



Città metropolitana
di Venezia

Regolamento di contabilità

(approvato con deliberazione del Consiglio metropolitano n. 18 in data 24 settembre 2019)

I n d i c e

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto del regolamento

Art. 2 - Principi contabili

TITOLO II - IL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 3 - Il responsabile del servizio finanziario

Art. 4 - Le competenze dei dirigenti in ambito economico finanziario

Art. 5 - Il servizio di economato

TITOLO III - LA PROGRAMMAZIONE ED I BILANCI

Art. 6 - I soggetti della programmazione e la coerenza degli atti deliberativi

Art. 7 - Presentazione del Documento Unico di Programmazione – D.U.P.

Art. 8 - Approvazione del D.U.P., del bilancio di previsione e dei relativi allegati

Art. 9 - Piano esecutivo di gestione, Piano degli Obiettivi e Piano della Performance

Art. 10 - Le variazioni al bilancio di previsione e al P.E.G. di competenza degli organi di governo

Art. 11 - Le variazioni al bilancio di previsione e al P.E.G. di competenza dei dirigenti e del responsabile del servizio finanziario

Art. 12 - La verifica sullo stato attuazione dei programmi

Art. 13 - Il fondo di riserva, il fondo di riserva di cassa e i fondi spese potenziali

TITOLO IV - LA GESTIONE DEL BILANCIO

CAPO I - LA GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 14 - Le entrate: aspetti generali

Art. 15 - La disciplina dell'accertamento

Art. 16 - L'ordinativo di incasso

CAPO II - LA GESTIONE DELLE SPESE

Art. 17 - Le spese: aspetti generali

Art. 18 - L'impegno della spesa

Art. 19 - Le determinazioni che comportano impegni

Art. 20 - Impegni non determinabili

Art. 21 - La registrazione delle fatture

Art. 22 - La liquidazione delle spese

Art. 23 - Il pagamento delle spese

TITOLO V - AGENTI CONTABILI

Art. 24 - Gli agenti contabili

Art. 25 - L'anagrafe degli agenti contabili

Art. 26 - Individuazione di particolari agenti contabili

TITOLO VI - INVESTIMENTI

Art. 27 - Ricorso all'indebitamento

TITOLO VII - IL SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO – PATRIMONIALE

Art. 28 - Sistema contabile

Art. 29 - Contabilità finanziaria

Art. 30 - Contabilità fiscale

Art. 31 - Contabilità patrimoniale

Art. 32 - Contabilità economica

Art. 33 - Contabilità analitica

CAPO I - LA GESTIONE DEL PATRIMONIO

Art. 34 - Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni

Art. 35 - Formazione dell'inventario

Art. 36 - Tenuta e aggiornamento degli inventari

Art. 37 - Carico e scarico dei beni mobili

Art. 38 - Beni non inventariabili

Art. 39 - Universalità di beni

Art. 40 - Passaggio dei beni demaniali al patrimonio

Art. 41 - Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili

Art. 42 - Lasciti e donazioni

TITOLO VIII - LA RENDICONTAZIONE

Art. 43 - L'approvazione del rendiconto della gestione

Art. 44 - Il riaccertamento dei residui

TITOLO IX - IL BILANCIO CONSOLIDATO

Art. 45 - Procedura per l'approvazione del bilancio consolidato

TITOLO X - CONTROLLI

CAPO I - IL CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 46 - Controllo di gestione

CAPO II - IL CONTROLLO DI REGOLARITA' CONTABILE

Art. 47 - Oggetto e finalità

Art. 48 - Pareri e visto di regolarità

Art. 49 - Provvedimenti a rilevanza contabile e modalità di resa del parere e del visto

CAPO III - IL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 50 - Ambito di applicazione

Art. 51 - Modalità del controllo

Art. 52 - Risultanze del controllo

TITOLO XI - LA REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

Art. 53 - Nomina del Collegio dei revisori

Art. 54 - Le funzioni ed i compiti del Collegio dei revisori

Art. 55 - Cessazione, ineleggibilità e limiti all'assunzione dell'incarico di revisore

Art. 56 - Termini per l'espressione dei pareri

TITOLO XII - IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 57 - L'affidamento del servizio di tesoreria e il rapporto con la Città metropolitana

Art. 58 - Le attività connesse alla riscossione delle entrate

Art. 59 - I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

Art. 60 - Le verifiche di cassa

TITOLO XIII - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 61 - Rinvio

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto del regolamento

1. Il presente Regolamento, di seguito semplicemente “Regolamento”, è adottato in attuazione dell'art. 152 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (di seguito anche “TUEL”), al fine di applicare i principi contabili contenuti nel medesimo decreto e nel decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.
2. Il Regolamento specifica altresì le competenze degli organi istituzionali e gestionali della Città metropolitana di Venezia (di seguito semplicemente “Città metropolitana”) preposti alle attività di programmazione e previsione, adozione ed attuazione, revisione e rendicontazione in termini economico-finanziari e patrimoniali.

Art. 2 - Principi contabili

1. L'ordinamento contabile della Città metropolitana è disciplinato dalla legge, dallo statuto e dal Regolamento.
2. Il bilancio di previsione finanziario è elaborato e gestito secondo i principi della competenza potenziata e gli altri principi contabili stabiliti dalla legge.

TITOLO II - IL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 3 - Il responsabile del servizio finanziario

1. Il responsabile del servizio finanziario della Città metropolitana è il dirigente della corrispondente Area funzionale individuata negli atti con cui il Sindaco metropolitano (di seguito semplicemente “Sindaco”) definisce la struttura organizzativa dell'Ente.
2. Nell'ambito dei principi stabiliti dalla normativa, al responsabile del servizio finanziario compete in particolare:
 - a) la redazione della relazione di inizio e fine mandato di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 149;
 - b) la tenuta della contabilità finanziaria, economica e patrimoniale, nelle forme e nei termini stabiliti dalla legge e dal Regolamento;
 - c) la verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale di previsione;
 - d) la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno della spesa;
 - e) la verifica del rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
 - f) la direzione e il coordinamento del sistema di controllo interno sugli equilibri finanziari;
 - g) il controllo di regolarità contabile;
 - h) segnalare, per iscritto, entro 7 giorni dal momento in cui ne è venuto a conoscenza, al Sindaco, al Direttore generale, Segretario generale, all'Organo di revisione, nonché alla competente sezione regionale

di controllo della Corte dei Conti, fatti o situazioni della gestione finanziaria ed economico-patrimoniale, di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, tali da arrecare grave pregiudizio agli equilibri di bilancio dell'Ente. I dirigenti responsabili degli uffici e dei servizi sono tenuti a segnalare i medesimi fatti al responsabile del servizio finanziario entro 3 giorni dal momento in cui ne sono venuti a conoscenza.

i) la firma dei mandati di pagamento e degli ordinativi d'incasso, salvo quanto diversamente previsto dal Regolamento.

3. Le funzioni di cui al comma 2 sono assegnabili, con atti di delega del dirigente responsabile del servizio finanziario, a funzionari incaricati di posizione organizzativa inseriti nell'Area funzionale economico-finanziaria, salvo quelle relative al controllo sugli equilibri finanziari, che possono essere svolte da altro dirigente solo se incaricato dal Sindaco per la sostituzione del titolare temporaneamente assente od impedito.

Art. 4 - Le competenze dei dirigenti in ambito economico finanziario

1. Ai dirigenti della Città metropolitana compete, in conformità a quanto espressamente previsto dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi:

- a) la gestione delle risorse finanziarie, strumentali e umane affidate dal Sindaco con il PEG;
- b) la tempestiva acquisizione delle entrate e l'assunzione degli impegni di spesa di competenza;
- c) il costante monitoraggio, sulla base delle previsioni di bilancio, dell'andamento delle entrate e delle spese, nonché dei residui attivi e passivi, di competenza;
- d) la vigilanza sulla gestione e conservazione dei beni mobili ed immobili affidati ai servizi cui sono preposti o da questi acquisiti e sul costante aggiornamento dei relativi inventari;
- e) la vigilanza sulla corretta gestione dei servizi di cassa, ove istituiti, e sul comportamento dei dipendenti che vi operano;
- f) la vigilanza sulla corretta tenuta e conservazione delle documentazioni e registrazioni, anche ai fini fiscali;
- g) l'adempimento degli obblighi previsti dal regolamento delle entrate;
- h) ogni altra attribuzione prevista dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti della Città metropolitana in materia economico-finanziaria e patrimoniale.

2. In sede di predisposizione delle verifiche periodiche e comunque qualora ciò si renda necessario, i responsabili comunicano al servizio finanziario eventuali motivate richieste di modificazione delle dotazioni assegnate. Le richieste di modifica devono essere valutate in relazione alle esigenze complessive della Città metropolitana, allo stato di attuazione dei programmi e al mantenimento degli equilibri di bilancio.

Art. 5 - Il servizio di economato

1. Il servizio di economato per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare di cui all'art. 153, comma 7, del TUEL, è disciplinato da apposito regolamento.

TITOLO III - LA PROGRAMMAZIONE ED I BILANCI

Art. 6 - I soggetti della programmazione e la coerenza degli atti deliberativi

1. Il sistema integrato di pianificazione e controllo, finalizzato anche alla gestione del ciclo della performance, è orientato a realizzare la massima coerenza tra indirizzi strategici, programmazione pluriennale, obiettivi annuali e metodologie di misurazione e valutazione.
2. Il Consiglio metropolitano (di seguito semplicemente “Consiglio”), quale organo di indirizzo e di controllo, è il soggetto titolare della programmazione.
3. Le deliberazioni del Consiglio ed i decreti del Sindaco devono, sin dalla fase propositiva, essere coerenti con le previsioni dei documenti di programmazione.
4. Non sono coerenti le proposte di deliberazione e di decreto che:
 - a) non sono compatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente e/o di investimento;
 - b) non sono compatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti;
 - c) contrastano con le finalità dei programmi e dei progetti in termini di indirizzi e di contenuti;
 - d) non sono compatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto.
5. Le proposte di deliberazione e di decreto non coerenti con i documenti di programmazione sono inammissibili.
6. Le pregiudiziali di inammissibilità nei confronti delle proposte di decreto del Sindaco e di deliberazione del Consiglio sono rilevate dal Segretario generale, dal Direttore generale, dal responsabile del servizio finanziario ovvero dai rimanenti dirigenti, per quanto di competenza, in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge o nell’ambito delle proprie prerogative di ruolo.

Art. 7 - Presentazione del Documento Unico di Programmazione – D.U.P.

1. Il D.U.P. è composto:
 - a) dalla Sezione Strategica – Se.S., che, tenuto conto degli indirizzi del Piano Strategico Metropolitano, sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato di cui all’art. 15, comma 2, dello Statuto. La Se.S. contiene gli obiettivi strategici generali e specifici dell’Ente, con prospettiva pari a quella del mandato del Sindaco, strutturati in termini di impatto sulla comunità amministrata. Ad ogni missione del bilancio è assegnato almeno un obiettivo strategico, che può essere condiviso anche da più missioni. Gli obiettivi strategici sono individuati dal Sindaco metropolitano con il supporto del Direttore generale.
 - b) dalla Sezione Operativa – Se.O., che contiene gli obiettivi operativi dell’Ente, comprendenti attività e prodotti finalizzati al conseguimento degli obiettivi strategici contenuti nella Se.S.; pertanto ogni obiettivo operativo contenuto nella Se.O. va associato a quello strategico di riferimento. Ad ogni programma di bilancio corrisponde almeno un obiettivo operativo, con possibile prospettiva triennale, articolata annualmente. Gli obiettivi operativi, i rispettivi target ed indicatori sono individuati dal Sindaco, su proposta dei singoli dirigenti coordinati dal Direttore generale.

2. Lo schema di D.U.P. viene iscritto all'ordine del giorno del Consiglio nei tempi utili per la sua presentazione e conseguente presa d'atto entro il 31 luglio.
3. In sede di presentazione al Consiglio, gli obiettivi del D.U.P. si enucleano in termini sintetici, limitandosi ad evidenziare, in apposite tabelle, la connessione tra quelli da inserire nella Se.S. con quelli da inserire nella Se.O., demandando la definizione di indicatori e target alla fase della definitiva approvazione.
4. Qualora, entro il 31 luglio, non vi siano le condizioni informative minime per delineare il quadro finanziario pluriennale, il D.U.P. viene iscritto all'ordine del giorno del Consiglio nei tempi utili a consentirne l'approvazione nei termini ed alle condizioni di cui al successivo articolo. In questo caso il Sindaco, prima del 31 luglio, acquisito il parere del Direttore generale e del responsabile del servizio finanziario, predispone apposito atto in cui motiva tale decisione e lo comunica ai Consiglieri metropolitani.
5. Nel caso in cui, entro la data del 31 luglio dell'esercizio di riferimento, si insedi una nuova amministrazione, il D.U.P. potrà essere presentato e contestualmente approvato nella stessa seduta prevista per l'approvazione del relativo bilancio di previsione, nei termini ed alle condizioni previsti al successivo articolo.

Art. 8 - Approvazione del D.U.P., del bilancio di previsione e dei relativi allegati

1. Lo schema del D.U.P. risultante dalla nota di aggiornamento nonché lo schema di bilancio di previsione finanziario, con i prescritti allegati, sono approvati con decreto del Sindaco entro il 15 novembre di ogni anno.
2. I documenti di cui al precedente comma sono inviati, entro 5 giorni dalla loro approvazione, all'Organo di revisione per il parere di competenza, che va rilasciato nei termini di cui al comma 1 del successivo art. 56, e, non appena depositato, trasmesso ai Consiglieri metropolitani con le modalità di cui al successivo comma.
3. Gli schemi di cui al precedente comma, unitamente ai rispettivi allegati, sono trasmessi ai Consiglieri metropolitani mediante indicazione, nella rispettiva casella di posta elettronica istituzionale, del link di pubblicazione su apposita area web riservata almeno 20 giorni prima della data fissata per la loro adozione da parte del Consiglio.
4. Entro e non oltre 10 giorni dal deposito di cui al precedente comma, i Consiglieri metropolitani e il Sindaco hanno facoltà di presentare emendamenti in forma scritta presso la Segreteria generale.
5. Tutti gli emendamenti, ai fini della loro ammissibilità al voto, devono essere corredati del parere di regolarità tecnica del dirigente del servizio interessato e, ove comportanti riflessi economico finanziari diretti o indiretti, del parere di regolarità contabile del responsabile finanziario.
6. I pareri sugli emendamenti vanno resi entro il giorno successivo alla loro presentazione e subito comunicati ai presentatori mediante deposito nella rispettiva casella di posta elettronica istituzionale.
7. Gli emendamenti che non quantificano le risorse finanziarie necessarie alla loro attuazione o che vengono dichiarati contabilmente irregolari in quanto sprovvisti, in tutto od in parte, di copertura finanziaria, sono automaticamente qualificati improcedibili e come tali non possono essere presentati, dibattuti e votati dal Consiglio.

8. L'approvazione di emendamenti al bilancio di previsione comporta il relativo adeguamento del D.U.P. a cura dei competenti uffici in sede di stesura definitiva e pubblicazione dell'atto.

9. I bilanci e la Sezione strategica del D.U.P. adottati dal Consiglio sono sottoposti al parere della Conferenza metropolitana, che si esprime con i voti che rappresentino almeno un terzo dei comuni compresi nella Città metropolitana e la maggioranza della popolazione complessivamente residente. Allo scopo, i predetti documenti vengono inviati alla casella di posta istituzionale dei Sindaci componenti la Conferenza almeno 5 giorni prima della data fissata per la relativa seduta.

10. Il parere della Conferenza può essere favorevole o motivatamente non favorevole. Nel secondo caso, il Sindaco procede secondo le modalità stabilite dallo Statuto metropolitano. In sede di Conferenza non sono ammessi emendamenti.

11. A seguito del parere espresso dalla Conferenza metropolitana, il Consiglio approva in via definitiva il D.U.P. ed i bilanci dell'Ente. Le sedute della Conferenza per la resa del parere e del Consiglio per l'approvazione definitiva possono svolgersi nella medesima giornata.

12. Nella fase di approvazione in via definitiva da parte del Consiglio, è esclusa la facoltà di presentare emendamenti, salvo quelli proposti dal Sindaco a seguito sopravvenuti interventi normativi di modifica al quadro normativo e/o finanziario di riferimento.

13. Gli esiti del parere della Conferenza e gli eventuali emendamenti ai documenti adottati sono presentati dal Sindaco metropolitano al Consiglio prima dell'apertura del dibattito in sede di approvazione definitiva, entro il 31 dicembre di ogni esercizio, salvo proroghe di legge.

Art. 9 - Piano esecutivo di gestione, Piano degli Obiettivi e Piano della Performance

1. Il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) specifica la dotazione finanziaria necessaria al raggiungimento degli obiettivi strategici ed operativi inseriti nel D.U.P., nonché alla realizzazione del Piano della Performance (P.P.) e del Piano dettagliato degli Obiettivi (P.d.O.) ad esso unificati organicamente.

2. Il P.E.G., il P.d.O. ed il P.P. sono strutturati in corrispondenza ai Servizi (od Aree, qualora non siano articolate in servizi) ed Uffici in cui è ripartita l'organizzazione della Città metropolitana. In tale ambito, ad ogni servizio corrispondono uno o più obiettivi gestionali, comprendenti sia compiti direttamente funzionali al conseguimento degli obiettivi operativi previsti dalla Se.O. (aventi quindi dimensione di progetto), sia compiti aventi dimensione routinaria/ricorrente, ciascuno dotato di propri indicatori e target. Possono essere previsti obiettivi gestionali comuni a tutti i servizi, contraddistinti cioè dalle medesime attività, in quanto funzionali al raggiungimento di risultati trasversali.

3. Lo schema di P.E.G., comprensivo di P.d.O. e P.P., viene adottato dal Direttore generale su proposta dei singoli dirigenti, per essere sottoposto ai suggerimenti ed osservazioni del Nucleo di Valutazione/Organismo Indipendente di Valutazione e quindi approvato dal Sindaco entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione.

Art. 10 - Le variazioni al bilancio di previsione e al P.E.G. di competenza degli organi di governo

1. Il bilancio di previsione ed il P.E.G. possono subire variazioni nel corso dell'esercizio, sia per la parte entrata che per la parte spesa. Tali variazioni devono comunque mantenere gli equilibri del bilancio di competenza e/o di cassa; le variazioni di cassa, fermo restando il vincolo del mantenimento dell'equilibrio, possono essere deliberate anche non in pareggio.

2. Sono di competenza del Consiglio le variazioni fra stanziamenti di titoli e tipologie relativamente alle entrate e fra gli stanziamenti di missioni, programmi e titoli relativamente alle uscite. Tali variazioni, se urgenti, possono essere adottate dal Sindaco ai sensi dell'art. 42, comma 4, del TUEL, con ratifica del Consiglio entro il termine di 60 giorni e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso, se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

3. Sulle variazioni derivanti dall'applicazione dell'eventuale avanzo non vincolato o disavanzo di amministrazione, è richiesto, dopo l'adozione da parte del Consiglio, ai fini della successiva approvazione definitiva da parte dello stesso, il parere della Conferenza metropolitana da rendere con le modalità di cui all'art. 8, commi 9 e 10.

4. Le variazioni tra le dotazioni finanziarie all'interno di ciascun programma, come pure le variazioni al P.d.O. ed al P.P., sono disposte con decreto del Sindaco.

5. Il Sindaco è inoltre competente ad effettuare, per ciascuno degli esercizi considerati, le seguenti variazioni del bilancio di previsione, non aventi natura discrezionale, da comunicarsi trimestralmente ai Consiglieri:

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 del TUEL;

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 ovvero per riallocare correttamente il fondo relativo al trattamento accessorio del personale;

d) variazioni delle dotazioni di cassa, salvo quelle previste dal successivo articolo, garantendo che il relativo fondo alla fine dell'esercizio sia non negativo;

e) variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato dell'esercizio precedente effettuate entro i termini di approvazione del rendiconto.

f) variazioni compensative tra macroaggregati dello stesso programma all'interno della stessa missione;

6. Il Sindaco è infine competente ad effettuare variazioni dei capitoli del P.E.G. appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti ed i trasferimenti in conto capitale.

Art. 11 - Le variazioni al bilancio di previsione e al P.E.G. di competenza dei dirigenti e del responsabile del servizio finanziario

1. Sono adottate con determinazione dirigenziale, negli ambiti di rispettiva competenza del P.E.G.:
 - a) le variazioni agli stanziamenti del fondo pluriennale vincolato e stanziamenti correlati, necessarie, in corso d'esercizio, per dare corretta imputazione alle spese;
 - b) le variazioni di bilancio consistenti nella mera reiscrizione di stanziamenti di entrata ed uscita necessari per dare corretta imputazione alle spese relative a progetti per i quali non viene attivato il fondo pluriennale vincolato.
2. Le variazioni di cui al precedente comma sono effettuate dal responsabile del servizio finanziario, allegando apposito prospetto di variazione alla relativa determinazione ricevuta dal competente dirigente, da comunicarsi trimestralmente al Sindaco.
3. Fatte salve le competenze del Sindaco ai sensi del comma 6 del precedente articolo, i dirigenti possono effettuare, con propria determinazione e negli ambiti di rispettiva competenza del P.E.G., variazioni compensative in termini di competenza e/o di cassa fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato per ciascuno degli esercizi del bilancio.
4. Sono disposte con determinazione del responsabile del servizio finanziario, da comunicarsi trimestralmente al Sindaco:
 - a) le variazioni consistenti nella mera re-iscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate. In esercizio provvisorio, tali variazioni sono di competenza del Sindaco;
 - b) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'Ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'Ente;
 - c) 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;
 - d) 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.
5. Fermo restando quanto previsto dall'art. 175 del TUEL, il responsabile del servizio finanziario può, inoltre, con propria determinazione, istituire nuovi capitoli di entrata con stanziamento a zero, necessari ai fini della corretta imputazione dell'entrata.

Art. 12 - La verifica sullo stato attuazione dei programmi

1. Contestualmente alla verifica degli equilibri di bilancio di cui al successivo art. 51, comma 9, il Consiglio verifica lo stato di attuazione dei programmi previsti nel D.U.P.. A tal fine i dirigenti sono chiamati a verificare lo stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli stanziamenti attribuiti con il P.E.G. e il grado di attuazione dei programmi utilizzando gli indicatori di obiettivo definiti nel D.U.P. e nello stesso P.E.G..

Art. 13 - Il fondo di riserva, il fondo di riserva di cassa e i fondi spese potenziali

1. I prelevamenti dal fondo di riserva, dal fondo di riserva di cassa e dai fondi spese potenziali sono effettuati con decreto del Sindaco entro le scadenze di legge.
2. Gli oggetti dei decreti di cui al comma 1 sono trimestralmente comunicati ai Consiglieri metropolitani dalla Segreteria generale.

TITOLO IV - LA GESTIONE DEL BILANCIO

CAPO I - LA GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 14 - Le entrate: aspetti generali

1. Ciascun dirigente titolare di centro di responsabilità, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di realizzazione delle entrate.
2. Tutte le entrate accertabili nel corso dell'esercizio devono essere oggetto di una continua e diligente vigilanza dei dirigenti e funzionari responsabili degli uffici e dei servizi metropolitani a cui si riferiscono.
3. Per lo svolgimento dei relativi compiti di vigilanza, per ogni tipologia di entrata, comprese quelle di natura sanzionatoria e tributaria, anche a seguito del riaccertamento dei residui, in esito alle procedure di cui all'art. 44, il responsabile del servizio finanziario può chiedere ad ogni dirigente di trasmettere annualmente apposito report recante i crediti maturati al 31 dicembre dell'esercizio, con evidenziati: debitore, causale, importo, data di esigibilità, importi riscossi (anche in quota o rata) e non riscossi con termini prescrizionali, totali con differenziale rispetto all'esercizio precedente, eventuali analisi, proposte e strategie per l'efficientamento delle relative azioni di accertamento e/o recupero.
4. I report di cui al precedente comma 3 sono inoltrati, a cura del servizio finanziario, all'Organo di revisione.

Art. 15 - La disciplina dell'accertamento

1. Il responsabile dell'accertamento è individuato nel dirigente titolare del centro di responsabilità al quale l'entrata stessa è affidata con il P.E.G., con possibilità di delega ai funzionari incaricati di posizione organizzativa del proprio servizio.
2. L'accertamento costituisce la fase dell'entrata con la quale si registra un diritto di credito relativo ad una riscossione da realizzare, e si imputa contabilmente al corretto esercizio finanziario nel rispetto dei principi contabili tempo per tempo vigenti.
3. Il responsabile dell'accertamento comunica al servizio finanziario ogni e qualsiasi accertamento da iscrivere a bilancio, con la documentazione a supporto del relativo credito contenente le informazioni necessarie per la corretta imputazione nel piano dei conti finanziario ed economico patrimoniale.

Art. 16 - L'ordinativo di incasso

1. Tutte le entrate sono riscosse dal tesoriere dell'Ente ed acquisite al bilancio della Città metropolitana a mezzo di ordinativi di incasso, da emettersi in formato elettronico distintamente sulla gestione della competenza e dei residui.
2. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti digitalmente dal responsabile del servizio finanziario, il quale può delegare tale adempimento a funzionari incaricati di posizione organizzativa incardinati nella propria unità organizzativa, prevedendo adeguati procedimenti di controllo a garanzia della correttezza dell'azione del delegato.
3. I fondi giacenti sui conti correnti postali e su quelli bancari di transito aperti presso il tesoriere metropolitano devono essere prelevati nel più breve tempo possibile e comunque con cadenza almeno mensile.

CAPO II - LA GESTIONE DELLE SPESE

Art. 17 - Le spese: aspetti generali

1. Ciascun dirigente, nell'ambito delle proprie competenze e delle assegnazioni ricevute in sede di P.E.G., è responsabile delle procedure di esecuzione delle spese.
2. I dirigenti sono responsabili degli atti di gestione finanziaria assunti in attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti nei provvedimenti di indirizzo adottati dagli organi politici.
3. Il procedimento di assunzione degli impegni di spesa e dei successivi atti deve garantirne la corretta rilevazione con riferimento al piano dei conti finanziario ed alla contabilità economico-patrimoniale.

Art. 18 - L'impegno della spesa

1. L'impegno costituisce la fase con la quale viene registrata nelle scritture contabili la spesa conseguente ad una obbligazione, con imputazione all'esercizio finanziario in cui viene a scadenza e comunque nel rispetto dei principi contabili.
2. Sono abilitati a sottoscrivere gli atti di impegno di spesa i dirigenti titolari dei centri di responsabilità assegnatari delle risorse attribuite dal Sindaco in sede di P.E.G., salva la possibilità di delega ai funzionari incaricati di posizione organizzativa incardinati nel rispettivo servizio, ai sensi del successivo art. 19, comma 2.
3. Con la sottoscrizione della determinazione di impegno, il firmatario attesta la regolarità tecnica e amministrativa nonché il rispetto delle norme, delle procedure e degli atti che ne hanno consentito la redazione.
4. Il servizio finanziario effettua le verifiche e i controlli previsti dalla legge prima dell'apposizione del visto di regolarità contabile del responsabile finanziario. I controlli non possono esulare dalla verifica della legittimazione della persona che sottoscrive l'atto, dalla corretta imputazione della spesa, dalla sussistenza

della copertura finanziaria, anche con riferimento al grado di realizzazione delle entrate, laddove previsto, e dal rispetto della normativa fiscale.

5. Gli impegni che traggono origine da entrate finalizzate a investimenti o da entrate a destinazione vincolata accertate su uno specifico anno, ma che diventano esigibili nel corso di anni futuri, concorrono a formare il fondo pluriennale vincolato.

Art. 19 - Le determinazioni che comportano impegni

1. Le determinazioni di impegno sono trasmesse in formato elettronico al servizio finanziario, a cura del titolare del relativo centro di responsabilità, entro 5 giorni dal loro perfezionamento e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile che ne attesta la copertura finanziaria.

2. I dirigenti possono assegnare a funzionari incaricati di posizione organizzativa incardinati nella propria unità organizzativa l'adozione dei provvedimenti di impegno, mediante atto di delega da richiamare nei provvedimenti stessi.

3. L'elenco degli impegni a valere sugli esercizi non considerati nel bilancio di previsione è portato a conoscenza del Consiglio mediante apposito prospetto contenuto nella nota integrativa allegata al rendiconto.

Art. 20 - Impegni non determinabili

1. Le spese per prestazioni professionali di patrocinio o consulenza legale, riferite ad oneri non esattamente determinabili al momento dell'incarico, sono comunque impegnate nel loro ammontare presunto con gli atti di affidamento. Tali impegni sono imputati all'esercizio in cui il relativo contratto è firmato, in deroga al principio della competenza potenziata, al fine di garantire la copertura della spesa. In sede di predisposizione del rendiconto, in occasione della verifica dei residui, se l'obbligazione non è esigibile, si provvede alla cancellazione dell'impegno ed alla sua immediata re-imputazione all'esercizio in cui si prevede che sarà esigibile, anche sulla base delle indicazioni presenti nel contratto di incarico al legale. Al fine di evitare la formazione di oneri non previsti, il dirigente responsabile chiede ogni anno al legale di confermare o meno il preventivo di spesa sulla base del quale è stato assunto l'impegno e, di conseguenza, provvede ad assumere gli eventuali ulteriori impegni.

2. Al fine di assicurare la preventiva copertura finanziaria, ogni atto amministrativo preordinato all'identificazione del soggetto contraente costituisce prenotazione di impegno; pertanto deve recare la quantificazione della relativa spesa ed essere inviato al servizio finanziario per l'acquisizione del relativo visto di regolarità contabile.

3. Nel rispetto dell'art. 183 del TUEL e per non aggravare il procedimento amministrativo, nel caso non siano preventivamente determinabili i soggetti beneficiari di spese di modesto importo (fino ad euro 300,00 - oneri fiscali esclusi) è possibile effettuare una determinazione di prenotazione di impegno e procedere alla formalizzazione giuridica dell'impegno stesso tramite il successivo contratto (scambio di lettere commerciali od altri mezzi), secondo le regole di finanza pubblica, da parte del competente dirigente. Il limite di spesa

indicato non si applica alle spese di rappresentanza, di missione e per la partecipazione a giornate di formazione/aggiornamento.

4. Per acquisti da effettuarsi attraverso affidamenti diretti è possibile effettuare una determinazione a contrarre e contestuale impegno, motivando in modo specifico e puntuale il criterio di affidamento adottato.

Art. 21 - La registrazione delle fatture

1. La registrazione delle fatture o dei documenti contabili equivalenti avviene in maniera informatica per i documenti acquisiti nell'ambito della fatturazione elettronica di cui all'art. 1, commi 209 e seguenti, della L. n. 244/2007, mentre per i documenti pervenuti al di fuori di tale canale la registrazione nel registro contabile informatico deve avvenire entro 10 giorni dalla data di protocollazione.

Art. 22 - La liquidazione delle spese

1. Qualsiasi pagamento, anche ricorrente ed obbligatorio, deve essere disposto con apposito atto di liquidazione a cura del dirigente responsabile della spesa che, allo scopo, può delegare altri funzionari incaricati di posizione organizzativa del proprio servizio, prevedendo adeguati procedimenti di controllo a garanzia della correttezza dell'azione del delegato.

2. L'atto di liquidazione è trasmesso secondo le stesse modalità previste dall'art. 19, comma 1, al servizio finanziario. Sono in ogni caso favorite tutte le procedure che consentono la dematerializzazione del procedimento e/o la riduzione dei relativi tempi di espletamento.

3. Il servizio finanziario effettua sulle liquidazioni i controlli e i riscontri contabili e fiscali necessari secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica. In presenza di irregolarità di tipo contabile/fiscale l'atto viene restituito al servizio proponente con invito a procedere alle dovute correzioni.

4. L'atto di liquidazione delle spese riguardanti il personale in servizio è adottato cumulativamente dal dirigente addetto alle risorse umane sulla scorta degli atti esecutivi in suo possesso.

5. Negli atti di liquidazione adottati, il proponente dovrà specificare, ai fini della tracciabilità dei pagamenti, i codici CIG - Codice Identificativo Gara - e CUP - Codice Unico di Progetto, da riportare sui mandati informatici. All'atto di liquidazione dovrà essere allegato, qualora richiesto dalla normativa, il documento unico di regolarità contributiva.

6. Ai fini della corretta applicazione della normativa fiscale, dovranno essere allegate agli atti di liquidazione della spesa aventi per oggetto il pagamento di compensi di lavoro autonomo o contributi ad imprese o ad enti pubblici e/o privati, le attestazioni rilasciate dal soggetto beneficiario in ordine al proprio regime fiscale.

Art. 23 - Il pagamento delle spese

1. Il mandato di pagamento, previa liquidazione, è disposto dal responsabile del servizio finanziario che, allo scopo, può delegare altri funzionari incaricati di posizione organizzativa del proprio servizio, dandone comunicazione al tesoriere e prevedendo adeguati procedimenti di controllo a garanzia della correttezza dell'azione amministrativa.

2. È ammesso il pagamento a mezzo del servizio di cassa, nel rispetto delle procedure previste dal regolamento per la disciplina del servizio di cassa economale.
3. I mandati di pagamento vengono emessi esclusivamente in formato elettronico sulla gestione della competenza e dei residui. Qualora permesso dai sistemi informatici in uso, è possibile emettere mandati di pagamento plurimi.
4. I mandati relativi ai pagamenti di spese a scadenza determinata, per i quali il tesoriere ha già provveduto per disposizioni di legge o dietro espressa richiesta del servizio finanziario, devono essere regolarizzati dal responsabile del servizio finanziario nei tempi previsti dalla vigente normativa.
5. I mandati di pagamento interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre sono eseguiti mediante commutazione in assegni circolari o in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale. Il responsabile del servizio finanziario può altresì disporre il reintroito delle somme nelle casse metropolitane per la successiva riemissione dei titoli di spesa.

TITOLO V - AGENTI CONTABILI

Art. 24 - Gli agenti contabili

1. La riscossione può avvenire a mezzo di agenti contabili, i quali provvedono al versamento delle somme riscosse alla tesoreria dell'Ente. Detti incaricati sono personalmente responsabili della gestione dei fondi di cui vengono in possesso e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia. Gli stessi esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini del dirigente responsabile del servizio a cui fa capo la relativa entrata.
2. Gli agenti contabili sono tenuti alla resa del conto entro il 31 gennaio di ogni anno, che il responsabile del servizio finanziario invia alla Corte dei conti entro due mesi dalla data di approvazione del Rendiconto.
3. Gli agenti contabili possono essere interni o esterni. Sono incaricati interni: l'economista dell'Ente e i dipendenti metropolitani individuati come agenti contabili a materia e a valore. Sono incaricati esterni: gli agenti della riscossione e tutti i soggetti a cui sono affidati i servizi di riscossione di entrate metropolitane, sia tributarie che patrimoniali; il tesoriere dell'Ente.
4. Ogni agente contabile, interno ed esterno, che abbia maneggio di pubblico denaro o sia incaricato della gestione dei beni degli enti locali, nonché coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti a detti agenti, devono rendere all'Ente il conto della loro gestione e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti secondo le norme e procedure previste dalle leggi e dai regolamenti vigenti .
5. Le modalità di riscossione e versamento alle quali dovranno attenersi tutti gli incaricati della riscossione sono stabilite nel Regolamento e/o nelle convenzioni e contratti stipulati, nonché nelle vigenti disposizioni di legge.
6. Gli agenti contabili sono responsabili delle somme di cui devono curare la riscossione e rispondono personalmente di ogni danno arrecato alla Città metropolitana per incuria o mancata diligenza nell'esercizio delle funzioni loro affidati.

7. Per tutto quanto non espressamente previsto, si rinvia al regolamento per la disciplina del servizio di cassa economale

Art. 25 - L'anagrafe degli agenti contabili

1. Il responsabile del servizio finanziario cura la tenuta dell'anagrafe degli agenti contabili e l'invio della stessa alla Corte dei conti secondo le modalità stabilite dalla legge.

Art. 26 - Individuazione di particolari agenti contabili

1. Economo metropolitano è il dirigente o funzionario incaricato di posizione organizzativa dell'unità organizzativa a cui è assegnata la competenza in materia di economato.

2. Consegnatario dei titoli azionari e delle quote societarie è il dirigente o funzionario incaricato di posizione organizzativa dell'unità organizzativa a cui è assegnata la competenza in materia di partecipazioni societarie.

3. Consegnatario dei beni mobili è ogni dirigente responsabile della custodia, vigilanza, manutenzione, gestione di beni mobili a cui risulta assegnato il bene.

4. Consegnatario dei beni immobili è il dirigente o funzionario incaricato di posizione organizzativa dell'unità organizzativa cui compete la gestione del patrimonio ed ogni dirigente o funzionario a cui i singoli beni immobili sono stati assegnati con specifico atto.

5. Per i beni ceduti in uso ad altre amministrazioni, enti e soggetti diversi a seguito di specifico provvedimento, il consegnatario è il legale rappresentante o il responsabile dei servizi amministrativi di tali soggetti.

TITOLO VI - INVESTIMENTI

Art. 27 - Ricorso all'indebitamento

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso solo per finanziare spese di investimento con le modalità e i limiti dettati dalla legge.

2. Nel rispetto di quanto stabilito dai principi contabili, il ricorso all'indebitamento avviene quando non sia possibile l'utilizzo di entrate correnti, entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali, contributi agli investimenti e da trasferimenti di capitale o di quote di avanzo di amministrazione.

3. Di regola il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non supera la prevedibile vita utile dell'investimento.

4. Nell'ambito delle forme di indebitamento è possibile ricorrere alla soluzione del "prestito flessibile", quali le aperture di credito.

TITOLO VII - IL SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO - PATRIMONIALE

Art. 28 - Sistema contabile

1. Il sistema contabile integrato adottato dalla Città metropolitana deve garantire la rilevazione unitaria dei fatti gestionali sia sotto il profilo finanziario che sotto il profilo economico-patrimoniale.

2. Nel rispetto dei principi contabili, la contabilità economico-patrimoniale affianca la contabilità finanziaria per rilevare i costi/oneri e i ricavi/proventi derivanti dalle transazioni poste in essere nel corso della gestione, al fine di:

- a) predisporre il conto economico per rappresentare le “utilità economiche” acquisite ed impiegate nel corso dell’esercizio, anche se non direttamente misurate dai relativi movimenti finanziari, e per alimentare il processo di programmazione;
- b) consentire la predisposizione dello stato patrimoniale e rilevare, in particolare, le variazioni del patrimonio che costituiscono un indicatore dei risultati della gestione;
- c) permettere l’elaborazione del bilancio consolidato di ciascuna amministrazione pubblica con i propri enti e organismi strumentali, aziende e società;
- d) predisporre la base informativa necessaria per la determinazione analitica dei costi;
- e) consentire la verifica nel corso dell’esercizio della situazione patrimoniale ed economica e del processo di provvista e di impiego delle risorse;
- f) conseguire le altre finalità previste dalla legge e, in particolare, consentire ai vari portatori d’interesse di acquisire ulteriori informazioni concernenti la gestione delle singole amministrazioni pubbliche.

Art. 29 - Contabilità finanziaria

1. La contabilità finanziaria costituisce il sistema contabile principale e fondamentale ai fini autorizzatori e di rendicontazione della gestione.

2. La contabilità finanziaria rileva le obbligazioni, attive e passive, gli incassi ed i pagamenti riguardanti tutte le transazioni poste in essere dall’Ente, anche se non determinano flussi di cassa effettivi.

Art. 30 - Contabilità fiscale

1. Per le attività esercitate in regime d’impresa (attività commerciali), le scritture finanziarie e patrimoniali devono essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti a fini IVA, in osservanza alle particolari disposizioni in materia vigenti nel tempo ed alle quali si fa espresso rinvio per i relativi adempimenti nel rispetto degli obblighi fiscali a carico dell’Ente.

Art. 31 - Contabilità patrimoniale

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare gli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all’inizio dell’esercizio finanziario, delle

variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

2. Gli strumenti principali della contabilità patrimoniale sono:

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

Art. 32 - Contabilità economica

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

2. La contabilità economica viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, partendo dalla contabilità finanziaria, consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali. I componenti economici non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale.

3. Il responsabile del servizio finanziario cura l'eventuale individuazione di forme e modalità di contabilità analitica e/o controllo di gestione.

Art. 33 - Contabilità analitica

1. L'Ente può adottare un sistema di contabilità analitica, finalizzato alla rilevazione di costi/oneri/ricavi/proventi per destinazione, con particolare riferimento ai centri di responsabilità, ai centri di costo ed ai servizi erogati, al fine di valutarne la convenienza economica.

2. La contabilità analitica si avvale delle rilevazioni della contabilità economico-patrimoniale, di quella finanziaria, nonché di ogni altra forma extracontabile a disposizione dell'Ente.

3. La contabilità analitica costituisce uno strumento per il controllo di gestione.

CAPO I - LA GESTIONE DEL PATRIMONIO

Art. 34 - Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni

1. La rilevazione di ciascun bene, ai fini inventariali, si effettua sulla scorta dei seguenti dati:

- a) per i beni mobili: descrizione, quantità o numero, valore, servizio e centro di costo cui sono assegnati;
- b) per i beni immobili: ubicazione, titolo di acquisto, pertinenze, servitù prediali costituite su beni di terzi a favore del bene o delle pertinenze, diritti reali a favore di terzi gravanti sul bene o sulle pertinenze, valore, quota d'ammortamento, servizio e centro di costo cui è destinato l'immobile.

2. I beni mobili o immobili che formano oggetto di contratti di leasing possono essere acquisiti a patrimonio solo dopo l'avvenuto riscatto e per il prezzo pagato.

3. Attraverso l'integrazione della contabilità economico patrimoniale con la contabilità finanziaria, vengono determinati i valori che, alla fine di ogni esercizio finanziario, permettono di redigere il conto economico e lo stato patrimoniale dell'Ente.

4. L'inventario dei beni è lo strumento che, aggiornato con gli esiti delle scritture economico patrimoniali, consente la conoscenza del valore dei beni e costituisce strumento di controllo e di gestione del patrimonio metropolitano.

Art. 35 - Formazione dell'inventario

1. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni della Città metropolitana sono classificati, in relazione ai differenziati regimi giuridici cui essi sono assoggettati, nelle seguenti categorie:

- a) beni immobili demaniali;
- b) beni immobili patrimoniali indisponibili (terreni e fabbricati);
- c) beni immobili patrimoniali disponibili (terreni e fabbricati);
- d) beni mobili, suddivisi nelle seguenti sottocategorie: macchinari, attrezzature e impianti; attrezzature e sistemi informatici; automezzi e motomezzi; mobili e macchine d'ufficio;
- e) universalità di beni indisponibili;
- f) universalità di beni disponibili.

2. La classificazione dei beni deve tener conto che:

- a) appartengono al demanio della Città metropolitana i beni, i diritti demaniali su beni altrui e tutto ciò che, risultando assoggettato al regime pubblicistico, viene destinato all'uso pubblico per natura;
- b) appartengono al patrimonio indisponibile i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi e i beni mobili di uso;
- c) appartengono al patrimonio disponibile, i beni soggetti alle norme del diritto comune e tutti quei beni non direttamente destinati all'uso pubblico, siano essi immobili o mobili.

3. L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura del responsabile del servizio di competenza, con attribuzione del valore secondo i criteri dettati dal TUEL e sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore. Nel caso di liquidazione di spesa relativa a stati di avanzamento dei lavori e fino alla liquidazione dello stato finale, gli importi liquidati sono registrati in inventario alla voce "Opere in costruzione" e ribaltati nel conto del patrimonio alla voce "A.II.13 - Immobilizzazioni in corso" dell'attivo, non soggetta ad ammortamento. La medesima procedura si applica per l'acquisizione di beni strumentali o beni mobili di uso durevole.

4. La valutazione dei beni della Città metropolitana, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'Ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi. All'aggiornamento degli inventari si provvede annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione del conto del patrimonio.

5. Per la valutazione dei beni si applica quanto previsto dalle pertinenti disposizioni del TUEL.

6. È vietato assumere impegni sul titolo I “spese correnti” per l’acquisto di beni durevoli.

Art. 36 - Tenuta e aggiornamento degli inventari

1. Per ciascun elemento del patrimonio permanente vanno tenuti uno o più inventari.

2. I responsabili delle strutture o i funzionari all’uopo delegati che hanno la gestione di beni di cui al comma precedente, devono curare la tenuta degli inventari, della cui esattezza e completezza sono responsabili, nonché conservare gli atti costitutivi o probatori dei diritti reali e degli altri atti relativi ai beni oggetto degli inventari.

3. Essi sono tenuti a comunicare al responsabile dell’ufficio inventario tutte le variazioni (acquisizioni, trasferimenti, cancellazioni ecc.) riguardanti i beni. Il responsabile degli inventari, cui compete la gestione dei dati inventariali, è tenuto a trasmettere al servizio finanziario copia del riepilogo degli inventari, e a comunicare le variazioni sia nella consistenza che nei valori che intervengono durante l’esercizio per cause diverse dal bilancio.

4. La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede, suddivise per categorie, contenenti, per ciascuna unità elementare, le indicazioni necessarie alla sua identificazione.

5. L’inventario dei beni immobili deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) ubicazione, denominazione, estensione, qualità e dati catastali;
- b) titolo di provenienza, destinazione ed eventuali vincoli;
- c) condizione giuridica ed eventuale rendita;
- d) valore determinato secondo i criteri di cui al precedente articolo 35;
- e) quote di ammortamento (con l’eccezione dei terreni);
- f) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
- g) centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.

6. L’inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) denominazione e descrizione, secondo la natura e la specie;
- b) qualità, quantità secondo le varie specie e data di acquisizione;
- c) condizione giuridica;
- d) valore determinato secondo i criteri di cui al precedente articolo 35;
- e) quote di ammortamento;
- f) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
- g) centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.

6. Tutti gli aumenti e le diminuzioni riferiti al valore o alla consistenza dei beni devono essere registrati nell’inventario, a cura dei responsabili dei servizi ai quali i beni sono stati dati in consegna o gestione. Le variazioni inventariali sono comunicate al responsabile del servizio finanziario.

Art. 37 - Carico e scarico dei beni mobili

1. I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico firmati dal responsabile del servizio o centro di costo che li riceve o prende in consegna.
2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni o altri motivi è disposta con determinazione del dirigente del competente servizio, su proposta del consegnatario se diverso da questi.
3. Il provvedimento di cui al precedente comma indica l'eventuale obbligo di reintegrazione o di risarcimento del danno a carico della persona responsabile, nei casi previsti dalla legge.

Art. 38 - Beni non inventariabili

1. 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 ad euro 300,00 esclusi quelli compresi nelle "Universalità di beni".

Art. 39 - Universalità di beni

1. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, di modesto valore economico ed aventi destinazione unitaria si considerano universalità.
2. Rientrano nella categoria delle universalità di beni mobili gli elementi degli arredi d'ufficio, di scuola, ecc., anche di valore superiore ad euro 300,00, che costituiscono un complesso unitario e funzionale.
3. Le universalità di beni mobili vengono registrate con un unico numero di inventario e rilevate globalmente per servizio o centro di costo.
4. Per tali beni sono rilevati i seguenti dati così come debitamente comunicati dagli uffici dell'Ente:
 - a) denominazione e ubicazione;
 - b) quantità;
 - c) costo dei beni;
 - d) la data di acquisizione;
 - e) la condizione giuridica;
 - f) coefficiente di ammortamento.

Art. 40 - Passaggio dei beni demaniali al patrimonio

1. Il passaggio dei beni, dei diritti reali, delle servitù, delle pertinenze, ecc. dal demanio al patrimonio della Città metropolitana deve essere dichiarato nel piano di valorizzazione allegato al bilancio di previsione, ovvero con apposita deliberazione di Consiglio metropolitano, da pubblicare in modo che sia assicurata la massima pubblicità al provvedimento stesso, ai sensi dell'articolo 829, comma secondo, del codice civile.

Art. 41 - Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili

1. Le regole di cui al precedente articolo si applicano in caso di cessazione della destinazione a sede di pubblici uffici o a servizi pubblici dei beni patrimoniali indisponibili, compresi i connessi diritti reali, servitù, pertinenze.

Art. 42 - Lasciti e donazioni

1. Fatte salve le autorizzazioni di legge, all'accettazione o al rifiuto di lasciti e donazioni di beni provvedono il Sindaco o il Consiglio secondo le rispettive competenze; col relativo atto vengono fissate le destinazioni degli stessi e degli eventuali frutti da loro derivanti.

TITOLO VIII - LA RENDICONTAZIONE

Art. 43 - L'approvazione del rendiconto della gestione

1. Lo schema di rendiconto della gestione completo di tutti gli allegati previsti dalla normativa e dai principi contabili applicati, una volta approvato dal Sindaco è subito trasmesso all'Organo di revisione, che dovrà rendere la relazione ed il parere di competenza nei termini di cui al comma 4 del successivo art. 56.

2. Tutta la documentazione di cui al comma precedente viene messa a disposizione dei Consiglieri metropolitani almeno 20 giorni prima della data della seduta prevista per l'adozione, mediante indicazione, nella rispettiva casella di posta elettronica istituzionale, del link di pubblicazione su apposita area web riservata.

3. Il Consiglio provvede all'adozione del rendiconto della gestione e alla successiva approvazione entro i termini di legge, previa acquisizione del parere della Conferenza metropolitana, che si esprime con i voti che rappresentano almeno un terzo dei comuni compresi nella Città metropolitana e la maggioranza della popolazione complessivamente residente. Allo scopo, i predetti documenti vengono inviati alla casella di posta istituzionale dei Sindaci componenti la Conferenza almeno 5 giorni prima della data fissata per la relativa seduta. Il parere della Conferenza può essere favorevole o motivatamente non favorevole. Nel secondo caso, il Sindaco metropolitano procede secondo le modalità stabilite dallo statuto dell'Ente.

4. Le sedute della Conferenza per la resa del parere e del Consiglio per l'approvazione definitiva del rendiconto possono svolgersi nella medesima giornata.

5. Le risultanze del rendiconto e dei suoi allegati, in quanto rappresentative di gestione pregressa e conclusa, non sono soggette ad emendamenti.

Art. 44 - Il riaccertamento dei residui

1. Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio, ogni dirigente provvede al loro riaccertamento. Con modalità definite nei propri atti, anche avvalendosi del programma di contabilità in uso, il responsabile del servizio finanziario trasmette agli altri dirigenti gli elenchi dei residui attivi e passivi risultanti dalle scritture contabili alla chiusura dell'esercizio precedente.
2. I dirigenti, effettuati i riscontri di competenza, provvedono a comunicare al servizio finanziario, secondo le tempistiche da questo fissate, le risultanze finali dell'attività di riaccertamento dei residui, fornendo informazioni in ordine agli impegni ed agli accertamenti da mantenere a residuo, da reimputare e da eliminare, dando adeguata motivazione della dubbia esigibilità degli stessi.
3. Sulla base della verifica effettuata da ciascun dirigente, il responsabile del servizio finanziario predispone la proposta di decreto del Sindaco di riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'Organo di revisione, che deve essere fornito nei termini di cui al successivo art. 56.

TITOLO IX - IL BILANCIO CONSOLIDATO

Art. 45 - Procedura per l'approvazione del bilancio consolidato

1. I risultati complessivi della gestione dell'Ente e delle aziende ricomprese nell'area di consolidamento sono rilevati mediante bilancio consolidato, secondo la competenza economica.
2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato e dallo stato patrimoniale consolidato, a cui sono allegati:
 - a) la relazione sulla gestione consolidata, contenente la nota integrativa;
 - b) la relazione dell'Organo di revisione.
3. Gli schemi bilancio consolidato, predisposti dal servizio finanziario in collaborazione col servizio società partecipate, sono approvati dal Sindaco, trasmessi all'Organo di revisione per la resa del relativo parere nei termini di cui al comma 5 del successivo art. 56, per essere sottoposti al Consiglio in tempo utile per l'approvazione entro il termine di legge.

TITOLO X - CONTROLLI

CAPO I - IL CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 46 - Controllo di gestione

1. Il controllo di gestione, come definito dal regolamento sul Sistema dei Controlli Interni e dal Sistema della Performance, ha per finalità principale la valutazione dei risultati raggiunti e la proposta di azioni di miglioramento della gestione.
2. Il controllo di gestione è diretto a misurare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di consentire agli organi competenti l'adozione di misure volte ad ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati.

3. Il controllo di gestione si esplica attraverso le seguenti attività:

- a) predisposizione dei documenti di programmazione strategica, operativa e gestionale, della Performance e dei relativi documenti di monitoraggio e rendicontazione;
- b) rilevazione annuale dei costi e dei proventi relativi ai servizi e centri di costo, articolata per centri di responsabilità;
- c) predisposizione del Referto annuale del Controllo di Gestione e della Relazione annuale sulla Performance.

4. Per quanto non previsto nel presente articolo, si rimanda al vigente regolamento sul sistema dei controlli interni ed al sistema della Performance.

CAPO II - IL CONTROLLO DI REGOLARITA' CONTABILE

Art. 47 - Oggetto e finalità

1. Il controllo di regolarità contabile ha ad oggetto i provvedimenti che comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio della Città metropolitana ed è finalizzato alla verifica della regolarità e correttezza contabile dell'azione amministrativa.

2. Il controllo di regolarità contabile compete al responsabile del servizio finanziario, che lo esercita attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.

3. In caso di verifica negativa, il responsabile del servizio finanziario, ove possibile, formula le indicazioni necessarie per rendere l'atto conforme ai principi e alla normativa contabile.

Art. 48 - Pareri e visto di regolarità

1. Il parere di regolarità contabile e il visto di copertura finanziaria non comportano alcuna valutazione né sulla legittimità, né sulla congruità dell'atto con norme, provvedimenti e/o regolamenti da esso richiamati o collegati, né sulla motivazione dell'atto, che permangono di esclusiva responsabilità del dirigente che sottoscrive l'atto e/o attesta la regolarità tecnica.

2. Il parere di regolarità contabile e il visto di copertura finanziaria rilasciati dal responsabile del servizio finanziario, quali dichiarazioni di giudizio e atti di valutazione preventiva, riguardano:

- a) l'osservanza dei principi e delle procedure previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali, anche in riferimento alle competenze degli organi di direzione politica e dei responsabili della gestione, cui sono affidate le responsabilità nell'acquisizione e nell'impiego delle risorse finanziarie ed economico-patrimoniali;
- b) la regolarità contabile della documentazione;
- c) la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità dello stanziamento sul relativo capitolo di bilancio;
- d) la copertura finanziaria in ordine all'equilibrio di bilancio;
- e) l'esistenza dei presupposti prescritti dalla legge per l'assunzione di accertamenti o impegni.

Art. 49 - Provvedimenti a rilevanza contabile e modalità di resa del parere e del visto

1. Le proposte di decreto sindacale, di deliberazione e di determinazione che comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio della Città metropolitana sono trasmesse al responsabile del servizio finanziario, per le verifiche, le registrazioni nelle scritture contabili delle spese e per il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.
2. Il parere di regolarità contabile ed il visto attestante la copertura finanziaria non sono richiesti quando dalla proposta di decreto, di deliberazione o di determinazione non conseguano effetti, neppure indiretti o differiti, sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio della Città metropolitana.
3. Al fine di assicurare la verifica della regolarità contabile, le proposte di decreto e di deliberazione di cui al comma 1 devono essere trasmesse al servizio finanziario con congruo anticipo. Il responsabile del servizio finanziario rende il proprio parere non oltre 7 giorni lavorativi dalla ricezione della relativa proposta. Il parere sfavorevole deve essere sempre motivato.
4. Il responsabile del servizio finanziario rende il proprio parere e/o il visto di copertura finanziaria sulle determinazioni dirigenziali di cui al comma 1, non oltre 5 giorni lavorativi dalla loro ricezione. Il visto sfavorevole deve essere sempre motivato.
5. Il responsabile del servizio finanziario, in presenza di proposte di decreti, di deliberazioni o determinazioni ritenute non regolari sotto l'aspetto contabile, verifica con il relativo proponente la possibilità di introdurre le opportune modifiche; se la verifica non consegue lo scopo, l'atto viene restituito munito di motivato parere sfavorevole e/o con diniego del visto attestante la copertura finanziaria. In tale eventualità la documentazione va trasmessa anche alla Segreteria generale, alla Direzione generale ed all'Organo di revisione.
6. Il dirigente del servizio proponente può sottoporre ad approvazione la deliberazione od il decreto sindacale muniti di parere contabile non favorevole del responsabile del servizio finanziario, purché con adeguata motivazione circa le ragioni che inducono a disattenderne il giudizio.

CAPO III - IL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 50 - Ambito di applicazione

1. Il controllo sugli equilibri finanziari, finalizzato alla loro costante verifica, è applicato alla gestione di competenza, alla gestione residui ed alla gestione di cassa dell'Ente.
2. Il controllo è altresì esteso alla valutazione degli effetti che determina per il bilancio finanziario dell'Ente l'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.

Art. 51 - Modalità del controllo

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del responsabile del servizio finanziario e mediante la vigilanza dell'Organo di revisione.

2. Il controllo degli equilibri della gestione di competenza è attuato mediante analisi periodica finalizzata alla verifica dello stato di avanzamento delle entrate rispetto alle previsioni di competenza e agli obiettivi di finanza pubblica in occasione della verifica sul permanere degli equilibri generali di cui al successivo comma 9.
3. Al fine di cui al comma 2, in sede di predisposizione del bilancio di previsione, i dirigenti formulano le previsioni di entrata sia con riferimento allo stanziamento di bilancio, sia con riferimento allo sviluppo temporale degli accertamenti e degli incassi.
4. In caso di mancata deliberazione del bilancio di previsione e di attivazione dell'esercizio provvisorio, la previsione relativa allo sviluppo temporale degli accertamenti e degli incassi è effettuata entro il mese di gennaio ed ha come base di riferimento gli stanziamenti di bilancio dell'esercizio provvisorio.
5. Il controllo degli equilibri della gestione residui è attuato mediante analisi dei residui attivi, da svolgersi in occasione del processo di riaccertamento dei residui e della verifica degli equilibri di bilancio di cui al successivo comma 9.
6. Al fine di cui al comma 5, ogni dirigente provvede, per i residui ad esso riferibili ed entro i mesi di gennaio e di luglio di ogni anno, a verificare il permanere delle condizioni che costituiscono l'Ente creditore della relativa entrata, indicando anche il livello di liquidità del relativo credito ed i tempi di incasso.
7. Il controllo degli equilibri della gestione di cassa è attuato mediante confronto tra le previsioni di cassa sulle entrate formulate ai sensi dei commi 3 e 6 con le previsioni di cassa sulla spesa iscritte in bilancio di previsione.
8. Le valutazioni conseguenti all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni vengono effettuate in occasione dell'approvazione del rendiconto e dell'adozione della deliberazione sulla verifica degli equilibri di bilancio di cui al successivo comma 9, e comunque in ogni caso in cui si verificano situazioni in grado di produrre impatti significativi per il bilancio dell'Ente.
9. Ai sensi dell'art 175, comma 8, del TUEL, Il Consiglio provvede, con propria delibera da adottarsi almeno una volta entro il 31 luglio, a dare atto del permanere degli equilibri generali di bilancio ovvero ad adottare le misure necessarie al loro ripristino mediante variazione di assestamento generale.

Art. 52 - Risultanze del controllo

1. Le risultanze dell'attività di controllo vengono fornite in occasione dell'approvazione del rendiconto e della deliberazione annuale sulla verifica del permanere degli equilibri di bilancio, e comunque qualora si verificano situazioni tali da poter alterare gli equilibri.
2. Qualora lo stato di accertamento delle entrate o di realizzazione dei residui attivi evidenzia situazioni di criticità non compensabili con maggiori entrate o riduzioni di spesa che possano compromettere gli equilibri di bilancio (di competenza e/o a residuo), il Sindaco, anche su proposta del responsabile del servizio finanziario, di concerto con il Direttore generale, propone al Consiglio l'adozione delle conseguenti misure correttive necessarie al riequilibrio di gestione ed al raggiungimento degli obiettivi di finanza pubblica assegnati alla Città metropolitana.

TITOLO XI - LA REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

Art. 53 - Nomina del Collegio dei revisori

1. Con la deliberazione di nomina, il Consiglio fissa il compenso ed i rimborsi spese spettanti a ciascun revisore, entro i limiti di legge.
2. I revisori devono comunicare, entro 5 giorni dalla comunicazione da parte dell'Ente dell'avvenuto sorteggio presso la Prefettura, l'accettazione o meno della carica. Tale accettazione deve essere resa con dichiarazione attestante l'insussistenza delle cause di incompatibilità di cui all'art 236 del TUEL o di altri impedimenti previsti dagli art. 235 e 238 dello stesso TUEL.

Art. 54 - Le funzioni ed i compiti del Collegio dei revisori

1. L'Organo di revisione svolge l'attività di collaborazione con il Consiglio secondo le disposizioni dettate dalla legge, dallo Statuto metropolitano e dalle norme regolamentari vigenti.
2. L'Organo di revisione, su richiesta del responsabile del servizio finanziario o del dirigente competente, esprime altresì valutazioni relativamente ad aspetti di natura finanziaria ed economica su particolari fatti o situazioni contabili della Città metropolitana e dei propri organismi partecipati.
3. L'Organo di revisione è supportato, nella sua funzione di verifica, controllo e vigilanza degli equilibri economico-finanziari, dal servizio finanziario.
4. I revisori accedono agli atti e documenti dell'Ente per il tramite del Segretario generale e del responsabile del servizio finanziario.
5. La Segreteria generale provvede alla trasmissione al Collegio dei revisori dell'ordine del giorno contenente gli argomenti che saranno trattati dal Consiglio metropolitano.
6. I revisori sono responsabili della veridicità delle loro attestazioni e devono conservare il segreto sui fatti e documenti di cui hanno conoscenza per ragioni del loro ufficio.
7. Le riunioni del Collegio sono valide con la presenza di almeno due componenti. Della riunione deve redigersi processo verbale, da trascriversi in apposito libro, sottoscritto dagli intervenuti.
8. Il Collegio può assistere, con funzioni consultive, alle riunioni del Consiglio e, su richiesta dei relativi presidenti, a quelle delle Commissioni consiliari.

Art. 55 - Cessazione, ineleggibilità e limiti all'assunzione dell'incarico di revisore

1. Fatto salvo quanto dispone la legge, il revisore cessa dall'incarico se, per un periodo di tempo continuativo superiore a 60 giorni viene a trovarsi, per qualsiasi causa, nell'impossibilità di svolgere l'incarico.
2. Per i revisori valgono le regole in materia di ineleggibilità, incompatibilità e di limiti all'assunzione di incarichi stabilite dalla legge.

Art. 56 - Termini per l'espressione dei pareri

1. Il parere sulla proposta di bilancio di previsione e relativi allegati deve essere reso nel termine di giorni 7 di calendario decorrenti dal ricevimento dello schema approvato dal Sindaco.
2. Le proposte di variazione del bilancio e le ulteriori proposte sottoposte a parere sono trasmesse al Presidente del Collegio dei revisori per il tramite del servizio finanziario. La trasmissione degli atti e dei pareri può essere effettuata utilizzando strumentazioni informatiche.
3. Le variazioni di bilancio, assunte in via d'urgenza dal Sindaco, sono comunicate al Presidente del Collegio entro il giorno della loro pubblicazione all'albo pretorio. Il parere del Collegio è comunicato al Consiglio contestualmente alla sottoposizione del provvedimento di ratifica.
4. Il parere sullo schema di rendiconto deve essere reso entro 10 giorni di calendario decorrenti dal ricevimento della proposta approvata dal Sindaco metropolitano.
5. Il parere sullo schema di bilancio consolidato deve essere reso entro 10 giorni di calendario decorrenti dal ricevimento dello schema approvato dal Sindaco.
6. Gli altri pareri previsti dalla normativa in vigore devono essere resi entro 7 giorni di calendario, decorrenti dal ricevimento delle singole proposte.

TITOLO XII - IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 57 - L'affidamento del servizio di tesoreria e il rapporto con la Città metropolitana

1. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato mediante procedura ad evidenza pubblica ai sensi della vigente normativa. L'affidamento può includere anche ulteriori servizi bancari, compresa l'intermediazione finanziaria.
2. Il Consiglio approva, con propria deliberazione, lo schema della convenzione/contratto del servizio contenente le modalità di svolgimento dello stesso, mentre la determinazione a contrattare e tutti gli atti gestionali conseguenti e necessari, ivi inclusa la sottoscrizione della convenzione/contratto, sono di competenza del dirigente del servizio finanziario.
3. Qualora consentita dalla normativa vigente, se è motivata la convenienza ed il pubblico interesse sulla base dell'istruttoria effettuata dal responsabile del procedimento, è consentita la facoltà del rinnovo della convenzione/contratto, per non più di una volta, ove prevista nel contratto originario.
4. Il servizio di tesoreria tiene i rapporti con la Città metropolitana per il tramite del dirigente del servizio finanziario con l'impiego di tecnologie informatiche.
5. Il servizio di tesoreria è posto sotto la diretta sorveglianza del dirigente del servizio finanziario cui compete impartire le istruzioni per il miglior svolgimento del servizio.

Art. 58 - Le attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.

2. Il tesoriere concorda preventivamente con il dirigente del servizio finanziario i modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione utilizzando tecnologie informatiche.
3. Le entrate riscosse dal tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa il giorno stesso della riscossione
4. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate al servizio finanziario quotidianamente con appositi elenchi informatizzati.

Art. 59 - I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

1. I depositi cauzionali per spese contrattuali e d'asta sono accettati dal tesoriere in base a semplice richiesta dei presentatori.
2. I depositi di terzi sono custoditi dal tesoriere fino a quando non ne sia autorizzata la restituzione con regolare ordine dell'Ente comunicato per iscritto o per mandato digitale e sottoscritto dal dirigente del servizio finanziario o da un suo delegato.

Art. 60 - Le verifiche di cassa

1. Il dirigente del servizio finanziario o suo delegato può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del tesoriere.

TITOLO XIII - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 61 - Rinvio

1. Per tutto quanto non espressamente trattato negli articoli precedenti, si fa riferimento alla normativa vigente.