COMUNE DI PISA

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Approvato con Deliberazione del C.C. n. 74 del 20.12.2005
Modificato con Deliberazione del C.C. n. 18 del 26.03.2009
Modificato con Deliberazione del C.C. n. 76 del 17.12.2009
Modificato con Deliberazione del C.C. n. 17 del 29.04.2010
Modificato con Deliberazione del C.C. n. 03 del 28.02.2013

INDICE

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI
Art. 1 – Finalità e contenuto del regolamento
Art. 2 – Il servizio finanziario
Art. 3 – Segnalazioni obbligatorie
Art. 4 – Rendiconto dei contributi straordinari

TITOLO II - PROGRAMMAZIONE
Art. 5 – Il sistema di bilancio
Art. 6 – Proposte di stanziamento
Art. 7 – La proposta del sistema di bilancio
Art. 8 – Deposito della proposta del sistema di bilancio
Art. 9 – Emendamenti alla proposta del sistema di bilancio
Art. 10 – Sessione di bilancio
Art. 11 – Programmazione operativa
Art. 12 – Esercizio provvisorio e gestione provvisoria
Art. 13 – Variazioni di Bilancio, di P.E.G. e prelevamenti dal fondo di riserva
Art. 14 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio e assestamento generale di bilancio
Art. 14-bis – Inammissibilità ed improcedibilità delle deliberazioni

TITOLO III – GESTIONE E CONTROLLO CONTABILE E FINANZIARIO
Art. 15 – Pareri di regolarità tecnica e contabile
Art. 16 – Visto attestante la copertura finanziaria
Art. 17 – Gestione delle entrate
Art. 18 – Gestione delle spese
Art. 19 – Spese finanziate da entrate a specifica destinazione
Art. 20 – Debiti fuori bilancio
Art. 20-bis – Controllo sugli equilibri finanziari
Art. 21 – Controllo di gestione

TITOLO IV – SERVIZIO DI TESORERIA
Art. 22 – Affidamento del servizio
Art. 23 – Registrazione e comunicazione delle riscossioni
Art. 24 – Pagamento dei mandati
Art. 24-bis – Gestione informatizzata del servizio di tesoreria
Art. 25 – Gestione di titoli, valori e somme non soggette a tesoreria unica
Art. 26 – Verifiche di cassa

TITOLO V – RENDICONTO DELLA GESTIONE
Art. 27 – Formazione ed approvazione del Rendiconto della gestione

TITOLO VI – CONTABILITA' ECONOMICO-PATRIMONIALE E BILANCIO CONSOLIDATO
Art. 28 – Contabilità economico-patrimoniale
Art. 29 – Bilancio consolidato
Art. 30 – Approvazione del bilancio consolidato
Art. 31 – Pubblicazione del bilancio consolidato
Art. 32 – Obblighi delle società controllate

TITOLO VII – GESTIONE DEL PATRIMONIO
Art. 33 – Il patrimonio comunale
Art. 34 – Tenuta ed aggiornamento degli inventari
Art. 35 – Valorizzazione dei beni
Art. 36 – Categorie di beni non inventariabili
Art. 37 – Consegnatari dei beni
Art. 38 – Carico e scarico

TITOLO VIII – ORGANO DI REVISIONE
Art. 39 – Attività e funzioni
Art. 40 – Nomina
Art. 41 – Cessazione
Art. 42 – Compensi e rimborsi spese

TITOLO IX – AGENTI CONTABILI A DANARO
Art. 43 – Agenti contabili a danaro
Art. 44 – Incaricati interni della riscossione
Art. 45 – Economato

TITOLO X – NORME FINALI E TRANSITORIE
Art. 46 – Pubblicità
Art. 47 – Abrogazione espressa
Art. 48 – Norme finali e transitorie

TITOLO I
DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1
Finalità e contenuto del regolamento

1. Il presente regolamento è approvato con riferimento agli artt. 97, 114 e 117, comma 6, della Costituzione ed all'art. 152 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 "Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali".
2. Il Comune di Pisa applica i principi stabiliti dal D.Lgs. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni con modalità organizzative corrispondenti alla propria dimensione ed alle proprie caratteristiche, ferme restando le norme previste dall'ordinamento degli enti locali per assicurare l'unitarietà e l'uniformità del sistema finanziario e contabile.
3. Il presente regolamento detta le norme che presiedono all'amministrazione finanziaria, economica e patrimoniale del Comune integrando le disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile.
4. Per uniformità con la terminologia del D.Lgs. 267/2000 ed ai soli fini del presente regolamento, si intendono per servizi le strutture di livello dirigenziale, comunque denominate, nelle quali si articola l'organizzazione dell'Ente.

Art. 2
Il servizio finanziario

1. Il servizio finanziario, comunque denominato, coordina l'attività finanziaria dell'intero Ente e dei diversi centri di responsabilità in cui si articola la struttura amministrativa. Cura la regolare tenuta della contabilità e la conservazione degli equilibri finanziari di bilancio.
2. Il responsabile del servizio finanziario, o ragioniere capo, dirige il servizio e svolge le funzioni specifiche attribuitegli dalla legge e dal presente regolamento.
3. Le articolazioni operative del servizio finanziario sono strutturate secondo gli atti di organizzazione del servizio vigenti nel tempo, che ne definiscono le relative funzioni e responsabilità anche con riferimento a quanto previsto dall'art. 151, comma 4, del D.Lgs. 267/2000.
4. Il responsabile del servizio finanziario individua, fra il personale del servizio, il dipendente che svolge le funzioni vicarie in caso di sua assenza o impedimento.
5. Il servizio finanziario rende disponibili agli altri servizi dell'Ente le informazioni e le valutazioni di tipo finanziario e contabile necessarie per l'esercizio delle loro funzioni. I responsabili dei servizi collaborano con il responsabile del servizio finanziario rendendo disponibili gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione complessiva dell'attività finanziaria rispondendo direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza, completezza e rigorosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili.

Art. 3
Segnalazioni obbligatorie

1. Il responsabile del servizio finanziario segnala i fatti e le valutazioni relative al costituirsi di gravi squilibri di bilancio, ai sensi dell'art. 153, comma 6, del D.Lgs. 267/2000, anche tenendo conto delle segnalazioni a sua volta ricevute ai sensi del comma seguente.
2. I responsabili dei servizi, nell'ambito della loro competenza gestionale, effettuano le segnalazioni di cui al citato art. 153 al responsabile del servizio finanziario entro 7 giorni dalla conoscenza dei fatti.
3. Qualora i fatti segnalati risultino di particolare gravità, nelle more dell'approvazione del provvedimento di riequilibrio, il responsabile del servizio finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'art. 151, comma 4, del D.Lgs. 267/2000 per tutte le spese eccetto quelle obbligatorie o necessarie ad evitare un danno patrimoniale certo e grave all'Ente.

Art. 4
Rendiconto dei contributi straordinari

1. Per tutti i contributi straordinari assegnati da amministrazioni pubbliche è dovuta, ai sensi dell'art. 158 del D.Lgs. 267/2000, la presentazione del rendiconto all'amministrazione erogante, entro 60 giorni dalla chiusura dell'esercizio relativo.

2. Per contributo straordinario si intende qualsiasi trasferimento che finanzi una spesa corrente od un investimento e che presenti carattere di eccezionalità in quanto non ripetitivo negli anni.
3. I rendiconti, predisposti e sottoscritti dai responsabili dei servizi competenti alla gestione dei contributi stessi, che ne rispondono della veridicità e della completezza, sono trasmessi al responsabile del servizio finanziario entro il 31 gennaio dell'anno in cui è dovuta la presentazione ai fini del successivo inoltro all'amministrazione erogante. Ove l'omissione o il ritardo nell'inoltro del rendiconto all'amministrazione erogante dipenda da omissione o ritardo della trasmissione del rendiconto stesso al servizio finanziario, è ritenuto responsabile dell'inadempimento finale il responsabile del servizio competente alla gestione del contributo.
4. Per i contributi straordinari di cui all'art. 1 della L.R. Toscana 11 luglio 2006, n. 31 la rendicontazione avviene unicamente secondo quanto previsto dall'articolo medesimo, a cura del responsabile del servizio competente alla gestione dei singoli contributi.

TITOLO II
PROGRAMMAZIONE

Art. 5
Il sistema di bilancio

1. Il sistema di bilancio si compone dei seguenti documenti:
   a) bilancio annuale di previsione;
   b) bilancio pluriennale di previsione;
   c) relazione previsionale e programmatica;
   d) programma triennale dei lavori pubblici;
   e) altri allegati obbligatori al bilancio di previsione;
   f) altri eventuali documenti allegati;
   g) piano esecutivo di gestione (P.E.G.), riservato alla competenza esclusiva della Giunta Comunale.

Art. 6
Proposte di stanziamento

1. Il Consiglio Comunale, quale organo di indirizzo e di controllo politico-amministrativo, è titolare della programmazione generale.
2. Il Sindaco e la Giunta, con la collaborazione del segretario comunale, o del direttore generale se previsto, e dei responsabili dei servizi, specificano le direttive generali ed i macro obiettivi per la formazione della proposta del sistema di bilancio, tenuto conto degli indirizzi generali contenuti nel Programma di mandato.
3. Il servizio finanziario coordina l'acquisizione delle informazioni contabili e stabilisce gli standard qualitativi che le previsioni devono rispettare per essere iscritte in bilancio.
4. In base alle direttive generali ricevute o, in assenza di queste, in base alle proprie competenze gestionali, i responsabili dei servizi, entro il 31 agosto di ciascun anno o entro diverso termine indicato dal ragioniere capo, sulla scorta delle analisi di gestione dell'esercizio in corso e dei precedenti, tenuto conto dell'andamento degli accertamenti e degli impegni assunti sugli stanziamenti dell'esercizio corrente e delle presumibili risultanze finali, avuto riguardo alle esigenze che si prospettano e tenuto conto delle spese di sviluppo derivanti dall'attuazione dei programmi dell'Ente, considerati gli impegni pluriennali eventualmente già assunti, predispongono le proposte delle previsioni di entrata e di spesa del P.E.G., sia di parte corrente che di parte in conto capitale, per ciascuno dei tre esercizi successivi, e le inoltrano al responsabile del servizio finanziario. Dette proposte sono redatte secondo i principi di attendibilità, veridicità, annualità, universalità ed integrità.

Art. 7
La proposta del sistema di bilancio

1. Sulla base delle proposte pervenute, il servizio finanziario, in osservanza ai principi di cui all'art. 162 del D.Lgs. 267/2000, predispone la proposta del P.E.G. finanziario e del bilancio di previsione per l'anno successivo tenuto conto degli impegni pluriennali precedentemente assunti. Predispone altresì gli altri documenti di natura contabile che compongono il sistema di

bilancio. Qualora il complesso delle spese proposte ecceda il totale delle entrate previste, la Giunta Comunale indica le misure necessarie affinché vengano rispettati gli equilibri di bilancio nonché le operazioni di finanza straordinaria necessarie. Sulla base di tali indicazioni, il servizio finanziario redige la proposta definitiva dei documenti contabili che compongono il sistema di bilancio.

2. Lo schema della Relazione previsionale e programmatica è definito dalla Giunta con il supporto del segretario comunale, o del direttore generale se previsto, e di tutti i responsabili dei servizi tenuto conto degli indirizzi generali contenuti nel Programma di mandato; il servizio finanziario garantisce la collaborazione ed il coordinamento.
3. Nei limiti delle previsioni di entrata destinabili agli investimenti per il triennio oggetto di programmazione, il servizio tecnico, o struttura corrispondente, cura la predisposizione della proposta del Programma triennale dei lavori pubblici da approvarsi dalla Giunta entro il 30 settembre e da pubblicarsi immediatamente dopo. Cura altresì la redazione della proposta definitiva del Programma da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale in allegato al bilancio di previsione.
4. Previa approvazione delle deliberazioni di cui all'art. 172, comma 1, lett. e), del D.Lgs. 267/2000, la Giunta Comunale, di norma entro il mese di novembre, approva la proposta del sistema di bilancio da sottoporre al Consiglio.
5. I relativi documenti sono trasmessi all'Organo di Revisione per il prescritto parere da esprimere entro 10 giorni dal ricevimento.

Art. 8
Deposito della proposta del sistema di bilancio

1. La proposta del sistema di bilancio approvata dalla Giunta Comunale, unitamente agli allegati previsti dall'art. 172 del D.Lgs. 267/2000 ed al parere dell'Organo di Revisione, è trasmessa al Presidente del Consiglio Comunale, almeno 20 giorni prima della data stabilita per la discussione da parte del Consiglio, ed è depositata in atti per la consultazione da parte dei Consiglieri Comunali.

Art. 9
Emendamenti alla proposta del sistema di bilancio

1. Ciascun Consigliere Comunale nonché la Giunta Comunale possono presentare emendamenti agli schemi del bilancio di previsione e dei relativi allegati facendoli pervenire al Presidente del Consiglio Comunale non oltre il termine perentorio del quinto giorno libero precedente la data stabilita per la discussione consiliare.
2. Ogni emendamento deve tener conto dei principi posti a base del sistema di bilancio ed, in particolare, di quanto previsto dall'art. 162 del D.Lgs. 267/2000. Gli emendamenti presentati non sono ammissibili qualora:
   a) non siano conformi alle norme vigenti, non rispettino i principi di bilancio o non assicurino la sussistenza degli equilibri interni di bilancio od il pareggio finanziario complessivo;
   b) non assicurino l'assolvimento di obbligazioni derivanti da disposizioni di legge, da contratti, da convenzioni o da impegni pluriennali;
   c) siano redatti in maniera tale da non consentirne la lettura con riferimento alla struttura del bilancio, anche ai fini dell'espressione dei pareri previsti.
3. Sulle proposte di emendamento viene acquisito il parere di regolarità tecnica del responsabile del servizio finanziario ed il parere dell'Organo di Revisione.
4. Le proposte di emendamento sono poste in votazione nello stesso ordine cronologico con il quale sono state presentate. Successivamente il Consiglio procede alla deliberazione del bilancio.

Art. 10
Sessione di bilancio

1. Il Presidente convoca il Consiglio Comunale in modo da consentire l'approvazione definitiva del sistema di bilancio entro il 31 dicembre.
2. Qualora il termine per l'approvazione del sistema di bilancio sia prorogato oltre il 31 dicembre a norma dell'art. 163, comma 3, del D.Lgs. 267/2000, i termini dell'iter di formazione ed approvazione del sistema di bilancio sono prorogati in rapporto al diverso termine previsto per l'approvazione.

Art. 11
Programmazione operativa

1. In conformità al sistema di bilancio approvato dal Consiglio Comunale, entro il 31 dicembre dell'anno che precede quello di programmazione, la Giunta approva il P.E.G. e ne affida la gestione ai responsabili dei servizi.
2. Il P.E.G. è composto da una parte finanziaria - redatta contestualmente ed in coerenza con lo schema del bilancio di previsione - attraverso la quale i capitoli di entrata e di spesa sono affidati ai responsabili della gestione, e da una parte descrittiva con la quale sono assegnati agli stessi responsabili gli obiettivi di gestione, sono definite le risorse destinate al loro raggiungimento e sono individuati gli indicatori di risultato ed i valori attesi necessari a misurarne e valutarne lo stato di realizzazione.
3. La predisposizione del P.E.G. avviene tramite un processo contestuale alla formazione del Bilancio che, con il coordinamento del ragioniere capo, per quanto attiene la parte finanziaria, e del segretario comunale, o del direttore generale se previsto, per quanto concerne quella descrittiva, comporta il coinvolgimento propositivo dei membri della Giunta e dei responsabili dei servizi e conduce ad un contemperamento realistico ed attendibile di obiettivi e risorse.

Art. 12
Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

1. Per l'esercizio provvisorio si applica la disciplina legislativa di cui all'art. 163, commi 1 e 3, del D.Lgs. 267/2000.
2. Ove si giunga all'inizio dell'esercizio senza che sia stato deliberato il bilancio di previsione e senza che ricorra la fattispecie di cui all'art. 163, comma 3, del D.Lgs. 267/2000, è consentita esclusivamente una gestione provvisoria secondo il dettato del comma 2 dell'articolo medesimo. La gestione provvisoria è limitata all'assolvimento delle obbligazioni già assunte, delle obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi e di obblighi speciali tassativamente regolati dalla legge, al pagamento delle spese di personale, di residui passivi, di rate di mutuo o di prestiti, di canoni, di imposte e tasse. Ad altre operazioni si provvede, sempre per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'Ente, su motivata determinazione del responsabile del servizio interessato contenente l'indicazione del danno patrimoniale certo e grave che si intende evitare. Tali determinazioni, conseguita l'esecutività, sono acquisite dal segretario comunale e sottoposte a controllo successivo di regolarità amministrativa.

Art. 13
Variazioni di Bilancio, di P.E.G. e prelevamenti dal fondo di riserva

1. Il responsabile del servizio che ritenga necessaria una modifica dello stanziamento di entrata o di spesa assegnatogli con il P.E.G., ne fa motivata richiesta alla Giunta Comunale per il tramite il servizio finanziario.
2. Qualora la Giunta Comunale ritenga opportuna una modifica degli stanziamenti del bilancio o del P.E.G., provvede a dare corso a quanto necessario secondo le disposizioni di cui all'art. 175 del D.Lgs. 267/2000, previa richiesta dei pareri previsti e secondo la competenza degli organi.
3. Le richieste di variazione presentate dai responsabili dei servizi e non approvate da parte degli organi competenti si intendono respinte ed il loro rigetto non necessita di motivazione espressa.
4. I prelevamenti dal fondo di riserva, effettuati con deliberazione della Giunta Comunale, sono comunicati al Consiglio Comunale entro 60 giorni dall'approvazione.

Art. 14
Salvaguardia degli equilibri e assestamento generale di bilancio

1. Almeno una volta entro il 30 settembre il Consiglio Comunale effettua la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi prevista dall'art. 193 del D.Lgs. 267/2000 ed assicura la permanenza degli equilibri di bilancio. Allo scopo, entro il 31 luglio od entro diverso termine indicato dal ragioniere capo, i responsabili dei servizi trasmettono al servizio finanziario le proiezioni al 31 dicembre delle entrate e delle spese a loro assegnate o comunque sopravvenute. Contestualmente il segretario comunale, o il direttore generale se previsto, fornisce il rapporto sullo stato di attuazione dei programmi anche sulla base delle risultanze del controllo strategico.

2. Entro il 30 novembre il Consiglio Comunale delibera la variazione di assestamento generale di bilancio. Allo scopo, entro il 30 ottobre od entro diverso termine indicato dal ragioniere capo, i responsabili dei servizi trasmettono al servizio finanziario le proiezioni al 31 dicembre delle entrate e delle spese a loro assegnate o comunque sopravvenute.
3. In caso di inottemperanza da parte dei responsabili dei servizi, il servizio finanziario predispone i provvedimenti deliberativi di cui sopra sulla base delle informazioni allo stesso disponibili, fatte salve le azioni nei confronti dei soggetti inadempienti.

Art. 14-bis
Inammissibilità ed improcedibilità delle deliberazioni

1. Sono inammissibili ed improcedibili le proposte di deliberazione del Consiglio e della Giunta non coerenti con le finalità dei programmi e progetti della relazione previsionale e programmatica.
2. Nessuna deliberazione che comporti diminuzione di entrata o impegno di spesa può essere assunta in mancanza della copertura finanziaria.

TITOLO III
GESTIONE E CONTROLLO CONTABILE E FINANZIARIO

Art. 15
Pareri di regolarità tecnica e contabile

1. Ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000, su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta o al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo deve essere richiesto il parere in ordine alla regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato e, qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, il parere del responsabile del servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile. Il parere di regolarità tecnica reca anche attestazione indicante se la deliberazione comporta o non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.
2. I pareri sono espressi in forma scritta, muniti di data e sottoscritti, ed inseriti nella deliberazione.
3. Le proposte di deliberazione che comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'Ente devono indicare esattamente tali riflessi. Le proposte che comportano impegno di spesa o diminuzione di entrata devono quantificare esattamente gli oneri che ne derivano per l'Ente ed indicare l'imputazione contabile sul P.E.G, sul bilancio annuale e, se del caso, su quello pluriennale.
4. Il parere di regolarità contabile, quale atto di valutazione, riguarda:
   a) il riscontro dell'avvenuta espressione del parere di regolarità tecnica;
   b) la verifica del corretto riferimento alle previsioni del P.E.G., del bilancio annuale e, se del caso, del bilancio pluriennale, e della disponibilità degli stanziamenti di spesa;
   c) la regolarità fiscale;
   d) i riflessi sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'Ente indicati nella proposta di deliberazione.
5. Nell'espressione del parere di regolarità contabile, è esclusa dalla competenza del responsabile del servizio finanziario ogni valutazione di ordine tecnico, amministrativo, di legittimità e di merito afferente la proposta di deliberazione.
6. Ai fini dell'espressione del parere di regolarità contabile, le proposte di deliberazione sono trasmesse al servizio finanziario almeno tre giorni liberi precedenti a quello previsto per la deliberazione dell'organo competente. Il responsabile del servizio finanziario provvede all'espressione del parere ed, a tal fine, ha facoltà di rinviare l'atto al servizio proponente per eventuali modifiche e/o integrazioni. I pareri contrari sono motivati.
7. Le proposte di deliberazione che non comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente sono comunque trasmesse al servizio finanziario prima della trasmissione all'organo deliberante.

Art. 16
Visto attestante la copertura finanziaria

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, di cui all'art. 151, comma 4, del D.Lgs. 267/2000, è apposto in relazione alla disponibilità effettiva sugli stanziamenti del P.E.G. e del bilancio, ed al controllo della corretta imputazione contabile della spesa; resta esclusa la verifica della legittimità della spesa o dell'entrata. Il visto è reso in forma scritta, datato e sottoscritto, ed allegato all'atto.
2. Le determinazioni aventi valenza contabile - che comportano prenotazione o impegno di spesa - divengono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
3. Ai fini dell'espressione del visto attestante la copertura finanziaria, gli atti sono trasmessi al servizio finanziario il quale provvede all'espressione dello stesso oppure, ove ne manchino i presupposti, alla restituzione degli atti al servizio procedente, con idonea motivazione.

Art. 17
Gestione delle entrate

1. I responsabili delle entrate operano affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe, liquide ed esigibili nel corso dell'esercizio. Operano altresì quanto necessario per la riscossione delle somme accertate nel corso dell'esercizio corrente nonché dei residui attivi. In particolare:
   a) adottano gli atti amministrativi per l'accertamento e la riscossione delle entrate;
   b) emettono le fatture attive ove le entrate afferiscono a servizi rilevanti ai fini Iva trasmettendone copia al servizio finanziario;
   c) emettono tempestivamente i solleciti e le diffide di pagamento ai debitori morosi;
   d) provvedono alle procedure per la riscossione coattiva secondo la tipologia del credito;
   e) verificano, alla chiusura di ogni esercizio, i titoli giuridici per la conservazione tra i residui attivi delle somme accertate e non riscosse ed adottano le determinazioni di riaccertamento degli stessi.
2. Il responsabile dell'entrata, verificato che sussistono tutti gli elementi per l'accertamento della stessa ai sensi dell'art. 179 del D.Lgs. 267/2000, adotta apposita determinazione di accertamento sulla base di idonei documenti giustificativi. La determinazione è adottata, di norma, entro 5 giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento. La determinazione è trasmessa al servizio finanziario che, previa verifica dell'atto, annota l'accertamento nelle scritture contabili ed appone un visto di riscontro. In carenza di detto procedimento, l'accertamento avviene d'ufficio in corrispondenza della riscossione dell'entrata.
3. Fermo restando quanto sopra, il responsabile dell'entrata procede all'accertamento della stessa:
   - per le entrate tributarie: a seguito di emissione di ruoli, di versamento in autoliquidazione da parte del contribuente, di atti di accertamento o di liquidazione divenuti definitivi, di acquisizione di denuncia od atto equivalente, o secondo altre forme stabilite per legge;
   - per le entrate da contributi e trasferimenti (correnti o in conto capitale): sulla base di legge, di atto amministrativo emanato da enti del settore pubblico, di impegno in forma scritta da parte del soggetto erogante, di convenzione o di altri idonei titoli;
   - per le entrate extratributarie: a seguito di emissione di liste di carico, di contratti o convenzioni, di atti autorizzativi, concessivi, accertativi o sanzionatori emessi dal Comune, di fatture attive emesse, delle effettive riscossioni o di altri idonei titoli;
   - per le entrate da alienazioni patrimoniali: sulla base di contratti conclusi nelle forme previste dalla legge in relazione alla tipologia dei beni alienati;
   - per le entrate da permessi a costruire: sulla base dei permessi a costruire rilasciati;
   - per le entrate da accensione di prestiti: sulla base di contratti o di atti di concessione specifici;
   - per le entrate relative a partite compensative delle spese: in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa.
4. Per la riscossione si fa rinvio all'art. 180 del D.Lgs. 267/2000. L'ordinativo di incasso, o reversale, è sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario o dal dipendente incaricato ed è trasmesso al Tesoriere.
5. La reversale può essere emessa anche in forma cumulativa.
6. In aggiunta od in alternativa a quanto previsto ai punti c) e d) del comma 1, ai fini dell'attività di recupero dei crediti, possono essere individuati uffici in capo ai quali accentrare le relative procedure amministrative.

7. L'esercizio delle funzioni afferenti specifiche fasi di gestione delle entrate può essere affidato a soggetti esterni, nel rispetto della normativa vigente.
8. Sono ammesse operazioni di cessione dei crediti, di cartolarizzazione o altre simili comunque utili a perseguire la celere riscossione delle entrate.

Art. 18
Gestione delle spese

1. La gestione dei procedimenti di spesa spetta ai responsabili dei servizi secondo le competenze individuate con il P.E.G.. In particolare, compete ai responsabili dei servizi:
   a) adottare gli atti amministrativi per la prenotazione, per l'impegno, per l'ordinazione e per la liquidazione delle spese;
   b) verificare, alla chiusura di ogni esercizio, i titoli giuridici per la conservazione tra i residui passivi delle somme impegnate e non pagate adottando le determinazioni di riaccertamento dei residui;
   c) curare i procedimenti di spesa connessi all'impiego di entrate a specifica destinazione ed alle quote di cofinanziamento comunale, per quanto attiene la regolarità, la gestione amministrativa e la rendicontazione;
   d) acquisire e riscontrare le rendicontazioni dei soggetti terzi in ordine ai contributi ed ai trasferimenti agli stessi assegnati.
2. Per la disciplina degli impegni di spesa, delle prenotazioni di impegno e degli impegni pluriennali si fa rinvio all'art. 183 del D.Lgs. 267/2000, con le seguenti precisazioni:
   a) i responsabili dei servizi hanno la competenza generale all'assunzione degli impegni di spesa, delle prenotazioni di impegno di cui al comma 3 dell'art. 183, nonché degli impegni pluriennali di cui al comma 6 dell'articolo medesimo riguardanti spese per la locazione di immobili o per la somministrazione e fornitura di beni e servizi a carattere continuativo;
   b) gli impegni di spesa di cui al comma 2, lett. a), dell'art. 183 ed, in genere, gli impegni per la retribuzione del personale in ruolo e per i relativi oneri riflessi possono essere assunti anche in forma cumulativa;
   c) gli impegni pluriennali di cui all'art. 42, comma 2, lettera i), del D.Lgs. 267/2000 sono assunti con deliberazione del Consiglio Comunale previa verifica della copertura finanziaria;
   d) la deliberazione consiliare con la quale viene effettuato il riconoscimento di legittimità di debiti fuori bilancio ai sensi dell'art. 194 del D.Lgs. 267/2000, una volta che gli stessi sono finanziati in bilancio, costituisce titolo idoneo alla registrazione dei relativi impegni contabili;
   e) salvo quanto stabilito ai precedenti punti c) e d), le deliberazioni che comportano impegno di spesa effettuano la prenotazione della stessa rinviando ad idonea determinazione l'assunzione dell'impegno. Quest'ultimo rappresenta presupposto di legittimità per la conclusione della relativa obbligazione.
3. Per i lavori pubblici di somma urgenza di cui all'art. 176 del D.P.R. 207/2010, cagionati dal verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile ed eseguibili nei limiti di quanto indispensabile per la rimozione dello stato di pregiudizio alla pubblica incolumità, l'ordinazione fatta a terzi è regolarizzata entro 20 giorni e, comunque, entro il 31 dicembre. La regolarizzazione consiste nell'adozione dell'idoneo impegno di spesa a favore del terzo. In mancanza di sufficiente stanziamento di bilancio, si procede ai sensi dell'art. 191, comma 3, del D.Lgs. 267/2000.
4. In relazione a contratti di prestazione d'opera regolarmente affidati, possono essere assunti ulteriori impegni per le spese eccedenti l'impegno originario se tali spese sono dovute a cause sopravvenute ed originariamente imprevedibili. Il responsabile del servizio cura l'evolversi del rapporto contrattuale ed assume con tempestività gli ulteriori impegni prima che possa maturare, verso il prestatore d'opera, un debito privo di copertura finanziaria.
5. Al termine dell'esercizio sono conservati, nella misura prudenzialmente prevedibile, gli impegni di spesa per la copertura degli oneri finanziari, afferenti l'esercizio, riguardanti i contratti di lavoro del personale, scaduti e non rinnovati.
6. L'ordinazione delle forniture avviene attraverso l'emissione di buoni d'ordine, in forma scritta, in conformità alle disposizioni di cui all'art. 191, commi 1-2-3, del D.Lgs. 267/2000 a cura del responsabile del procedimento di spesa.
7. La liquidazione compete al responsabile del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa. Con l'atto di liquidazione, sulla base dei documenti e dei titoli atti a comprovare il diritto del creditore nonché dei controlli operati, è stabilita la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'impegno a suo tempo assunto. In sede di liquidazione sono operati i riscontri

previsti dall'art. 184, comma 2, del D.Lgs. 267/2000 ed ogni altra verifica propedeutica al pagamento. Per le spese di investimento l'atto di liquidazione indica i riferimenti necessari all'aggiornamento dell'inventario. L'atto di liquidazione, con i relativi documenti giustificativi e riferimenti contabili, è trasmesso al servizio finanziario per il pagamento; la trasmissione avviene con congruo anticipo rispetto alla scadenza del termine entro cui il pagamento deve essere effettuato.

8. Il servizio finanziario, effettuati i controlli contabili sull'atto di liquidazione in ordine all'imputazione della spesa ed alla disponibilità dell'impegno a suo tempo assunto, procede al pagamento in esecuzione dell'atto di liquidazione emanato dal servizio competente che ne resta responsabile.
9. L'ordinativo di pagamento, o mandato, è sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario o dal dipendente incaricato ed è trasmesso al Tesoriere.
10. L'ordinativo di pagamento può essere emesso in forma cumulativa. In tal caso è corredato dall'elenco dei beneficiari.

Art. 19
Spese finanziate da entrate a specifica destinazione

1. Le spese di parte corrente e di parte in conto capitale finanziate con entrate a specifica destinazione vengono considerate impegnate nell'esercizio in cui si perfeziona l'accertamento del finanziamento correlato. L'impegno viene registrato in contabilità a seguito di determinazione del responsabile del servizio competente.
2. Per le spese relative ad opere pubbliche, l'impegno o la prenotazione possono essere assunti solo in presenza dell'approvazione del progetto esecutivo a meno che non siano finanziate con contributi specificamente finalizzati dell'Unione Europea, dello Stato, della Regione, della Provincia o di altri soggetti.

Art. 20
Debiti fuori bilancio

1. Al riconoscimento di legittimità di debiti fuori bilancio si procede a norma dell'art. 194 del D.Lgs. 267/2000. La competenza consiliare al riconoscimento dei debiti fuori bilancio permane anche nel caso di iscrizione in bilancio di appositi stanziamenti destinati a sopperire a tali fattispecie debitorie.
2. Il dipendente o l'amministratore che sia a conoscenza di una situazione di possibile debito fuori bilancio è tenuto a darne tempestiva informazione al responsabile del servizio competente.
3. Spetta a ciascun responsabile di servizio, secondo la rispettiva competenza per materia, istruire, senza ritardo, la pratica per il riconoscimento del debito fuori bilancio nonché esprimere il parere di regolarità tecnica ai fini di detto riconoscimento.

Art. 20-bis
Controllo sugli equilibri finanziari

1. Al controllo sugli equilibri finanziari concorrono, secondo le rispettive responsabilità definite dalla legge e dal presente regolamento, i soggetti di cui all'art. 147-quinquies, comma 1, del D.Lgs. 267/2000.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari prende in esame la gestione di competenza, la gestione dei residui e la gestione di cassa.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari concerne:
   - la determinazione degli equilibri di bilancio in fase di programmazione e la conservazione in fase di gestione, anche attraverso l'adozione dei provvedimenti di riequilibrio di cui all'art. 193 del D.Lgs. 267/2000;
   - la corretta gestione delle entrate e delle spese nonché dei debiti fuori bilancio;
   - la verifica della compatibilità finanziaria delle spese di investimento;
   - la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio dell'Ente in relazione all'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni;
   - il concorso del Comune alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica;
   - la sostenibilità del debito nel tempo.

Art. 21

Controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è diretto a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'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.
2. Condizione necessaria per il controllo di gestione è la definizione, in fase di programmazione, di obiettivi specifici e misurabili, riferibili ad un arco temporale determinato, confrontabili con idonei standard di riferimento, correlati con le risorse disponibili.
3. Al controllo di gestione è preposta la struttura operativa individuata dalla Giunta nell'ambito dell'organizzazione dell'Ente.
4. I referti dell'attività di controllo sono trasmessi alla Giunta e ai responsabili dei servizi. Trova inoltre applicazione l'art. 198-bis del D.Lgs. 267/2000.
5. I responsabili dei servizi collaborano con la struttura operativa preposta al controllo di gestione. Spetta a tale struttura:
   - definire le modalità operative, le procedure e gli standard per lo svolgimento del controllo di gestione;
   - svolgere le funzioni di cui agli artt. 196, 197, 198 e 198-bis del D.Lgs. 267/2000;
   - effettuare le rilevazioni finalizzate al controllo della gestione con cadenza almeno quadrimestrale.

TITOLO IV
SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 22
Affidamento del servizio

1. Per quanto riguarda l'affidamento del servizio di tesoreria si rinvia integralmente a quanto previsto dall'art. 210 del D.Lgs. 267/2000 specificando che l'affidamento stesso avviene con le procedure di cui al D.Lgs. 163/2006 e per un periodo non superiore ad anni sei.
2. I rapporti fra l'Ente ed il Tesoriere sono regolati dalle norme vigenti e dalla convenzione per il servizio di tesoreria.

Art. 23
Registrazione e comunicazione delle riscossioni

1. Il Tesoriere annota cronologicamente ciascuna quietanza rilasciata nel giornale di cassa con indicazione del soggetto che ha eseguito il versamento, dell'ammontare incassato, del numero di reversale se già in suo possesso, della causale del versamento.
2. Il Tesoriere trasmette periodicamente all'Ente copia dei giornali di cassa unitamene alla contromatrice delle quietanze rilasciate.
3. Il Tesoriere comunica, almeno mensilmente, tramite elenco delle partite sospese, le operazioni di riscossione eseguite e non ancora regolarizzate con reversale dall'inizio dell'esercizio finanziario.

Art. 24
Pagamento dei mandati

1. Il Tesoriere estingue i mandati nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 216 e ss. del D.Lgs. 267/2000, mediante rimessa diretta al creditore o con altra modalità indicata dall'Ente.
2. Le dichiarazioni di accreditamento e di commutazione che sostituiscono la quietanza del creditore devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi dell'operazione.
3. Nell'estinzione dei mandati di pagamento il tesoriere:
   a) è responsabile per i pagamenti effettuati su ordinativi incompleti di tutti gli elementi;
   b) deve astenersi dal pagare i mandati che contengono abrasioni;
   c) effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento ai sensi dell'art. 185, comma 4, del D.Lgs. 267/2000. Entro i quindici giorni successivi, e, comunque, entro il termine del mese in corso, il servizio finanziario emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione contabile;

d) dei pagamenti effettuati, il Tesoriere dà notizia al servizio finanziario, entro i tre giorni lavorativi successivi, mediante la trasmissione di copia del giornale di cassa;
e) riceve quietanza da parte dei creditori, loro procuratori, tutori, curatori, eredi o rappresentanti previo diretto accertamento degli atti comprovanti l'esistenza dello status;
f) provvede ad indicare sull'ordinativo di pagamento le dichiarazioni di accreditamento o di commutazione che sostituiscono la quietanza del creditore in quanto titoli validi di scarico del Tesoriere e prova liberatoria per il Comune.

Art. 24-bis
Gestione informatizzata del servizio di tesoreria

1. La gestione del servizio di tesoreria può avvenire con modalità e criteri informatici e con l'uso di reversali e mandati informatici in luogo di quelli cartacei, le cui evidenze informatiche valgono ai fini di documentazione.

Art. 25
Gestione di titoli, valori e somme non soggette a tesoreria unica

1. Il Tesoriere è obbligato a custodire per conto ed in nome dell'Ente titoli e valori versando le cedole nel conto di tesoreria alle loro rispettive scadenze e riscuotendo i depositi effettuati da terzi previo rilascio di apposita ricevuta, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.
2. Il deposito ed il prelievo di titoli e valori sono eseguiti in osservanza di ordinativo sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario o da suo delegato.
3. Per le somme depositate presso il Tesoriere in quanto non soggette al regime della tesoreria unica, il servizio finanziario può disporre operazioni finanziarie che garantendo il capitale investito ne ottimizzino la redditività.

Art. 26
Verifiche di cassa

1. Oltre alla verifica ordinaria di cassa prevista con cadenza trimestrale a cura dell'Organo di Revisione, l'Organo stesso e/o il responsabile del servizio finanziario possono effettuare verifiche straordinarie di cassa.
2. In applicazione dell'art. 152, comma 4, del D.Lgs. 267/2000, non si procede alle verifiche straordinarie di cassa di cui all'art. 224 del citato decreto.

TITOLO V
RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 27
Formazione ed approvazione del Rendiconto della gestione

1. I responsabili dei servizi, con il coordinamento del servizio finanziario, provvedono al riaccertamento dei residui propedeutico al loro inserimento nel Conto del Bilancio ai sensi dell'art. 228 del D.Lgs. 267/2000, previa verifica delle ragioni del mantenimento o della radiazione totale o parziale. L'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati è approvato da ciascun responsabile di servizio con propria determinazione e trasmesso al servizio finanziario di norma entro il mese di gennaio dell'esercizio successivo a quello a cui si riferisce il Rendiconto della gestione.
2. Il servizio finanziario, sulla base delle operazioni di riaccertamento effettuate, presenta alla Giunta lo schema del Rendiconto della gestione e degli allegati previsti dalla legge. In particolare allega al Conto del bilancio il Conto economico ed il Conto del patrimonio nonché il Prospetto di conciliazione.
3. La Giunta Comunale approva lo schema del Rendiconto ed i relativi allegati da sottoporre alla successiva approvazione consiliare.
4. Copia dei documenti di cui al comma precedente è subito trasmessa all'Organo di Revisione per l'espressione della Relazione di cui all'art. 239, comma 1, lett. d), del D.Lgs. 267/2000 che deve avvenire nel termine di 20 giorni dalla data di trasmissione.
5. Acquisita la Relazione dell'Organo di Revisione o, comunque, decorso inutilmente il termine per la sua produzione, lo schema di deliberazione del Rendiconto con tutti i documenti

allegati, è messa a disposizione del Consiglio Comunale per un periodo non inferiore a 20 giorni ai fini della successiva approvazione.

TITOLO VI
CONTABILITA' ECONOMICO-PATRIMONIALE E BILANCIO CONSOLIDATO

Art. 28
Contabilità economico-patrimoniale

1. La contabilità economico-patrimoniale si svolge secondo il metodo della partita doppia e registra le variazioni del patrimonio, i costi ed i proventi in base al principio della competenza economica; rileva gli eventi contabili a consuntivo ed è finalizzata alla classificazione di elementi del patrimonio (attività e passività), costi e proventi secondo la loro natura.
2. I riepiloghi delle registrazioni di contabilità generale consentono, a fine esercizio, la determinazione dei risultati economici consuntivi e della consistenza del patrimonio dell'Ente nel suo complesso.
3. La contabilità analitica è finalizzata alla rilevazione dei costi e dei ricavi per destinazione con particolare riferimento ai centri di costo. Essa deve consentire la valutazione economica dei servizi e dei prodotti. Le rilevazioni di contabilità analitica si integrano con il sistema del controllo di gestione.

Art. 29
Bilancio consolidato

1. I risultati complessivi della gestione del Comune e degli organismi gestionali esterni sono rilevati mediante bilancio consolidato, secondo la competenza economica.
2. Il bilancio consolidato è costituito dallo stato patrimoniale, dal conto economico e dalla nota integrativa.
3. Il bilancio consolidato è corredato da una relazione della Giunta Comunale sulla situazione complessiva degli organismi in esso inclusi e sull'andamento della gestione nel suo insieme e nei vari settori, con particolare riguardo ai costi, ai ricavi, agli investimenti ed alla sostenibilità del debito.

Art. 30
Approvazione del bilancio consolidato

1. Il bilancio consolidato corrisponde alle scritture contabili del Comune ed alle informazioni trasmesse dagli organismi inclusi nel consolidamento.
2. Sulla proposta di deliberazione consiliare del bilancio consolidato è richiesto il parere dell'Organo di Revisione, che deve essere espresso entro 10 giorni dalla data della richiesta.
3. Acquisito il parere dell'Organo di Revisione, o decorso inutilmente il termine per la sua espressione, la proposta di deliberazione del bilancio consolidato, con i documenti allegati, è trasmessa al Consiglio Comunale ai fini della successiva approvazione.
4. Il bilancio consolidato è di norma approvato entro il termine dell'esercizio successivo a quello cui si riferisce.

Art. 31
Pubblicazione del bilancio consolidato

1. La pubblicazione del bilancio consolidato del "gruppo comunale" avviene a cura del Comune.

Art. 32
Obblighi delle società controllate

1. Le società controllate sono obbligate a trasmettere tempestivamente al Comune le informazioni da questo richieste ai fini della redazione del bilancio consolidato, con le modalità e secondo gli standard definiti dal Comune stesso.
2. La responsabilità in merito alla correttezza e completezza delle informazioni trasmesse al Comune fa capo agli amministratori delle società controllate così come il rispetto dei termini di inoltro.

TITOLO VII
GESTIONE DEL PATRIMONIO

Art. 33
Il patrimonio comunale

1. Appartengono al patrimonio comunale i seguenti beni:
   - beni mobili;
   - beni immobili, loro pertinenze e diritti reali su beni immobili;
   - attività finanziarie immobilizzate.
2. Costituiscono attività finanziarie immobilizzate i titoli detenuti a scopo di investimento, le partecipazioni in società ed i crediti verso imprese.
3. Il complesso dei beni immobili è comporto da:
   - beni demaniali;
   - beni patrimoniali indisponibili;
   - beni patrimoniali disponibili.

Art. 34
Tenuta ed aggiornamento degli inventari

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni del Comune. Esso persegue lo scopo di determinare la consistenza dei beni per tutelarne l'appartenenza e la corretta gestione.
2. La Giunta Comunale individua il servizio preposto alle tenuta dell'inventario.
3. I beni comunali rientranti fra le immobilizzazioni materiali sono inventariati secondo le seguenti categorie generali previste dal D.P.R. 194/1996:
   a) beni demaniali;
   b) terreni (patrimonio indisponibile);
   c) terreni (patrimonio disponibile);
   d) fabbricati (patrimonio indisponibile);
   e) fabbricati (patrimonio disponibile);
   f) macchinari, attrezzature e impianti;
   g) attrezzature e sistemi informatici;
   h) automezzi e motomezzi;
   i) mobili e macchine d'ufficio;
   j) universalità di beni (indisponibili);
   k) universalità di beni (disponibili);
   l) diritti reali su beni di terzi.
4. I registri di inventario, compatibilmente con la natura dei beni da inventariare, devono contenere per ciascun bene, almeno:
   a) il numero di inventario attribuito;
   b) la data di acquisizione del bene o, se non disponibile, quella di prima iscrizione nell'inventario;
   c) la denominazione o descrizione del bene;
   d) il valore attribuito al bene al momento della valorizzazione, per i beni acquisiti precedentemente alla redazione dell'inventario, e le variazioni successivamente intervenute;
   e) il valore di acquisizione del bene e le variazioni successivamente intervenute, per i beni acquisiti dopo la redazione dell'inventario;
   f) gli estremi della cancellazione.
5. I registri di inventario dei beni immobili devono altresì contenere per ciascun bene:
   a) l'ubicazione secondo lo stradario comunale;
   b) l'eventuale indicazione degli estremi catastali.
6. I beni demaniali sono inventariati solo in forma descrittiva.
7. Per i beni mobili aventi una destinazione unitaria la registrazione negli inventari può avvenire con l'applicazione del criterio dell'universalità dei beni ai sensi dell'art. 816 del Codice Civile e nell'ambito della categoria di appartenenza dei beni stessi.
8. L'inventario è aggiornato almeno annualmente tenendo anche conto degli effetti dell'ammortamento.

9. Il Comune, quando lo ritiene necessario, procede alla ricognizione dei beni ed alla revisione straordinaria dell'inventario.

Art. 35
Valorizzazione dei beni

1. I beni sono valutati secondo le modalità indicate dall'art. 230, comma 4, D.Lgs. 267/2000.
2. I titoli e le partecipazioni azionarie sono valutati al costo di sottoscrizione (valore nominale) che viene aggiornato tenendo conto di eventuali perdite ed incrementi di valore deliberati dalle società partecipate.
3. I beni acquisiti ad integrazione di un bene già posseduto e gli interventi di manutenzione straordinaria degli stessi sono considerati come incremento di valore del bene già inventariato. A tale scopo, l'atto con il quale si liquidano spese che comportano una variazione del valore di beni inventariati deve indicare i singoli beni sui quali è realizzato l'intervento e la connessa variazione di valore degli stessi.

Art. 36
Categorie di beni non inventariabili

1. Ai sensi dell'art. 230, comma 8, del D.Lgs. 267/2000, si definiscono beni non inventariabili i beni seguenti:
   a) beni di consumo e materie prime necessari per l'attività dei servizi;
   b) cancelleria, stampati, materiale divulgativo, libri e pubblicazioni di uso corrente;
   c) attrezzature in normale dotazione degli automezzi;
   d) utensili da lavoro;
   e) beni non durevoli in genere o facilmente deteriorabili o logorabili;
   f) beni di modico valore unitario non contenuti nelle universalità di beni.

Art. 37
Consegnatari dei beni

1. I beni inventariabili sono affidati a soggetti consegnatari che, in quanto tali, assumono la qualifica di agenti contabili.
2. I consegnatari dei beni, di norma, sono individuati nei responsabili dei servizi, secondo il criterio della competenza funzionale. Nel caso in cui i beni siano dati in consegna a soggetti esterni, i responsabili dei servizi conservano l'obbligo della vigilanza.
3. I consegnatari dei beni:
   - sono responsabili dei beni loro affidati, fino al regolare discarico;
   - sovrintendono alla custodia, alla conservazione ed alla corretta gestione dei beni avuti in consegna;
   - denunciano tempestivamente all'autorità di pubblica sicurezza l'eventuale furto subito o lo smarrimento;
   - comunicano prontamente al servizio preposto alla tenuta dell'inventario ogni dato o fatto necessario all'aggiornamento dell'inventario;
   - rendono annualmente il conto della gestione secondo le disposizioni recate dall'art. 233 del D.Lgs. 267/2000; sono esenti dalla resa del conto i consegnatari dei beni per solo debito di vigilanza.
4. L'Organo di Revisione effettua verifiche, anche a campione, nei confronti dei consegnatari dei beni, delle quali redige apposito verbale. Per le stesse finalità, il servizio finanziario può effettuare autonome verifiche.

Art. 38
Carico e scarico

1. I beni inventariabili sono oggetto di inventariazione al momento in cui entrano a far parte del patrimonio del Comune per acquisto, permuta, costruzione, donazione od altra causa. Sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio del Comune per vendita, permuta, deterioramento o rottamazione, furto od altra causa.
2. L'iscrizione del bene nell'inventario è prontamente richiesta dal responsabile del servizio procedente, al momento dell'acquisizione del bene.
3. La cancellazione dei beni dall'inventario è effettuata su motivata richiesta del consegnatario.
4. In caso di sostituzione del consegnatario, colui che cessa deve procedere alla consegna a quello subentrante. Del passaggio delle consegne è redatto apposito verbale.

5. Il responsabile del servizio preposto alla tenuta dell'inventario, entro 15 giorni dal ricevimento dei conti della gestione dei consegnatari di cui all'art. 233 del D.Lgs. 267/2000, procede alla loro parificazione e li trasmette al responsabile del servizio finanziario.
6. L'atto con cui è parificato il conto della gestione ha valore di discarico per il consegnatario oppure indica l'eventuale obbligo di reintegrazione**.**

TITOLO VIII
ORGANO DI REVISIONE

Art. 39
Attività e funzioni

1. Per la disciplina e le funzioni dell'Organo di Revisione Economico-Finanziaria, o Collegio dei Revisori dei Conti, oltre a quanto previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alle norme di legge ed allo Statuto comunale.
2. L'espletamento delle funzioni dell'Organo di Revisione è svolto collegialmente. Il Collegio è riunito validamente quando sono presenti almeno due componenti. Il Collegio redige un verbale delle riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate. Al Collegio è resa disponibile una sala in cui tenere le proprie riunioni; per lo svolgimento delle proprie funzioni il Collegio non può avvalersi del personale comunale.
3. I pareri e le relazioni del Collegio dei Revisori sono espressi in forma scritta, indicando eventuali valutazioni e/o suggerimenti, e sono resi entro 3 giorni dalla richiesta salvo i diversi termini previsti dalla legge o dal presente Regolamento per specifiche fattispecie.
4. Oltre alle verifiche periodiche di cui all'art. 223 del D.Lgs. 267/2000, l'Organo di revisione effettua verifiche sulla gestione del servizio di tesoreria, anche presso la sede del Tesoriere, nonché verifiche presso gli agenti contabili interni ed esterni, a danaro e a materia.

Art. 40
Nomina

1. Ai fini della nomina dei membri del Collegio dei Revisori, il responsabile del servizio finanziario, ai sensi dell'art. 16, comma 25, del D.L. 138/2011 e del regolamento ministeriale di attuazione, comunica alla competente Prefettura l'approssimarsi della scadenza dell'incarico del Collegio.
2. Ricevuta la comunicazione della Prefettura in merito ai nominativi sorteggiati e dato luogo alle verifiche previste, il responsabile del servizio finanziario predispone la proposta di deliberazione da sottoporre al Consiglio Comunale ai fini della nomina.

Art. 41
Cessazione

1. Il revisore dei conti cessa dall'incarico per:
   a) scadenza del mandato;
   b) dimissioni volontarie;
   c) impossibilità, derivante da qualsivoglia causa, a svolgere l'incarico per oltre sei mesi consecutivi;
   d) revoca per inadempienza dei compiti propri dell'incarico, ivi incluso il mancato rilascio dei pareri o delle relazioni entro i termini previsti, nonché quando ricorrano gravi motivi che influiscano negativamente sull'espletamento del mandato.

Art. 42
Compensi e rimborsi spese

1. Ai membri del Collegio dei Revisori spetta un compenso, quantificato nella deliberazione di nomina nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 241 del D.Lgs. 267/2000.
2. Ai membri del Collegio dei Revisori, aventi la propria residenza fuori del territorio del Comune di Pisa, spetta il rimborso delle spese di viaggio sostenute per la presenza necessaria o richiesta presso la sede dell'Ente per lo svolgimento delle proprie funzioni. I rimborsi spettano nei casi e nelle misure seguenti:

- in caso di uso di mezzi di trasporto pubblico di linea: rimborso delle spese effettivamente sostenute, come risultanti dalle ricevute di pagamento da produrre a cura degli interessati, relative al percorso stradale più breve dal luogo di residenza fino alla sede dell'Ente;
- in caso di uso di mezzi propri: rimborso chilometrico calcolato in base all'importo per chilometro stabilito dalla deliberazione di nomina, nel limite del percorso stradale più breve dal luogo di residenza fino alla sede dell'Ente, da erogarsi a fronte di richiesta scritta dell'interessato contenente dichiarazione dei chilometri percorsi e delle date di percorrenza.

3. Non sono ammessi rimborsi diversi da quelli espressamente previsti dal precedente comma 2.

TITOLO IX
AGENTI CONTABILI A DANARO

Art. 43
Agenti contabili a danaro

1. Assumono la qualifica di agenti contabili a danaro il Cassiere Economo, gli incaricati interni della riscossione e gli altri soggetti, interni od esterni, preposti al maneggio di pubblico denaro.
2. E' vietato, a chiunque non sia stato formalmente designato ad esercitare le funzioni di agente contabile a danaro, di ingerirsi nella gestione di fondi del Comune.
3. L'agente contabile è personalmente responsabile dei valori ricevuti in custodia, delle somme riscosse o ricevute in anticipazione, sino a regolare discarico.
4. In caso di sostituzione dell'agente contabile, colui che cessa deve procedere alla consegna a quello subentrante. Del passaggio delle consegne è redatto apposito verbale.
5. Al provvedimento di incarico dell'agente contabile interno a danaro provvede il responsabile del servizio al quale il dipendente è assegnato. Il provvedimento di nomina ed ogni variazione sono trasmessi al responsabile del servizio finanziario ed all'Organo di Revisione.
6. Il responsabile del servizio al quale l'agente contabile interno è assegnato ha l'obbligo della vigilanza sull'attività dell'agente.
7. L'agente contabile rende il conto della gestione di cui all'art. 233 del D.Lgs. 267/2000 al responsabile del servizio di appartenenza e, in doppia copia originale, al responsabile del servizio finanziario.
8. Entro i 15 giorni successivi alla resa del conto della gestione, si procede alla parificazione dello stesso mediante apposito provvedimento che ha valore di discarico per l'agente contabile oppure indica l'eventuale obbligo di rimborso.
9. Il servizio finanziario può effettuare autonome verifiche di cassa nei confronti degli agenti contabili, oltre a quelle di competenza dell'Organo di Revisione, delle quali deve essere redatto apposito verbale. Allo scopo il responsabile del servizio finanziario può costituire un apposito nucleo ispettivo.

Art. 44
Incaricati interni della riscossione

1. Gli incaricati interni della riscossione provvedono alla riscossione in denaro delle sole categorie di entrate per le quali sono stati espressamente autorizzati. Essi non possono effettuare alcun atto di disposizione delle somme riscosse, anche meramente temporanea, qualsiasi ne sia la motivazione.
2. Gli incaricati interni della riscossione versano le somme riscosse al Tesoriere Comunale con cadenza quindicinale, rispettivamente, il giorno 15 e l'ultimo giorno di ciascun mese; se il giorno in cui si deve eseguire il versamento è festivo, il versamento è effettuato il giorno lavorativo immediatamente precedente. Il versamento va comunque effettuato ogni qual volta la giacenza delle somme riscosse supera l'importo di € 1.000,00.
3. Per ogni riscossione gli incaricati interni rilasciano quietanza. Gli stessi tengono un registro di cassa, anche gestito con modalità informatiche, nel quale vengono annotate giornalmente le operazioni di carico e scarico con analitica evidenza delle operazioni eseguite.
4. Gli incaricati interni della riscossione, con cadenza almeno mensile, presentano al responsabile del servizio di appartenenza un rendiconto delle somme riscosse e dei versamenti effettuati alla Tesoreria Comunale e ne trasmettono copia al servizio finanziario.

Art. 45

Economato

1. E' istituito il servizio di economato per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare.
2. Per l'effettuazione delle spese economali è prevista un'anticipazione di importo annuo complessivo determinato con l'atto di approvazione del Bilancio di previsione, stanziato nell'apposito capitolo dei servizi per conto di terzi.
3. Il fondo di anticipazione economale è reintegrabile durante l'esercizio previo rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato per la regolarità dal responsabile del servizio finanziario. Le anticipazioni a favore della cassa economale devono essere effettuate tenuto conto delle prevedibili esigenze di pagamento.
4. Il fondo di anticipazione è utilizzabile esclusivamente per:
   a) spese postali, ritiro pacchi in contrassegno od altri svincoli da corrieri;
   b) spese per bolli, spese di notifica, di registro, per atti giudiziari, tasse di possesso per autoveicoli, altri diritti o tributi in genere;
   c) spese per abbonamenti ed acquisto di libri ed altre pubblicazioni;
   d) spese per licenze, autorizzazioni e simili, necessarie per la normale attività dei servizi del Comune;
   e) anticipazioni di fondi per missioni del personale o degli amministratori, come previsto dalla normativa vigente;
   f) spese di iscrizione per la partecipazione a corsi di formazione, seminari o convegni;
   g) attrezzature, materiale di ferramenta, tecnico e di cancelleria di non rilevante ammontare, materiale in genere di facile consumo;
   h) spese per copie, riproduzioni di documenti, fotocomposizione e simili;
   i) riparazioni urgenti di beni mobili od immobili, macchine ed attrezzature, di modesto ammontare e di natura ordinaria, non rientranti nei contratti di manutenzione;
   j) spese di pubblicità per avvisi, bandi, gare, concorsi, appalti, etc.;
   k) spese di rappresentanza e cerimoniale in genere ivi incluso l'acquisto di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti per premi nonché la fornitura di servizi di ristorazione in genere;
   l) eventuali anticipazioni di spesa per depositi connessi all'attivazione urgente di utenze che, in mancanza, possono pregiudicare la normale attività dei servizi del Comune;
   m) altre spese eccezionali ed urgenti che, per fondate ragioni, non possono essere rinviate senza arrecare danno all'Ente.
5. Il Cassiere Economo procede all'effettuazione della spesa su richiesta dei singoli servizi che sono direttamente responsabili della richiesta avanzata ivi incluso l'obbligo di non frazionare artificiosamente le forniture.
6. Il Cassiere Economo, prima di effettuare ogni singola spesa, deve assicurarsi che la stessa trovi capienza nella disponibilità risultante nel competente impegno di spesa.
7. Per ogni singola spesa, con esclusione di quelle ai punti b), e), f), j) del comma 4, non può essere superato l'importo di € 500,00 (IVA esclusa). Presso la cassa economale è tenuto un registro di cassa, anche gestito con modalità informatiche, nel quale vengono annotate le operazioni di gestione del fondo economale, con distinta ed analitica evidenza dei movimenti effettuati.
8. Il Cassiere Economo deve produrre con cadenza almeno trimestrale la rendicontazione delle somme impiegate e deve rimborsare completamente l'anticipazione ricevuta entro il mese di dicembre. Il rendiconto è presentato al responsabile del servizio finanziario ed indica, per ciascuna spesa effettuata, l'impegno sul quale la stessa trova imputazione. Il rendiconto è ammesso a discarico una volta che ne è stata riconosciuta la regolarità da parte del responsabile del servizio finanziario.
9. Gli addetti alla cassa economale sono responsabili dei fondi custoditi, delle operazioni svolte e della corretta registrazione delle operazioni. Sono altresì tenuti all'osservanza delle disposizioni impartite dal Cassiere Economo connesse all'organizzazione delle attività di cassa.
10. Sulla base dei rendiconti di cui ai commi precedenti le spese sostenute a carico del fondo economale sono definitivamente imputate a carico degli specifici capitoli di spesa. Il servizio finanziario, previo positivo riscontro del rendiconto, provvede al rimborso delle somme pagate dal Cassiere Economo.

TITOLO X
NORME FINALI E TRANSITORIE

Art. 46
Pubblicità

1. Il presente Regolamento è pubblicato all'Albo pretorio per quindici giorni consecutivi.
2. Copia del presente Regolamento è consegnata ai responsabili dei servizi dell'Ente.

Art. 47
Abrogazione espressa

1. E' abrogato il Regolamento di Contabilità approvato con Deliberazione del C.C. n. 11 del 27.01.1998 e successive modificazioni ed integrazioni nonché ogni altra disposizione regolamentare confliggente con le disposizioni recate dal presente Regolamento.

Art. 48
Norme finali e transitorie

1. Entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente Regolamento, i responsabili dei servizi operano una ricognizione dei soggetti interni preposti alla riscossione di valori ed adottano i provvedimenti di nomina degli agenti contabili ai sensi del precedente art. 43.