'elenco dettagliato degli ordinativi trasmessi;
 - b. il totale della distinta stessa e delle precedenti.La trasmissione della stessa al tesoriere può avvenire con modalità telematica.
5. Il Tesoriere deve perfezionare la riscossione di somme, che vengono versate in favore del Comune, senza la preventiva emissione della reversale, richiedendone la regolarizzazione contabile al Settore finanze entro tre giorni dalla riscossione e, comunque, entro il 31 Dicembre dell'esercizio finanziario.

Art.23 - Versamento delle entrate

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata che consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse del Comune, entro i termini previsti dalla convenzione con il tesoriere.

Art.24 - Altre modalità di acquisizione delle entrate

1. Le entrate del Comune possono essere acquisite, oltreché tramite il tesoriere Comunale, con le modalità seguenti:

- a. versamenti sui conti correnti postali intestati al Comune con trattenuta del Tesoriere. I prelievi dai conti correnti, sono disposti a firma del Tesoriere del Comune;
- b. versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito etc.) che confluiscono in un conto corrente bancario o postale appositamente aperto presso l'istituto di credito che gestisce la tesoreria.
- c. versamenti a mezzo di incaricati speciali per la riscossione, individuati con formali atti, che assumono la figura di agente contabile.

Art. 25 – Fondo svalutazione crediti

1. Al fine di prevenire possibili squilibri di gestione derivanti dalla eventuale inesigibilità o insussistenza futura, totale o parziale, di residui attivi risultanti dall'ultimo Rendiconto approvato o di entrate di competenza il cui accertamento è effettuato in relazione al presumibile valore stimabile di realizzazione, nel Bilancio di previsione è iscritto un Fondo svalutazione crediti con una dotazione non inferiore al 25% dei residui attivi, di cui al Titolo I e III, aventi anzianità superiore a 5 anni.
2. I residui per cui è analiticamente certificabile la perdurante sussistenza delle ragioni del credito e l'elevato tasso di riscuotibilità possono essere esclusi dal calcolo per la determinazione del Fondo svalutazione crediti, previo parere dell'Organo di revisione.

Art.26 - Le fasi di gestione della spesa

1. Le fasi di gestione della spesa sono le seguenti:
 - a. Assegnazione delle risorse;
 - b. Prenotazione di impegno;
 - c. Impegno;
 - d. Liquidazione;
 - e. Ordinazione e pagamento.

Art.27- Assegnazione di risorse

1. L'assegnazione è la fase che si perfeziona con il bilancio di previsione nei confronti di ciascun servizio e con il piano esecutivo di gestione nei confronti dei singoli dirigenti dei Settori.

Art.28 - Prenotazione dell'impegno

1. La prenotazione di impegno costituisce una fase della spesa:
 - a. Facoltativa;
 - b. Propedeutica alla successiva assunzione dell'atto di impegno;
 - c. Funzionale alla definizione di un vincolo finanziario sull'utilizzo delle risorse.
2. Durante la gestione i Dirigenti dei Settori o loro sostituti possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento.
3. La prenotazione dell'impegno deve essere richiesta dal Dirigente del Settore o suo sostituto con proprio provvedimento, sottoscritto, datato, numerato progressivamente e contenente l'individuazione dell'ufficio di provenienza e trasmesso entro tre giorni dal momento del suo perfezionamento al Settore Finanze per le conseguenti rilevazioni contabili.
4. Il provvedimento deve indicare la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno, che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione, l'ammontare della stessa e gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi, compresi nel bilancio pluriennale.
5. I provvedimenti per i quali entro il termine dell'esercizio non sia stata assunta dal Comune l'obbligazione di spesa verso terzi, decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio.

Quando la prenotazione di impegno è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, si tramuta in impegno e conservano validità gli atti relativi alla gara già adottati.

Art.29 - Impegno di spesa

1. L'impegno è il momento finale della prima fase del procedimento di spesa, a conclusione del quale, sussistendo un'obbligazione giuridicamente perfezionata, sono determinati ed individuati i seguenti elementi costitutivi:
 - a. La somma da pagare;
 - b. Il soggetto creditore;
 - c. La ragione del debito;
 - d. Il vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio.
2. Il responsabile che emette l'atto di impegno deve farsi carico della verifica di legittimità.

3. L'obbligazione giuridicamente costituita con la determinazione di assunzione impegno di spesa si perfeziona con la registrazione di tutti gli elementi costitutivi dell'impegno nel corrispondente stanziamento e con la conseguente apposizione, da parte del Dirigente del Settore Finanze o suo sostituto del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, anche ai fini dell'esecutività del provvedimento di spesa, riportante la data e la firma.

Art.30 - Impegni di spesa correlati ad entrate a destinazione vincolata (impegni impropri)

1. Non sono soggetti ad adozione di provvedimento autorizzativo della spesa entro il termine dell'esercizio, potendosi riportare tra i residui passivi del Comune, le spese atte a garantire il regime del vincolo di destinazione o di scopo delle seguenti entrate accertate:
 - a. Entrate derivanti da mutui e prestiti obbligazionari concessi o sottoscritti definitivamente;
 - b. Entrate derivanti da trasferimenti finalizzati;
 - c. Entrate aventi destinazione vincolata per legge .
2. Non sono altresì soggette ad adozione di provvedimento autorizzativo della spesa entro il termine dell'esercizio, potendosi riportare a residui passivi del Comune, le spese in conto capitale finanziate con:
 - a. Quota di avanzo di amministrazione;
 - b. Alienazione intervenuta di patrimonio;
 - c. Riscossione di crediti.

Art.31 - Impegni pluriennali

1. Le obbligazioni giuridicamente perfezionate discendenti da norme di legge o da contratti o da atti amministrativi esecutivi che estendono i loro effetti in più esercizi determinano l'assunzione automatica del corrispondente impegno di spesa pluriennale su ciascuno degli esercizi futuri di vigenza dell'atto presupposto.
2. Gli atti di impegno di spesa relativi ad esercizi successivi, compresi nel bilancio pluriennale, sono sottoscritti dai Dirigenti dei Settori ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione.
3. L'atto d'impegno indica l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso e le quote riferite ai singoli esercizi successivi.

4. L'atto d'impegno è esecutivo con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Dirigente del Settore Finanze o suo sostituto, avendo cura di riportare gli impegni pluriennali assunti annualmente nei competenti interventi di spesa.
5. Della presenza di impegni pluriennali che, per la loro particolare natura, hanno durata superiore a quella del bilancio pluriennale, oppure che iniziano dopo il periodo considerato dal bilancio pluriennale, dovrà obbligatoriamente tenersi conto nella formazione dei bilanci degli anni successivi, rispettivamente, per il periodo residuale e per il periodo successivo.

Art.32 - Impegni automatici

1. Non sono soggette a previa adozione di provvedimento di spesa, considerandosi impegnate automaticamente con la deliberazione di approvazione di bilancio o successive variazioni le spese per:
 - a. Obbligazioni giuridicamente perfezionate negli esercizi precedenti, per le quote gravanti sull'esercizio;
 - b. Trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e relativi oneri riflessi, di competenza dell'anno;
 - c. Rate di competenza dell'anno per l'ammortamento dei mutui e dei prestiti concessi o contratti;
 - d. Interessi di preammortamento e ulteriori oneri accessori collegati ai mutui contratti o concessi;
 - e. Oneri derivanti da contratti, anche di somministrazione periodica ed utenze, o da disposizioni di legge.

Art.33 - Sottoscrizione degli atti d'impegno

1. Gli atti di impegno sono sottoscritti dai Dirigenti o dai loro sostituti, ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione secondo le procedure di cui alla legge e al presente regolamento.
2. Gli atti di impegno, da definire "determinazioni", sono classificati con sistemi di raccolta che garantiscano la data certa di emanazione, la numerazione progressiva annuale e l'ufficio di provenienza.
3. La trasmissione delle determinazioni di impegno al Dirigente del Settore Finanze deve avvenire anche tramite l'utilizzo delle strumentazioni informatiche, in alternativa al supporto cartaceo, e la sottoscrizione degli atti e delle attestazioni può avvenire con modalità digitale.

Art.34 - Liquidazione e ordinazione della spesa

1. La liquidazione è la fase gestionale che impone la verifica della completezza della documentazione prodotta e della idoneità della stessa a comprovare il diritto del creditore.
2. La spesa liquidata nei termini di cui ai precedenti articoli attualizza l'obbligazione, essendo la somma dovuta, determinata nel suo ammontare ed esigibile.
3. Ogni documentazione contabile, prima di essere trasmessa al Settore Finanze, deve obbligatoriamente essere datata e vistata dal Dirigente che ha proposto la spesa o suo sostituto, con l'indicazione della somma da pagare e del relativo provvedimento di impegno di spesa.

Art.35 - Mandati di pagamento

1. I mandati di pagamento sono redatti dal Settore Finanze.
2. La redazione del mandato di pagamento può essere effettuata su supporto cartaceo o anche, esclusivamente, su supporto informatico. In tal caso deve essere sempre possibile la stampa del documento.
3. Il mandato di pagamento è sottoscritto dal Dirigente del settore Finanze o suo sostituto.
4. Il controllo, per quanto attiene la sussistenza dell'impegno e della liquidazione dei mandati di pagamento formalmente perfezionati, è effettuato dal Capo servizio Ragioneria o suo sostituto, che provvede altresì alle operazioni di contabilizzazione e trasmissione al tesoriere.
5. Qualora il Dirigente del settore Finanze o suo sostituto, riscontri irregolarità, può sospendere l'emissione del mandato di pagamento, restituendo al Dirigente del settore interessato la documentazione, motivando l'impossibilità ad emettere il relativo mandato di pagamento.

Art.36 - Pagamento

1. Il pagamento è la fase finale del procedimento di erogazione della spesa, con la quale il tesoriere dà esecuzione all'ordine contenuto nel mandato di pagamento, effettuando i controlli di capienza dei rispettivi interventi stanziati nel bilancio gestionale, con le modalità indicate nei mandati stessi e nel rispetto delle norme di legge, regolamentari e della convenzione di tesoreria.

Art.37 - Pagamenti in conto sospesi

1. Nei casi previsti dalla legge o di domiciliazione delle fatture emesse da aziende di erogazione di servizi a rete, i pagamenti avvengono da parte del Tesoriere in conto sospeso.

2. La regolarizzazione dei mandati di pagamento deve avvenire da parte del Settore Finanze entro 15 (quindici) giorni dalla comunicazione dell'elenco dei sospesi, e comunque, entro il 31 Dicembre dell'esercizio finanziario.

Art.38 - Investimenti – Fonti di finanziamento

1. Per l'attivazione degli investimenti il Comune utilizza, di norma:
 - a. Entrate correnti destinate per legge agli investimenti;
 - b. Avanzi di bilancio;
 - c. Entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali;
 - d. Entrate derivanti da trasferimenti in conto capitale;
 - e. Avanzo di amministrazione;
 - f. Mutui passivi;
 - g. Altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge.

Art.39 - Programmazione degli investimenti

1. La programmazione degli investimenti tiene conto del programma triennale dei lavori pubblici, dell'elenco annuale e delle relative modalità di finanziamento sui singoli investimenti.

Art.40- Ricorso all'indebitamento

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso esclusivamente nelle forme previste dalle leggi vigenti in materia e per la realizzazione degli investimenti o per altre destinazioni di legge.

CAPO V

EQUILIBRI DI BILANCIO - EQUILIBRI FINANZIARI

CONTROLLO DI GESTIONE

Art.41 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.

2. Il Comune è tenuto a rispettare, durante la gestione e nelle variazioni di bilancio, il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili stabilite dalla vigente legislazione.
3. Il Settore Finanze analizza e aggrega le informazioni ricevute dai Dirigenti dei Settori e, sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, provvede ad:
 - a. Istruire la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi ed eventuali progetti;
 - b. Proporre le misure necessarie per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;
 - c. Proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio, qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui.
4. Il Settore Finanze propone, altresì, le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.
5. L'analisi delle informazioni gestionali ricevute dai Dirigenti dei Settori riguarda, in particolare:
 - a. Per l'entrata, lo stato delle risorse assegnate alla responsabilità di acquisizione dei singoli Dirigenti di Settore e lo stato degli accertamenti;
 - b. Per la spesa, lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni;
 - c. La verifica dell'esistenza di eventuali debiti fuori bilancio.
6. Il Dirigente del Settore Finanze o suo sostituto realizza il controllo interno sugli equilibri di bilancio determinando lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese al 30 settembre di ogni esercizio finanziario.
7. Il Consiglio Comunale provvede, entro il 30 settembre di ogni anno, ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e alla verifica degli equilibri di bilancio adottando, se del caso, le misure necessarie a ripristinare l'equilibrio.
8. In tale sede adotta contestualmente, con deliberazione, gli altri provvedimenti di cui all'art. 193, comma 2, e 194 del D.Lgs. n.267/2000.
9. Il riconoscimento di legittimità dei debiti fuori bilancio avviene, comunque, in qualsiasi momento dell'esercizio finanziario, al fine di ripristinare gli equilibri di bilancio.

10. Per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio, il parere di regolarità tecnica sulla proposta di deliberazione consiliare è espresso dal Dirigente del Settore al cui servizio il debito si riferisce.

Art.42- Assestamento generale di bilancio

1. La proposta di assestamento di bilancio è elaborata dal Dirigente del Settore Finanze, sulla base delle risultanze comunicate dai Dirigenti dei Settori.
2. Con la variazione di assestamento generale, da deliberare entro il 30 novembre di ciascun anno, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di spesa, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il pareggio di bilancio.

Art.43 - Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari, introdotto dall'art. 147 – quinquies del TUEL, trova la sua puntuale disciplina nel Titolo VI (articoli 17,18,19,20), del vigente Regolamento Comunale sui controlli interni del Comune di Canosa di Puglia, cui si fa espresso rinvio.

Art.44 - Controllo di Gestione

1. Il controllo di gestione, previsto dall'art. 196 e seguenti del TUEL, trova la sua puntuale disciplina nel Titolo III, (articoli 9,10,11,12) del vigente Regolamento comunale sui controlli interni del Comune di Canosa di Puglia, cui si fa espresso rinvio.

CAPO VI

IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art.45 - Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria provvede a tutte le operazioni riguardanti la gestione finanziaria del Comune con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e convenzionali.
2. Esso è affidato a soggetti, abilitati a svolgere il servizio, previsti dall'art. 208 del TUEL ed è regolato da apposita convenzione, il cui schema viene approvato con deliberazione dell'Organo consiliare.
3. Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura ad evidenza pubblica, secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.

Art.46 - Verifiche di cassa

1. Per quanto attiene alle verifiche di cassa, si fa espresso rinvio agli artt.223 e 224 del TUEL.

La verifica straordinaria, di cui all'art.224, si attua nei casi di mutamento della persona del Sindaco.

Art.47 - Anticipazioni di tesoreria

1. In caso di momentanee esposizioni debitorie del conto di tesoreria, si possono chiedere al tesoriere anticipazioni di cassa, nel rispetto dell'art. 222 del TUEL.

A tal fine la Giunta Comunale può deliberare la richiesta al tesoriere di una anticipazione di cassa, entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate dei primi tre titoli del bilancio accertate nel penultimo anno precedente. Le anticipazioni di tesoreria sono attivate dal tesoriere sulla base delle specifiche richieste, in corso d'anno, da parte del Dirigente del Settore Finanze, dopo aver accertato che siano state utilizzate le disponibilità accantonate per vincoli di destinazione, nel rispetto delle priorità dei pagamenti connessi ad obblighi legislativi o contrattuali a scadenze determinate, ovvero, negli altri casi, secondo l'ordine cronologico degli ordinativi di pagamento.

Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria, dovuti dal Comune, sono calcolati al tasso risultante dalla convenzione di Tesoreria e per il periodo e l'ammontare di effettivo utilizzo delle somme.

CAPO VII

RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

Art.48 - Finalità e fondamenti del rendiconto

1. Il rendiconto di gestione costituisce la rappresentazione articolata delle operazioni intraprese dal Comune.
2. Le finalità del documento sono quelle di rendere conto della gestione, di fornire le informazioni sulla situazione patrimoniale e finanziaria e sull'andamento economico.
3. Il rendiconto si inserisce nel complessivo sistema di bilancio e deve fornire informazioni sui programmi ed eventuali progetti realizzati e in corso di realizzazione e sull'andamento finanziario, economico e patrimoniale del Comune.

4. Deve permettere, pertanto, di verificare sia la fase autorizzatoria finanziaria attribuita al sistema di bilancio, sia la situazione economica e patrimoniale del Comune e i mutamenti di tale situazione anche in relazione agli andamenti economici programmati dal Comune.

Art.49- Modalità di formazione del rendiconto di gestione

1. La serie di documenti che costituisce il sistema di bilancio include, a livello di rendiconto:
 - a) Il conto del bilancio;
 - b) Il conto economico e allegato prospetto di conciliazione;
 - c) Il conto del patrimonio;
2. Sono allegati al rendiconto:
 - a) La relazione dell'organo esecutivo;
 - b) La relazione dei revisori dei conti;
 - c) L'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza;
 - d) La deliberazione relativa alla salvaguardia degli equilibri di bilancio;
3. Sono documenti che necessitano di operazioni di verifica e parificazione:
 - a) Il conto degli agenti contabili;
 - b) Il conto del tesoriere.
4. La dimostrazione delle risultanze d'esercizio comporta fasi operative preliminari di riscontro e verifica, relative a:
 - a) Riaccertamento dei residui;
 - b) Operazioni di chiusura dell'esercizio;
 - c) Verifica e parificazione del conto degli agenti contabili;
 - d) Verifica e parificazione del conto del Tesoriere;
 - e) Aggiornamento dell'inventario.

Prima dell'approvazione del rendiconto di gestione, ogni Dirigente con propria determinazione provvede al riaccertamento dei residui attivi e passivi con riferimento, rispettivamente, alle proprie determinazioni di accertamento e di impegno, su impulso e coordinamento del Dirigente del Settore Finanze.

Art.50 - Formazione ed approvazione del Rendiconto di Gestione

1. Lo schema del Rendiconto di Gestione corredato degli allegati previsti dalla legge è sottoposto all'approvazione della Giunta e messo a disposizione del collegio dei revisori.

2. Lo schema di rendiconto di gestione corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di deliberazione sono posti a disposizione dell'organo consiliare almeno 20 giorni prima della seduta consiliare.
3. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare del Comune entro il termine di legge.

Art. 51- Agenti contabili interni

1. Gli agenti contabili sono coloro che hanno maneggio di denaro pubblico o di altri valori degli enti. Non sono necessariamente soggetti pubblici ma anche soggetti estranei all'amministrazione, in virtù di un rapporto tra Comune e soggetto per il quale il maneggio di denaro avvenga in base ad un titolo idoneo di diritto pubblico o privato.
2. Gli agenti contabili e, comunque, tutti gli incaricati interni della riscossione di somme devono versare al Tesoriere o presso l'economato, se dotato di idonea cassaforte, le somme riscosse ogni 15 giorni ovvero al termine della giornata lavorativa, se la giacenza supera il valore di €500,00 (cinquecentoeuro).
3. I Dirigenti dei Settori individuano, con propria determinazione, i dipendenti che svolgono funzioni di agente contabile.
4. Gli agenti individuati operano informando la propria attività ai seguenti principi:
 - a) esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo le disposizioni dei rispettivi responsabili di servizio;
 - b) sono personalmente responsabili della gestione dei fondi e dei beni a loro affidati e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia;
 - c) sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti;
 - d) sono obbligati a rendere il conto delle operazioni eseguite;
 - e) possono essere sottoposti a verifiche ed ispezioni da parte del Dirigente del Settore Finanze;
 - f) gli agenti contabili sono sottoposti alle verifiche da parte del Collegio dei Revisori.

CAPO VIII

GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 52 - I beni

1. Appartengono al patrimonio del Comune i seguenti beni:
 - a) beni mobili;

- b) beni immobili, loro pertinenze e diritti reali su beni immobili;
- c) titoli, partecipazioni e crediti che costituiscono immobilizzazioni finanziarie.

2. I beni mobili del Comune si distinguono in:

- a) Beni mobili durevoli;
- b) Beni mobili di facile consumo e di modico valore;
- c) Titoli ed azioni, non immobilizzate, che a norma di legge sono considerati beni mobili.

3. Tutti i beni mobili durevoli di valore, ad eccezione dei beni mobili di facile consumo il cui valore è inferiore a € 516,00, sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio del Comune a seguito di acquisto, costruzione, donazione o altro. Sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio del Comune per vendita, distruzione, perdita e cessione a qualunque titolo.

Art. 53 Tenuta degli inventari

1. I Dirigenti preposti curano la tenuta degli inventari, della cui esattezza e completezza sono responsabili, e la conservazione degli atti costitutivi o probatori dei diritti reali e gli altri atti relativi ai beni oggetto degli inventari.

Art. 54- Consegnatari

1. I Dirigenti preposti nominano uno o più consegnatari dei beni immobili e mobili assegnati che provvedono alla loro custodia e conservazione e dei quali sono personalmente responsabili.
2. I consegnatari ricevono in consegna i beni con apposito verbale.
3. I consegnatari provvedono, annualmente, alla redazione di apposito elenco di scarico dei beni mobili fuori uso o non più esistenti per altra causa. Sulla scorta di tale elenco è verificata la non esistenza di responsabilità dei consegnatari, viene disposta la cancellazione dall'inventario dei beni elencati.
4. I consegnatari dei beni sono tenuti a rendere il conto della propria gestione entro il 30 gennaio dell'esercizio finanziario dell'anno successivo a quello cui il conto si riferisce.

Art. 55 Subconsegnatari

1. I consegnatari possono affidare, in tutto od in parte, i beni avuti in carico a subconsegnatari, per compiti d'istituto.

2. I subconsegnatari hanno l'obbligo di adottare "con ogni diligenza", tutte le misure idonee alla conservazione del bene, nonché quello di segnalare tempestivamente al consegnatario ogni perdita o deterioramento.
3. I consegnatari devono provvedere a periodiche verifiche anche parziali dei beni loro affidati e sono tenuti a segnalare al Dirigente responsabile del Settore ogni irregolarità riscontrata.

Art. 56- Inventario

1. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili sono iscritti e descritti in appositi inventari costituiti da schede, suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione.

Art. 57 Inventario beni mobili

1. Il Settore **Finanze** competente alla tenuta dell'inventario dei beni mobili assolve ai seguenti compiti:
 - a) Tenuta dell'inventario generale;
2. La vigilanza sulla gestione dei Consegnatari, la rilevazione e la segnalazione di irregolarità all'Ente è affidata a ciascun Dirigente, nell'ambito del Settore cui il bene afferisce.

Art. 58 Inventario dei beni immobili

1. I beni immobili di proprietà del Comune sono descritti in inventario.
2. L'inventario generale è composto da:
 - a) Inventario dei beni demaniali;
 - b) Inventario dei beni patrimoniali indisponibili;
 - c) Inventario dei beni patrimoniali disponibili.
3. L'inventario dei beni immobili consiste in uno stato descrittivo e valutativo in coerenza con i rispettivi atti catastali.

Art. 59 Attività finanziarie immobilizzate, loro valutazione e inventariazione

1. Costituiscono attività finanziarie immobilizzate e confluiscono nel conto del patrimonio i titoli detenuti a scopo di investimento, le partecipazioni azionarie in imprese controllate e collegate e i crediti verso imprese controllate e collegate.

CAPO IX

REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 60 Nomina dei Revisori dei Conti

1. L'organo di revisione svolge funzioni di controllo interno e di revisione economico-finanziaria e tutte le altre previste dall'art. 239 del TUEL ed impronta la propria attività al criterio della indipendenza funzionale.
2. Nello svolgimento delle proprie funzioni l'organo di revisioni può avvalersi delle collaborazioni di cui all'art. 239, comma 4, del TUEL , con oneri a proprio carico.
3. I singoli Revisori possono eseguire ispezioni e controlli individuali, **riferendone** alla prima riunione collegiale.
4. La nomina ed elezione dei membri dell'Organo di revisione avviene con le modalità di cui all'articolo 16 comma 25 del D.L. 13/08/2011 n. 138, convertito in Legge 14/09/2011 n. 148.
5. Al tal fine, il Settore che comprende l'ufficio segreteria dell'Ente provvede ad informare il Prefetto della scadenza dell'organo o delle dimissioni o della cessazione dall'incarico di un suo componente nei termini di Legge.
6. Con la deliberazione di elezione di cui all'articolo 234 del TUEL il Consiglio Comunale fissa il compenso ed i rimborsi spese spettanti a ciascun Revisore, entro i limiti di Legge. La deliberazione di cui al precedente comma deve essere comunicata agli interessati con raccomandata A/R o PEC .Per tutto quanto non previsto si rinvia agli articoli 234, 235 e 236 del TUEL .

Art. 61 - Collegio dei Revisori

1. Il Collegio dei Revisori ha sede presso gli uffici del Comune, in locali idonei per lo svolgimento delle proprie riunioni e per la conservazione della documentazione.
2. I Revisori, nell'esercizio delle loro funzioni:
 - a) possono accedere agli atti e documenti del Comune e delle sue istituzioni tramite richiesta ai soggetti interessati. Tali atti e documenti sono messi a disposizione dei Revisori nei termini richiesti o, comunque, con la massima tempestività;
 - b) ricevono la convocazione del Consiglio con l'elenco degli argomenti iscritti;
 - c) partecipano alle sedute del Consiglio dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione e a quelle in cui siano poste in discussione proposte su cui abbiano l'obbligo di rendere i pareri previsti dall'art. 239, comma 1, lett. b) del TUEL;

- d) partecipano, quando invitati, alle sedute del Consiglio, della Giunta;
- e) partecipano alle sedute delle Commissioni Consiliari, a richiesta dei rispettivi Presidenti.

Art. 62 Funzioni del Presidente del Collegio dei Revisori

1. Il Presidente convoca e presiede il Collegio e stabilisce il lavoro di ciascuna seduta. Il medesimo può assegnare specifici incarichi ai membri del Collegio. In tal caso, i membri incaricati devono **referirne del** proprio lavoro alla prima riunione collegiale.
2. Può delegare tale funzione, ricorrendone i motivi, ad uno dei membri.
3. Il Presidente firma i documenti, fiscali e non, dell'ente, quando ciò è richiesto dalla legge.

Art. 63 Richiesta di pareri

1. Le richieste di acquisizione di pareri del Collegio dei Revisori sono formulate direttamente dai Dirigenti dei Settori interessati al Presidente del Collegio.
2. I pareri possono essere richiesti ed acquisiti anche tramite sistemi telematici o informatici, salvo successiva conferma nelle forme di legge.
3. Il Collegio dei Revisori esprime, di norma, i pareri entro 3 giorni dalla richiesta. In caso di urgenza il parere deve essere reso entro 24 ore.
4. Per le funzioni dell'Organo di revisione si rinvia a quanto previsto dall'articolo 239 del TUEL e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 64 Parere sul bilancio di previsione

1. Il Collegio dei Revisori esprime il parere sul bilancio di previsione derivante da valutazioni in ordine alla congruità delle previsioni, sulla base dell'ultimo rendiconto di gestione approvato.
2. La proposta di bilancio, completa degli allegati di legge, è trasmessa al Collegio in tempo utile per l'espressione del parere di competenza, da formularsi entro i successivi 5 giorni dalla comunicazione.

Art. 65 Relazione al rendiconto di gestione

1. Il rendiconto di gestione e i relativi allegati sono trasmessi al Collegio dei Revisori almeno 30 giorni prima dell'inizio della seduta di prevista approvazione, per la relazione di competenza.

2. Entro **20** giorni dal ricevimento del rendiconto il Collegio presenta la relazione.
3. La relazione deve dare dimostrazione, oltre della corrispondenza del Rendiconto di gestione alle risultanze contabili della gestione, in coerenza con le previsioni definitive contenute nel bilancio preventivo:
 - a) del risultato della gestione e dell'analisi delle cause che l'hanno determinato;
 - b) della destinazione libera o vincolata dell'Avanzo di Amministrazione;
 - c) della gestione del patrimonio immobiliare e delle variazioni intervenute nella sua consistenza;

Art. 66 Gravi irregolarità nella gestione

1. Il Collegio dei Revisori, nel caso rilevi gravi irregolarità nella gestione, redige apposita relazione da trasmettere al Sindaco e al Presidente del Consiglio, per l'iscrizione all'ordine del giorno del Consiglio da tenersi entro il termine indicato dal Collegio stesso e, comunque, non oltre trenta giorni dalla consegna della relazione.

CAPO X

SCRITTURE CONTABILI

Art. 67 Principi - Metodologia – Criteri

1. Il sistema delle scritture contabili deve consentire la rilevazione dell'attività amministrativa e gestionale dell'Ente, sotto l'aspetto finanziario, patrimoniale ed economico.
2. Il sistema delle scritture contabili aggiorna i suoi dati e permette di raggiungere i risultati di cui al comma 1, attraverso l'utilizzo di strumenti informatici. Deve consentire, inoltre, di fornire utili informazioni al sistema del controllo interno di gestione.
3. Nel rispetto dei principi e delle regole contabili stabilite dal TUEL e dalle disposizioni previste dal presente Regolamento, il sistema delle scritture contabili si ispira a criteri che consentano di valutare i risultati in modo sintetico, immediato e trasparente.

Art. 68 Contabilità Finanziaria

1. Le scritture finanziarie devono rilevare la situazione di ciascuna risorsa e/o capitolo o di ciascun intervento e/o capitolo evidenziando:

A) per la parte entrata di competenza:

1. gli stanziamenti e le relative variazioni;
2. gli accertamenti;
3. le riscossioni;
4. i maggiori o minori accertamenti rispetto agli stanziamenti;
5. le insussistenze e le inesigibilità di accertamenti già registrati;
6. i residui attivi.

B) per la parte spesa di competenza:

1. gli stanziamenti e le relative variazioni;
2. gli impegni;
3. i pagamenti;
4. i minori impegni rispetto agli stanziamenti;
5. le economie e la insussistenza sugli impegni già registrati;
6. i residui passivi.

C) per la gestione dei residui attivi:

1. l'importo iniziale;
2. le riscossioni;
3. le insussistenze e/o le inesigibilità;
4. i residui attivi finali.

D) per la gestione dei residui passivi:

1. l'importo iniziale;
2. i pagamenti;
3. le economie;
4. i residui passivi finali.

2. Ogni risorsa e/o capitolo di entrata ed ogni intervento e/o capitolo di spesa deve consentire l'indicazione dello stanziamento iniziale, le sue variazioni, gli accertamenti e/o gli impegni, la insussistenza e/o la inesigibilità, le economie per ciascun anno.
3. Ogni risorsa e/o capitolo di entrata ed ogni intervento e/o capitolo di spesa, sono codificate con apposito sistema che consente il collegamento delle operazioni di registrazione finanziaria agli altri sistemi di rilevazione patrimoniale ed economica.

Art. 69 Conto del patrimonio

1. L'aggiornamento del conto patrimoniale si ottiene al termine dell'esercizio finanziario con le operazioni di variazione al conto del bilancio al fine di determinare il risultato economico e la variazione del conto del patrimonio.

Art. 70 Controllo della gestione dei flussi finanziari

1. La gestione economico-finanziaria attiva forme di rilevazione degli andamenti degli incassi e dei pagamenti, valutabili nella loro globalità, e dei tempi di realizzazione per l'Ente.
2. Per particolari specificità, potranno essere attivate altre forme di rilevazione di controllo dei flussi finanziari.

CAPO XI

CASSA ECONOMALE

Art. 71 Istituzione della Cassa Economale

1. E' istituito, ai sensi dell'art. 153 comma 7 del TUEL, l'Economo per il pagamento delle spese d'ufficio e di servizio di non rilevante ammontare le cui erogazioni sono effettuate tramite la Cassa Economale.

Art. 72 Gestione

1. Per i pagamenti da eseguirsi tramite la Cassa Economale, all'Economo è attribuito un fondo di dotazione rinnovabile, il cui ammontare non può superare l'importo di 40.000,00 euro annui, reintegrabile durante l'esercizio, previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate.
2. Tale fondo di dotazione è anticipato con mandati di pagamento imputati alle spese per servizi per conto terzi, con obbligo di restituzione a fine esercizio.
3. L'Economo risponde personalmente delle somme ricevute e di quelle riscosse sino a quando non ne abbia ottenuto regolare scarico. E' altresì, responsabile dei valori depositati nella Cassa Economale.
4. La Cassa Economale non può avere una giacenza superiore ad € 5.000,00 (cinquemilaeuro);

Art. 73 Pagamenti

1. L'Economo, entro i limiti massimi dell'anticipazione economale, provvede al pagamento, per un importo massimo unitario di € 500,00 (cinquecentoeuro) per:

- a) Acquisto stampati, modulistica, cancelleria ed altri articoli similari per ufficio;
 - b) Spese postali, telegrafiche, acquisto di carte e valori bollati ed oneri tributari in genere;
 - c) Acquisto di libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico-scientifico amministrativo, audiovideo, stampa quotidiana e periodica;
 - d) Riparazione, manutenzione di automezzi comprese tasse di immatricolazione e circolazione, nonché l'acquisto materiale di ricambio;
 - e) Acquisto di beni mobili (materiale di consumo in genere) servizi, comprese le riparazioni e la manutenzione di mobili, macchine e attrezzature, noleggi di automezzi e acquisti di documenti di viaggio su mezzi pubblici di linea;
 - f) Canoni televisivi;
 - g) Spese contrattuali e di registrazioni;
 - h) Spese per pubblicazioni di legge su G.U. e Regionale;
 - i) Spese per la partecipazione a convegni, spese per missioni e/o trasferte di amministratori e dipendenti, nella misura prevista dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia;
- 2.** Il limite di spesa di cui sopra non può essere eluso mediante il frazionamento di lavori, servizi o forniture di natura omogenea. La disciplina delle procedure di acquisizione dei beni e servizi va coordinata, in particolare con il codice dei contratti pubblici – D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i.
- 3.** L'eonomo non può fare delle somme ricevute un uso diverso da quello per cui sono state anticipate.
- 4.** Per ogni spesa effettuata ai sensi del presente articolo deve essere redatto apposito buono economale numerato progressivamente e sottoscritto dall'Economo cassiere.
- 5.** L'eonomo provvede ai pagamenti previa liquidazione della spesa da imputarsi ai corrispondenti capitoli di bilancio con apposito buono, come indicato all'articolo precedente. A corredo del buono devono essere indicati:
- a) il creditore;
 - b) la descrizione della spesa;
 - c) l'importo del credito;
 - d) il numero dell'impegno di spesa;
 - e) il documento fiscale, (in caso di più scontrini, allegare un elenco delle singole spese).

6. L'Economo deve annotare, in apposito registro di entrata ed uscita, l'anticipazione, le spese sostenute e le somme a lui rimborsate. Dette registrazioni vengono effettuate tramite strumenti informatici.

Art. 74 Pagamenti effettuati in conto sospeso

1. Le somme erogate in conto sospeso saranno recuperate dalla Cassa Economale entro il 15 dicembre di ciascun anno.

Art. 75 Anticipazione di fondi

1. L'Economo cassiere può disporre di volta in volta anticipazione di fondi nei seguenti casi:
 - a) in favore di Amministratori, Consiglieri Comunali e personale dipendente, laddove previste per legge, per spese relative a missioni, trasferimenti nonché per spese relative a partecipazione a corsi, convegni e seminari, ad acquisto di carburanti per autotrazione;
2. Le anticipazioni per trasferte, erogate a tutto il 15 novembre, dell'esercizio finanziario, se non rendicontate dai diretti interessati, saranno inviate al Servizio Trattamento Economico per essere recuperate con gli emolumenti di dicembre e rimborsate all'economo. Dopo il 20 dicembre non sarà possibile anticipare alcuna somma da parte dell'Economo, salvo casi eccezionali. Le somme anticipate dall'Economo dovranno essere restituite dai beneficiari, obbligatoriamente, entro il 28 dicembre di ciascun anno.

Art. 76 Riscossioni di proventi

1. La Cassa Economale è autorizzata a riscuotere proventi e rimborsi inerenti alla gestione degli uffici e dei servizi dell'amministrazione il cui importo non può superare € 1.000,00 (milleeuro) (per ogni singola operazione).
2. Per il servizio di riscossione è utilizzato apposito ordinativo di incasso, informatizzato, firmato dall'Economo.
3. Le riscossioni sono annotate in appositi registri informatizzati.
4. Le somme riscosse debbono essere versate in Tesoreria di norma, settimanalmente, con riferimento al limite di giacenza di cui all'art. 71 comma 4.

Art. 77 Rimborsi e rendiconto della gestione di cassa

1. L'Economo entro il giorno 10 di ciascun mese successivo al trimestre rende il proprio conto, con allegata la documentazione giustificativa, fatta eccezione per l'ultimo trimestre, il cui conto deve essere reso entro il 31 dicembre di ciascun anno. In assenza di documentazione giustificativa non si procederà all'emissione di buono economale e, pertanto, il soggetto utilizzatore della somma anticipata dall'Economo sarà tenuto personalmente al suo reintegro.
2. Il rendiconto dell'Economo è approvato con determinazione del Dirigente nel cui Settore è incardinato il servizio economato.

Art. 78 Verifiche ordinarie e straordinarie alla Cassa economale

1. Le verifiche ordinarie alla Cassa Economale sono effettuate dal Capo Servizio Ragioneria e dal Collegio dei Revisori, di norma, alla fine di ogni trimestre.

CAPO XII

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 79 Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento, viene pubblicato all'Albo pretorio per quindici giorni consecutivi, ed entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.
2. Per quanto altro non previsto dal presente Regolamento, si applicano le disposizioni di legge vigenti in materia.
3. Con l'entrata in vigore del presente regolamento debbono intendersi abrogate tutte le altre norme regolamentari incompatibili o in contrasto con lo stesso.