



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

Deliberazione del C.C. n. 76 del 17.12.2009

Deliberazione del C.C. n. 17 del 29.04.2010

Deliberazione del C.C. n. 03 del 28.02.2013

Deliberazione del C.C. n. 22 del 11.05.2017

Deliberazione del C.C. n. 22 del 24.05.2022

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 della programmazione
- Art. 6 – Il documento unico di programmazione
- Art. 7 – Predisposizione del bilancio di previsione
- Art. 8 – Deposito della proposta del bilancio di previsione
- Art. 9 – Emendamenti alla proposta del D.U.P. e del bilancio di previsione
- Art. 10 – Sessione di bilancio
- Art. 11 – Il piano esecutivo di gestione
- Art. 12 – Esercizio provvisorio e gestione provvisoria
- Art. 13 – Variazioni di bilancio, variazioni del P.E.G. e prelevamenti
- Art. 14 – Salvaguardia degli equilibri e assestamento generale di bilancio
- Art. 14-bis – Inammissibilità ed improcedibilità delle deliberazioni

TITOLO III – GESTIONE E CONTROLLO

- 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 – Registro unico delle fatture
- 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. 22-bis – Contabilità del servizio di tesoreria
- 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, fidejussioni e garanzie a favore dell'Ente, depositi provvisori e somme non soggette a tesoreria unica
- Art. 25-bis – Utilizzo di conti correnti postali
- Art. 26 – Verifiche di cassa

TITOLO V – RENDICONTO DELLA GESTIONE

- Art. 27 – Riaccertamento dei residui
- Art. 28 – Formazione e approvazione del rendiconto di gestione

TITOLO VI – CONTABILITA' ECONOMICO-PATRIMONIALE E BILANCIO CONSOLIDATO

- Art. 29 – Contabilità economico-patrimoniale
- Art. 30 – Bilancio consolidato
- Art. 31 – Obblighi dei soggetti inclusi nell'area di consolidamento
- Art. 32 – Formazione e approvazione del bilancio consolidato

TITOLO VII – GESTIONE DEL PATRIMONIO

- Art. 33 – Classificazione dei beni
- Art. 34 – Tenuta e aggiornamento degli inventari
- Art. 35 – Valutazione dei beni

- Art. 36 – Categorie di beni non inventariabili
- Art. 37 – Consegnatari dei beni
- Art. 37-bis – Consegnatario delle azioni
- 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 NORME GENERALI

Art. 1

Finalità e contenuto del regolamento

1. Il presente regolamento è approvato con riferimento agli artt. 97 e 117, comma 6, della Costituzione e all'art. 152 del D.Lgs. 267/2000.
2. Il Comune di Pisa applica i principi stabiliti dal D.Lgs. 267/2000, e successive modificazioni, e dal D.Lgs. 118/2011, e successive modificazioni, 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 contabile.
3. Il presente regolamento detta le norme che presiedono all'amministrazione finanziaria, economica e patrimoniale del Comune, integrando le disposizioni dell'ordinamento contabile o derogandole nei casi previsti dall'art. 152, comma 4, del D.Lgs. 267/2000.
4. Per uniformità con la terminologia del D.Lgs. 267/2000 ed ai fini del presente regolamento, si intendono per servizi le unità organizzative di livello dirigenziale, comunque denominate, nelle quali si articola la struttura dell'Ente. Per quanto concerne la gestione finanziaria, economica e patrimoniale, ciascun servizio costituisce un distinto centro di responsabilità.

Art. 2

Il servizio finanziario

1. Il servizio finanziario, comunque denominato, coordina complessivamente l'attività finanziaria dell'Ente e dei diversi centri di responsabilità in cui si articola la struttura organizzativa. Cura la predisposizione del bilancio, la tenuta della contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale, la conservazione degli equilibri di bilancio e la rendicontazione.
2. Il dirigente del servizio finanziario, o Ragioniere capo, dirige il servizio e svolge le funzioni attribuitegli dalla legge e dal presente regolamento.
3. Le articolazioni operative del servizio finanziario sono strutturate secondo gli atti di organizzazione del dirigente, vigenti tempo per tempo, che ne definiscono le funzioni e attribuiscono altresì responsabilità e deleghe al personale dipendente.
4. Il dirigente del servizio finanziario individua, fra il personale del servizio, il dipendente che svolge le funzioni vicarie in caso di sua assenza o impedimento temporanei.
5. Il servizio finanziario rende disponibili agli altri servizi dell'Ente le informazioni contabili necessarie per l'esercizio delle loro funzioni. I dirigenti dei servizi collaborano con il dirigente del servizio finanziario fornendo gli elementi informativi necessari per la programmazione, per la tenuta della contabilità, per la rendicontazione e per l'espletamento delle funzioni ad esso attribuite, e rispondono direttamente dell'attendibilità, veridicità, chiarezza, completezza e rigorosità tecnica degli elementi informativi e delle valutazioni fornite.

Art. 3

Segnalazioni obbligatorie

1. Il dirigente 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 dirigenti dei servizi, nell'ambito della loro competenza gestionale, effettuano le segnalazioni di cui al medesimo art. 153 al dirigente del servizio finanziario entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.
3. Qualora i fatti segnalati risultino di particolare gravità, nelle more dell'approvazione del provvedimento di riequilibrio, il dirigente del servizio finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria, di cui all'art. 183, comma 7, 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

Rendicontazione dei contributi straordinari

1. Per contributo straordinario si intende, di norma, qualsiasi trasferimento a favore del Comune non ripetitivo negli anni ed avente specifica destinazione.

2. Per i contributi straordinari assegnati da amministrazioni pubbliche è dovuta la presentazione del rendiconto all'amministrazione erogante entro sessanta giorni dal termine dell'esercizio finanziario relativo, ai sensi dell'art. 158 del D.Lgs. 267/2000.
3. Il rendiconto, predisposto e sottoscritto dal dirigente del servizio competente alla gestione del contributo, che ne risponde direttamente anche per quanto riguarda la veridicità e la completezza, è trasmesso al servizio finanziario entro il 31 gennaio dell'anno in cui è dovuta la presentazione. Il servizio finanziario riscontra le indicazioni contabili del rendiconto con la contabilità generale e, previa apposizione di un visto di conformità, lo inoltra al Segretario generale che, dopo averlo a sua volta vistato, ne assicura la trasmissione all'amministrazione erogante.
4. Per i contributi straordinari concessi dalla Regione Toscana, la rendicontazione avviene secondo quanto previsto dall'art. 98 della L.R. 68/2011; alla rendicontazione provvede il dirigente del servizio competente alla gestione del contributo.

TITOLO II PROGRAMMAZIONE

Art. 5

Il sistema della programmazione

1. L'Ente ispira la propria gestione al principio della programmazione.
2. Il sistema della programmazione si articola nei seguenti documenti e nelle loro variazioni:
 - a) documento unico di programmazione (D.U.P.);
 - b) bilancio di previsione;
 - c) allegati obbligatori al bilancio di previsione;
 - d) piano esecutivo di gestione (P.E.G.);
 - e) piano triennale del fabbisogno di personale.

Art. 6

Il documento unico di programmazione

1. La Giunta, con il supporto dei dirigenti dei servizi e del Segretario generale, definisce annualmente lo schema del documento unico di programmazione e lo approva con propria deliberazione.
2. Il documento unico di programmazione è comprensivo del programma triennale dei lavori pubblici, del programma biennale degli acquisti di beni e servizi, e del piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari, predisposti a cura dei servizi rispettivamente competenti.
3. Ai fini della redazione del piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari, la Giunta approva preliminarmente l'elenco dei beni immobili ricadenti nel territorio comunale, non strumentali all'esercizio delle funzioni istituzionali dell'Ente, suscettibili di valorizzazione ovvero di dismissione.
4. La proposta di deliberazione consiliare del D.U.P., approvato in schema dalla Giunta, è trasmessa all'Organo di revisione per l'espressione di parere entro dieci giorni dal ricevimento.
5. La proposta di deliberazione di cui al comma precedente ed i relativi allegati, incluso il parere dell'Organo di revisione, è trasmessa al Consiglio.
6. Qualora necessario per assicurare la coerenza con lo schema del bilancio di previsione, la Giunta approva la nota di aggiornamento del documento unico di programmazione e, previo parere dell'Organo di revisione, da esprimere entro lo stesso termine di cui al precedente comma 4, la trasmette al Consiglio comunale.
7. L'approvazione del documento unico di programmazione costituisce presupposto per l'approvazione del bilancio di previsione riferito allo stesso triennio.

Art. 7

Predisposizione del bilancio di previsione

1. Il servizio finanziario coordina l'acquisizione delle informazioni contabili e indica gli standard tecnici che le previsioni devono rispettare per essere iscritte in bilancio.
2. Tenuto conto delle direttive generali ricevute dalla Giunta o, in assenza di queste, in base alle proprie competenze gestionali, i dirigenti dei servizi, entro il 30 luglio 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 già assunti e imputati agli esercizi oggetto di programmazione, predispongono le proposte delle previsioni di entrata e di spesa del P.E.G., per ciascuno dei tre esercizi successivi, e le inoltrano al servizio finanziario. Dette proposte sono redatte secondo i principi contabili generali e secondo il principio applicato concernente la programmazione di bilancio.

3. Non oltre il termine di cui al comma precedente ed in coerenza con le previsioni di entrata destinabili al finanziamento dei lavori pubblici, il servizio tecnico, o struttura corrispondente, trasmette lo schema del Programma triennale dei lavori pubblici al servizio finanziario unitamente ai cronoprogrammi di esigibilità delle relative spese.
4. Il servizio finanziario elabora le proposte pervenute e predispose la proposta del P.E.G. finanziario e del bilancio di previsione per il triennio successivo. Qualora dalle proposte di entrata e di spesa pervenute emergano situazioni di squilibrio, la Giunta indica le misure necessarie, anche di carattere straordinario, affinché vengano rispettati gli equilibri di bilancio ed i vincoli di finanza pubblica. Sulla base delle indicazioni della Giunta, il servizio finanziario redige la proposta definitiva del bilancio di previsione e degli atti da allegarvi.
5. La Giunta, di norma entro il 30 ottobre, previa approvazione delle deliberazioni di cui all'art. 172, comma 1, lett. c), del D.Lgs. 267/2000, approva la proposta del bilancio di previsione da sottoporre al Consiglio.
6. I relativi documenti sono trasmessi all'Organo di revisione per il prescritto parere da esprimere entro dieci giorni dal ricevimento.

Art. 8

Deposito della proposta del bilancio di previsione

1. La proposta del bilancio di previsione approvata dalla Giunta, 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 venti giorni prima della data stabilita per la discussione da parte del Consiglio ed è resa consultabile ai consiglieri comunali; gli stessi hanno diritto di averne copia.

Art. 9

Emendamenti alla proposta del D.U.P. e del bilancio di previsione

1. Ciascun consigliere comunale e la Giunta possono presentare emendamenti agli schemi del D.U.P., del bilancio di previsione e alle proposte di deliberazione collegate 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. Ciascun emendamento al bilancio di previsione deve tener conto dei principi contabili ed, in particolare, di quanto previsto dall'art. 162 del D.Lgs. 267/2000; gli emendamenti presentati non sono ammissibili quando:
 - a) non sono conformi alle norme vigenti, non rispettano i principi contabili o non assicurano la sussistenza degli equilibri di bilancio e dei vincoli finanziari;
 - b) non assicurano l'assolvimento di obbligazioni derivanti da disposizioni di legge, da contratti, da convenzioni o da impegni di spesa già assunti;
 - c) non assicurano la coerenza dei documenti di programmazione, anche tenuto conto degli obiettivi e programmi definiti dal documento unico di programmazione;
 - d) sono 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 vengono richiesti i pareri del caso.
4. Le proposte di emendamento relative a ciascun atto sono poste in votazione nello stesso ordine cronologico con il quale sono state presentate; successivamente il Consiglio procede alla deliberazione dell'atto.

Art. 10

Sessione di bilancio

1. Il Presidente convoca il Consiglio comunale in modo da consentire l'approvazione del bilancio di previsione e degli atti ad essi presupposti o collegati entro il 31 dicembre che precede l'inizio del periodo oggetto di programmazione.

- 1-bis. Di norma l'approvazione del D.U.P. è calendarizzata in una seduta consiliare distinta da quella di approvazione del bilancio di previsione
2. E' fatto salvo il caso di differimento dei termini previsto dall'art. 151, comma 1, del D.Lgs. 267/2000.

Art. 11

Il piano esecutivo di gestione

1. La Giunta, entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, approva il P.E.G. e ne affida la gestione ai dirigenti dei servizi.
2. Il P.E.G. è composto da una parte finanziaria, redatta contestualmente e conformemente al bilancio di previsione, attraverso la quale i capitoli di entrata e di spesa sono affidati ai dirigenti dei servizi, e da un piano degli obiettivi con il quale sono assegnati agli stessi dirigenti gli obiettivi di gestione 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 di previsione che, con il coordinamento del Ragioniere capo, per quanto attiene la parte finanziaria, e del Segretario generale, per quanto attiene il piano degli obiettivi, comporta il coinvolgimento costruttivo dei membri della Giunta e dei dirigenti dei servizi e conduce ad un temperamento equilibrato e realistico degli obiettivi di gestione, dei tempi di attuazione e delle risorse finanziarie, umane e strumentali disponibili.

Art. 12

Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

1. Per l'esercizio provvisorio e per la gestione provvisoria si applica la disciplina recata dall'art. 163 del D.Lgs. 267/2000.
2. Nel corso della gestione provvisoria le operazioni necessarie ad evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'Ente sono assunte con motivata determinazione del dirigente del servizio interessato, contenente la puntuale indicazione del danno patrimoniale certo e grave che si intende evitare. Tali determinazioni, conseguite l'esecutività, sono acquisite dal Segretario generale e sottoposte a controllo successivo di regolarità amministrativa.

Art. 13

Variazioni del bilancio, variazioni del P.E.G. e prelevamenti

1. Il dirigente del servizio, nel caso in cui ritenga necessaria una modifica dello stanziamento di entrata o di spesa, di competenza o di cassa, assegnatogli con il P.E.G., ne presenta motivata richiesta alla Giunta, per il tramite il servizio finanziario, o direttamente al servizio finanziario ove la variazione rientri nella competenza di quest'ultimo ai sensi dell'art. 175 del D.Lgs. 267/2000.
2. Il dirigente che richiede la modifica delle previsioni è responsabile dell'attendibilità e della congruità della richiesta. Qualora valuti necessario un aumento delle previsioni di spesa, verifica innanzitutto la possibilità di reperire le risorse nell'ambito delle dotazioni che gli sono state assegnate e, ove ciò risulti possibile, predispone la richiesta di variazione indicando la modalità di copertura della maggiore spesa.
3. Ove la Giunta ritenga opportuno modificare il bilancio e/o il P.E.G. e tale modifica rientri nella propria competenza ai sensi dell'art. 175 del D.Lgs. 267/2000, provvede a deliberare previa richiesta dei previsti pareri. Le variazioni di bilancio approvate dalla Giunta ai sensi del comma 5-bis dell'art. 175 del D.Lgs. 267/2000 sono comunicate dal Sindaco al Consiglio nella prima seduta utile. Per l'approvazione delle variazioni di bilancio che rientrano nella competenza del Consiglio, la Giunta presenta idonea proposta di deliberazione.
4. Le variazioni di cui al comma 5-quater dell'art. 175 del D.Lgs. 267/2000 possono essere approvate con determinazione del dirigente del servizio finanziario.
5. I prelevamenti dal fondo di riserva, effettuati con deliberazioni della Giunta, sono comunicati dal Sindaco al Consiglio nella prima seduta utile, ai sensi dell'art. 166, comma 2, del D.Lgs. 267/2000. Il fondo di riserva di cassa è utilizzato con deliberazione della Giunta.
6. I prelevamenti dai fondi spese potenziali sono approvati con deliberazioni della Giunta, per la copertura finanziaria delle spese, sopravvenute nel corso dell'esercizio, per le quali il relativo accantonamento era stato preconstituito.

7. Le richieste di variazione o di prelevamento presentate dai dirigenti dei servizi e non approvate da parte degli organi competenti si intendono respinte ed il loro rigetto non necessita di motivazione espressa.

Art. 14

Salvaguardia degli equilibri e assestamento generale di bilancio

1. Almeno una volta entro il 31 luglio il Consiglio comunale provvede con delibera a dare atto del permanere degli equilibri di bilancio o, in caso di accertamento negativo, ad adottare i provvedimenti di cui all'art. 193 del D.Lgs. 267/2000.
2. Entro il 31 luglio il Consiglio comunale delibera la variazione di assestamento generale di bilancio con la quale si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.
3. Ai fini di cui ai precedenti commi, entro il 15 giugno od entro il diverso termine indicato dal Ragioniere capo, i dirigenti dei servizi trasmettono al servizio finanziario le previsioni aggiornate delle entrate e delle spese a loro assegnate o comunque sopravvenute, indicando le eventuali esigenze di variazione.
4. In caso di inottemperanza da parte dei dirigenti dei servizi, il servizio finanziario predispone i provvedimenti deliberativi di cui sopra sulla base delle informazioni allo stesso disponibili, ferme restando le responsabilità 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 gli indirizzi strategici e gli obiettivi definiti dal documento unico di programmazione.
2. L'inammissibilità o l'improcedibilità sono rilevate dai dirigenti dei servizi o dall'Organo di revisione, in sede di espressione dei rispettivi pareri, dai membri dell'organo deliberante o dal Segretario generale, in sede di esame della proposta.

TITOLO III GESTIONE E CONTROLLO

Art. 15

Pareri di regolarità tecnica e contabile

1. Ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000, su ogni proposta di deliberazione da sottoporre alla Giunta o al Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, è richiesto il parere in ordine alla regolarità tecnica del dirigente del servizio interessato e, qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, il parere del Ragioniere capo in ordine alla regolarità contabile.
2. 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 e indicare l'imputazione contabile sul P.E.G..
3. Ai sensi dell'art. 147-bis del D.Lgs. 267/2000, il parere di regolarità tecnica concerne il controllo della regolarità amministrativa e contabile e della correttezza dell'azione amministrativa; esso include attestazione indicante se la deliberazione comporta o non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.
4. Il parere di regolarità contabile, quale atto di valutazione, riguarda di norma:
 - a) il riscontro dell'avvenuta espressione del parere di regolarità tecnica;
 - b) la verifica del corretto riferimento alle previsioni del P.E.G. e del bilancio di previsione, e della disponibilità degli stanziamenti di spesa;
 - c) la conformità con i principi contabili e con le norme fiscali;
 - d) i riflessi sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'Ente indicati nella proposta di deliberazione.

5. Il parere di regolarità contabile non concerne la verifica della regolarità amministrativa e della legittimità dell'atto né la valutazione del merito.
6. Ai fini dell'espressione del parere di regolarità contabile, la proposta di deliberazione è trasmessa al servizio finanziario almeno tre giorni liberi precedenti a quello previsto per la trattazione da parte dell'organo competente. Il dirigente del servizio finanziario ha facoltà di chiedere chiarimenti e di rinviare la proposta al servizio interessato per il riesame e/o per eventuali modifiche e integrazioni. I pareri contrari sono motivati.
7. I pareri di regolarità tecnica e contabile sono espressi in forma scritta, muniti di data e sottoscritti, ed allegati alla deliberazione.

Art. 16

Visto attestante la copertura finanziaria

1. Il visto attestante la copertura finanziaria, di cui all'art. 183, comma 7, del D.Lgs. 267/2000, è apposto in relazione alla disponibilità effettiva sugli stanziamenti del P.E.G. ed al controllo dell'imputazione contabile della spesa; resta esclusa la verifica della regolarità amministrativa dell'atto e della legittimità della spesa o dell'entrata. Il visto è reso in forma scritta, datato e sottoscritto, ed allegato all'atto.
2. Le determinazioni che comportano prenotazione o impegno di spesa divengono esecutive con l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria.
3. Ai fini del rilascio del visto attestante la copertura finanziaria, gli atti sono trasmessi al servizio finanziario il quale provvede all'apposizione dello stesso oppure, ove ne manchino i presupposti, al rinvio degli atti al servizio precedente

Art. 17

Gestione delle entrate

1. La gestione delle entrate spetta ai dirigenti dei servizi secondo le competenze individuate con il P.E.G. In particolare spetta ai dirigenti dei servizi operare affinché le previsioni di entrata si traducano in crediti certi, liquidi ed esigibili nel corso dell'esercizio; essi operano altresì quanto necessario per la riscossione dei residui attivi e delle somme accertate nell'esercizio corrente. In particolare:
 - a) adottano gli atti amministrativi per l'accertamento e per la riscossione delle entrate;
 - b) emettono puntualmente 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 nei confronti dei debitori morosi;
 - d) provvedono alle procedure per la riscossione coattiva secondo la tipologia del credito;
 - e) verificano, alla chiusura dell'esercizio, i presupposti 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 gli elementi per l'accertamento della stessa ai sensi dell'art. 179 del D.Lgs. 267/2000, adotta apposita determinazione di accertamento allegandovi idonea documentazione. La determinazione è adottata, di norma, entro cinque giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento. La determinazione è trasmessa al servizio finanziario che, previo riscontro dell'atto, annota l'accertamento nelle scritture contabili ed appone un visto di avvenuta registrazione. In carenza della determinazione, l'accertamento può essere effettuato d'ufficio dal servizio finanziario nei limiti delle informazioni disponibili.
3. Per la riscossione si fa rinvio all'art. 180 del D.Lgs. 267/2000. L'ordinativo di incasso, o reverse, è sottoscritto dal dirigente del servizio finanziario, o dal dipendente da questo incaricato, ed è trasmesso al Tesoriere.
4. La reverse può essere emessa anche in forma cumulativa.
5. L'esercizio delle funzioni afferenti specifiche fasi di gestione delle entrate può essere affidato a soggetti esterni, nel rispetto della normativa vigente.
6. Sono ammesse operazioni di cessione dei crediti, utili a perseguire la celere riscossione delle entrate.
7. I dirigenti dei servizi acquisiscono, verificano e conservano, secondo le disposizioni organizzative adottate dal Segretario generale, le fidejussioni rilasciate a garanzia di crediti dell'Ente o dell'adempimento di obblighi di terzi e provvedono agli atti per lo svincolo o per l'escussione. Le fidejussioni sono registrate al protocollo al momento dell'acquisizione.

Art. 18
Gestione delle spese

1. La gestione delle spese spetta ai dirigenti dei servizi secondo le competenze individuate con il P.E.G.. In particolare, compete ai dirigenti 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 presupposti 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 corretta finalizzazione, la gestione amministrativa e la rendicontazione delle risorse impiegate;
 - d) acquisire e riscontrare i rendiconti dei soggetti terzi in ordine all'utilizzo dei contributi e trasferimenti agli stessi assegnati; i rendiconti sono conservati presso il servizio interessato per almeno cinque anni.
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, fermo restando quanto segue:
 - a) i dirigenti dei servizi hanno la competenza generale all'assunzione degli impegni di spesa, delle prenotazioni di impegno, nonché degli impegni pluriennali non rientranti nella competenza consiliare ai sensi del combinato disposto dell'art. 42, comma 2, lett. i), e dell'art. 183, comma 6. del D.Lgs. 267/2000;
 - b) gli impegni di spesa per la retribuzione del personale di ruolo e per i relativi oneri riflessi possono essere assunti in forma cumulativa;
 - c) gli impegni pluriennali di cui all'art. 42, comma 2, lett. i), del D.Lgs. 267/2000 sono assunti con deliberazione del Consiglio 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 da cui deriva impegno di spesa effettuano la prenotazione della stessa rinviando ad idonea determinazione l'assunzione dell'impegno.
3. Per le procedure di somma urgenza e di protezione civile di cui all'art. 163 del D.Lgs. 50/2016, l'ordinazione fatta a terzi è regolarizzata con le modalità di cui all'art. 191, comma 3, del D.Lgs. 267/2000.
4. Le spese per prestazioni professionali di patrocinio o consulenza legale, o comunque riferite ad oneri non esattamente determinabili al momento dell'impegno, sono impegnate nel loro ammontare presunto in base all'affidamento. Il dirigente competente, con propria determinazione, adegua progressivamente l'impegno assunto in relazione alle spese maturate o maturabili nell'esercizio.
5. Il dirigente del servizio che adotta la determinazione che comporta impegno di spesa accerta preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica, ai sensi dell'art. 183, comma 8, del D.Lgs. 267/2000.
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 dirigente 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 altro adempimento propedeutico al pagamento, ivi inclusi, ove necessari, il controllo del rispetto della disciplina sulla tracciabilità, la verifica della regolarità contributiva e fiscale del creditore, l'istruttoria degli interventi sostitutivi, gli adempimenti relativi alla pubblicità.
8. L'atto di liquidazione indica:
 - a) il creditore;

- b) l'importo dovuto, con dettaglio dell'IVA e delle eventuali ritenute fiscali o previdenziali da operare;
 - c) l'impegno su cui la spesa trova imputazione;
 - d) l'eventuale fattura o richiesta equivalente di pagamento cui la spesa si riferisce;
 - e) la scadenza di pagamento;
 - f) per le spese di investimento, i riferimenti necessari all'aggiornamento dell'inventario;
 - g) ogni altro elemento informativo necessario alla tenuta della contabilità o all'effettuazione del pagamento.
9. 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 avere esecuzione.
10. Presso il servizio finanziario sono effettuati controlli sull'atto di liquidazione in ordine:
- alla corrispondenza della spesa con l'impegno a suo tempo assunto;
 - alla disponibilità dell'impegno;
 - alla regolarità contabile e fiscale della fattura o della richiesta equivalente di pagamento;
 - alla coerenza interna dell'atto di liquidazione rispetto ai conteggi esposti;
 - alla corretta indicazione, qualora ciò non sia avvenuto nelle fasi di spesa precedenti, delle necessarie informazioni contabili.
- Resta escluso dalla competenza del servizio finanziario il controllo su ulteriori aspetti della liquidazione di spesa.
11. Effettuati i controlli sull'atto di liquidazione, il servizio finanziario emette l'ordinativo di pagamento oppure, in mancanza dei presupposti necessari, restituisce l'atto di liquidazione a servizio che lo ha adottato, indicandone i motivi.
12. La gestione fiscale e contributiva ed il rispetto dei vincoli normativi e contrattuali concernenti le retribuzioni di lavoro dipendente ed i redditi assimilati sono curati dal servizio competente in materia di trattamento economico del personale che si avvale del relativo sistema informativo-contabile; i dati contabili delle liquidazioni di spesa sono trasmessi al servizio finanziario con modalità informatiche ai fini dell'emissione degli ordinativi di pagamento.
13. L'ordinativo di pagamento, o mandato, è sottoscritto dal dirigente del servizio finanziario o dal dipendente da questo incaricato ed è trasmesso al Tesoriere.
14. L'ordinativo di pagamento può essere emesso in forma cumulativa; in tal caso è corredato dall'elenco dei beneficiari.

Art. 19

Registro unico delle fatture

1. Le fatture relative a forniture, servizi o lavori effettuati per l'Ente sono a questo trasmesse in formato elettronico ai sensi dell'art. 1, comma 209, della Legge 244/2007 e del relativo regolamento di attuazione.
2. Il servizio finanziario può rifiutare la fattura avente formato difforme da quello previsto o carente di dati e informazioni necessari.
3. Salvo quanto stabilito al comma precedente, ai sensi dell'art. 191, comma 5, del D.Lgs. 267/2000, il servizio finanziario, entro dieci giorni dal ricevimento della fattura, provvede all'iscrizione della stessa nel registro unico annotandovi le informazioni previste dall'art. 42 del D.L. 66/2014.
4. Effettuata la registrazione, la fattura è resa disponibile, con modalità informatiche, al servizio che ha dato corso alla procedura di spesa. Detto servizio, ove ritenga la fattura non accettabile, la rifiuta entro il quindicesimo giorno successivo al ricevimento presso l'Ente oppure provvede alla formale contestazione. Viceversa, ove ne ricorrono i presupposti, il servizio provvede alla liquidazione della spesa.
5. La stessa disciplina prevista per le fatture si applica alle richieste equivalenti di pagamento.

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 in 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 potenziale debito fuori bilancio è tenuto a darne tempestiva informazione al dirigente del servizio competente.

3. Spetta a ciascun dirigente di servizio, secondo la rispettiva competenza funzionale, istruire senza indugio la pratica per il riconoscimento del debito fuori bilancio nonché esprimere il parere di regolarità tecnica sulla relativa proposta di delibera.

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.
4. Con la periodicità stabilita dalla Giunta e comunque almeno una volta contestualmente alle operazioni concernenti la salvaguardia degli equilibri di bilancio, i dirigenti dei servizi effettuano, per quanto di rispettiva competenza, una ricognizione in ordine alla permanenza degli equilibri finanziari e ne comunicano gli esiti per l'adozione degli atti eventualmente necessari.

Art. 21

Controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è diretto a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi definiti con il P.E.G. e, mediante la comparazione fra risultati gestionali e risorse impiegate, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa e la funzionalità dell'organizzazione.
2. Condizione necessaria per il controllo di gestione è la preventiva definizione, mediante il P.E.G., di obiettivi dettagliati 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 l'unità organizzativa individuata dalla Giunta nell'ambito della struttura dell'Ente.
4. I referti dell'attività di controllo sono trasmessi alla Giunta e ai dirigenti dei servizi. Trova inoltre applicazione l'art. 198-bis del D.Lgs. 267/2000.
5. I dirigenti dei servizi collaborano con l'unità organizzativa preposta al controllo di gestione. Spetta a tale unità:
 - 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 semestrale.

TITOLO IV SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 22

Affidamento del servizio

1. Per quanto riguarda l'affidamento del servizio di tesoreria si rinvia all'art. 210 del D.Lgs. 267/2000 specificando che l'affidamento è effettuato sulla base di uno schema di convenzione deliberato dal Consiglio comunale e con le procedure definite dal D.Lgs. 50/2016.

2. I rapporti fra l'Ente ed il Tesoriere sono regolati dalle norme vigenti e dalla convenzione per il servizio di tesoreria.
3. La durata della convenzione, comprensiva delle eventuali proroghe, non può essere superiore ad anni nove.

Art. 22-bis

Contabilità del servizio di tesoreria

1. Nel rispetto delle norme di legge, il Tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e la tenuta di tutta la documentazione necessaria ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni 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 unitamente alla copia delle quietanze rilasciate. Il modello della quietanza è definito nella convenzione per il servizio di tesoreria.
3. Il Tesoriere, con cadenza almeno settimanale, comunica, 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, con la modalità indicata dall'Ente.
2. Le dichiarazioni di accreditamento e di commutazione che sostituiscono la quietanza del creditore devono risultare 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, da delegazioni di pagamento e da altri obblighi di legge, 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 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.
2. Nel caso di cui al comma precedente, è assicurato un collegamento informatico fra il servizio finanziario dell'Ente e il Tesoriere che consenta l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione di tesoreria, ivi incluse le informazioni di cui ai precedenti articoli 23 e 24.

Art. 25

Gestione di titoli, fidejussioni e garanzie a favore dell'Ente, depositi provvisori e somme non soggette a tesoreria unica

1. Il Tesoriere, ove consentito dalla legge, custodisce i titoli di proprietà dell'Ente e versa le cedole nel conto di tesoreria alle rispettive scadenze.
2. Il deposito e il prelievo dei titoli è eseguito in osservanza di disposizione sottoscritta dal dirigente del servizio finanziario o suo delegato.
3. Il Tesoriere può essere incaricato del deposito e del successivo ritiro di titoli azionari, sotto la propria responsabilità, per la partecipazione dell'Ente ad assemblee societarie; in tal caso il Tesoriere conserva le necessarie ricevute e consegna all'Ente il biglietto di ammissione.
- 3-bis. Il Tesoriere può essere incaricato della conservazione, sotto la propria responsabilità, delle fidejussioni e delle altre garanzie rilasciate a favore dell'Ente. In tal caso è tenuto un registro di carico e scarico delle fidejussioni e delle altre garanzie in consegna.
4. Il tesoriere provvede alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti verso il Comune, e rilascia apposita ricevuta contenente gli estremi identificativi dell'operazione. Copia della ricevuta è trasmessa dal Tesoriere al servizio finanziario che emette l'ordinativo di incasso.
5. Il dirigente del servizio competente adotta l'atto per la restituzione del deposito quando sono venute meno le esigenze di garanzia; il servizio finanziario emette il conseguente ordinativo di pagamento. L'incameramento, da parte del Comune, di una frazione o della totalità del deposito avviene sulla base di atto del dirigente del servizio competente.
6. Per le somme dell'Ente, depositate presso il Tesoriere in quanto non soggette al regime della tesoreria unica, il servizio finanziario può dare luogo a impieghi temporanei secondo criteri di economicità.

Art. 25-bis

Utilizzo di conti correnti postali

1. Qualora ce ne sia l'esigenza per provvedere alla riscossione di determinate entrate, in conformità alla normativa vigente, possono essere aperti uno o più conti correnti postali intestati all'Ente.
2. L'apertura e la chiusura dei conti correnti postali è effettuata a cura del dirigente del servizio finanziario.
3. La disponibilità giacente su ciascun conto corrente postale è prelevata dal Tesoriere comunale con cadenza al massimo quindicinale ed è versata nel conto di tesoreria.

Art. 26

Verifiche di cassa

1. L'Organo di revisione effettua le verifiche ordinarie di cassa previste dall'art. 223 del D.Lgs. 267/2000.
2. Il servizio finanziario può effettuare autonome verifiche di cassa riguardanti la gestione del Tesoriere e degli altri agenti contabili.
4. La verifica straordinaria di cassa, di cui all'art. 224 del D.Lgs. 267/2000, si effettua attraverso la rilevazione del saldo di cassa dell'Ente alla chiusura contabile del giorno precedente a quello in cui avviene la proclamazione dell'elezione del Sindaco. La verifica si tiene entro un mese dal giorno della proclamazione. Alla verifica intervengono il Sindaco uscente e quello subentrante nonché il Segretario generale, il Ragioniere capo e l'Organo di revisione.
5. Per l'effettuazione delle verifiche di cassa il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione tutta la documentazione utile alla conciliazione della contabilità del Comune con quella del Tesoriere
6. Di ciascuna delle verifiche di cui al presente articolo è redatto apposito verbale, datato e sottoscritto dagli intervenuti.

TITOLO V RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 27

Riaccertamento dei residui

1. I dirigenti dei servizi, con il coordinamento del servizio finanziario, provvedono al riaccertamento dei residui attivi e passivi propedeutico al loro inserimento nel conto del bilancio, ai sensi dell'art. 228, comma 3, del D.Lgs. 267/2000, consistente nella revisione

delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte degli stessi e della corretta imputazione in bilancio, secondo le modalità di cui all'art. 3, comma 4, del D.Lgs. 118/2011.

2. Gli elenchi dei residui attivi e passivi riaccertati sono approvati da ciascun dirigente di servizio con propria determinazione e trasmessi al servizio finanziario, di norma, entro il mese di gennaio dell'esercizio successivo a quello cui si riferisce il rendiconto della gestione.
3. Il servizio finanziario, sulla base delle determinazioni di riaccertamento dei residui adottate dai dirigenti dei servizi, predispone lo schema di deliberazione della Giunta per l'approvazione degli esiti del riaccertamento e delle connesse variazioni di bilancio. Sulla proposta di deliberazione è richiesto il parere dell'Organo di revisione ai sensi del combinato disposto dell'art. 239, comma 1, lett. b.2), del D.Lgs. 267/2000 e del paragrafo 9.1 dell'allegato 4/2 del D.Lgs. 118/2011.

Art. 28

Formazione e approvazione del rendiconto della gestione

1. Sulla base delle risultanze del riaccertamento dei residui approvate dalla Giunta, il servizio finanziario predispone il rendiconto in capitoli, quale documento consuntivo della parte finanziaria del P.E.G., e lo schema del rendiconto della gestione con i relativi allegati.
2. La Giunta, previa approvazione del rendiconto in capitoli, approva lo schema del rendiconto della gestione da sottoporre alla successiva approvazione del Consiglio.
3. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto e lo schema del rendiconto della gestione, con i documenti che ad esso devono essere allegati, è trasmessa all'Organo di revisione per la resa della relazione di cui all'art. 239, comma 1, lett. d), del D.Lgs. 267/2000, che deve avvenire nel termine di venti giorni dalla data di trasmissione.
4. Lo schema di deliberazione del rendiconto con i documenti allegati, inclusa la relazione dell'Organo di revisione, è messa a disposizione dei componenti del Consiglio comunale per un periodo non inferiore a venti giorni ai fini dell'approvazione entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui il rendiconto si riferisce.

TITOLO VI

CONTABILITA' ECONOMICO-PATRIMONIALE E BILANCIO CONSOLIDATO

Art. 29

Contabilità economico-patrimoniale

1. Il Comune garantisce la rilevazione dei fatti gestionali sotto il profilo economico-patrimoniale secondo quanto previsto dall'art. 232 del D.Lgs. 267/2000. I risultati delle gestioni economica e patrimoniale sono riportati, rispettivamente, nel conto economico e nello stato patrimoniale.

Art. 30

Bilancio consolidato

1. Il bilancio consolidato del gruppo comunale è redatto ai sensi dell'art. 233-bis del D.Lgs. 267/2000.
2. Il bilancio consolidato corrisponde alle scritture contabili del Comune ed alle informazioni trasmesse dagli organismi strumentali, enti e società inclusi nell'area di consolidamento.

Art. 31

Obblighi dei soggetti inclusi nell'area di consolidamento

1. Gli organismi strumentali, enti e società inclusi nell'area di consolidamento trasmettono al Comune tutte le informazioni da questo richieste ai fini della redazione del bilancio consolidato, con le modalità, nei termini e secondo gli standard definiti dal Comune stesso.
2. I suddetti organismi strumentali, enti e società approvano il bilancio entro centoventi giorni dalla chiusura dell'esercizio a cui si riferisce e lo trasmettono al Comune, unitamente alla documentazione allegata, entro dieci giorni dall'approvazione. Nel caso in cui il bilancio non fosse approvato entro il termine suddetto, i medesimi soggetti trasmettono al Comune, entro il 10 maggio, lo schema del bilancio approvato dall'organo amministrativo corredato della documentazione disponibile e, non appena possibile, il bilancio definitivamente approvato.
3. La responsabilità circa la correttezza, completezza e puntualità della documentazione e delle informazioni trasmesse al Comune fa capo agli amministratori dei singoli enti e società.

Art. 32

Formazione ed approvazione del bilancio consolidato

1. Il servizio finanziario, sulla base delle risultanze della contabilità comunale e delle informazioni trasmesse dai soggetti inclusi nell'area di consolidamento, predispone lo schema del bilancio consolidato e lo trasmette alla Giunta.
2. La Giunta approva lo schema del bilancio consolidato da sottoporre alla successiva approvazione del Consiglio.
3. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del bilancio consolidato e lo schema del bilancio consolidato, con i relativi allegati, sono trasmessi all'Organo di revisione per la resa della relazione di cui all'art. 239, comma 1, lett. d-bis), del D.Lgs. 267/2000, che deve avvenire nel termine di venti giorni dalla data di trasmissione.
4. La proposta di deliberazione del bilancio consolidato con i relativi allegati, inclusa la relazione dell'Organo di revisione, è trasmessa al Consiglio per l'approvazione entro il termine previsto dalla legge.

TITOLO VII GESTIONE DEL PATRIMONIO

Art. 33

Classificazione dei beni

1. I beni del Comune sono classificati secondo la disciplina recata dal D.Lgs. 118/2011.

Art. 34

Tenuta e 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 individua il servizio preposto alla tenuta dell'inventario, eventualmente stabilendo competenze distinte in relazione all'inventario dei beni immobili e a quello dei beni mobili.
3. 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 o, se non disponibile, quella di prima iscrizione nell'inventario;
 - c) gli estremi della fattura di acquisto, se esistente, o di altro titolo idoneo;
 - d) la denominazione o descrizione sommaria del bene;
 - e) il valore iniziale e le variazioni intervenute;
 - f) gli estremi della cancellazione.
4. 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.
5. Per i beni mobili aventi una destinazione unitaria la registrazione nell'inventario può avvenire secondo il criterio dell'universalità dei beni ai sensi dell'art. 816 del Codice Civile.
6. L'inventario è aggiornato annualmente. Il Comune, quando lo ritiene necessario, procede alla revisione straordinaria dell'inventario previa ricognizione generale dei beni.

Art. 35

Valutazione dei beni

1. I beni del demanio e del patrimonio, comprensivi delle relative manutenzioni straordinarie, sono valutati secondo le modalità indicate dall'art. 230, comma 4, D.Lgs. 267/2000.

Art. 36

Categorie di beni non inventariabili

1. Ai sensi dell'art. 230, comma 8, del D.Lgs. 267/2000, si definiscono non inventariabili, in quanto di facile consumo o di modico valore, i beni mobili che rientrano nelle seguenti categorie:

- a) beni di consumo e materie prime necessari per l'attività dei servizi, componentistica varia e parti di ricambio;
- b) materiali di cancelleria, registri, modulistica, timbri, toner;
- c) libri, riviste, manuali e pubblicazioni di uso corrente, materiale informativo e divulgativo;
- d) attrezzature in normale dotazione dei veicoli, carburanti e lubrificanti, gomme e pezzi di ricambio per veicoli;
- e) attrezzature e utensili da lavoro, materiali per la pulizia;
- f) vestiario, divise e dispositivi individuali di protezione in uso al personale dipendente;
- g) altri beni non durevoli in genere, beni facilmente deteriorabili o logorabili e beni di modico valore unitario non contenuti nelle universalità di beni.

Art. 37
Consegnatari dei beni

1. I beni dell'Ente sono affidati a consegnatari; essi sono di norma individuati nei dirigenti dei servizi, secondo il criterio della competenza funzionale.
2. I consegnatari dei beni per debito di custodia sono responsabili dei beni loro affidati, fino al regolare scarico; essi provvedono alla custodia, alla conservazione, alla gestione e alla distribuzione dei beni avuti in consegna. In quanto agenti contabili, sono tenuti alla resa del conto della gestione secondo le disposizioni dell'art. 233 del D.Lgs. 267/2000; il conto è trasmesso alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.
3. Ai consegnatari per debito di vigilanza compete la sorveglianza sul corretto impiego dei beni loro affidati per l'uso di servizio o per il consumo. Essi non sono agenti contabili e redigono il conto dei beni per soli fini amministrativi.
4. I consegnatari dei beni, sia per custodia che per vigilanza:
 - denunciano tempestivamente all'autorità di pubblica sicurezza l'eventuale furto o lo smarrimento dei beni loro affidati;
 - comunicano senza indugio al servizio preposto alla tenuta dell'inventario ogni fatto o informazione utile all'aggiornamento dell'inventario;
 - adottano gli atti necessari all'iscrizione e alla cancellazione dei beni dall'inventario.
5. In caso di sostituzione del consegnatario per debito di custodia, colui che cessa deve procedere alla consegna a quello subentrante. Del passaggio delle consegne è redatto apposito verbale.
6. Il dirigente del servizio preposto alla tenuta dell'inventario, entro dieci giorni dal ricevimento dei conti dei consegnatari, procede alla loro parificazione e li trasmette al dirigente del servizio finanziario.
7. La parificazione consiste nella verifica della corrispondenza delle risultanze del conto con quelle dell'inventario dell'Ente.
8. L'Organo di revisione può effettuare verifiche nei confronti degli agenti contabili a materia. Anche il servizio finanziario può effettuare autonome verifiche. Delle verifiche viene redatto apposito verbale.

Art. 37-bis
Consegnatario delle azioni

1. I titoli azionari di proprietà dell'Ente, se emessi, sono di norma depositati presso il Tesoriere comunale, ai sensi del precedente art. 25, che è responsabile della custodia dei titoli in deposito.
2. Il dirigente del servizio competente in materia di partecipazioni in società, o il dipendente del servizio da questo incaricato, svolge la funzione di consegnatario delle azioni per debito di custodia solo nel caso in cui, non ricorrendo la fattispecie di cui al comma precedente, ne abbia il materiale depositato.

Art. 38
Carico e scarico

1. I beni inventariabili sono inventariati al momento in cui entrano a far parte del patrimonio del Comune. Sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio del Comune per qualsiasi causa.
2. L'iscrizione del bene nell'inventario è prontamente richiesta dal dirigente del servizio precedente, al momento in cui ne vengono in essere i presupposti.

3. La cancellazione dei beni dall'inventario è effettuata sulla base di atto motivato del consegnatario.

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.
2. L'espletamento delle funzioni dell'Organo di revisione è svolto collegialmente. Il Collegio è riunito validamente quando sono presenti almeno due componenti. Le decisioni sono prese a maggioranza; in caso di parità prevale il voto del Presidente. Le sedute del Collegio non sono pubbliche. Per lo svolgimento delle proprie funzioni il Collegio non può avvalersi del personale comunale.
3. Al Collegio è resa disponibile una sala in cui tenere le proprie riunioni. Il Collegio può riunirsi anche mediante videoconferenza purché con sistemi che consentano di identificare con certezza i partecipanti e di garantire la regolarità dello svolgimento delle sedute.
4. Il Collegio redige un verbale delle riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate; il verbale è datato e sottoscritto dagli intervenuti.
5. I pareri e le relazioni del Collegio dei Revisori sono espressi in forma scritta, indicando eventuali valutazioni e/o suggerimenti, e sono resi entro tre giorni liberi dalla richiesta fatti salvi i diversi termini previsti per specifiche fattispecie dalla legge o dal presente regolamento. La richiesta di parere è trasmessa al Collegio dal servizio che ha istruito la proposta deliberativa.
6. L'Organo di revisione effettua le verifiche ordinarie e straordinarie di cassa di cui agli artt. 223 e 224 del D.Lgs. 267/2000. Può altresì effettuare verifiche sulla gestione degli agenti contabili a materia.

Art. 40 Nomina

1. Ai fini della nomina del Collegio dei Revisori dei conti, il dirigente 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 del Collegio in carica.
2. Per l'elezione del componente del Collegio con funzioni di presidente, da effettuare ai sensi dell'art. 16, comma 25-bis, del D.L. 138/2011, il servizio finanziario emana apposito avviso che è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente per un periodo non inferiore a quindici giorni consecutivi.
3. Gli interessati comunicano la propria disponibilità a ricoprire l'incarico entro la data indicata nell'avviso di cui al comma precedente, con contestuale dichiarazione, resa ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000, indicante le proprie generalità ed il possesso dei requisiti previsti con particolare riferimento a:
 - iscrizione nella fascia più elevata di qualificazione professionale dell'Elenco dei revisori dei conti degli enti locali, istituito presso il Ministero dell'Interno, relativo all'ambito territoriale di riferimento;
 - assenza di impedimenti all'assunzione dell'incarico di cui all'art. 235 e all'art. 238 del D.Lgs. 267/2000;
 - assenza di cause di incompatibilità e ineleggibilità di cui all'art. 236 del D.Lgs. 267/2000.
4. Ricevuta la comunicazione della Prefettura in merito ai nominativi sorteggiati e dato luogo alle verifiche previste, il servizio finanziario predispone lo schema della proposta di deliberazione da sottoporre al Consiglio Comunale ai fini della composizione del Collegio.
5. Il Consiglio Comunale elegge, a maggioranza assoluta dei suoi membri, il componente del Collegio con funzioni di presidente, scegliendolo fra i soggetti in possesso dei requisiti previsti

che hanno comunicato la propria disponibilità ai sensi del precedente comma 3, e nomina gli altri due membri del Collegio, individuati mediante il sorteggio e le verifiche effettuate.

Art. 41 Cessazione

1. Il revisore dei conti cessa dall'incarico per:
 - a) scadenza del mandato;
 - b) dimissioni volontarie da comunicare con preavviso di almeno quarantacinque giorni e che non sono soggette ad accettazione da parte dell'Ente;
 - c) impossibilità, derivante da qualsivoglia causa, a svolgere l'incarico per oltre sei mesi consecutivi; in tal caso il revisore, quando ha conoscenza della sopravvenuta impossibilità a svolgere il proprio incarico, ne dà prontamente comunicazione al Presidente del Consiglio comunale e al Sindaco affinché si proceda alla dichiarazione di decadenza;
 - d) revoca per inadempienza dei compiti propri dell'incarico, ivi incluso il mancato rilascio dei pareri o delle relazioni entro i termini previsti.
2. La dichiarazione di decadenza dall'ufficio di revisore nonché la revoca hanno luogo con deliberazione del Consiglio comunale.

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 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 scarico.
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 dirigente del servizio al quale il dipendente è assegnato. Il provvedimento di nomina ed ogni variazione sono trasmessi al dirigente del servizio finanziario ed all'Organo di revisione.
6. Il dirigente del servizio al quale l'agente contabile interno è assegnato vigila sull'attività dell'agente e può adottare idonee misure organizzative.
7. L'agente contabile interno rende il conto della gestione di cui all'art. 233 del D.Lgs. 267/2000 al dirigente del servizio presso cui è assegnato e al dirigente del servizio finanziario.

8. Entro i dieci giorni successivi alla resa del conto della gestione, il dirigente del servizio presso cui l'agente è assegnato procede alla parificazione del conto mediante apposito provvedimento.
9. La parificazione consiste nella verifica della corrispondenza delle risultanze del conto con quelle della contabilità dell'Ente.

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 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 dirigente del servizio cui sono assegnati il rendiconto delle somme riscosse e dei versamenti effettuati alla Tesoreria comunale.

Art. 45

Economato

1. La Giunta individua il servizio preposto a svolgere la funzione economale, per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare.
2. Il servizio è dotato di idonee attrezzature di sicurezza per la conservazione dei fondi economali.
3. Per l'effettuazione delle spese economali è prevista un'anticipazione, stanziata nell'apposito capitolo delle partite di giro.
4. Il fondo di anticipazione economale è reintegrabile durante l'esercizio previo rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato per la regolarità dal servizio finanziario. Le anticipazioni a favore della cassa economale devono essere effettuate tenuto conto delle prevedibili esigenze di pagamento.
5. Il fondo di anticipazione è utilizzabile esclusivamente per:
 - a) spese postali, ritiro pacchi in contrassegno od altri svincoli da corrieri, spese di notifica;
 - b) spese per imposte di bollo e di registro, per tasse automobilistiche, per atti giudiziari, per contributi obbligatori di gara, per altri tributi e diritti in genere;
 - c) spese per acquisto di libri e pubblicazioni, opere online, e relativi abbonamenti;
 - d) spese per licenze, autorizzazioni e simili, necessarie per l'attività dei servizi del Comune;
 - e) anticipazioni di fondi per missioni del personale e degli amministratori, come previsto dalla normativa vigente;
 - f) spese per la partecipazione a corsi di formazione, seminari o convegni;
 - g) ferramenta, cancelleria e materiale di facile consumo in genere;
 - h) spese per copie, riproduzioni di documenti, fotocomposizioni e simili;
 - i) riparazioni urgenti di mobili, macchine, attrezzature, impianti e sistemi informatici, di modesto ammontare e di natura ordinaria, non rientranti nei contratti di manutenzione;
 - j) spese di pubblicità per avvisi, bandi, esiti di gara, etc.;
 - k) spese di rappresentanza e cerimoniale in genere, ivi incluso l'acquisto di coppe, medaglie, targhe, diplomi ed altri oggetti per premi, nonché la fornitura di servizi di ristorazione in genere;
 - l) altre spese, di carattere eccezionale ed urgente, che non possono essere rinviate senza arrecare danno all'Ente.
6. Il Cassiere economo procede all'effettuazione della spesa su richiesta dei singoli servizi che sono direttamente responsabili delle richieste avanzate ivi incluso l'obbligo di non frazionare artificiosamente le forniture.

7. Il Cassiere economo, prima di effettuare ogni singola spesa, deve assicurarsi che la stessa trovi capienza nella disponibilità risultante nel competente impegno di spesa.
8. Per ogni singola spesa, con esclusione di quelle ai punti b), e), f), j) del comma 5, 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.
9. 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 dirigente del servizio finanziario ed indica, per ciascuna spesa effettuata, l'impegno sul quale la stessa trova imputazione. Il rendiconto è ammesso a scarico una volta che ne è stata riconosciuta la regolarità da parte del servizio finanziario.
10. 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.
11. Sulla base dei rendiconti di cui ai commi precedenti le spese sostenute a carico del fondo economale sono definitivamente imputate a carico dei competenti capitoli di spesa del P.E.G..

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 dirigenti 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 gennaio 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 trenta 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.