

REGOLAMENTO DI CONTABILITA' ARMONIZZATA

Sommario

Sommario	2
TITOLO I. I SERVIZI FINANZIARI.....	4
Art. 1. Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione	4
Art. 2. Il Responsabile dei Servizi Finanziari	4
Art. 3. Modalità di rilascio Parere di Regolarità Contabile e del visto di copertura finanziaria	4
TITOLO II. PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE – PREVISIONE	5
Art. 4. Il procedimento di formazione e approvazione del DUP	5
Art. 5. Nota di aggiornamento al DUP	6
Art. 6. Lo schema del bilancio di previsione e i relativi allegati.....	7
Art. 7. Sessione di bilancio.....	7
Art. 8. Verifica degli equilibri di bilancio.....	8
Art. 9. Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi di governo locale	8
Art 10. Modalità di comunicazione al Consiglio delle variazioni disposte dall’organo esecutivo.....	9
Art 11. Le variazioni di bilancio e di PEG di competenza dirigenziale	10
TITOLO III. LA GESTIONE DEL BILANCIO.....	11
Art. 12. L’accertamento dell’entrata	11
Art. 13. Ordinativi di incasso	11
Art. 14. L’impegno di spesa	11
Art. 15 Gestione fatture	12
Art. 16. L’ordinazione ed il pagamento	13
Art. 17. Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio	13
Art. 19. Segnalazioni Obbligatorie.....	13
TITOLO IV. LA RENDICONTAZIONE	14
Art. 20. Il rendiconto della gestione	14
TITOLO V. FUNZIONI DI ECONOMATO.....	15
Art. 21. Funzioni di economato	15
Art. 22. Fondo economale	15
Art. 23. Buoni economali pagabili tramite Cassa economale.....	15
Art. 24. Tipologie di spesa	15
Art. 25. Apertura di un conto corrente bancario.....	16
Art. 26. Pagamenti.....	16
Art. 27. Rimborsi e rendiconti	17
Art. 28. Controlli e verifiche	17
TITOLO VI. ORGANO DI REVISIONE.....	17
Art. 29. Organo di revisione.....	17

TITOLO VI. SERVIZIO DI TESORERIA	19
Art. 30. Affidamento del servizio di tesoreria	19
Art. 31. Attività connesse alla riscossione delle entrate	20
Art. 32. Verifiche di cassa	20
Art. 33. Gestione di titoli e valori	20
TITOLO VII. CONTABILITA' ECONOMICO PATRIMONIALE	21
Art. 34. Contabilità patrimoniale	21
Art. 35 Conti economici di dettaglio.....	21
Art. 36. Inventario	21
Art 37 Norme finali e transitorie	22

TITOLO I. I SERVIZI FINANZIARI

Art. 1. Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina esclusivamente le materie demandate al Regolamento di contabilità dalle norme statali.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle norme del D. Lgs. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni, al D. Lgs. 118/2011 e successive modifiche e integrazioni, ai Principi Contabili generali e applicati in uso per gli Enti Locali, ai Principi Contabili emanati dall'OIC in quanto applicabili e alle norme derivanti da Statuto e Regolamenti approvati dall'Ente.

Art. 2. Il Responsabile dei Servizi Finanziari

art. 153 comma 3 TUEL

3. Il responsabile del servizio finanziario di cui all'art. 151, comma 4, si identifica con il responsabile del servizio o con i soggetti preposti alle eventuali articolazioni previste dal regolamento di contabilità.

1. Il Responsabile dei Servizi Finanziari è individuato nel Dirigente incaricato del servizio denominato "Servizio finanziario".
2. Per esigenze funzionali il Responsabile dei Servizi finanziari può delegare le funzioni in caso di assenza o impedimento temporaneo ai responsabili delle unità organizzative di cui è composto il servizio medesimo.

Art. 3. Modalità di rilascio Parere di Regolarità Contabile e del visto di copertura finanziaria

art. 153 comma 5 TUEL

5. Il regolamento di contabilità disciplina le modalità con le quali vengono resi i pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione ed apposto il visto di regolarità contabile sulle determinazioni dei soggetti abilitati. Il responsabile del servizio finanziario effettua le attestazioni di copertura della spesa in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa e, quando occorre, in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata secondo quanto previsto dal regolamento di contabilità.

1. Il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione degli organi collegiali e sulle proposte di atti monocratici del Sindaco Metropolitanò nonchè il visto attestante la copertura finanziaria sugli atti di determinazione di impegno di spesa, vengono apposti secondo il diagramma di flusso nell'ambito dell'apposito software gestionale.
2. L'atto completo del parere di regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49 del TUEL, espresso sempre digitalmente, arriva sulla scrivania virtuale delle articolazioni interne del servizio finanziario che effettuano tutti i controlli e, in caso di esito positivo, effettuano l'inoltro alla scrivania virtuale del Dirigente Responsabile del servizio finanziario che si esprime definitivamente.
3. Le proposte di provvedimento o i provvedimenti, sui quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere, o apposto il visto di copertura finanziaria, ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite con apposita motivazione al servizio proponente.

4. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile dei Servizi finanziari le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il dirigente che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 e 147 bis del D.L.gs. n. 267/2000.

TITOLO II. PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE – PREVISIONE

Art. 4. Il procedimento di formazione e approvazione del DUP

art 174 commi 1 e 2 TUEL

- 1. Lo schema di bilancio di previsione, finanziario e il Documento unico di programmazione sono predisposti dall'organo esecutivo e da questo presentati all'organo consiliare unitamente agli allegati entro il 15 novembre di ogni anno secondo quanto stabilito dal regolamento di contabilità.*
- 2. Il regolamento di contabilità dell'ente prevede per tali adempimenti un congruo termine, nonché i termini entro i quali possono essere presentati da parte dei membri dell'organo consiliare e dalla Giunta emendamenti agli schemi di bilancio. A seguito di variazioni del quadro normativo di riferimento sopravvenute, l'organo esecutivo presenta all'organo consiliare emendamenti allo schema di bilancio e alla nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione in corso di approvazione.*

1. Entro il 31 luglio di ciascun anno il Sindaco metropolitano adotta il Documento Unico di Programmazione e lo presenta al Consiglio Metropolitano mediante invio, tramite posta elettronica ai singoli consiglieri, di tutta la documentazione necessaria per le conseguenti deliberazioni.
2. Il Provvedimento del Sindaco metropolitano che adotta il Documento Unico di Programmazione viene trasmesso all'Organo di Revisione per l'espressione del relativo parere che deve essere formulato entro 5 giorni dal ricevimento dell'atto.
3. Il parere dei revisori deve essere messo a disposizione dei consiglieri almeno 5 giorni prima della data prevista per l'approvazione del Documento Unico di Programmazione da parte del Consiglio.
4. Di norma il DUP viene approvato dal Consiglio entro il 30 settembre e comunque in tempi utili per l'approvazione della successiva nota di aggiornamento.
5. Qualora tutte le informazioni di natura finanziaria necessarie per la predisposizione degli atti di programmazione settoriale, che costituiscono parte integrante e sostanziale del DUP, non siano a disposizione in tempo utile per essere inseriti nello schema del DUP da presentare entro il 31/07, nella stesura di quest'ultimo si prende atto della situazione aggiornata del triennio in corso, demandando l'approvazione della programmazione settoriale definitiva alla Nota di aggiornamento da presentare all'organo esecutivo entro il 15 Novembre
6. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, il termine di approvazione del DUP è fissato nel maggior termine previsto dallo Statuto per l'approvazione delle linee programmatiche di mandato e contestualmente a queste.
7. Le modalità di convocazione della seduta del consiglio metropolitano che approva il Documento Unico di Programmazione sono le medesime previste dal

regolamento del consiglio per l'approvazione **definitiva** del Bilancio di Previsione **che prevedono la messa a disposizione della documentazione 5 giorni prima della seduta (nuovo art. 13 Regolamento per l'organizzazione e il funzionamento del Consiglio Metropolitan)**.

8. I consiglieri hanno facoltà di presentare, in forma scritta, emendamenti al DUP fino a 4 giorni prima della data prevista per l'approvazione.
9. Ai fini della loro eventuale approvazione, gli emendamenti devono essere corredati dal parere tecnico in merito alla conformità con gli obiettivi strategici ed operativi ed alla conformità con il quadro normativo vigente espresso dal Responsabile di servizio competente.
10. Su ogni emendamento deve essere acquisto il parere dell'organo di revisione che viene rilasciato entro 2 giorni dall'invio o, al più tardi, il giorno della seduta.
11. La deliberazione di consiglio può tradursi:
 - in una approvazione
 - in una richiesta di integrazioni e modifiche del documento stesso, che costituiscono un atto di indirizzo politico del Consiglio nei confronti dell'organo esecutivo, ai fini della predisposizione della successiva nota di aggiornamento

Art. 5. Nota di aggiornamento al DUP

1. La nota di aggiornamento al DUP deve essere redatta qualora i cambiamenti del contesto esterno si riverberano sulle condizioni finanziarie e operative dell'ente e/o quando vi siano mutamenti degli obiettivi operativi dell'ente. Conseguentemente la nota di aggiornamento al DUP può non essere presentata se non sono intervenuti eventi da rendere necessario l'aggiornamento del DUP già approvato.
2. Lo schema di nota di aggiornamento al DUP si configura come lo schema del DUP definitivo, pertanto è predisposto secondo i principi previsti dall'allegato n. 4/1 al d.lgs 118/2011.
3. Lo schema di nota di aggiornamento al DUP deve essere adottato dal Sindaco metropolitano prima o unitamente all'approvazione dello schema del bilancio di previsione.
4. Anche la nota di aggiornamento al DUP può essere oggetto di emendamenti. A tal fine si applica la disciplina del presente regolamento prevista per l'approvazione del DUP.
5. Il Consiglio Metropolitan approva la nota di aggiornamento al DUP e il bilancio di previsione, nell'ordine di priorità testé indicato con distinti e separati atti deliberativi.
6. La deliberazione che approva il bilancio di previsione eventualmente oggetto di emendamenti dà contestualmente atto che risulta analogamente modificata la nota di aggiornamento al DUP.

7. Qualora la normativa nazionale disponga il rinvio del termine di presentazione del DUP, i termini di cui al presente articolo si intendono ridefiniti in relazione alla nuova scadenza.

Art. 6. Lo schema del bilancio di previsione e i relativi allegati

1. Lo schema di bilancio di previsione finanziario e la relativa nota integrativa sono predisposti e approvati dall'organo esecutivo entro il 15 novembre di ogni anno, contestualmente all'approvazione, da parte del medesimo organo, dell'eventuale nota di aggiornamento al DUP.
2. Lo schema del bilancio finanziario e la nota di aggiornamento al DUP approvati dall'organo esecutivo, sono trasmessi all'organo di revisione per il parere di cui all'art. 239, secondo comma, lettera b) del D. Lgs. 267/2000. I pareri di cui al precedente comma sono rilasciati entro 5 giorni dalla trasmissione degli atti

Art. 7. Sessione di bilancio

1. L'esame dello schema di bilancio e dei relativi allegati da parte dell'organo consiliare è programmato in apposita sessione di bilancio. **Tutta la documentazione viene messa a disposizione 5 giorni prima della seduta (nuovo art. 13 Regolamento per l'organizzazione e il funzionamento del Consiglio Metropolitan).**
2. L'approvazione del bilancio avviene secondo quanto stabilito dalla legge n. 56/2014, con una prima delibera del consiglio di adozione dello schema di bilancio e una seconda deliberazione dello stesso organo, di approvazione definitiva, previa acquisizione tra la prima e la seconda deliberazione, del parere della conferenza metropolitana secondo quanto stabilito dallo Statuto della Città Metropolitana.
3. Tra la prima e la seconda convocazione del Consiglio deve decorrere come minimo un intervallo di 20 giorni all'interno del quale deve essere convocata la Conferenza Metropolitana.
4. I consiglieri metropolitani—hanno facoltà di presentare, all'ufficio Segreteria Generale, in forma scritta, emendamenti agli schemi di bilancio **con le modalità e indicate da questo regolamento per la presentazione degli emendamenti al DUP e nei seguenti termini:**
 - **fino a 4 giorni prima della seconda seduta di approvazione definitiva del bilancio;**
 - **tutti gli emendamenti presentati, vengono sottoposti a votazione nella seconda seduta di approvazione definitiva**
 - **tutti gli emendamenti presenti prima della convocazione della Conferenza metropolitana verranno allegati alla documentazione ai fini del parere di quest'ultima**

5. Gli emendamenti devono indicare i relativi mezzi di copertura finanziaria in modo da non alterare gli equilibri di bilancio.
6. Le proposte di emendamento al fine di essere poste in discussione e in approvazione devono riportare i pareri di cui all'art. 49 del d. Lgs. 267/2000 e il parere dell'organo di revisione.
7. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal responsabile del servizio interessato.
8. L'approvazione di emendamenti al bilancio di previsione comporta il recepimento degli stessi nella nota di aggiornamento al DUP.
9. La votazione del Consiglio riguarderà pertanto il bilancio di previsione e la nota di aggiornamento così come emendati dalle proposte dei consiglieri.
10. Qualora norme di legge dilazionino i termini della deliberazione di bilancio, le scadenze di cui ai commi precedenti sono prorogate di pari data.

Art. 8. Verifica degli equilibri di bilancio

art 193 comma 2 TUEL

2. Con periodicità stabilita dal regolamento di contabilità dell'ente locale, e comunque almeno una volta entro il 31 luglio di ciascun anno, l'organo consiliare provvede con delibera a dare atto del permanere degli equilibri generali di bilancio o, in caso di accertamento negativo ad adottare, contestualmente:

a) le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo, di gestione o di amministrazione, per squilibrio della gestione di competenza, di cassa ovvero della gestione dei residui

b) i provvedimenti per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'art. 194

c) le iniziative necessarie ad adeguare il fondo crediti di dubbia esigibilità accantonato nel risultato di amministrazione in caso di gravi squilibri riguardanti la gestione dei residui.

La deliberazione è allegata al rendiconto dell'esercizio relativo.

1. Il Consiglio verifica entro il 31 luglio di ogni anno il permanere degli equilibri di bilancio ai sensi dell'articolo 193 del decreto legislativo n. 267/2000 e in caso di accertamenti negativi deve adottare i conseguenti provvedimenti ivi previsti.

Art. 9. Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi di governo locale

art 170 comma 7 TUEL

7. Nel regolamento di contabilità sono previsti i casi di inammissibilità e di improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta che non sono coerenti con le previsioni del Documento unico di programmazione.

1. I casi di inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni consiliari e dei provvedimenti del Sindaco, che non sono coerenti con gli obiettivi strategici ed operativi del Documento Unico di programmazione sono i seguenti:
 - mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi;
 - contrasto con le finalità dei programmi indicati nel DUP;

- mancanza di compatibilità con la previsione delle risorse finanziarie destinate alla spesa;
 - mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma;
 - mancanza di coerenza con le previsioni degli strumenti urbanistici e relativi piani di attuazione e con i piani economico-finanziari;
 - contrasto con gli obiettivi formulati per gli organismi gestionali dell'ente.
2. Le proposte di deliberazione non coerenti con il documento unico di programmazione sono dichiarate inammissibili o improcedibili. L'inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione già esaminata e discussa, ma non approvata. L'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione non ancora esaminata e discussa.
3. Le pregiudiziali di inammissibilità e improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione del Consiglio Metropolitan o di provvedimento del sindaco, possono essere rilevate dal Sindaco, dal Segretario, dai Dirigenti responsabili dei servizi e dal responsabile del servizio finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.

Art 10. Modalità di comunicazione al Consiglio delle variazioni disposte dall'organo esecutivo

Art 175 comma 5 bis e 5 ter TUEL

5-bis. L'organo esecutivo con provvedimento amministrativo approva le variazioni del piano esecutivo di gestione, salvo quelle di cui al comma 5-quater, e le seguenti variazioni del bilancio di previsione non aventi natura discrezionale, che si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio:

a) variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, secondo le modalità previste dall'art. 187, comma 3-quinquies;

b) variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto della finalità della spesa definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata, già deliberati dal Consiglio;

c) variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'ente;

d) variazioni delle dotazioni di cassa, salvo quelle previste dal comma 5-quater, garantendo che il fondo di cassa alla fine dell'esercizio sia non negativo;

e) variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato di cui all'art. 3, comma 5, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, effettuata entro i termini di approvazione del rendiconto in deroga al comma 3; (629)

e-bis) variazioni compensative tra macroaggregati dello stesso programma all'interno della stessa missione

5-ter. Con il regolamento di contabilità si disciplinano le modalità di comunicazione al Consiglio delle variazioni di bilancio di cui al comma 5-bis (7) .

Art 166 comma 2 TUEL

2. Il fondo è utilizzato, con deliberazioni dell'organo esecutivo da comunicare all'organo consiliare nei tempi stabiliti dal regolamento di contabilità, nei casi in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio o le dotazioni degli interventi di spesa corrente si rivelino insufficienti.

1. Le variazioni approvate con provvedimento del Sindaco ai sensi del comma 5 bis dell'art. 175 e del comma 2 art.166 del D.lgs.vo 267/2020 vengono comunicate al Consiglio in occasione della prima seduta utile successiva

Art 11. Le variazioni di bilancio e di PEG di competenza dirigenziale

Art 175 comma 5 quater TUEL

5-quater. Nel rispetto di quanto previsto dai regolamenti di contabilità, i responsabili della spesa o, in assenza di disciplina, il responsabile finanziario, possono effettuare, per ciascuno degli esercizi del bilancio:

a) le variazioni compensative del piano esecutivo di gestione fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, ed ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta;

b) le variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa, escluse quelle previste dall'art. 3, comma 5, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118. Le variazioni di bilancio riguardanti le variazioni del fondo pluriennale vincolato sono comunicate trimestralmente alla giunta;

c) le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, in termini di competenza e di cassa, secondo le modalità previste dall'art. 187, comma 3-quinquies;

d) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente;

e) le variazioni necessarie per l'adeguamento delle previsioni, compresa l'istituzione di tipologie e programmi, riguardanti le partite di giro e le operazioni per conto di terzi;

e-bis) in caso di variazioni di esigibilità della spesa, le variazioni relative a stanziamenti riferiti a operazioni di indebitamento già autorizzate e perfezionate, contabilizzate secondo l'andamento della correlata spesa, e le variazioni a stanziamenti correlati ai contributi a rendicontazione, escluse quelle previste dall'articolo 3, comma 4, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118. Le suddette variazioni di bilancio sono comunicate trimestralmente alla giunta

1. Le variazioni di cui alla lettera a) del comma 5 quater dell'art 175 del D.Lgs. 267/2000 sono di competenza dei Dirigenti, Responsabili di Servizio, secondo le competenze definite dal PEG
2. Le variazioni previste dalle lettere b) c) d) e) e-bis) del comma 5 quater dell'art 175 del D.Lgs. 267/2000 sono di competenza del responsabile del servizio finanziario.

TITOLO III. LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 12. L'accertamento dell'entrata

Art 179 comma 3 TUEL

3. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata trasmette al responsabile del servizio finanziario l'idonea documentazione di cui al comma 2, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili, secondo i tempi ed i modi previsti dal regolamento di contabilità dell'ente, nel rispetto di quanto previsto dal presente decreto e dal principio generale della competenza finanziaria e dal principio applicato della contabilità finanziaria di cui agli allegati n. 1 e n. 4/2 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni

1. Il responsabile del procedimento di entrata/responsabile del servizio entro 5 giorni successivi al verificarsi dell'evento che legittima l'accertamento e la relativa imputazione, così come definito per le diverse tipologie di entrata dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria, trasmette, attraverso apposito software gestionale, la determinazione completa di tutta la documentazione al servizio finanziario il quale, a seguito della verifica della regolarità e completezza e della giusta imputazione di bilancio, provvede all'annotazione nelle scritture contabili di entrata. Eventuali termini diversi connessi allo specifico procedimento di entrata, possono essere concordati tra il responsabile del servizio finanziario e il responsabile del servizio.

Art. 13. Ordinativi di incasso

Art. 180 comma 3 TUEL

1. *L'ordinativo d'incasso è sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità*

art 181 comma 3 TUEL

3. *Gli incaricati interni, designati con provvedimento formale dell'amministrazione, versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente con cadenza stabilita dal regolamento di contabilità, non superiori ai quindici giorni lavorativi*

1. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal responsabile dell'unità organizzativa interna al servizio finanziario competente in materia di entrate.
2. Eventuali incaricati interni della riscossione sono obbligati a riversare gli incassi in tesoreria ogni 7 giorni

Art. 14. L'impegno di spesa

Art 183 comma 9 TUEL

9. Il regolamento di contabilità disciplina le modalità con le quali i responsabili dei servizi assumono atti di impegno nel rispetto dei principi contabili generali e del principio applicato della contabilità finanziaria di cui agli allegati n. 1 e n. 4/2 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. A tali atti, da definire "determinazioni" e da classificarsi con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti e l'ufficio di provenienza, si applicano, in via preventiva, le procedure di cui ai commi 7 e 8

1. Spetta al responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione e della performance (parte integrante del PIAO Piano integrato di attività e organizzazione) l'attuazione del procedimento di spesa.
2. Gli atti, vengono inseriti dai dirigenti responsabili dei servizi all'interno del flusso documentale gestito con apposito software, e, con la sottoscrizione digitale, attestano la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, assieme al responsabile di procedimento ai sensi dell'articolo 147 bis del decreto legislativo n. 267/2000.
3. L'atto così sottoscritto arriva sulla scrivania virtuale delle unità organizzative del servizio finanziario incaricate ad effettuare tutti i controlli e in caso di esito positivo, sarà effettuato l'inoltro alla scrivania virtuale del Dirigente Responsabile del servizio finanziario che appone il visto rendendo esecutivo l'atto.
4. Non può farsi luogo all'ordinazione delle spese conseguenti agli atti con cui sono assunti i relativi impegni, se tali atti non sono divenuti esecutivi.

Art. 15 Gestione fatture

Art 191 comma 5 TUEL

5. *Il regolamento di contabilità dell'ente disciplina le modalità attraverso le quali le fatture o i documenti contabili equivalenti che attestano l'avvenuta cessione di beni, lo stato di avanzamento di lavori, la prestazione di servizi nei confronti dell'ente sono protocollate ed, entro 10 giorni, annotate nel registro delle fatture ricevute secondo le modalità previste dall'art. 42 del decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66, convertito in legge, con modificazioni, dalla legge 23 giugno 2014, n. 89. Per il protocollo di tali documenti è istituito un registro unico nel rispetto della disciplina in materia di documentazione amministrativa di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, ed è esclusa la possibilità di ricorrere a protocolli di settore o di reparto*

Art 42 dl 66/2014

1. *Fermo restando quanto previsto da specifiche disposizioni di legge, a decorrere dal 1° luglio 2014, le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 adottano il registro unico delle fatture nel quale entro 10 giorni dal ricevimento sono annotate le fatture o le richieste equivalenti di pagamento per somministrazioni, forniture e appalti e per obbligazioni relative a prestazioni professionali emesse nei loro confronti. E' esclusa la possibilità di ricorrere a registri di settore o di reparto. Il registro delle fatture costituisce parte integrante del sistema informativo contabile. Al fine di ridurre gli oneri a carico delle amministrazioni, il registro delle fatture può essere sostituito dalle apposite funzionalità che saranno rese disponibili sulla piattaforma elettronica per la certificazione dei crediti di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n.35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64*

2. Le fatture elettroniche vengono recepite nella contabilità dell'Ente attraverso un software che dialoga direttamente con il sistema di Interscambio gestito da Agenzia delle Entrate e che fornisce il numero e la data di protocollo.
3. Per quanto riguarda i termini e le modalità operative e informatiche si rimanda alla normativa statale.
4. Il Servizio finanziario, al fine di rispettare i tempi di pagamento, può formulare direttive organizzative agli uffici.

Art. 16. L'ordinazione ed il pagamento

Art 185 comma 2 TUEL

2. Il mandato di pagamento è sottoscritto dal dipendente dell'ente individuato dal regolamento di contabilità nel rispetto delle leggi vigenti e contiene almeno i seguenti elementi

1. Il mandato di pagamento viene sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario o suo delegato, previa adozione dell'atto di liquidazione. L'elenco dei nominativi abilitati alla firma dei mandati è trasmesso al tesoriere.
2. In caso di malfunzionamento del sistema informatico, qualora il mancato rispetto del termine di pagamento possa provocare un danno all'Ente (pagamento rata mutui entro la scadenza) il Responsabile del Servizio Finanziario può richiedere, con apposita nota inviata con sistemi elettronici o cartacei, il pagamento della somma al Tesoriere provvedendo alla regolarizzazione contabile con emissione degli ordinativi di pagamento sui relativi capitoli entro i successivi 15 giorni.

Art. 17. Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio

1. Per il riconoscimento di debiti fuori bilancio inferiori singolarmente a 5.000 euro derivanti da sentenze, è possibile procedere con delibere di riconoscimento cumulative ogni tre mesi, nel rispetto del termine di 120 giorni previsto per l'attivazione delle procedure esecutive nei confronti della pubblica amministrazione (Art. 14 del D.L. n. 669/1996, convertito, con modificazioni, nella L. n. dalla L. 28 febbraio 1997, n. 30)

Art 18. Periodicità controllo di gestione

Art 197 comma 1 TUEL

1. Il controllo di gestione, di cui all'articolo 147, comma 1 lettera b), ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale delle province, dei comuni, delle comunità montane, delle unioni dei comuni e delle città metropolitane ed è svolto con una cadenza periodica definita dal regolamento di contabilità dell'ente.

1. La periodicità dei referti del controllo di gestione è definita dal regolamento sul sistema integrato dei controlli interni approvato dal Consiglio metropolitano con delibera n. 21 del 17/06/2020

Art. 19. Segnalazioni Obbligatorie

Art. 153 comma 6 TUEL

6. Il regolamento di contabilità disciplina le segnalazioni obbligatorie dei fatti e delle valutazioni del responsabile finanziario al legale rappresentante dell'ente, al consiglio dell'ente nella persona del suo presidente, al segretario ed all'organo di revisione, nonché alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei conti ove si rilevi che la gestione delle entrate o delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni - non compensabili da maggiori entrate o minori spese - tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio. In ogni caso la segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti. Il consiglio provvede al riequilibrio a norma dell'articolo 193, entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della giunta.

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

2. È obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
3. La segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.
4. Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000, provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione.
5. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile dei Servizi finanziari può contestualmente sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'articolo 3 del presente Regolamento.
6. La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora, trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

TITOLO IV. LA RENDICONTAZIONE

Art. 20. Il rendiconto della gestione

Art 227 comma 2 TUEL

2. Il rendiconto della gestione è deliberato entro il 30 aprile dell'anno successivo dall'organo consiliare, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione. La proposta è messa a disposizione dei componenti dell'organo consiliare prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto entro un termine, non inferiore a venti giorni, stabilito dal regolamento di contabilità.

art 239 comma 1 TUEL

.....d) relazione sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro il termine, previsto dal regolamento di contabilità e comunque non inferiore a 20 giorni, decorrente dalla trasmissione della stessa proposta approvata dall'organo esecutivo. La relazione dedica un'apposita sezione all'eventuale rendiconto consolidato di cui all'art. 11, commi 8 e 9, e contiene l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione

1. La proposta di rendiconto della gestione, adottata dal Sindaco, completa di tutti gli allegati previsti dalla normativa e dai principi contabili applicati, è sottoposta all'Organo di revisione che ha a disposizione 5 giorni per il rilascio del parere di competenza.
2. Tutta la documentazione necessaria per l'approvazione del Rendiconto di Gestione viene messa a disposizione dei consiglieri metropolitani con modalità telematica almeno 20 giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato, nello stesso termine la documentazione informatica e cartacea è visionabile presso i Servizi finanziari.

3. L'approvazione del rendiconto avviene, previa acquisizione, del parere della conferenza metropolitana secondo quanto stabilito dallo Statuto della Città Metropolitana.

TITOLO V. FUNZIONI DI ECONOMATO

Art. 21. Funzioni di economato

Art 153 comma 7 TUEL

7. Lo stesso regolamento prevede l'istituzione di un servizio di economato, cui viene preposto un responsabile, per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.

1. E' istituito un servizio di economato per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare. Il servizio economato è una articolazione organizzativa a cui è preposto un economo e dei sostituti.
2. L'economo è individuato dal Dirigente competente, in un dipendente di categoria D preposto all'unità organizzativa a cui è affidato il servizio economato. Nello stesso atto di nomina vengono individuati i sostituti tra i dipendenti di categoria C o D.
3. Nell'adempimento dei propri compiti l'economo può essere coadiuvato da un cassiere, individuato tra i dipendenti dell'Ente.

Art. 22. Fondo economale

1. Il fondo economale è istituito annualmente con Determina del Responsabile del Servizio finanziario in cui contestualmente viene stabilito l'ammontare dell'anticipazione entro un limite massimo di 15.000 euro.
2. La determinazione dirigenziale che costituisce il fondo economale determina anche le norme che regolano l'utilizzo dei buoni economali ed impegna gli stanziamenti necessari.
3. L'anticipazione è mensilmente ricostituita in base alle rendicontazioni delle spese presentate dall'Economo al Responsabile del Servizio Finanziario.
4. L'Economo è responsabile delle somme a lui assegnate fino a quando non abbia ottenuto il scarico del rendiconto.

Art. 23. Buoni economali pagabili tramite Cassa economale

1. L'importo di ogni singola spesa economale non può superare euro 750,00 (settecentocinquanta) IVA esclusa
2. Le spese vengono eseguite a mezzo di appositi buoni pagabili tramite la Cassa economale

Art. 24. Tipologie di spesa

1. L'economista, entro i limiti massimi dell'anticipazione economica provvede previa emissione di buono economico, al pagamento di:
 - Spese minute di ufficio;
 - Spese urgenti;
 - Spese imprevedibili e non programmabili;
 - Spese indifferibili (a pena di danni)
 - Spese necessarie per il funzionamento degli uffici;
 - Spese per forniture non continuative;
 - Spese di rappresentanza;che a titolo esemplificativo possono essere così suddivise per materia:
 - a) Acquisto stampati, moduli, cancelleria, materiali di consumo per ufficio;
 - b) Acquisto di libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili;
 - c) Addobbi, bandiere, gonfaloni;
 - d) Abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
 - e) Materiale minuto per funzionamento CED
 - f) Spese per affissione;
 - g) Spese contrattuali di varia natura e di registrazione dei contratti;
 - h) Versamento diritti stabiliti da norme di legge (notifiche, visure collaudi, ecc...)
 - i) Spese per procedure esecutive e di notifiche;
 - j) Rimborsi spese di viaggio (biglietti FS, bus, pedaggi e altre spese connesse alle missioni) oltre a spese per pasti per missioni dipendenti e amministratori, regolarmente autorizzate;
 - k) Quote di iscrizione a convegni;
 - l) Spese per imposte e tasse a carico dell'Ente
 - m) Acquisto, riparazione e manutenzione ordinaria di mobili, macchine e attrezzature;
 - n) Rimborso spese di trasferta per amministratori metropolitani;
 - o) Piccole spese per ospitalità e cerimonie;
 - p) Spese dirette per il funzionamento del Consiglio Metropolitan;
 - q) Indumenti di lavoro e dispositivi per protezioni individuali
2. L'Economista non può fare delle somme ricevute un uso diverso da quello per cui sono state anticipate

Art. 25. Apertura di un conto corrente bancario

1. Per le operazioni di pagamento con la cassa economica è autorizzata, ricorrendo all'istituto di credito che gestisce il servizio di tesoreria, l'apertura di un conto corrente bancario intestato all'Ente locale – servizio di economato.
2. Gli interessi maturati vengono accreditati dall'istituto a favore dell'ente locale.
3. Il conto corrente non è dotato di libretti di assegni.

Art. 26. Pagamenti

1. L'Economista provvede ai pagamenti in contanti ovvero con assegni non trasferibili ovvero attraverso bonifici bancari o postali, intestati al creditore dell'Ente, previa liquidazione della spesa da imputarsi ai corrispondenti capitoli di bilancio.

2. Egli deve annotare, in apposito registro, l'anticipazione, le spese sostenute e le somme a lui rimborsate. Dette registrazioni possono essere effettuate anche tramite strumenti informatici.
3. Delle somme ricevute il creditore deve dare quietanza.
4. I pagamenti disposti per cassa economale non soggiacciono alle norme previste dalla legge 136/2010 e successive modifiche ed integrazioni, relative alla "tracciabilità" (circolare AVCP n. 10/2010)

Art. 27. Rimborsi e rendiconti

1. Al termine di ciascun mese, l'Economo presenta ai Servizi Finanziari un rendiconto delle spese sostenute con allegata documentazione giustificativa, intendendosi come tale qualsiasi documento avente rilevanza fiscale. Solo qualora non sia possibile allegare alcun documento avente rilevanza fiscale in quanto non previsto per quella particolare tipologia di spesa, è ammessa altra pezza giustificativa.
2. Il Dirigente del Servizio Finanziario, riconosciuto regolare il rendiconto delle spese sostenute, dispone il rimborso all'Economo, nei limiti delle spese stesse, e la reintegrazione del fondo economale.
3. Il cassiere ha inoltre l'obbligo di tenere un giornale generale di cassa nel quale sono registrate quotidianamente i pagamenti effettuati.
4. L'Economo rende all'Ente il conto della propria gestione entro i termini e sui modelli previsti dalla normativa vigente. L'approvazione e la parificazione del conto sono effettuati con Determinazione del Dirigente del Servizio Finanziario.
5. L'Economo dovrà allegare al proprio rendiconto annuale:
 - il provvedimento della propria nomina o atti amministrativi corrispondenti;
 - la documentazione giustificativa della gestione;
 - la rendicontazione degli incassi e copia degli avvenuti versamenti in tesoreria dei riscuotitori interni;
 - i verbali del passaggio della gestione;
 - le verifiche di cassa ordinarie e straordinarie;
 - eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti
6. Al termine di ogni esercizio l'economo restituisce l'anticipazione con versamento dell'importo presso la tesoreria dell'ente.

Art. 28. Controlli e verifiche

1. I controlli sull'operato del Servizio economato e le verifiche di cassa sono effettuate dal Responsabile del Servizio Finanziario e dal Collegio dei Revisori dei Conti.

TITOLO VI. ORGANO DI REVISIONE

Art. 29. Organo di revisione

Art. 239 TUEL

L'organo di revisione svolge le seguenti funzioni:

a) attività di collaborazione con l'organo consiliare secondo le disposizioni dello statuto e del regolamento;

b) pareri, con le modalità stabilite dal regolamento, in materia di:

1) strumenti di programmazione economico-finanziaria;

2) proposta di bilancio di previsione verifica degli equilibri e variazioni di bilancio escluse quelle attribuite alla competenza della giunta, del responsabile finanziario e dei dirigenti, a meno che il parere dei revisori sia espressamente previsto dalle norme o dai principi contabili, fermo restando la necessità dell'organo di revisione di verificare, in sede di esame del rendiconto della gestione, dandone conto nella propria relazione, l'esistenza dei presupposti che hanno dato luogo alle variazioni di bilancio approvate nel corso dell'esercizio, comprese quelle approvate nel corso dell'esercizio provvisorio (1);

3) modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni;

4) proposte di ricorso all'indebitamento;

5) proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;

6) proposte di riconoscimento di debiti fuori bilancio e transazioni;

7) proposte di regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali (2);

c) vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità; l'organo di revisione svolge tali funzioni anche con tecniche motivate di campionamento;

d) relazione sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro il termine, previsto dal regolamento di contabilità e comunque non inferiore a 20 giorni, decorrente dalla trasmissione della stessa proposta approvata dall'organo esecutivo. La relazione dedica un'apposita sezione all'eventuale rendiconto consolidato di cui all'art. 11, commi 8 e 9, e contiene l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione (3);

d-bis) relazione sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del bilancio consolidato di cui all'art. 233-bis e sullo schema di bilancio consolidato, entro il termine previsto dal regolamento di contabilità e comunque non inferiore a 20 giorni, decorrente dalla trasmissione della stessa proposta approvata dall'organo esecutivo (4);

e) referto all'organo consiliare su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;

f) verifiche di cassa di cui all'art. 223.

1-bis. Nei pareri di cui alla lettera b) del comma 1 e' espresso un motivato giudizio di congruità, di coerenza e di attendibilità contabile delle previsioni di bilancio e dei programmi e progetti, anche tenuto conto dell'attestazione del responsabile del servizio finanziario ai sensi dell'articolo 153, delle variazioni rispetto all'anno precedente, dell'applicazione dei parametri di deficiarietà strutturale e di ogni altro elemento utile. Nei pareri sono suggerite all'organo consiliare le misure atte ad assicurare l'attendibilità delle impostazioni. I pareri sono obbligatori. L'organo consiliare e' tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dall'organo di revisione (5).

2. Al fine di garantire l'adempimento delle funzioni di cui al precedente comma l'organo di revisione ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente e può partecipare all'assemblea dell'organo consiliare per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione. Può altresì partecipare alle altre assemblee dell'organo consiliare e, se previsto dallo statuto dell'ente, alle riunioni dell'organo esecutivo. Per consentire la partecipazione alle predette assemblee all'organo di revisione sono comunicati i relativi ordini del giorno. Inoltre all'organo di revisione sono trasmessi:

a) da parte della Corte dei conti i rilievi e le decisioni assunti a tutela della sana gestione finanziaria dell'ente (6);

b) da parte del responsabile del servizio finanziario le attestazioni di assenza di copertura finanziaria in ordine alle delibere di impegni di spesa.

3. L'organo di revisione è dotato, a cura dell'ente locale, dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti, secondo quanto stabilito dallo statuto e dai regolamenti.

4. L'organo della revisione può incaricare della collaborazione nella propria funzione, sotto la propria responsabilità, uno o più soggetti aventi i requisiti di cui all'art. 234, comma 2. I relativi compensi rimangono a carico dell'organo di revisione.

5. I singoli componenti dell'organo di revisione collegiale hanno diritto di eseguire ispezioni e controlli individuali.

Lo statuto dell'ente locale può prevedere ampliamenti delle funzioni affidate ai revisori.

1. Il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa con i vincoli di bilancio e quelli derivanti dall'applicazione delle norme di legge, con particolare riferimento alle disposizioni inderogabili che incidono sulla misura e sulla corresponsione dei trattamenti accessori e' effettuato dal collegio dei revisori dei conti, dal collegio sindacale, dagli uffici centrali di bilancio o dagli analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti. Qualora dai contratti integrativi derivino costi non compatibili con i rispettivi vincoli di bilancio delle amministrazioni, si applicano le disposizioni di cui all'articolo 40, comma 3-quinquies, sesto periodo.

Art. 1 comma 42 legge 311/2004

42. L'affidamento da parte degli enti locali di incarichi di studio o di ricerca, ovvero di consulenze a soggetti estranei all'amministrazione, deve essere adeguatamente motivato con specifico riferimento all'assenza di strutture organizzative o professionalità interne all'ente in grado di assicurare i medesimi servizi, ad esclusione degli incarichi conferiti ai sensi della legge 11 febbraio 1994, n. 109, e successive modificazioni. In ogni caso l'atto di affidamento di incarichi e consulenze di cui al primo periodo deve essere corredato della valutazione dell'organo di revisione economico-finanziaria dell'ente locale e deve essere trasmesso alla Corte dei conti. L'affidamento di incarichi in difformità dalle previsioni di cui al presente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale. Le disposizioni di cui al presente comma si applicano agli enti con popolazione superiore a 5.000 abitanti.

Principi contabili 4/2 e 4/3 (riaccertamento ordinario e parziale dei residui e interventi di miglioria su beni di terzi)

1. Il consiglio metropolitano attraverso il sindaco può richiedere all'organo di revisione, relazioni, approfondimenti ed analisi legate alle materie aventi riflessi contabili o economico patrimoniali.
2. I pareri che l'organo di revisione è obbligato a fornire nell'ambito delle materie individuate dall'articolo 239 del D.lgs.vo n. 267/2000, nei principi contabili, nel D.lgs.vo n. 165/2001 e in generale nella normativa statale, vengono richiesti dal responsabile dell'istruttoria della singolo procedimento che inoltra la documentazione completa tramite posta elettronica. Il parere viene reso nei successivi 5 giorni, se non sono stabiliti termini diversi dalla legge o dal presente regolamento.
3. La proposta di bilancio consolidato, adottata dal Sindaco con atto di determinazione, completa di tutti gli allegati previsti dalla normativa e dai principi contabili applicati, è sottoposta all'Organo di revisione per la predisposizione della relazione di cui alla lettere d-bis) dell'art. 239 comma 1. La relazione deve essere rilasciata entro 20 giorni dalla trasmissione della stessa proposta adottata dall'organo esecutivo.
4. Laddove non diversamente disciplinato, l'Organo di Revisione è tenuto a rendere il proprio parere entro 5 giorni

TITOLO VI. SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 30. Affidamento del servizio di tesoreria

Art 210 comma 1 TUEL

1. L'affidamento del servizio viene effettuato mediante le procedure ad evidenza pubblica stabilite nel regolamento di contabilità di ciascun ente, con modalità che rispettino i principi della concorrenza. Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.

1. Il servizio di tesoreria è affidato secondo le procedure previste dal codice dei contratti pubblici vigente tempo per tempo. La procedura di scelta del contraente viene effettuata nella determina a contrarre sulla base delle condizioni di mercato.

Art. 31. Attività connesse alla riscossione delle entrate

Art 215 comma 1 TUEL

1. Il regolamento di contabilità dell'ente stabilisce le procedure per la fornitura dei modelli e per la registrazione delle entrate; disciplina, altresì le modalità per la comunicazione delle operazioni di riscossione eseguite, nonché la relativa prova documentale.

1. Le entrate riscosse dal tesoriere sono registrate e numerate in ordine cronologico sul giornale di cassa che viene importato in via telematica tramite apposito software quotidianamente ai fini della successiva registrazione degli ordinativi di incasso.
2. Per le riscossioni delle entrate si adopera il sistema telematico previsto per le pubbliche amministrazioni (PagoPA)

Art. 32. Verifiche di cassa

Art 223 TUEL

1. L'organo di revisione economico-finanziaria dell'ente provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili di cui all'articolo 233.

2. Il regolamento di contabilità può prevedere autonome verifiche di cassa da parte dell'amministrazione dell'ente

Art 224 comma 2 TUEL

1. Si provvede a verifica straordinaria di cassa a seguito del mutamento della persona del sindaco, del presidente della provincia, del sindaco metropolitano e del presidente della comunità montana. Alle operazioni di verifica intervengono gli amministratori che cessano dalla carica e coloro che la assumono, nonché il segretario, il responsabile del servizio finanziario e l'organo di revisione dell'ente.

1-bis. Il regolamento di contabilità dell'ente disciplina le modalità di svolgimento della verifica straordinaria di cassa.

1. Il responsabile del servizio finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del tesoriere.
2. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti e conservato agli atti dell'ente.
3. Entro i primi tre mesi dall'insediamento del sindaco metropolitano il responsabile del servizio finanziario invita il sindaco cessato, il neo sindaco, il segretario, i componenti dell'organo di revisione a svolgere la verifica straordinaria di cassa fornendo il supporto necessario.

Art. 33. Gestione di titoli e valori

Art 221 TUEL

1. I titoli di proprietà dell'ente, ove consentito dalla legge, sono gestiti dal tesoriere con versamento delle cedole nel conto di tesoreria alle loro rispettive scadenze.

2. Il tesoriere provvede anche alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti, previo rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.

3. Il regolamento di contabilità dell'ente locale definisce le procedure per i prelievi e per le restituzioni.

1. Il tesoriere assume in custodia e amministrazione i titoli e i valori di proprietà dell'ente, ove consentito dalla legge, senza addebito di spese a carico dell'ente, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge.
2. Di tali movimenti il tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di tesoreria e presenta separato elenco a fine esercizio che allega al rendiconto.
3. Il tesoriere può essere incaricato dal servizio finanziario al deposito e al successivo ritiro di titoli azionari, sotto la propria responsabilità.

TITOLO VII. CONTABILITA' ECONOMICO PATRIMONIALE

Art. 34. Contabilità patrimoniale

Art. 230 comma 6 TUEL

6. Il regolamento di contabilità può prevedere la compilazione di conti patrimoniali di inizio e fine mandato degli amministratori

1. Assieme allo stato patrimoniale previsto dall'articolo 230 del D.lgs.vo 267/2000, nel primo e nell'ultimo anno del mandato amministrativo del sindaco metropolitano, viene predisposto e approvato con delibera del rendiconto, anche un conto patrimoniale, rispettivamente di inizio e fine mandato.

Art. 35 Conti economici di dettaglio

Art 229 comma 8 TUEL

8. Il regolamento di contabilità può prevedere la compilazione di conti economici di dettaglio per servizi o per centri di costo.

1. L'Ente può adottare un sistema di contabilità analitica per servizio o centro di costo, con finalità informativa e di supporto alle scelte gestionali da affiancare al sistema integrato di contabilità finanziaria ed economico patrimoniale.

Art. 36. Inventario

1. La regolare tenuta ed aggiornamento dell'inventario dei beni mobili ed immobili dell'Ente è il presupposto della contabilità patrimoniale. A tal fine il responsabile della gestione dei beni immobili e i responsabili della gestione dei beni mobili (consegnatari) ai fini dell'aggiornamento dell'inventario sono tenuti a comunicare tempestivamente al servizio competente ogni notizia riguardante la consistenza dei beni loro affidati (acquisto, distruzione, cancellazione, spostamenti etc).
2. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni sono classificati, in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati, e secondo il piano dei conti patrimoniale di cui all'allegato n. 6/3 al D.Lgs n.118/2011 con la distinzione dei beni immobili tra patrimoniali disponibili e indisponibili e beni demaniali;

3. L'inventariazione dei beni è effettuata, a cura del servizio competente, con attribuzione del valore secondo i criteri di cui al D. Lgs n.267/2000 e dei principi contabili allegati al D. Lgs n.118/2011, allegato 4/3.
- 4- All'aggiornamento degli inventari si provvede annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione del conto del patrimonio.
5. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:
 - a) materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali e beni la cui utilità si esaurisce al momento dell'utilizzo);
 - b) componentistica elettrica, elettronica e meccanica;
 - c) minuterie metalliche e attrezzi di uso corrente;
 - d) materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi
 - e) materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie;
 - f) pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici;
 - g) beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a 500 euro esclusi quelli compresi nelle "Universalità di beni" e strumenti hardware e software. Tale limite di valore potrà essere adeguato periodicamente, con effetto dall'anno successivo.

Il Direttore Generale su proposta dei dirigenti individua i consegnatari dei beni mobili ai sensi degli articoli 233 e 93 del decreto legislativo n. 267/2000.

Art 37 Norme finali e transitorie

1. Per tutto quanto non espressamente trattato negli articoli precedenti, si fa riferimento alla normativa vigente.
2. Nel caso di norme sopravvenute che modificano l'iter di approvazione dei documenti, il presente regolamento si intende automaticamente adeguato.
3. Nel caso in cui per sopravvenute norme emergenziali che comportino la mancata convocazione della Conferenza Metropolitana, nel procedimento di approvazione del bilancio e del rendiconto, Città Metropolitana si impegna a mettere a disposizione tutta la documentazione relativa alla pratica che sarebbe stata oggetto di convocazione della Conferenza Metropolitana e di esaminare le eventuali proposte presentate dai Sindaci.