

**Comune di Sassetta**

Provincia di Livorno



# REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ' ARMONIZZATA

## **Indice generale**

TITOLO I IL SERVIZIO FINANZIARIO	
<a href="#">Art. 1. Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione.....</a>	<a href="#">4</a>
<a href="#">Art. 2. Organizzazione e Struttura del Servizio Economico Finanziario.....</a>	<a href="#">4</a>
TITOLO II. PIANIFICAZIONE-PROGRAMMAZIONE-PREVISIONE	
<a href="#">Art. 3. La programmazione.....</a>	<a href="#">6</a>
<a href="#">Art. 4. Relazione di inizio mandato.....</a>	<a href="#">6</a>
<a href="#">Art. 5. Il documento unico di programmazione.....</a>	<a href="#">7</a>
<a href="#">Art. 6. Nota di aggiornamento al DUP.....</a>	<a href="#">8</a>
<a href="#">Art. 7. La formazione del bilancio di previsione.....</a>	<a href="#">8</a>
<a href="#">Art. 8. Lo schema del bilancio di previsione e i relativi allegati.....</a>	<a href="#">8</a>
<a href="#">Art. 9. Sessione di bilancio.....</a>	<a href="#">9</a>
<a href="#">Art. 10. Il piano esecutivo di gestione.....</a>	<a href="#">9</a>
<a href="#">Art. 11. Struttura del piano esecutivo di gestione.....</a>	<a href="#">10</a>
<a href="#">Art. 12. Processo di formazione del Piano Esecutivo di Gestione.....</a>	<a href="#">10</a>
<a href="#">Art. 13. Pareri sul Piano Esecutivo di Gestione.....</a>	<a href="#">11</a>
<a href="#">Art. 14. Verifica dello stato di attuazione dei programmi.....</a>	<a href="#">11</a>
<a href="#">Art. 15. Le variazioni di bilancio e di PEG.....</a>	<a href="#">11</a>
<a href="#">TITOLO III. LA GESTIONE DEL BILANCIO.....</a>	<a href="#">12</a>
<a href="#">Art. 16. Le entrate.....</a>	<a href="#">13</a>
<a href="#">Art. 17. L'accertamento dell'entrata.....</a>	<a href="#">13</a>
<a href="#">Art. 18. La riscossione.....</a>	<a href="#">13</a>
<a href="#">Art. 19. Versamento delle entrate.....</a>	<a href="#">14</a>
<a href="#">Art. 20. L'impegno di spesa.....</a>	<a href="#">14</a>
<a href="#">Art. 21. La spesa di investimento.....</a>	<a href="#">15</a>
<a href="#">Art. 22. Impegni pluriennali.....</a>	<a href="#">15</a>
<a href="#">Art. 23. L'ordinazione ed il pagamento.....</a>	<a href="#">16</a>
<a href="#">TITOLO IV. RICONOSCIMENTO LEGITTIMITÀ DEBITI FUORI BILANCIO (ART.194 TUEL)</a>	<a href="#">17</a>
<a href="#">Art. 24. Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio.....</a>	<a href="#">17</a>
<a href="#">TITOLO V. EQUILIBRI DI BILANCIO.....</a>	<a href="#">18</a>
<a href="#">Art. 25. Controllo sugli equilibri finanziari.....</a>	<a href="#">18</a>
<a href="#">Art. 26. Segnalazioni Obbligatorie.....</a>	<a href="#">18</a>
<a href="#">TITOLO VI. LA RENDICONTAZIONE.....</a>	<a href="#">19</a>
<a href="#">Art. 27. Il rendiconto della gestione.....</a>	<a href="#">19</a>

# Comune di Sassetta

Provincia di Livorno

Art. 28. L'approvazione del rendiconto della gestione.....	19
Art. 29. Il riaccertamento dei residui.....	19
Art. 30. Bilancio di fine mandato.....	20
TITOLO VIII. FUNZIONI DI ECONOMATO.....	20
Art. 32 . Responsabilità dell'economo.....	21
Art. 33. Fondi di anticipazione a favore dell'Economo.....	22
Art. 34. Tipologia dei pagamenti .....	22
Art. 35. Modalità dei pagamenti di cassa economale.....	23
Art. 36 Riscossione delle entrate.....	24
Art. 37 Contabilità della Cassa Economale.....	25
Art. 38. Conto della gestione.....	25
Art. 39. Anticipazioni speciali.....	26
Art. 40.Verifiche di cassa.....	26
TITOLO IX. ORGANO DI REVISIONE.....	26
Art. 41. Organo di Revisione.....	26
Art. 42. Elezione - Accettazione della carica.....	27
Art. 43.Insedimento.....	27
Art. 44.Sedute del Revisore.....	27
Art. 45.Assenze dalle sedute.....	27
Art. 46. Sostituzione e rinnovi.....	27
Art. 47. Stato giuridico del Revisore.....	28
Art. 48.Funzioni del Revisore.....	28
Art. 49. Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza.....	28
Art. 50.Pareri dell'Organo di Revisione.....	28
Art. 51.Modalità di espletamento delle Funzioni dell'Organo di revisione.....	28
Art.52.Cessazione dalla carica.....	2
TITOLO X. DEL SERVIZIO DI TESORERIA	
Art. 53. Funzioni del Tesoriere.....	29
Art. 54. Affidamento del servizio di tesoreria.....	29
Art. 55. Rapporti tra Tesoriere e Ente.....	29
Art. 56. Obblighi dell'Ente verso il Tesoriere.....	30
Art. 57. Obblighi del Tesoriere.....	30
Art. 58. Depositi cauzionali.....	31
Art. 59. Verifiche di cassa.....	31
Art. 60. Anticipazioni di tesoreria.....	32
Art. 61. Gestione di titoli e valori.....	32
Art. 62. Registro di cassa.....	32

# **Comune di Sassetta**

Provincia di Livorno

<u>Art. 63. Esecuzione forzata.....</u>	<u>32</u>
<u>TITOLO XI. Sistema Contabile ed economico-patrimoniale.....</u>	<u>32</u>
<u>Art. 64. Contabilità fiscale.....</u>	<u>32</u>
<u>Art. 65. Contabilità patrimoniale.....</u>	<u>33</u>
<u>Art. 66. Contabilità economica.....</u>	<u>33</u>
<u>TITOLO XII. IL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI.....</u>	<u>33</u>
<u>Art. 67. Il sistema dei controlli interni.....</u>	<u>33</u>
<u>Art. 68. Tipologia dei controlli interni.....</u>	<u>33</u>
<u>Art. 69. Rinvio.....</u>	<u>34</u>
<u>TITOLO XIII. NORME FINALI.....</u>	<u>34</u>
<u>Art. 70. Pubblicità del regolamento.....</u>	<u>34</u>
<u>Art. 71. Abrogazione delle norme previgenti.....</u>	<u>34</u>

## **TITOLO I. IL SERVIZIO FINANZIARIO**

### **Art. 1. Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione**

1. Il presente Regolamento disciplina la gestione finanziaria, economica, patrimoniale e contabile del Comune di Sassetta.

2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle norme del D. Lgs. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni, al D. Lgs. 118/2011 e successive modifiche e integrazioni, ai Principi Contabili generali e applicati in uso per gli Enti Locali, ai Principi Contabili emanati dall'OIC in quanto applicabili e alle norme derivanti da Statuto e Regolamenti approvati dal Comune.

### **Art. 2. Organizzazione e Struttura del Servizio Economico Finanziario**

1. Il Servizio Economico Finanziario o Ragioneria Generale, ai sensi dell'art. 153 del D. Lgs. 267/2000, si colloca nell'ambito dell'Area Contabile Demografica, che è strutturata dal punto di vista organizzativo, secondo quanto stabilito dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

2. Il responsabile del servizio finanziario, di cui all'articolo 153 del Tuel, è identificato nel responsabile dell'Area Contabile Demografica, in caso di sua assenza o impedimento, con la figura del segretario comunale.

3. Il servizio finanziario è preposto alle attività indicate all'art. 153 del Tuel, svolge le funzioni di guida, coordinamento e assistenza nella programmazione e nella gestione dell'attività economica, patrimoniale e finanziaria del Comune e procede ai relativi controlli.

4. Il servizio finanziario garantisce l'esercizio delle seguenti funzioni, attività e adempimenti:

- a) programmazione economico-finanziaria e supporto al segretario comunale nel coordinamento degli obiettivi dell'ente e nella verifica dello stato di attuazione dei programmi;
- b) controllo finanziario e controllo di gestione complessivo e dei singoli centri di spesa;
- c) gestione, controlli contabili del bilancio e dei suoi equilibri;
- d) rilevazione contabile e dimostrazione dei risultati finanziari economico patrimoniali della gestione;
- e) assistenza alla programmazione degli investimenti con particolare riguardo all'individuazione delle fonti di finanziamento;
- f) pareri e visti di regolarità contabile, supervisione e coordinamento delle attività di accertamento delle entrate, impegno, emissione degli ordinativi e liquidazione delle spese;
- g) programmazione delle riscossioni e dei pagamenti, gestione della liquidità, anticipazioni di cassa e rapporti con il servizio di tesoreria e gli altri agenti contabili interni;
- h) verifiche degli agenti contabili interni;
- i) controllo degli inventari e formazione dello stato patrimoniale;
- l) collaborazione con l'organo di revisione economico-finanziaria;
- m) rapporti con la funzione del controllo di gestione;
- n) valutazione e applicazione di disposizioni in materia finanziaria;

## Comune di Sassetta

Provincia di Livorno

o) proposte in materia tributaria;

p) collaborazione con le strutture direttamente competenti in materia di monitoraggio e nella valutazione dei rapporti finanziari con le aziende speciali, le istituzioni, i consorzi e le società di capitale a partecipazione comunale;

q) altre materie assegnate dalla legge o dal presente regolamento.

5. Ulteriori compiti e responsabilità possono essere assegnati dalla Giunta al servizio finanziario.

6. Il responsabile del servizio finanziario è altresì preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, fatte salve le competenze dei singoli responsabili in relazione alle voci di entrata e di spesa di rispettiva competenza.

7. Il responsabile del servizio finanziario, nell'ambito delle sue competenze, emana circolari interpretative e attuative al fine di orientare e favorire un'adeguata gestione dei servizi comunali.

8. Il responsabile del servizio finanziario ai sensi del presente regolamento e delle norme in materia di organizzazione procede all'assegnazione di responsabilità e deleghe al personale assegnato a tale servizio nell'ottica del miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia e dello sviluppo delle professionalità.

## TITOLO II. PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE

### Art. 3. La programmazione

1. Il raggiungimento dei fini sociali e lo sviluppo economico e civile della collettività è attuato attraverso la valutazione preliminare delle condizioni interne ed esterne in cui opera l'ente al fine di organizzare efficacemente ed efficientemente le attività e le risorse necessarie per conseguire l'attuazione delle decisioni politiche e gestionali.

2. In particolare:

- i. la programmazione strategica individua i principali obiettivi che l'amministrazione intende perseguire entro la fine del mandato amministrativo, quali risultati attesi di significativa rilevanza per la comunità di riferimento. Gli strumenti della programmazione strategica, che si riferisce ad un orizzonte temporale pari a quello di durata del mandato amministrativo, sono costituiti:
  - a) dal documento sulle linee programmatiche di mandato;
  - b) dalla Relazione di inizio mandato;
  - c) dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione strategica (SES);
- ii. la programmazione operativa individua i programmi che si intendono realizzare per il perseguimento degli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi operativi annuali da raggiungere. Gli strumenti della programmazione operativa, che si riferisce ad un orizzonte temporale triennale, sono costituiti:
  - a) dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione operativa (SEO);
  - b) dal bilancio di previsione;
  - c) da tutti i documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente.

## Comune di Sassetta

Provincia di Livorno

- iii. la programmazione esecutiva delinea le singole azioni e fasi attuative infrannuali da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi operativi annuali. Lo strumento della programmazione esecutiva è costituito dal piano esecutivo di gestione.

### **Art. 4. Relazione di inizio mandato**

1. Il Responsabile del Servizio finanziario provvede a redigere la Relazione di inizio mandato e la sottopone alla sottoscrizione del Sindaco entro 90 giorni dall'inizio del mandato.
2. La relazione deve contenere elementi sufficienti per verificare la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento oltre che il rispetto dei vincoli di finanza pubblica imposti dalla legislazione vigente.

### **Art. 5. Il documento unico di programmazione**

1. Il DUP costituisce, nel rispetto dei principi di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.
2. La sezione strategica del DUP ha una durata pari a quella del mandato amministrativo ed è sottoposta ad aggiornamento da parte del Consiglio Comunale, su proposta della Giunta Comunale, qualora in sede di presentazione del DUP, sezione operativa, relativa al triennio successivo, sia necessario modificare gli obiettivi strategici o sia modificato in modo significativo il quadro normativo di riferimento. La riformulazione degli obiettivi strategici deve essere adeguatamente motivata.
3. L'organo esecutivo e i singoli servizi dell'ente elaborano e predispongono i programmi e i relativi obiettivi operativi: a tal fine concorrono alla formazione del DUP tutti i responsabili dei servizi, per le rispettive competenze, unitamente ai relativi assessorati.
4. Il parere di regolarità tecnica sul DUP deve essere espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario.
5. Il parere di regolarità contabile sul DUP è espresso dal Responsabile Servizio Finanziario.
6. Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta approva il Documento Unico di Programmazione e lo presenta al Consiglio Comunale mediante inserimento degli elaborati digitali nell'apposito spazio web a disposizione dei consiglieri.
7. La deliberazione di Giunta che approva il Documento Unico di Programmazione viene trasmessa all'Organo di Revisione per l'espressione del relativo parere che deve essere formulato entro *sette giorni* dalla ricezione dell'atto.
8. Il parere del revisore deve essere messo a disposizione dei consiglieri almeno 7 giorni prima della data prevista per l'approvazione del Documento Unico di Programmazione da parte del Consiglio mediante le modalità di cui al comma 6.
9. Di norma il DUP viene approvato dal Consiglio Comunale non prima di 10 giorni dalla trasmissione/deposito della delibera di giunta ed entro 20 giorni dalla trasmissione/deposito dell'atto.
10. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, il termine di approvazione del DUP è fissato di norma entro 60 giorni dall'approvazione delle linee programmatiche di mandato e/o comunque entro i termini di approvazione del bilancio previsionale.
11. Le modalità di convocazione della seduta del consiglio comunale che approva il Documento Unico di Programmazione sono le medesime previste dal regolamento del consiglio per l'approvazione del Bilancio di Previsione.
12. I consiglieri comunali e la Giunta hanno facoltà di presentare, in forma scritta, emendamenti al DUP almeno dieci giorni prima della data prevista per l'approvazione.

## **Comune di Sassetta**

Provincia di Livorno

13. Ai fini della loro eventuale approvazione, gli emendamenti devono essere corredati dal parere tecnico in merito alla conformità con gli obiettivi strategici ed operativi ed alla conformità con il quadro normativo vigente espresso dal dirigente interessato.

14. Su ogni emendamento deve essere acquisto il parere dell'organo di revisione.

15. La deliberazione di consiglio comunale può tradursi in una approvazione, nel caso in cui il documento di programmazione rappresenta gli indirizzi strategici e operativi del Consiglio, oppure in una richiesta di integrazioni e modifiche del documento stesso, che costituiscono un atto di indirizzo politico del Consiglio nei confronti della Giunta, ai fini della predisposizione della successiva nota di aggiornamento.

16. Il Consiglio Comunale delibera obbligatoriamente sul DUP in tempi utili per la presentazione dell'eventuale nota di aggiornamento.

### **Art. 6. Nota di aggiornamento al DUP**

1. La nota di aggiornamento al DUP deve essere redatta qualora i cambiamenti del contesto esterno si riverberano sulle condizioni finanziarie e operative dell'ente e/o quando vi siano mutamenti degli obiettivi operativi dell'ente.

2. Conseguentemente la nota di aggiornamento al DUP può non essere presentata se sono verificare entrambe le seguenti condizioni:

- il DUP è già stato approvato in quanto rappresentativo degli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
- non sono intervenuti eventi da rendere necessario l'aggiornamento del DUP già approvato.

3. Lo schema di nota di aggiornamento al DUP si configura come lo schema del DUP definitivo, pertanto è predisposto secondo i principi previsti dall'allegato n. 4/1 al d.lgs 118/2011.

4. La nota di aggiornamento al DUP deve essere approvata dalla Giunta unitamente all'approvazione dello schema del bilancio di previsione.

5. Anche la nota di aggiornamento al DUP può essere oggetto di emendamenti. A tal fine si applica la disciplina del presente regolamento prevista per l'approvazione del DUP. 6. Il Consiglio Comunale approva la nota di aggiornamento al DUP e il bilancio di previsione, nell'ordine di priorità testé indicato con un unico atto deliberativo.

7. La deliberazione che approva il bilancio di previsione eventualmente oggetto di emendamenti dà contestualmente atto che risulta analogamente modificata la nota di aggiornamento al DUP.

### **Art. 7. La formazione del bilancio di previsione**

1. Il Segretario Generale coordina l'attività attraverso riunioni preliminari alle quali prende parte l'organo esecutivo per l'espressione delle diverse esigenze e per le priorità da assegnare agli interventi di spesa.
2. Nel corso degli incontri è fatto specifico onere di individuare gli obiettivi esecutivi di gestione in coerenza con gli obiettivi strategici ed operativi inseriti nel DUP tenendo conto delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione di ogni singolo servizio secondo l'iter descritto successivamente.
3. Sulla base dei risultati delle analisi e dei confronti di cui al punto precedente il servizio finanziario verifica la compatibilità delle proposte pervenute con l'insieme delle risorse ipotizzabili ed elabora un primo schema di bilancio finanziario.
4. Contestualmente il responsabile dei servizi e l'organo esecutivo con il supporto del servizio finanziario, elaborano una prima ipotesi di obiettivi gestionali, di cui al piano esecutivo di gestione.



## **Comune di Sassetta**

Provincia di Livorno

5. L'attività ricognitiva delle risorse a disposizione dell'ente e il processo di definizione dei fabbisogni finanziari e degli obiettivi gestionali deve terminare entro il 15 ottobre al fine di predisporre lo schema del bilancio di previsione in tempo utile per sottoporlo all'approvazione della Giunta entro il 15 novembre.

### **Art. 8. Lo schema del bilancio di previsione e i relativi allegati**

1. Lo schema di bilancio di previsione finanziario e la relativa nota integrativa sono predisposti e approvati dall'organo esecutivo entro il 15 novembre di ogni anno, contestualmente all'approvazione, da parte del medesimo organo, della nota di aggiornamento al DUP.
2. Nello stesso termine sono predisposte e approvate le proposte di deliberazione di cui all'art. 172, terzo comma del D. Lgs. 267/2000.
3. Lo schema del bilancio finanziario e la nota di aggiornamento al DUP predisposti dall'organo esecutivo, sono trasmessi all'organo di revisione per il parere di cui all'art. 239, secondo comma, lettera b) del D. Lgs. 267/2000.
4. I pareri di cui al precedente comma sono rilasciati entro 15 giorni dalla trasmissione degli atti.
5. Entro il termine di cui al precedente comma, lo schema di bilancio annuale, unitamente agli allegati, alla nota di aggiornamento al DUP e alla relazione dell'organo di revisione, è presentato all'organo consiliare mediante deposito digitale della documentazione nel sito web dedicato ai consiglieri comunali per l'approvazione entro il termine previsto.

### **Art. 9. Sessione di bilancio**

1. L'esame dello schema di bilancio e dei relativi allegati da parte dell'organo consiliare è programmato in apposita sessione di bilancio.
2. Le riunioni del consiglio comunale sono programmate in modo da garantire che, per quanto possibile, nelle sedute all'uopo dedicate, sia esaminato esclusivamente tale atto e relativi allegati, unitamente alla nota di aggiornamento al DUP (o al DUP nell'ipotesi di cui all'art. 9, comma 2 del presente regolamento)-
3. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare al Sindaco in forma scritta, emendamenti agli schemi di bilancio entro sette giorni dal deposito digitale degli atti di cui al precedente articolo.
4. Gli emendamenti devono indicare i relativi mezzi di copertura finanziaria in modo da non alterare gli equilibri di bilancio.
5. Le proposte di emendamento al fine di essere poste in discussione e in approvazione devono riportare i pareri di cui all'art. 49 del d. Lgs. 267/2000 e il parere dell'organo di revisione.
6. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal responsabile del servizio interessato.
7. Nei casi in cui il responsabile del servizio non sia individuabile, il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal responsabile del servizio finanziario.
8. La delibera di riaccertamento ordinario che interviene dopo l'approvazione dello schema del bilancio di previsione e prima dell'approvazione dello stesso da parte del Consiglio, comporta necessariamente la presentazione di un emendamento da parte della Giunta per modificare lo schema del bilancio di previsione alle risultanze del riaccertamento ordinario. Trattandosi di emendamento obbligatorio non è necessario il rispetto dei termini previsti dal precedente comma 3.
9. L'approvazione di emendamenti al bilancio di previsione comporta il recepimento degli stessi nella nota di aggiornamento al DUP.

## **Comune di Sassetta**

Provincia di Livorno

10. La votazione del Consiglio riguarderà pertanto il bilancio di previsione e la nota di aggiornamento così come emendati dalle proposte dei consiglieri.
11. Qualora norme di legge dilazionino i termini della deliberazione di bilancio, le scadenze di cui agli articoli precedenti sono prorogate di pari data.

### **Art. 10. Il piano esecutivo di gestione**

1. Il contenuto del piano esecutivo di gestione (PEG) costituito dagli obiettivi di gestione e dall'affidamento degli stessi ai responsabili dei servizi unitamente alle necessarie dotazioni, deve essere riferito alla struttura organizzativa dell'ente nelle sue articolazioni in servizi e centri di costo, ognuno con il proprio responsabile.
2. In particolare gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'ente.
3. Il piano esecutivo di gestione deve consentire di affidare ai responsabili dei servizi i mezzi finanziari specificati nei macroaggregati di spesa e nelle categorie di entrata.

### **Art. 11. Struttura del piano esecutivo di gestione**

1. La struttura del piano esecutivo di gestione realizza i seguenti principali collegamenti:
  - collegamento con il bilancio finanziario sotto il profilo contabile mediante l'articolazione delle entrate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario;
  - collegamento con i centri di responsabilità sotto il profilo organizzativo mediante il riferimento ai servizi ed ai centri di costo che costituiscono la struttura dell'ente, utilizzando la configurazione tecnica del bilancio che vede ripartita la spesa in missioni e programmi in modo da realizzare la migliore corrispondenza con l'assetto organizzativo dell'ente.
  - sotto il profilo programmatico, con il documento unico di programmazione mediante la connessione e il raccordo delle strategie e degli obiettivi operativi in esse contenuti.
2. Il piano esecutivo di gestione si compone di:
  - una parte programmatica, che contiene le linee guida per l'attuazione programmi, definisce gli obiettivi esecutivi e ne indica i risultati attesi, individua le performance dell'ente;
  - una parte finanziaria, che contiene:
    - a. la quantificazione delle risorse di competenza e a residuo destinate a ciascun programma ed a ciascun centro di responsabilità per il raggiungimento dei risultati attesi (budget di competenza);
    - b. per il primo esercizio, la quantificazione delle spese da pagare e delle entrate da incassare nell'esercizio di riferimento, in coerenza con gli stanziamenti di bilancio e con i vincoli di finanza pubblica (budget di cassa).

### **Art. 12. Processo di formazione del Piano Esecutivo di Gestione**

1. Il procedimento di formazione del piano esecutivo di gestione inizia con la richiesta delle previsioni di entrata e spesa ai responsabili dei servizi da parte del responsabile del servizio finanziario.
2. Coerentemente con le attribuzioni organizzative di ciascun centro di responsabilità, i responsabili danno concretezza agli obiettivi operativi

## **Comune di Sassetta**

Provincia di Livorno

formulando, per quanto di rispettiva competenza, una prima ipotesi di obiettivi gestionali nonché le richieste di risorse necessarie alla loro realizzazione.

3. Il Segretario Comunale, sulla base delle direttive impartite dalla Giunta durante gli incontri finalizzati alla predisposizione del bilancio di previsione e delle proposte formulate dai responsabili, negozia gli obiettivi e le risorse, nella valorizzazione dei rispettivi ruoli e connesse responsabilità nonché nel rispetto del principio di trasparenza dei processi di pianificazione e di programmazione dell'ente.
4. Al termine del processo di negoziazione il Segretario Comunale, in collaborazione con i dirigenti e con l'organo esecutivo:
  - a) provvede a formulare gli obiettivi tenendo conto delle risorse complessivamente attribuite ai programmi nel Documento Unico di Programmazione;
  - b) elabora la proposta di piano esecutivo di gestione.
5. La Giunta Comunale, previa verifica della congruità e della coerenza della proposta di piano esecutivo di gestione con il DUP e con le direttive impartite, il piano esecutivo di gestione, entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio.
6. Nelle more dell'approvazione del nuovo Piano esecutivo di gestione, gli enti gestiscono le previsioni di PEG incluse nell'ultimo documento approvato.

### **Art. 13. Pareri sul Piano Esecutivo di Gestione**

1. La delibera di approvazione del piano esecutivo e tutte le delibere di variazione sono corredate da:

parere di regolarità tecnica dei responsabili di Area dell'ente e dal parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.
2. Il parere di regolarità tecnica certifica la fattibilità degli obiettivi di gestione contenuti nel PEG in relazione alle risorse assegnate a ciascun responsabile. Tale parere deve essere espresso e fa diretto riferimento agli obiettivi gestionali che sono assegnati. In caso di parere negativo esso deve essere espresso e debitamente motivato.
3. Inoltre, il parere di regolarità tecnica certifica la coerenza degli obiettivi del PEG con i programmi del DUP.

### **Art. 14. Verifica dello stato di attuazione dei programmi**

1. Contestualmente alla verifica degli equilibri di bilancio da attuarsi entro il 31 luglio quale adempimento obbligatorio per l'ente, l'organo consiliare verifica lo stato di attuazione dei programmi di cui al bilancio finanziario e al documento unico di programmazione.
2. A tal fine i responsabili di area sono chiamati a verificare lo stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli stanziamenti attribuiti dalla giunta con il piano esecutivo di gestione e il grado di attuazione dei programmi utilizzando gli indicatori di obiettivo definiti nel piano esecutivo di gestione. La relativa relazione deve pervenire al responsabile del servizio Finanziario entro e non oltre il 10 luglio al fine di permettere al Consiglio di deliberare in tempo utile.

### **Art. 15. Le variazioni di bilancio e di PEG**

1. Il responsabile del servizio finanziario, dietro richiesta scritta e motivata dei responsabili di area, può effettuare con provvedimenti da definire "determinazioni" e da classificarsi con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti e l'ufficio di provenienza, per ciascuno degli esercizi di bilancio approvato, le seguenti variazioni sia in termini di competenza che in termini di cassa:

## Comune di Sassetta

Provincia di Livorno

- a) le variazioni di PEG, consistenti in storni di fondi compensativi fra capitoli di entrate appartenenti alla medesima categoria e fra capitoli di spesa appartenenti allo stesso macroaggregato escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, ed ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta;
- b) le variazioni di bilancio che si rendono necessarie nel corso della gestione e comunque entro il 31 dicembre, consistenti in:
  - 1) riduzione di stanziamenti di capitoli di spesa, in termini di competenza e in termini di cassa, e di incremento di pari importo dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa riguardanti il fondo pluriennale vincolato, con conseguente variazione nelle annualità successive della dotazione del Fondo Pluriennale vincolato iscritto in entrata e della dotazione dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa;
  - 2) incremento di stanziamenti di capitoli di spesa, in termini di competenza e in termini di cassa, con decremento di pari importo dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa riguardanti il fondo pluriennale vincolato, con conseguente variazione sulle annualità successive della dotazione del Fondo Pluriennale vincolato iscritto in entrata e dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa.
- c) Le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione definitivamente accertato derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono di competenza della Giunta in caso di esercizio provvisorio.
- d) Le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione presunto, derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate in termini di competenza e di cassa.

Tali variazioni sono di competenza della Giunta in caso di esercizio provvisorio;
- e) Le variazioni di bilancio necessarie ad adeguare per pari importo, le previsioni di capitoli di entrata presenti al titolo 5 "Entrate da riduzione di attività finanziaria", tipologia 400 "altre entrate per riduzione di attività finanziarie", limitatamente alla categoria 5040600 *Prelievi dai conti di tesoreria statale diversi dalla tesoreria unica* e 5040700 *Prelievi dai depositi bancari*, e le correlate previsioni dei capitoli spesa di ciascun programma presenti al titolo III "Spese per incremento di attività finanziaria", macroaggregato 304 "Altre spese per incremento di attività finanziaria", limitatamente a stanziamenti collegati ai conti del Piano dei conti finanziario 3.04.06.00.000 *Versamenti ai conti di Tesoreria Statale* e 3.04.07.00.000 *Versamenti a depositi bancari*;
- f) Le variazioni di bilancio necessarie ad adeguare per pari importo i correlati stanziamenti di capitoli di entrata del Titolo 9 "Entrate per conto di terzi e partite di giro" e di spesa del Titolo 7 "Spese per servizi per conto di terzi e partite di giro" già presenti nel Bilancio, e/o le variazioni necessarie ad istituire nuovi capitoli di entrata e di spesa all'interno rispettivamente del Titolo 9, tipologia 100 e 200, e dei correlati macroaggregati 01 e 02 presenti alla Missione 99, Programma 1 del titolo 7;
- g) in caso di variazioni di esigibilità della spesa, le variazioni relative a stanziamenti riferiti a operazioni di indebitamento già autorizzate e perfezionate, contabilizzate secondo l'andamento della correlata spesa, e le variazioni a stanziamenti correlati ai contributi a rendicontazione, escluse quelle previste dall'articolo 3, comma 4, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.

### TITOLO III. LA GESTIONE DEL BILANCIO

**Art. 16. Le entrate**

1. Spetta al Responsabile di area individuato con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente l'attuazione del procedimento di entrata. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, il titolare individuato con il Peg può delegare l'attuazione di singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.
2. I Responsabili di area devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente. Ciascun responsabile deve osservare un continuo monitoraggio sullo stato di attuazione degli accertamenti previsti in bilancio ed è tenuto a curare, altresì, la fase di riscossione che deve trovare puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione, attivando nel caso di scadenza infruttuosa dei termini, le procedure di riscossione coattiva.
3. Ciascun responsabile di area collabora con il servizio finanziario alla corretta determinazione del fondo crediti di dubbia esigibilità in ogni fase del ciclo di bilancio (previsione, gestione, assestamento, rendiconto).

**Art. 17. L'accertamento dell'entrata**

1. Il responsabile del procedimento di entrata provvede all'accertamento integrale delle entrate di cui risulta titolare: attraverso apposito provvedimento da definire "determinazione" o altra comunicazione formale da predisporre possibilmente secondo uno schema unico stabilito dal servizio finanziario da cui risultino tutti gli elementi di cui all'art. 179 del D.Lgs 267/2000, da comunicare al Servizio Finanziario per la registrazione contabile.
2. L'atto di accertamento non è predisposto per le entrate che sono accertate sulla base delle riscossioni in base ai principi contabili.
3. Il responsabile del procedimento di entrata *entro 7 giorni* successivi al verificarsi dell'evento che legittima l'accertamento e la relativa imputazione, così come definito per le diverse tipologie di entrata dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria, trasmette copia della documentazione al servizio finanziario il quale, a seguito della verifica della regolarità e completezza e della giusta imputazione di bilancio, provvede all'annotazione nelle scritture contabili di entrata. Eventuali termini diversi connessi allo specifico procedimento di entrata, possono essere concordati tra il responsabile del servizio finanziario e il responsabile del servizio.
4. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.
5. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono accertamenti di entrate. Gli accertamenti di entrate, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei funzionari responsabili.
6. Qualora il Responsabile di area ritenga che le risorse non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al responsabile del servizio finanziario.

**Art. 18. La riscossione**

1. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso.
2. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, con l'approvazione del Peg o atto organizzativo similare devono essere individuate le figure alle quali può essere effettuata la



## **Comune di Sassetta**

Provincia di Livorno

delega alla sottoscrizione, oppure abilitate in caso di assenza o di impedimento del responsabile finanziario.

3. Le riscossioni effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso, sono comunicate all'ente entro il giorno successivo all'effettuazione dell'operazione.
4. Il responsabile del servizio finanziario provvede a far pervenire ai responsabili dei procedimenti delle entrate dell'ente i sospesi comunicati dal tesoriere ai fini della relativa regolarizzazione mediante emissione di reversale. A tal fine i responsabili delle entrate incassate devono attivarsi immediatamente per la regolarizzazione del sospeso di tesoreria indicando il capitolo di entrata e il relativo accertamento e comunque entro un termine massimo di 15 giorni affinché il responsabile del servizio finanziario provveda all'emissione della reversale.
5. I fondi giacenti sui conti correnti postali devono essere prelevati dal responsabile del procedimento dell'entrata nel più breve tempo possibile e comunque con cadenza non superiore a 15 giorni.

### **Art. 19. Versamento delle entrate**

1. Le entrate rimosse a qualsiasi titolo dagli incaricati alla riscossione sono integralmente versate alla tesoreria entro il quindicesimo giorno lavorativo, salvo diverso termine prescritto da legge, regolamento o deliberazione. Il versamento è effettuato entro il primo giorno utile successivo nel caso in cui le somme rimosse risultino superiori all'importo di euro 1.000,00. Le entrate rimosse dal tesoriere sono versate nello stesso giorno nelle casse comunali.
2. Le somme rimosse sono versate a cura del tesoriere alla tesoreria provinciale dello Stato con le modalità previste dalle disposizioni riguardanti l'istituzione del sistema di tesoreria unica per gli enti del settore pubblico.
3. Il Servizio economico-finanziario comunica tempestivamente ai competenti Settori gli ordinativi non rimossi ai fini dell'avvio delle necessarie procedure per il recupero del credito.

### **Art. 20. L'impegno di spesa**

1. Spetta al Responsabile di area individuato con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente l'attuazione del procedimento di spesa. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, il titolare individuato con il Peg può delegare l'attuazione di singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.
2. Il responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione o suo delegato trasmette le proposte di determinazioni comportanti impegni di spesa al responsabile del servizio finanziario.
3. Il responsabile proponente esercita il controllo preventivo di regolarità amministrativa attraverso il rilascio del relativo parere, così come previsto all'art. 147 bis del D.lgs. 267/2000, e con la sottoscrizione della stessa proposta.
4. L'attivazione di qualsiasi procedimento amministrativo dal quale possono scaturire effetti finanziari deve essere formalizzata in apposita proposta di determinazione del responsabile di spesa, al fine di prenotare la copertura finanziaria. Al momento del perfezionamento dell'obbligazione si adotta l'atto di impegno, che dispone anche l'eventuale svincolo della somma prenotata non più necessaria.
5. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al servizio finanziario entro 5 giorni dalla sottoscrizione e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario, da rendersi nei successivi 10 giorni. Qualora non si possibile rendere

## **Comune di Sassetta**

Provincia di Livorno

l'attestazione della copertura finanziaria, entro lo stesso termine la determina viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.

6. Il parere di regolarità contabile e il visto di copertura finanziaria sui provvedimenti degli organi politici e gestionali vengono espressi con le modalità specificate agli articoli 4 e 5 del presente regolamento.
7. Non può farsi luogo all'ordinazione delle spese conseguenti agli atti con cui sono assunti i relativi impegni, se tali atti non sono divenuti esecutivi o non risultino immediatamente eseguibili ai sensi di legge.

### **Art. 21. La spesa di investimento**

1. L'approvazione del quadro tecnico economico dell'opera avviene attraverso apposita determinazione adottata dal responsabile del servizio con l'indicazione della copertura finanziaria dell'opera e gli estremi della determinazione di accertamento della relativa entrata.
2. Non può essere apposto il visto di copertura finanziaria sulle determinazioni di approvazione dei quadri economici di spesa se non sono corredate dal relativo cronoprogramma di realizzazione dell'opera pubblica.
3. A fine anno la prenotazione di impegno registrata per l'importo dell'intero quadro economico dell'opera pubblica e imputato in base all'esigibilità degli stati di avanzamento dei lavori (SAL), decade se non è stato formalmente indetto il procedimento di evidenza pubblica per l'aggiudicazione dei lavori. In assenza di procedure di gara formalmente indette, la prenotazione di impegno può essere mantenuta in bilancio e trasformata in impegno contabile solo se risulta perfezionata anche una sola obbligazione giuridica relative a spese contenute nel quadro tecnico economico, purché non sia spesa di progettazione. A tal fine il responsabile del procedimento di spesa è tenuto ad adottare una determinazione che trasformi la prenotazione in impegno contabile per l'intero importo del quadro economico:
  - a. in caso di procedure di gara formalmente bandite;
  - b. in assenza di avvio di procedura di gara ma con il perfezionamento anche di una sola delle spese contenute nel quadro economico, purché non sia spesa di progettazione.

### **Art. 22. Impegni pluriennali**

1. Non possono essere assunte obbligazioni concernenti spese correnti per esercizi non considerati nel bilancio di previsione a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, di leasing operativo, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'art. 1677 Codice Civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento.

Gli impegni di spesa relativi a esercizi non considerati nel bilancio di previsione sono registrati dal responsabile del servizio finanziario all'approvazione dei relativi bilanci senza necessità di adottare la preventiva determinazione di impegno di spesa.

sottoscritta dal responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione, o suo delegato.

2. L'atto di liquidazione, che assume la forma di un provvedimento predisposto secondo uno schema unico dal responsabile del servizio finanziario, deve essere adottato entro 15 giorni dall'assegnazione del numero di protocollo alla fattura elettronica ed entro lo stesso termine trasmesso al servizio finanziario.

## **Comune di Sassetta**

Provincia di Livorno

3. Con l'atto di liquidazione il responsabile del procedimento di spesa che ha dato esecuzione all'ordine verifica la regolarità della prestazione/fornitura avvenuta e la rispondenza della stessa alle condizioni contrattuali pattuite. Nel caso in cui il responsabile non ritenga di procedere alla liquidazione della spesa per difformità rilevate nella fornitura, nel servizio o, comunque, per errata fatturazione, deve provvedere:
  - all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore;
  - alla comunicazione/trasmisione delle stesse al responsabile del servizio finanziario affinché provveda ad escludere dal calcolo dell'indicatore della tempestività dei pagamenti i periodi in cui la somma è inesigibile.
4. Compete al servizio che ha effettuato la spesa l'acquisizione di tutti i dati e i documenti necessari per predisporre l'atto di liquidazione ed il successivo mandato di pagamento.
5. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal responsabile del servizio proponente, è trasmesso al servizio finanziario, unitamente ai documenti giustificativi (nota o fattura, contratti, disciplinari, DURC, attestazioni richieste ai fini della tracciabilità ed ogni altro documento che il servizio finanziario ritenesse necessario) per i riscontri e controlli amministrativi, contabili e fiscali.
6. Il responsabile del servizio finanziario, in tempo utile per rispettare le scadenze, effettua i necessari controlli contabili e fiscali e, nel caso in cui rilevi eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, lo restituisce al Servizio proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.

### **Art. 23. L'ordinazione ed il pagamento**

1. Con l'ordinazione il responsabile del servizio finanziario ordina al tesoriere di pagare le somme liquidate: l'atto che contiene l'ordinazione si chiama mandato di pagamento
2. Il mandato di pagamento viene disposto dal Responsabile del servizio finanziario o suo delegato, previa adozione dell'atto di liquidazione. L'elenco dei nominativi abilitati alla firma dei mandati è trasmesso al tesoriere.
3. Nei casi di scadenze immediate il Responsabile del Servizio Finanziario può richiedere, con apposita nota, il pagamento della somma al Tesoriere provvedendo alla regolarizzazione contabile con emissione degli ordinativi di pagamento sui relativi capitoli entro i successivi 15 giorni.
4. Nel caso di pagamento diretto presso la tesoreria, il servizio finanziario provvede ad emettere apposito avviso al creditore.
5. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sulla stessa missione, programma e titolo che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti. In tal caso all'atto di liquidazione è allegata una lista, firmata dal responsabile del servizio proponente, che individua i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare e i diversi importi da corrispondere.
6. Di norma, dopo il 15 dicembre non sono emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui, di imposte e tasse o di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria oltre il termine suddetto.



**TITOLO IV. RICONOSCIMENTO LEGITTIMITÀ DEBITI FUORI BILANCIO  
(ART.194 TUEL)**

**Art. 24. Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio**

1. Il Consiglio Comunale provvede a riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio, ordinariamente nella stessa seduta consiliare nella quale si provvede a deliberare la ricognizione sugli equilibri di bilancio di cui all'art.193 del D.Lgs 267/2000. Il Consiglio Comunale provvede altresì al riconoscimento dei debiti fuori bilancio anche nel corso dell'esercizio finanziario, ogni qualvolta ricorrano le fattispecie ed i presupposti di cui all'art.194 del D.Lgs 267/2000.
2. L'adozione della proposta consiliare di riconoscimento della legittimità del debito è di competenza del Dirigente al quale la Giunta Comunale, attraverso il PEG ovvero con altri atti di organizzazione equivalenti, attribuisce la titolarità gestionale di specifiche procedure di entrata e/o di spesa ovvero la titolarità di Uffici ai quali è riconducibile il sorgere del debito fuori bilancio.
3. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati assicurano l'integrale copertura finanziaria senza alterare gli equilibri di bilancio, la relativa proposta consiliare di cui al comma 3 disporrà il mero riconoscimento di legittimità del debito e l'impegno di spesa ex art.183 del D.Lgs 267/2000.
4. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati non assicurano la copertura finanziaria, poiché l'ente viene a trovarsi in una situazione di squilibrio la relativa proposta consiliare di cui al comma 3 dovrà essere adottata nel rispetto delle prescrizioni contenute all'art.193 del D.Lgs 267/2000.
5. Con riferimento alle modalità di ripiano del debito, l'Ente potrà ricorrere a tutti gli strumenti di flessibilità di Bilancio previsti dagli artt. 175 e 176 del D.Lgs 267/2000 e dai Principi contabili applicati allegati al D.Lgs118/2011, al fine di utilizzare per l'anno in corso e per i due consecutivi le risorse rivenienti da:
  - a) riduzione di spese correnti e/o utilizzo di maggiori entrate;
  - b) utilizzo dell'eventuale avanzo di amministrazione non vincolato;
  - c) proventi derivanti da alienazioni di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in conto capitale, con riguardo a debiti di parte capitale;
  - d) risorse provenienti dalla modifica delle tariffe e delle aliquote relative a tributi di propria competenza entro la data di cui al comma 2 dell'art.193 del TUEL;
  - e) contrazione di mutui passivi esclusivamente per debiti di parte capitale maturati anteriormente alla data di entrata in vigore della legge costituzionale n.3/2001;
  - f) utilizzo dell'avanzo di amministrazione accantonato per passività potenziali o dell'accantonamento del F.do rischi spese potenziali solo a seguito del verificarsi degli eventi che hanno determinato la costituzione dell'accantonamento.
6. Le proposte di deliberazione consiliare di riconoscimento di debiti fuori bilancio devono obbligatoriamente essere corredate del preventivo parere dell'Organo di Revisione dell'Ente ed essere trasmesse alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art.23, comma 5, della Legge289/2002. A tale ultimo adempimento vi provvede annualmente il Segretario Generale dell'Ente entro 30 giorni a decorrere dalla data di adozione della deliberazione di riconoscimento della legittimità del debito fuori bilancio.

## **TITOLO V. EQUILIBRI DI BILANCIO**

### **Art. 25. Controllo sugli equilibri finanziari**

1. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario. Collaborano all'attività l'organo di revisione, il segretario comunale, i responsabili individuati con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario predispone con periodicità trimestrale una relazione illustrativa della situazione degli equilibri finanziari dell'Ente e degli obblighi derivanti da vincoli di finanza pubblica. Tale relazione viene trasmessa al Sindaco, alla Giunta, al Presidente del Consiglio Comunale e al Revisore dei Conti. Il Revisore dei Conti entro sette giorni dalla ricezione, esprime eventuali rilievi e proposte sulla relazione.
3. Qualora il periodo di monitoraggio fosse contestuale a un'operazione di variazione prevista dalla normativa vigente o in concomitanza con la predisposizione di documenti di programmazione, la delibera di approvazione, prendendo atto del permanere degli equilibri finanziari, può tenere luogo della suddetta relazione.
4. Il controllo sugli equilibri finanziari è volto a monitorare il permanere dei seguenti equilibri, in termini di competenza, residui, cassa:
  - equilibrio tra entrate e spese complessive;
  - equilibrio di parte corrente;
  - equilibrio di parte capitale;
  - equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
  - equilibrio nella gestione dei movimenti di fondi (concessione e riscossione di crediti, anticipazioni di liquidità);
  - equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
  - equilibri legati agli obblighi di finanza pubblica disposti dalla normativa.

### **Art. 26. Segnalazioni Obbligatorie**

Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario è obbligato a segnalare, ai sensi dell'art. 153, comma 6 del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii, i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

È obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi riguardano sia l'equilibrio di bilancio complessivo, sia gli equilibri di cui all'art. 31, comma 5 del presente regolamento, i quali, se non compensati da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

La segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.

Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del [Lgs. n. 267/2000](#), provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione.

Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del Servizio Economico Finanziario può contestualmente sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'articolo 5 del presente Regolamento.

## **Comune di Sassetta**

Provincia di Livorno

La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora, trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

### **TITOLO VI. LA RENDICONTAZIONE**

#### **Art. 27. Il rendiconto della gestione**

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene attraverso il Rendiconto. Il Rendiconto comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale. Il Rendiconto è approvato dal Consiglio comunale non oltre il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce. In caso di mancata approvazione entro il suddetto termine, l'Ente deve attivarsi per la nomina del Commissario e per darne comunicazione al Prefetto, affinché inizi la procedura di scioglimento del Consiglio.
2. I dirigenti individuati nel PEG, rapportandosi con gli assessori di riferimento, presentano alla Giunta Comunale entro il 5 aprile una relazione sugli andamenti della gestione e sul grado di raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, indicando le motivazioni degli eventuali scostamenti e fornendo ogni utile informazione che consenta alla Giunta di elaborare la relazione sulla gestione.

#### **Art. 28. L'approvazione del rendiconto della gestione**

1. Lo schema di rendiconto della gestione, approvato dalla Giunta, completo di tutti gli allegati previsti dalla normativa e dai principi contabili applicati, è sottoposto all'Organo di revisione che ha a disposizione 20 giorni per il rilascio del parere di competenza.
2. Lo schema di rendiconto approvato dalla Giunta, unitamente a tutti gli allegati e al parere dell'organo di revisione, viene messo a disposizione dell'Organo consiliare che deve provvedere all'approvazione entro il 30 aprile.
3. Tutta la documentazione necessaria per l'approvazione del Rendiconto di Gestione viene messa a disposizione dei consiglieri comunali mediante deposito digitale nello spazio web appositamente dedicato agli amministratori comunali.

#### **Art. 29. Il riaccertamento dei residui**

1. Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio, ogni responsabile di servizio provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi. Le risultanze finali dell'attività di riaccertamento dei residui sono formalizzate con apposita determinazione che ogni responsabile di servizio deve adottare entro e non oltre il 28 febbraio. Alla determinazione sono allegati gli elenchi contenenti gli impegni e gli accertamenti da mantenere a residuo, da re imputare e da eliminare.
2. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile il servizio finanziario predispone la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'organo di revisione, che deve essere fornito entro 7 giorni dall'invio di tutta la documentazione.

#### **Art. 30. Bilancio di fine mandato**

1. Almeno cento giorni prima del termine del mandato il responsabile del servizio finanziario predispone la Relazione di fine mandato così come prevista dall'articolo 4 del D.Lgs. 149/2011. La suddetta relazione:

## **Comune di Sassetta**

Provincia di Livorno

- a. è sottoscritta dal sindaco entro e non oltre il novantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato;
- b. è certificata dall'organo di revisione entro e non oltre dieci giorni dopo la sottoscrizione della relazione, e, nello stesso termine, trasmessa al Tavolo tecnico interistituzionale, se insediato, istituito presso la Conferenza permanente per il coordinamento della finanza pubblica.

2. La relazione deve contenere la descrizione dettagliata delle principali attività normative e amministrative svolte durante il mandato, con specifico riferimento a:

- a. sistema ed esiti dei controlli interni;

- a. eventuali rilievi della Corte dei conti;
- b. azioni intraprese per il rispetto dei saldi di finanza pubblica programmati e stato del percorso di convergenza verso i fabbisogni standard;
- c. situazione finanziaria e patrimoniale, anche evidenziando le carenze riscontrate nella gestione degli enti controllati dal comune ai sensi dei numeri 1 e 2 del comma primo dell'articolo 2359 del codice civile, ed indicando azioni intraprese per porvi rimedio;
- d. azioni intraprese per contenere la spesa e stato del percorso di convergenza ai fabbisogni standard, affiancato da indicatori quantitativi e qualitativi relativi agli output dei servizi resi, anche utilizzando come parametro di riferimento realtà rappresentative dell'offerta di prestazioni con il miglior rapporto qualità-costi;
- e. quantificazione della misura dell'indebitamento.

3. La relazione è pubblicata sul sito internet dell'ente ed inviata alla sezione Regionale della corte dei conti con le modalità ed i tempi previsti dal richiamato articolo 4 del D.Lgs. 149/2011.

## **TITOLO VIII. FUNZIONI DI ECONOMATO**

### **Art. 31. Organizzazione servizio di economato**

1. Il presente Titolo disciplina il Servizio di Economato in osservanza alla norma di cui all'art.153, comma 7 del TUEL ed in conformità ai vigenti principi contabili, finalizzato al pagamento di spese ed alla riscossione di entrate di non rilevante ammontare, per le quali, non essendo possibile esperire le procedure di rito, si deve provvedere immediatamente.

2. L'economo provvede alla gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare attraverso i fondi appositamente anticipati dall'ente per il pagamento delle spese espressamente indicate dal presente titolo.

3. Sono attribuzioni del Servizio Economato del Comune:

- a. l'acquisizione di beni e servizi per gli Uffici e Servizi Comunali che, per la loro particolare natura di spesa minuta, non richiedono l'espletamento delle ordinarie procedure disposte, nel tempo, dalla legge in materia di conferimenti mediante il sistema dell'evidenza pubblica, mediante il sistema nelle varie modalità del mercato elettronico e mediante il Regolamento per i lavori, le prestazioni di servizi e le forniture da eseguirsi in economia;
- b. le spese urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento immediato;
- c. il Servizio di cassa per le spese di cui ai precedenti punti, ai sensi dell'art.153, comma 7, del D.lgs. 267/00. Sono detti agenti contabili i dipendenti incaricati del maneggio di denaro pubblico, in quanto effettuano riscossioni nell'esercizio delle proprie funzioni.

## **Comune di Sassetta**

Provincia di Livorno

4. Il Servizio di Economato è inserito all'interno del Servizio Finanziario posto alle dirette dipendenze del relativo Responsabile di area.
5. La funzione di economo comunale può essere attribuita dal responsabile a dipendente di comprovata fiducia e professionalità. Qualora la figura dell'Economo corrisponda al responsabile del servizio finanziario sovraintende il Segretario Comunale.
6. Il Responsabile del Servizio Finanziario può anche designare altro dipendente per il caso di assenza od impedimento dell'Economo.
7. All'atto del passaggio delle funzioni, l'economo che cessa dal servizio dovrà procedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante, alla presenza del Responsabile del Servizio Finanziario e del Segretario Comunale. L'economo che subentra non deve assumere le sue funzioni senza preventiva verifica e presa in consegna del contante e di ogni altra consistenza.
8. Delle operazioni di consegna deve redigersi regolare verbale in triplice copia firmata da tutti gli intervenuti.

### **Art. 32 . Responsabilità dell'economo**

1. L'economo è responsabile delle funzioni attribuite al servizio economato, del buon andamento, della regolarità e dell'efficienza della relativa gestione. Assicura la rigorosa osservanza delle norme del presente regolamento e di quelle stabilite dalle leggi vigenti in materia.
2. L'economo ha la responsabilità diretta del servizio di cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico. Nella sua qualità di agente contabile è personalmente responsabile dei beni, delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse e della regolarità dei pagamenti eseguiti sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico.
3. Ciascun soggetto coinvolto nell'utilizzo dei fondi economali risponde della correttezza della gestione in relazione a quanto previsto dal presente regolamento. In particolare:
  - a) l'economo è tenuto a verificare, ai fini dell'ottenimento del scarico, che:
    - la spesa sostenuta rientri nelle tipologie ammesse dal presente titolo e rispetti i limiti massimi ivi previsti, salvo eventuali deroghe;
    - sussista la necessaria autorizzazione;
    - sia rispettato l'obbligo di documentazione;
    - sussista la necessaria copertura finanziaria.
  - b) il responsabile che richiede la spesa è responsabile:
    - della legittimità della spesa e della sua attinenza/compatibilità con i fini istituzionali dell'ente;
    - della compatibilità della spesa con i vincoli preordinati;
  - c) il responsabile del servizio finanziario deve verificare:
    - la completezza della documentazione e la regolarità delle scritture;
    - la coerenza della gestione con quanto previsto dal regolamento;
    - la corretta imputazione contabile e la capienza dello stanziamento.

### **Art. 33. Fondi di anticipazione a favore dell'Economo**

1. All'economo, per le spese da eseguire a mezzo del servizio cassa, è attribuita con determinazione del responsabile del servizio Finanziario, un'anticipazione all'inizio di

## **Comune di Sassetta**

Provincia di Livorno

ogni anno, per un importo massimo di euro 5.000,00 pari al presunto fabbisogno di un semestre per l'effettuazione dei pagamenti di cui al presente titolo.

2. L'anticipazione è effettuata come "Anticipazioni di fondi per il servizio di economato" del bilancio.

3. I reintegri delle anticipazioni debbono essere effettuate con mandati emessi a favore dell'economo, almeno due volte all'anno con cadenza semestrale.

4. L'economo e gli agenti contabili sono responsabili del corretto impiego delle somme; non devono fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per il quale sono state concesse

### **Art.34. Tipologia dei pagamenti**

1. A mezzo dell'Economo comunale si fa fronte alle spese minute o per le quali sia indispensabile il pagamento immediato, entro il limite massimo di € 350,00 I.V.A. compresa, per ciascuna operazione, purché liquidabili su prenotazioni di impegni di spesa precedentemente assunti a mezzo di specifico atto sui pertinenti capitoli di bilancio.

2. A titolo semplificativo e non esaustivo, si indicano di seguito le spese per le quali è possibile, se dovuto, eseguire il pagamento in contanti:

a. acquisto, riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature in genere;

b. acquisto di stampati, modulistica, cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;

c. spese per riproduzioni grafiche, riproduzioni di disegni ecc, rilegatura volumi, sviluppo fotografie;

d. spese postali e telegrafiche, per l'acquisto di carte e valori bollati, per spedizioni a mezzo servizio ferroviario, postale o corriere;

e. spese per riparazione, manutenzione o recupero di automezzi dell'Ente, spese per tasse di proprietà, nonché per l'acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;

f. acquisto di libri, software e pubblicazioni tecnico-scientifiche, riviste specializzate;

g. spese per abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;

h. anticipi di spesa (viaggio, pernottamento e pasti) per trasferte, missioni e corsi di aggiornamenti per il personale dipendente ed, altresì, per il Sindaco, Assessori, Consiglieri, Segretario e Responsabili;

i. spese per il pagamento di sanzioni amministrative a carico del Comune, quando dal ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o sovrattasse. Successivamente a tale pagamento il Responsabile competente dovrà presentare apposito rendiconto al Responsabile del Servizio Finanziario, documentando il recupero di detta spesa quando questa sia dovuta a responsabilità di dipendenti o terzi;

j. acquisti urgenti di effetti di vestiario per il personale avente diritto;

k. rimborso spese viaggio relative all'utilizzo di autovetture ad uso pubblico, da parte del Sindaco, degli Assessori, dei Consiglieri, del Segretario comunale, dei Funzionari e dei Dipendenti del Comune, debitamente autorizzati;

l. acquisti di coppe, targhe, medaglie per manifestazioni o iniziative organizzate e/o patrocinate dal Comune;

m. ogni altra spesa minuta ed urgente, di carattere diverso da quella sopra indicata, necessaria per il funzionamento degli uffici e servizi dell'Ente, per la quale sia indispensabile il pagamento in contanti, purché sia nei limiti sopra indicati.



## **Comune di Sassetta**

Provincia di Livorno

3. Ogni spesa effettuata dovrà essere giustificata dal responsabile del servizio con breve relazione e mediante fattura o scontrino fiscale.

### **Art. 35. Modalità dei Pagamenti della Cassa Economale**

1. Spetta all'Economo comunale effettuare i pagamenti di tutte le spese specificate al precedente articolo, attuando la procedura di seguito indicata.

2. Dette richieste, chiamate anche buoni economali e che sono prodotti con procedura automatizzata, dovranno riportare la descrizione del bene o servizio per il quale si chiede il pagamento in contanti, l'importo da pagare, il creditore, la data e la firma del Responsabile di Servizio o suo delegato che autorizza la fornitura descritta.

3. Le anticipazioni di cassa per le spese di viaggio in genere (per convegni, seminari di studio, missioni ecc.) vengono erogate su presentazione dell'apposito foglio di autorizzazione, regolarmente compilato e sottoscritto. Il sospeso di cassa derivante dall'anticipazione viene estinto con la presentazione della specifica documentazione di spesa, allegata al foglio di liquidazione che va compilato e sottoscritto dal competente Responsabile per i dipendenti, o autocertificato per gli Amministratori e per i Responsabili di Servizio.

4. Ad eccezione delle anticipazioni di cassa di cui al precedente comma, nessun pagamento deve essere eseguito senza la preventiva contabilizzazione della spesa sull'apposita richiesta (buono economale).

5. Nel caso in cui il pagamento in contanti non avvenga immediatamente, al creditore deve essere consegnata una copia della richiesta (buono economale). Tale documento va presentato all'Economo comunale ed è indispensabile per la riscossione del credito.

6. In caso di smarrimento di detto documento, il creditore dovrà produrre alla cassa una dichiarazione sottoscritta dell'avvenuto smarrimento.

7. Per ciascuna spesa, l'Economo comunale emette un buono di pagamento, il quale deve essere corredato dei documenti giustificativi, regolari agli effetti fiscali. Il buono di pagamento deve essere numerato progressivamente per anno finanziario, indicare il capitolo di bilancio/PEG e l'oggetto del capitolo, la data in cui viene emesso, la fornitura effettuata, l'importo che viene pagato, la modalità del pagamento, l'individuazione del creditore, l'impegno sul quale viene contabilizzata la spesa. Deve, inoltre, essere sottoscritto dall'Economo comunale che esegue il pagamento.

8. Per ogni operazione, la spesa non può superare il limite massimo indicato nel precedente art. 6.

9. Nessuna richiesta di fornitura o servizio può essere artificiosamente frazionata allo scopo di far rientrare la spesa nel limite suindicato. L'ammontare dei pagamenti su ciascuna anticipazione non deve superare l'importo dell'anticipazione stessa.

10. I buoni di pagamento sono conservati presso l'Economo comunale e costituiscono documentazione necessaria ai fini della resa del conto; ad essi sono allegati i documenti giustificativi della spesa, regolari agli effetti fiscali.

11. Delle somme ricevute il creditore deve dare quietanza.

12. La movimentazione delle somme previste dal presente Titolo e tutti i pagamenti disposti dall'Economo comunale non soggiacciono alle norme previste dalla legge n. 136/2010 e s.m.i. inerenti la cosiddetta "tracciabilità" dei flussi finanziari secondo quanto previsto dalla circolare dell'AVCP n.10/2010.

**Art. 36. Riscossione delle entrate**

1. Il servizio di cassa economale provvede eccezionalmente, qualora non sia possibile procedere a mezzo del servizio tesoreria comunale, alla riscossione delle entrate, fino ad un massimo di 999,00 euro per ricevuta, derivanti da:

- a) diritti, costo copie e stampati, cartelli, contrassegni;
  - b) introiti vari occasionali non previsti per i quali la ragioneria ritenga necessario provvedere ad un immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento in tesoreria.
2. All'atto della riscossione l'economo rilascia regolare quietanza, datata e numerata progressivamente, emessa mediante procedura informatizzata.
3. La quietanza deve contenere:
- a) la causale della riscossione;
  - b) il nome del debitore;
  - c) l'importo riscosso;
  - d) la firma di quietanza;
  - e) l'indicazione dell'intervento o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata l'entrata.
4. Le somme incassate sono conservate nella cassaforte dell'economo e successivamente l'economo provvede a versare presso la tesoreria comunale con cadenza mensile. E' consentito il versamento anticipato qualora l'ammontare delle somme rimosse superi l'importo di Euro 1.000,00 (mille). Del versamento viene data immediata comunicazione alla ragioneria per l'emissione delle reversali di incasso a copertura degli incassi, con imputazione alle varie risorse o capitoli di bilancio.
5. Gli Agenti contabili provvedono ad effettuare il versamento presso tesoreria comunale con cadenza trimestrale. E' consentito il versamento anticipato qualora l'ammontare delle somme rimosse superi l'importo di Euro 1.000,00 (mille).
6. L'economo non può utilizzare le somme rimosse per eseguire pagamenti di spese di qualunque natura.

**Art. 37 Contabilità della Cassa Economale**

1. L'Economo deve assicurare che il giornale di cassa sia redatto mediante appositi supporti informatici inseriti sul programma di contabilità della Ragioneria comunale e sia tenuto costantemente aggiornato.
2. Nel giornale di cassa vanno registrati in stretto ordine cronologico tutti i pagamenti e le riscossioni comunque effettuati, in particolare vanno riportate le seguenti registrazioni:
- la data dell'operazione contabile,
  - il soggetto al quale è stato fatto il pagamento,
  - il saldo iniziale di cassa, - le entrate e le uscite giornaliere,
  - il saldo finale.
3. Il Responsabile del Servizio finanziario può effettuare verifiche di cassa nell'ambito dei competenti poteri di controllo. Procede altresì a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economo.
4. La gestione della Cassa Economale è soggetta a verifiche del Revisore dei Conti ai sensi dell'art. 223 del D.Lgs. 267/00.
5. L'Economo comunale deve chiedere il reintegro delle spese effettuate con le anticipazioni di cui all'art. 5, presentando al Responsabile del Servizio Finanziario, normalmente



## **Comune di Sassetta**

Provincia di Livorno

alla fine di ogni trimestre, opportuni rendiconti, corredati dei documenti giustificativi e sottoscritti dallo stesso Economo.

6. Il Responsabile preindicato, verificata la regolarità del rendiconto, lo approva con propria determinazione e dispone il reintegro dell'anticipazione tramite l'emissione dei relativi mandati.

7. A fine esercizio, in ogni caso, l'Economo comunale restituisce l'anticipazione con versamento dell'importo presso la Tesoreria dell'Ente. L'Economo comunale ha l'obbligo di rendere il conto della sua gestione ai sensi dell'art. 233 del D.Lgs. 267/00.

### **Art. 38. Conto della gestione**

1. Entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'economo comunale deve rendere il conto della propria gestione. A tale conto, redatto su modello ufficiale, deve essere allegata la documentazione prevista dall'art. 233, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000.

2. L'approvazione del conto della gestione da parte del Consiglio Comunale, contestualmente all'approvazione del rendiconto dell'esercizio, costituisce scarico amministrativo a favore dell'economo.

3. Il conto della gestione dell'economo deve essere trasmesso, entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto, a cura del responsabile del servizio finanziario alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti, ai fini della resa del giudizio di conto di cui all'articolo 93 del D.Lgs. n. 267/2000.

4. Quando il conto giudiziale dell'economo non sia stato presentato entro il prescritto termine di cui, si procederà contro l'economo, informandone la Corte dei Conti, mediante compilazione del conto fatta dal responsabile dei servizi finanziari dell'Amministrazione. In questo caso l'economo sarà invitato, con atto formale notificato, a riconoscerlo e sottoscriverlo, entro un termine stabilito.

5. Il conto si intenderà accettato se l'economo non abbia risposto all'invito dell'Amministrazione nel termine prefissato.

6. Quando sia stato iniziato giudizio dinanzi la Corte dei Conti, l'Amministrazione non può ordinare la formazione del conto.

7. In tutti i casi in cui l'economo, a seguito di circostanze di forza maggiore, si trovi nell'impossibilità di osservare le disposizioni stabilite per la resa e la giustificazione dei suoi conti, può essere ammesso a darne la prova dinanzi la Corte dei Conti.

### **Art. 39. Anticipazioni speciali**

1. In occasione di iniziative, manifestazioni e servizi effettuati in economia dal comune, la Giunta Comunale e/o i responsabili dei servizi possono disporre con apposito atto anticipazioni speciali a favore dell'economo da utilizzare per i pagamenti immediati e necessari alla realizzazione di tali eventi, fissandone criteri e modalità di impiego.

2. Qualora non diversamente specificato, per tali anticipazioni si applicano gli stessi limiti, modalità

di utilizzo e di rendicontazione previsti per l'anticipazione ordinaria.

### **Art. 40. Verifiche di cassa**

1. Le verifiche ordinarie della cassa economale vengono effettuate ogni tre mesi dal responsabile del servizio finanziario e dall'organo di revisione economico-finanziaria, alla presenza dell'economo. Ulteriori ed autonome verifiche possono essere disposte in qualsiasi momento su iniziativa del responsabile del servizio finanziario, dell'organo di revisione, del segretario comunale o del sindaco.

## **Comune di Sassetta**

Provincia di Livorno

2. Le verifiche straordinarie di cassa sono disposte a seguito del mutamento della persona del sindaco e/o dell'economo comunale.
3. Le verifiche straordinarie accertano:
  - a) il carico delle somme attribuite all'economo a titolo di anticipazione nonché delle somme riscosse;
  - b) il discarico per i pagamenti eseguiti e regolarmente documentati e per i versamenti effettuati presso il tesoriere;
  - c) la giacenza di cassa;
  - d) la corretta tenuta del giornale di cassa e di tutti i registri.
4. Delle operazioni compiute viene redatto apposito verbale firmato da tutti gli intervenuti.

### **TITOLO IX. ORGANO DI REVISIONE**

#### **Art. 41. Organo di Revisione**

1. L'organo di revisione svolge funzioni di controllo interno e di revisione economico-finanziaria ed impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.
2. Nello svolgimento delle proprie funzioni il Revisore può avvalersi delle collaborazioni di cui all'art. 239, comma quattro, del D.Lgs. 267/2000.

#### **Art. 42. Elezione - Accettazione della carica**

1. La nomina ed elezione dei membri dell'organo di revisione avviene con le modalità di cui all'art.16 comma 25 del decreto-legge 13 agosto 2011, n.138, convertito in legge 14 settembre 2011, n.148. A tal fine il Segretario dell'ente provvede ad informare il Prefetto della scadenza dell'Organo o delle dimissioni o cessazione dall'incarico di un suo componente nei termini di legge.
2. Con la deliberazione di elezione di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000, il Consiglio fissa il compenso ed i rimborsi spese spettanti al revisore, entro i limiti di legge. La deliberazione di cui al precedente comma deve essere notificata all'interessato con raccomandata A/R o PEC, entro 10 giorni dalla sua esecutività.
3. Il revisore eletto deve far pervenire la sua accettazione della carica nei successivi dieci giorni. Decorso inutilmente il suddetto termine, il Revisore viene considerato decaduto.
4. Per le cause di incompatibilità, ineleggibilità e di cessazione di rinvia a quanto previsto negli art. 235 e 236 del TUEL.

#### **Art. 43. Insediamento**

1. Avvenuta l'accettazione della carica, il Sindaco provvede a convocare per iscritto l'Organo di revisione per la seduta di insediamento.
2. La seduta di insediamento deve tenersi alla presenza del Sindaco, o suo delegato, del Segretario Generale e del responsabile del servizio economico finanziario.
3. Nella stessa seduta, l'Organo di revisione deve essere edotto delle norme statutarie e regolamentari che lo riguardano, nonché della decorrenza della nomina. Deve essere, inoltre, seppur sommariamente, informato della situazione contabile, finanziaria, patrimoniale ed economica dell'Ente.

## **Comune di Sassetta**

Provincia di Livorno

4. In particolare, deve essere informato dei rendiconti predisposti e degli atti di gestione assunti precedentemente alla sua elezione e che devono ancora essere controllati o revisionati.

5. Dell'insediamento deve essere redatto apposito verbale, sottoscritto da tutti gli intervenuti.

### **Art. 44. Sedute del Revisore**

1. Le sedute del Revisore del Conto non sono pubbliche. Alle medesime possono assistere, in accordo con lo stesso revisore, il Sindaco, o suo delegato, il Segretario Generale e il responsabile del servizio economico finanziario. Di volta in volta, possono essere sentiti altri amministratori o dipendenti.

2. Le sedute del Revisore si tengono di regola presso la sede dell'Ente. In particolari circostanze, debitamente motivate, il Revisore può disporre sedute in altra sede dandone preventiva comunicazione al Sindaco.

3. Almeno una volta ogni trimestre deve essere effettuata una seduta. Per ogni seduta deve essere steso apposito verbale.

### **Art. 45. Assenze dalle sedute**

1. In caso di tre assenze non ritenute validamente giustificate, il responsabile del servizio finanziario riferisce al Sindaco, o suo delegato, il quale può dare inizio alla procedura di decadenza.

### **Art. 46. Sostituzione e rinnovi**

1. In tutti casi di sostituzione previsti dallo Statuto, il nuovo nominato cessa dall'incarico alla scadenza originariamente prevista.

2. Il Revisore dura in carica tre anni ed è rieleggibile per una sola volta. Si applicano le norme relative alla proroga di cui al D.L. n.293/94 convertito nella legge n. 144/94.

### **Art. 47. Stato giuridico del Revisore**

1. Il Revisore del conto, nell'esercizio delle sue funzioni, è pubblico ufficiale.

2. E' tenuto al segreto d'ufficio e risponde delle affermazioni espresse sia in forma scritta sia verbale.

3. Adempie ai suoi doveri con la diligenza del mandatario; ha diritto di accesso agli atti secondo quanto stabilito dallo Statuto.

4. Il Revisore del conto non può assumere, nel periodo di vigenza della carica, incarichi professionali retribuiti o meno presso l'Ente di appartenenza.

### **Art. 48. Funzioni del Revisore**

1. L'organo di revisione svolge le funzioni previste dall'articolo 239 del D.Lgs. 267/2000.

### **Art. 49. Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza**

1. Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto, l'Organo di revisione collabora con il Consiglio ed esprime preventiva valutazione sugli atti di gestione appositamente previsti dalla legge.

2. La collaborazione dell'Organo di revisione con il Consiglio si esplica per il tramite del Presidente del Consiglio (Sindaco), o suo delegato.

## **Comune di Sassetta**

Provincia di Livorno

3. La funzione di controllo e di vigilanza dell'Organo di revisione si esplica attraverso la verifica della legittimità, della legalità e della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili.

4. Nelle funzioni di controllo e verifica sono ammesse tecniche motivate di campionamento.

### **Art. 50. Pareri dell'Organo di Revisione**

1. Il Revisore esprime, quando richiesto dalla normativa vigente, il parere di competenza sulle delibere di Giunta e di Consiglio, entro tre giorni dalla notifica di richiesta da parte del Sindaco, o suo delegato, prima dell'invio alla Segreteria dell'Ente.

2. In casi di urgenza il termine di cui al comma precedente è ridotto a 24 ore.

### **Art. 51. Modalità di espletamento delle Funzioni dell'Organo di revisione**

1. Al fine di garantire l'adempimento delle funzioni, l'organo di revisione ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente e può partecipare all'assemblea dell'organo consiliare per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione.

2. Può altresì partecipare alle altre assemblee dell'organo consiliare e alle riunioni dell'organo esecutivo.

3. Per consentire la partecipazione alle predette assemblee all'organo di revisione sono comunicati i relativi ordini del giorno. Inoltre all'organo di revisione sono trasmessi da parte del responsabile del servizio finanziario le attestazioni di assenza di copertura finanziaria in ordine alle delibere di impegni di spesa.

### **Art. 52. Cessazione dalla carica**

1. Il revisore cessa dalla carica in tutti i casi previsti dall'art. 235 del D.Lgs. n. 267/2000 o in caso di assenza non adeguatamente giustificata a tre sedute nel corso dell'anno o alla mancata firma sul parere a più di tre delibere consecutive soggette allo stesso nel corso dell'anno.

## **TITOLO X. DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

### **Art. 53. Funzioni del Tesoriere**

1. Il Tesoriere provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese, nonché alla custodia dei titoli e dei valori di pertinenza dell'ente, con le modalità indicate all'art. 221 del D.Lgs. n. 267/2000.

2. Le riscossioni ed i pagamenti effettuati da contabili secondari o minori devono comunque affluire al Tesoriere attraverso i versamenti ed i rimborsi ordinati dall'ente rispettivamente con ordinativi d'incasso e di pagamento.

### **Art. 54. Affidamento del servizio di tesoreria**

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura aperta, previa pubblicazione di bando di gara, secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.

**Art. 55. Rapporti tra Tesoriere e Ente**

1. I rapporti tra la tesoreria e l'Ente sono tenuti dal Responsabile del Servizio economico finanziario e sono disciplinati da apposita convenzione che deve prevedere: -la durata dell'incarico;

- il compenso annuo;
- l'orario per l'espletamento del servizio;
- l'ammontare della cauzione;
- l'indicazione delle operazioni che rientrano nel Servizio di tesoreria;
- l'indicazione dei registri che il Tesoriere deve tenere;
- l'obbligo della custodia dei valori di proprietà e delle cauzioni prestate all'Ente;
- l'obbligo di prestarsi alle verifiche di cassa;
- il regolamento dei rimborsi spese;
- le valute delle riscossioni e dei pagamenti;
- gli interessi attivi sulle giacenze di cassa;
- il regolamento delle anticipazioni di cassa e dei relativi interessi ai sensi dell'art. 222 del D.Lgs. n. 267/2000;
- il regolamento come sopra, per i pre-finanziamenti sui mutui;
- l'eventuale impegno a concedere finanziamenti all'ente per spese in conto capitale;
- le formalità di estinzione dei mandati emessi dall'ente, secondo quanto disposto dal presente regolamento;
- l'eventuale obbligo per il tesoriere di accettare, su istanza del creditore, i crediti pro soluto certificati dall'ente ai sensi del comma 3-bis dell'articolo 9 del decreto-legge 29 novembre 2008, n. 185, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 gennaio 2009.
- l'indicazione delle sanzioni a carico del Tesoriere per l'inosservanza delle condizioni stabilite nell'annesso capitolato.

**Art. 56. Obblighi dell'Ente verso il Tesoriere**

1. Per consentire il corretto svolgimento del servizio di tesoreria, l'ente trasmette al tesoriere per il tramite del responsabile del servizio finanziario, la seguente documentazione:

- \*copia del bilancio di previsione, approvato e divenuto esecutivo;
- \*copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio annuale, comprese quelle riguardanti i prelevamenti dal fondo di riserva;
- \*elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario;
- \*copia dei ruoli e dei documenti che comportano entrate per l'ente da versare nel conto di tesoreria;
- \*copia della deliberazione di nomina dell'organo di revisione;
- \*bollettari di riscossione che possono essere sostituiti da procedure informatiche;
- \*firme autografe del responsabile del servizio finanziario e degli altri dipendenti eventualmente abilitati a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e di pagamento, in caso di assenza o impedimento del responsabile del servizio finanziario;
- \*delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'ente;
- \*copia del presente regolamento, approvato ed esecutivo.

**Art. 57. Obblighi del Tesoriere**

1. Il tesoriere nell'esercizio delle sue funzioni deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e dalla convenzione di cui al precedente articolo 65 del presente regolamento.

2. A tale fine, deve curare la regolare tenuta e registrazione di tutte le operazioni di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese di competenza dell'ente, nonché la custodia dei titoli, dei valori e dei depositi di pertinenza dell'ente stesso. In particolare deve tenere costantemente aggiornato il giornale di cassa e curare la conservazione della seguente documentazione:

- bollettari di riscossione;
- registro dei ruoli e liste di carico;
- raccoglitori degli ordinativi di riscossione e di pagamento, in ordine cronologico e distintamente per risorsa o capitolo di entrata e per intervento o capitolo di spesa;
- verbali delle verifiche di cassa, ordinarie e straordinarie;
- comunicazioni dei dati periodici di cassa secondo le prescrizioni previste per la tesoreria unica;
- tutti gli altri registri che si rendessero necessari per l'importanza della gestione, o che fossero prescritti da speciali regolamenti o capitolati di servizio.

1. Il tesoriere, inoltre, deve:

- rilasciare quietanza per ogni somma riscossa, numerata in ordine cronologico per ciascun esercizio finanziario;
- annotare gli estremi della quietanza per ciascuna somma pagata, direttamente sul mandato o su documentazione meccanografica, nel rispetto delle prescrizioni di cui al precedente articolo 47 del presente regolamento;
- fare immediata segnalazione all'ente delle riscossioni e dei pagamenti effettuati in assenza dei corrispondenti ordinativi, secondo le prescrizioni di cui all'articolo 35, comma 5, ed all'articolo 47, comma 4, del presente regolamento;
- comunicare all'ente le operazioni in ordine alle riscossioni ed ai pagamenti eseguiti, nel rispetto degli accordi convenzionali appositamente approvati;
- provvedere agli opportuni accantonamenti per effettuare, in relazione alla notifica delle delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'ente, il versamento alle scadenze prescritte delle somme dovute agli istituti creditori, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;
- versare, alle rispettive scadenze, nel conto di tesoreria l'importo delle cedole maturate sui titoli di proprietà dell'Ente;
- provvedere alla riscossione dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali rilasciando apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria.

**Art. 58. Depositi cauzionali**

1. I depositi e i relativi prelevamenti e restituzioni per spese contrattuali, d'asta e cauzionali sono effettuati sulla base di scritture contabili contenenti le generalità del depositante, l'ammontare del deposito, l'oggetto cui esso si riferisce, gli estremi della ricevuta rilasciata dal tesoriere ed i prelevamenti già effettuati.

2. Ultimati gli adempimenti prescritti per i contratti, il responsabile del servizio di competenza definisce il procedimento amministrativo previa compilazione di apposita distinta delle spese e contestuale liquidazione della spesa.



## **Comune di Sassetta**

Provincia di Livorno

3. Tutta la documentazione è trasmessa al responsabile del servizio economico finanziario per la conseguente emissione dei corrispondenti ordinativi di riscossione, di pagamento e restituzione al depositante della eventuale somma eccedente.
4. Ai responsabili dei servizi compete la gestione, la verifica del rispetto delle garanzie, la copertura finanziaria, nonché ogni altro obbligo contrattuale, compresa la scadenza, delle cauzioni e delle fidejussioni prestate in garanzia a favore dell'ente. Ad essi spetta, inoltre, di provvedere al deposito dell'originale delle polizze fideiussorie presso la tesoreria comunale.
5. I prelievi e le restituzioni delle polizze per spese contrattuali, d'asta, cauzionali e delle polizze fideiussorie saranno disposti dal responsabile del servizio economico finanziario, previo atto di svincolo disposto dai competenti responsabili dei servizi. I prelievi e le restituzioni dei depositi in denaro sono effettuati con regolari mandati di pagamento.
6. La restituzione delle somme alle ditte partecipanti a gare e non aggiudicatarie, sarà disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.

### **Art. 59. Verifiche di cassa**

1. Per provvedere alla ricognizione dello stato delle riscossioni e dei pagamenti, nonché della gestione dei fondi economici e degli altri agenti contabili, l'organo di revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa, con la partecipazione del responsabile del servizio economico finanziario.
2. Ad ogni cambiamento del Sindaco deve effettuarsi, inoltre, una verifica straordinaria di cassa, con l'intervento anche del Sindaco cessante e di quello subentrante.
3. Analogamente si procede in occasione del cambiamento del tesoriere.
4. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti e conservato agli atti dell'ente. Copia del verbale è consegnata all'organo di revisione, al tesoriere ed agli altri agenti contabili per allegarla al rendiconto della loro gestione.
5. Il Sindaco o suo delegato, con l'assistenza del responsabile del Servizio economico finanziario, o loro delegati, può procedere autonomamente a verifiche di cassa nei confronti del tesoriere.

### **Art. 60. Anticipazioni di tesoreria**

1. In caso di momentanee esposizioni debitorie del conto di tesoreria, è ammesso il ricorso alle anticipazioni di cassa da parte del tesoriere, per assicurare il pagamento di spese correnti, obbligatorie ed indifferibili.
2. A tale fine, la Giunta delibera in termini generali all'inizio di ciascun esercizio finanziario, di richiedere al tesoriere comunale una anticipazione di cassa entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate dei primi tre titoli del bilancio accertate nel penultimo esercizio precedente.
3. Le anticipazioni di tesoreria sono attivate dal tesoriere sulla base delle specifiche richieste, in corso d'anno, da parte del responsabile del servizio economico finanziario, dopo aver accertato che siano state utilizzate le disponibilità accantonate per vincoli di destinazione e nel rispetto delle priorità dei pagamenti connessi a obblighi legislativi o contrattuali a scadenze determinate ovvero, negli altri casi, secondo l'ordine cronologico di ricevimento delle fatture al protocollo dell'ente.
4. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria, dovuti dall'ente, sono calcolati al tasso convenuto e per il periodo e l'ammontare di effettivo utilizzo delle somme. La liquidazione è effettuata dal responsabile del servizio finanziario nel rispetto delle disposizioni di cui al presente regolamento.

**Art. 61. Gestione di titoli e valori**

1. I titoli di proprietà dell'Ente, ove consentito dalla legge, sono gestiti dal tesoriere con l'obbligo di versare le cedole nel conto di tesoreria alle rispettive scadenze.

**Art. 62. Registro di cassa**

1. Per ogni somma riscossa, il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, sui modelli definiti nella convenzione di Tesoreria.

2. Le entrate devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.

3. Sono ammesse metodologie informatiche corrispondenti. Tutti i registri che il Tesoriere deve tenere sono forniti a cura e spese dello stesso con l'osservanza di quanto indicato al comma precedente.

**Art. 63. Esecuzione forzata**

1. L'esecuzione forzata dei fondi è ammessa nei limiti e con le procedure previsti dall'art. 159 del D.Lgs. n. 267/2000.

**TITOLO XI. Sistema Contabile ed economico-patrimoniale**

**Art. 64. Contabilità fiscale**

1. Per le attività esercitate dall'ente in regime d'impresa (attività commerciali) le scritture finanziarie e patrimoniali devono essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti a fini IVA (registri delle fatture emesse, delle fatture ricevute, dei corrispettivi, elenco clienti e fornitori), in osservanza alle particolari disposizioni in materia vigenti nel tempo ed alle quali si fa espresso rinvio per i relativi adempimenti nel rispetto degli obblighi fiscali a carico dell'ente.

**Art. 65. Contabilità patrimoniale**

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare gli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

2. Strumenti principali della contabilità patrimoniale sono:

- a) le scritture economico-patrimoniali adottate in concomitanza con la contabilità finanziaria secondo il piano dei conti integrato, nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale;
- b) il riepilogo generale degli inventari;
- c) registro dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità;
- d) contabilità di magazzino.

**Art. 66. Contabilità economica**

1. La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i componenti positivi (ricavi) e negativi (costi) della gestione secondo il criterio della competenza economica, al fine di determinarne il risultato economico.



## **Comune di Sassetta**

Provincia di Livorno

2. La contabilità economica viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, partendo dalla contabilità finanziaria, consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali. I componenti economici non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale.
3. È demandata al responsabile del servizio finanziario l'eventuale individuazione di forme e modalità di contabilità analitica e/o controllo di gestione

## **TITOLO XII. IL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI**

### **Art. 67. Il sistema dei controlli interni**

1. Nel rispetto di quanto previsto dal Decreto Legge 174/2012 così come convertito con modificazioni dalla legge 7 dicembre 2012, n. 213 l'ente adotta un sistema integrato di controlli sull'attività dell'ente.
2. Il sistema dei controlli si inserisce nel ciclo della performance di cui all'art. 4 del D.Lgs. 150/2009 ed è diretto ad assicurare un sistema coerente ed efficace di programmazione, monitoraggio e misurazione oltre che di rendicontazione dei risultati dell'ente e delle risorse umane dell'organizzazione.

### **Art. 68. Tipologia dei controlli interni**

1. L'ente istituisce il sistema dei controlli interni nel rispetto del principio di distinzione fra funzione di indirizzo e compiti di gestione. 2. Il sistema dei controlli interni è articolato in:

\*controllo di gestione: finalizzato a verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;

\*controllo di regolarità amministrativa e contabile: finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;

\*controllo degli equilibri finanziari: finalizzato a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei responsabili dei servizi;

### **Art. 69. Rinvio**

1. I soggetti, gli strumenti e le metodologie per garantire la concreta attuazione del sistema dei controlli interni richiamati nell'articolo precedente sono previsti in apposito regolamento approvato ai sensi del Decreto Legge 174/2012 così come convertito dalla legge n. 213/2012 con delibera di C.C. n. 3 del 8/02/2013.

## **TITOLO XIII. NORME FINALI**

## **Comune di Sassetta**

Provincia di Livorno

### **Art. 70. Pubblicità del regolamento**

1. Copia del presente regolamento, divenuto esecutivo, sarà consegnata al segretario comunale, ai responsabili dei servizi, all'economo, agli agenti contabili, ai consegnatari dei beni, al tesoriere ed all'organo di revisione, per la conforme osservanza delle disposizioni disciplinanti le rispettive competenze.
2. Copia del regolamento medesimo sarà pubblicata sul sito internet dell'ente a disposizione degli amministratori e dei cittadini perché possano prenderne visione in qualsiasi momento.

### **Art. 71. Abrogazione delle norme previgenti**

1. A partire dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le precedenti disposizioni regolamentari in contrasto con quanto riportato nel presente regolamento.

\*\*\*