



**Comune
di Bologna**

DC/PRO/2021/14

Pg.n. 86039/2021

Repertorio n. DC/2021/15

Data seduta: 22/02/2021

Data inizio vigore: 10/03/2021

Il provvedimento è stato modificato dalla seguente delibera:

DC/PRO/2023/52 PG. n. 522068/2023 Repertorio n. DC/2023/50 Data Seduta 31/07/2023

Data inizio vigore: 19/08/2023 Testo totalmente consolidato



COMUNE DI BOLOGNA

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

INDICE

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO

- Art.1 Finalità del regolamento
- Art.2 Il responsabile del servizio finanziario
- Art.3 Il parere di regolarità contabile
- Art.4 Il visto di copertura finanziaria
- Art.5 Le determinazioni finanziarie
- Art.6 Funzioni di vigilanza e segnalazioni della dirigenza

CAPO II - IL SISTEMA DELLA PROGRAMMAZIONE

- Art.7 Il Documento unico di programmazione – DUP
- Art.8 Il Bilancio di previsione
- Art.9 Il Piano esecutivo di gestione – PEG
- Art.10 Le variazioni al bilancio di previsione
- Art.11 Le variazioni al PEG
- Art.12 Il controllo sugli equilibri finanziari
- Art.13 I prelievi dal fondo di riserva

CAPO III - LA GESTIONE

- Art.14 Le entrate
- Art.15 L'accertamento
- Art.16 La riscossione e il versamento
- Art.17 Le spese
- Art.18 L'impegno e la prenotazione di spesa
- Art.19 Gli impegni relativi a spese per investimenti
- Art.20 Le fatture
- Art.21 La liquidazione delle spese
- Art.22 L'ordinazione di pagamento
- Art.23 Sottoscrizione degli ordinativi di incasso e di pagamento

CAPO IV - EVENTI ECCEZIONALI DURANTE LA GESTIONE

- Art.24 Inammissibilità ed improcedibilità delle deliberazioni
- Art.25 Il riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio

CAPO V - LA RENDICONTAZIONE

- Art.26 Il riaccertamento ordinario dei residui
- Art.27 Il rendiconto della gestione
- Art.28 Il bilancio consolidato

CAPO VI - CONTROLLO DI GESTIONE

- Art.29 Il controllo di gestione

CAPO VII - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art.30 Le funzioni e l'attività del Collegio dei revisori

Art.31 Cessazione, ineleggibilità e limiti all'assunzione dell'incarico di revisore

Art.32 Modalità e termini per l'espressione dei pareri

CAPO VIII - IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art.33 L'affidamento del servizio di tesoreria

Art.34 Gli obblighi del tesoriere

Art.35 L'apertura di conti correnti

Art.36 I depositi cauzionali provvisori

Art.37 Le verifiche di cassa con il tesoriere

Art.38 Le carte aziendali

CAPO IX - GLI AGENTI CONTABILI

Art.39 Gli agenti contabili

Art.40 L'anagrafe degli agenti contabili

Art.41 Sostituzioni

Art.42 Resa dei conti degli agenti contabili

Art.43 Riscossione tramite casse interne

CAPO X - LA CASSA ECONOMALE

Art.44 Il servizio di cassa economale

Art.45 Le procedure contabili della cassa economale

Art.46 L'Economo

Art.47 Specifici fondi di anticipazione

CAPO XI - DISPOSIZIONE RELATIVE AGLI INVENTARI

Art.48 L'inventario dei beni

Art.49 Beni non inventariabili

Art.50 Universalità di beni mobili

Art.51 Il fuori uso

Art.52 ABROGATO

CAPO XII - DISPOSIZIONI FINALI

Art.53 Disposizioni finali

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO

Art.1 Finalità del regolamento

1. Il presente regolamento, adottato ai sensi dell'art.152 del D.Lgs 267/2000, applica i principi contabili stabiliti dal medesimo testo unico e dal D.Lgs 118/2011, con modalità organizzative che rispecchiano le caratteristiche e le specificità dell'ente.

2. Le norme del presente regolamento si applicano alla gestione contabile e finanziaria delle Istituzioni comunali ai sensi dell'art 114 comma 2 del D.lgs 267/2000 e dell'art 1 comma 2 lett b) del D.lgs118/2011 che le definisce organismi strumentali. L'autonomia contabile in quanto parte imprescindibile dell'autonomia gestionale viene esercitata attraverso scritture contabili distinte da quelle del Comune. Ciascuna Istituzione elabora un proprio bilancio di previsione e rendiconto distinto da quello del Comune e consolidato con lo stesso in base alle normative vigenti. Le competenze e le responsabilità in capo al responsabile del servizio finanziario sono assolute dal direttore dell'Istituzione salvo individuazione di specifica figura professionale all'interno dell'organico dell'Istituzione stessa.

Art.2 Il responsabile del servizio finanziario

1. A capo del servizio finanziario è preposto un dirigente che assume funzioni apicali, individuato nel rispetto delle disposizioni vigenti.

2. Nell'ambito dei principi stabiliti dalla normativa al responsabile del servizio finanziario spetta in particolare:

- a. la predisposizione del bilancio di previsione e del rendiconto dell'ente;
- b. il controllo sugli equilibri finanziari e la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese come indicato dall'art.153 comma 4 del D.Lgs 267/2000;
- c. l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione ai sensi dell'art.49 del D.Lgs 267/2000;
- d. l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni che comportano impegno di spesa ai sensi dell'art.183 del D.Lgs 267/2000 ed apposizione del visto di regolarità contabile su altre determinazioni ai sensi dell'art.147 bis del D.Lgs 267/2000;
- e. la presentazione delle dichiarazioni fiscali dell'ente salvo quelle previste in capo al servizio del personale;
- f. la gestione dell'indebitamento;
- g. la firma degli ordinativi di incasso e di pagamento in base agli atti organizzativi dell'ente, tenuto conto di quanto previsto all'art.23 del presente regolamento.

3. Il responsabile del servizio finanziario deve segnalare per iscritto entro 7 giorni lavorativi dal momento in cui ne sia venuto a conoscenza le situazioni gestionali che possano pregiudicare gli equilibri di bilancio ai sensi dell'art.153 comma 6 del D.Lgs 267/2000.

Art.3 Il parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile indicato all'art.49 e all'art.147 bis del D.Lgs 267/2000 rappresenta lo strumento attraverso il quale viene svolto il controllo contabile preventivo sulle proposte di deliberazione. Non si estende alla verifica della legalità e della regolarità tecnica prevista dalle norme in capo al responsabile del servizio.
2. Qualora il parere di regolarità contabile non sia necessario deve essere esplicitato nella proposta di deliberazione.
3. Il parere di regolarità contabile è espresso con riguardo a:
 - a) l'osservanza delle norme e dei principi contabili;
 - b) l'osservanza delle procedure previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali e del presente regolamento;
 - c) la disponibilità di stanziamento nei capitoli e centri di responsabilità su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata.
4. Il parere di cui al presente articolo è reso in modalità elettronica.

Art.4 Il visto di copertura finanziaria

1. Il visto di copertura finanziaria della spesa sulle determinazioni di impegno riguarda:
 - a) l'effettiva disponibilità finanziaria sull'unità di bilancio e di PEG indicata nell'atto di impegno;
 - b) lo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata nel caso di impegni ad essa vincolati;
 - c) la giusta imputazione rispetto al piano dei conti finanziario;
 - d) la competenza del responsabile del servizio proponente;
 - e) l'osservanza delle norme contabili e fiscali.
2. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme, regolamenti ed aspetti tecnici non prettamente contabili.
3. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile del servizio finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria o limitarle ai casi strettamente necessari.
4. Il visto è espresso in formato elettronico attraverso procedura informatica.

Art.5 Le determinazioni finanziarie

1. Le determinazioni che comportano scritture contabili sono classificate nei sistemi informativi dell'ente come "determinazioni finanziarie".
2. Le determinazioni finanziarie sono redatte esclusivamente in formato elettronico. La documentazione a corredo delle stesse è allegata o inserita in atti al fascicolo elettronico. Ove non si disponga al momento della formazione dell'atto di documentazione in formato elettronico, questa è conservata presso i servizi titolari della procedura.
3. Tutte le determinazioni finanziarie sono trasmesse al servizio finanziario il quale avrà 15 giorni lavorativi per i controlli.
4. Con la sottoscrizione della determinazione il titolare attesta la regolarità tecnica, amministrativa e contabile compreso il rispetto delle norme fiscali, delle procedure di legge e di quelle interne all'ente.
5. Le determinazioni sono numerate progressivamente al momento dell'avvio dell'istruttoria con l'attribuzione di un numero provvisorio riportato anche nel sistema contabile e ricevono

un numero definitivo di protocollo generale solo nel momento in cui avviene l'esecutività delle stesse.

6. La restituzione al proponente della proposta di determinazione finanziaria per mancanza della regolarità contabile o della copertura finanziaria deve essere opportunamente motivata anche con modalità informali finalizzate a massimizzare l'efficienza e la velocità dell'azione amministrativa. Su richiesta del proponente la motivazione deve essere fornita per iscritto.

7. Le determinazioni finanziarie sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile. Nel caso di impegni di spesa il visto di regolarità contabile attesta anche la copertura finanziaria.

8. Le determinazioni di liquidazione della spesa, ai sensi degli art.184 e 185 del D.Lgs 267/2000 si concludono con l'emissione e la trasmissione al tesoriere dell'ordinativo di pagamento.

9. Le registrazioni dei servizi per conto di terzi e delle partite di giro (punto 7 all.4/2 del D.Lgs 118/2011) avvengono, di regola, a cura dei dirigenti responsabili tramite determinazioni finanziarie. Nei casi in cui, a fronte di specifici accertamenti il servizio finanziario assuma contestualmente all'accertamento impegni automatici, la liquidazione di dette somme avverrà mediante determinazioni di liquidazione a cura dei dirigenti competenti.

10. Sono inserite nel data base delle "determinazioni finanziarie" anche determinazioni che non comportano scritture contabili dirette ed immediate ma che necessitano di verifiche da parte del servizio finanziario. Vi rientrano le approvazioni di progetti finalizzati all'ottenimento di mutui e le determinazioni di svincolo avanzo con cui i responsabili dei servizi attestano le ragioni per cui quote di avanzo vincolato possono essere liberate con l'approvazione del successivo rendiconto.

Art.6 Funzioni di vigilanza e segnalazioni della dirigenza

1. I dirigenti in capo ai vari servizi comunali vigilano sulla corretta gestione delle risorse finanziarie ad essi attribuite, sulla corretta tenuta e conservazione della documentazione non inserita nei fascicoli elettronici, sulla corretta tenuta e conservazione dei beni comunali ad essi affidati o da essi acquisiti e sull'aggiornamento dei relativi registri.

2. I responsabili dei servizi sono tenuti a segnalare tempestivamente al responsabile del servizio finanziario atti o fatti che possono comportare conseguenze negative o positive sulla situazione finanziaria dell'ente e dei propri organismi strumentali. Nel caso di eventi tali da poter pregiudicare gli equilibri generali dell'ente la segnalazione deve avvenire entro 4 giorni dal momento in cui ne sono venuti a conoscenza.

CAPO II - IL SISTEMA DELLA PROGRAMMAZIONE

Art.7 Il Documento unico di programmazione – DUP

1. Il DUP è redatto in conformità all'art.170 del D.Lgs 267/2000 ed al principio contabile applicato della programmazione all.4/1 al D.Lgs 118/2011 e si suddivide in due sezioni:

- sezione strategica;
- sezione operativa.

2. Il DUP costituisce, nel rispetto dei principi di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.
3. Il DUP raccoglie nella sezione operativa gli strumenti di programmazione settoriale strettamente connessi al bilancio di previsione quali: il programma triennale delle opere pubbliche, Programma triennale degli acquisti di beni e servizi, le linee di indirizzo per la programmazione dei fabbisogni di personale, il piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari, la programmazione degli incarichi di collaborazione a persone fisiche.
4. La responsabilità del procedimento compete al dirigente responsabile del servizio programmazione e controllo che ne cura la redazione.
5. Il parere di regolarità tecnica sul DUP è espresso dal Direttore generale e dal dirigente del servizio programmazione e controllo.
6. Il parere di regolarità contabile sul DUP è espresso dal responsabile del servizio finanziario.
7. Il DUP è soggetto al parere del Collegio dei revisori che deve essere reso entro l'inizio della sessione consiliare in cui viene presentato il DUP.
8. Ai sensi dell'art.174 del D.Lgs 267/2000 la Giunta può presentare direttamente al Consiglio proposte di emendamento al DUP, a fronte di modifiche sopravvenute del quadro di riferimento o di errori materiali, entro la seduta conclusiva fissata per l'approvazione degli stessi.
9. I consiglieri comunali possono presentare per iscritto alla Segreteria generale emendamenti al DUP i 10 giorni antecedenti l'inizio della sessione consiliare in cui viene approvato il DUP.
10. Gli emendamenti al DUP richiedono l'espressione del parere di regolarità tecnica e contabile attestante la copertura finanziaria solo qualora riferiti ad aspetti finanziari. I suddetti pareri sono resi entro l'inizio della sessione consiliare in cui viene approvato il DUP.

Art.8 Il Bilancio di previsione

1. Il bilancio di previsione finanziario è elaborato e gestito secondo i principi della competenza potenziata e degli altri principi contabili stabiliti dalla legge, in particolare dal D.Lgs 267/2000 e dal D.Lgs 118/2011.
2. Il processo di programmazione avviene in logica scorrevole pertanto ai fini dell'elaborazione del bilancio di previsione, sulla base del DUP, di eventuali direttive specifiche approvate dalla Giunta comunale, o di mutate condizioni nel contesto esterno, i responsabili dei servizi verificano le entrate e le spese degli stanziamenti previsti negli ultimi due esercizi del bilancio di previsione vigente e ne evidenziano eventuali variazioni. I responsabili dei servizi stimano inoltre le entrate e le uscite necessarie nell'ultimo esercizio del progetto di bilancio.
3. Sulla base delle stime ricevute il responsabile del servizio finanziario elabora una prima bozza di bilancio di previsione ed evidenzia eventuali incompatibilità fra le risorse finanziarie disponibili e quelle necessarie. La ricerca della quadratura contabile e finanziaria fra risorse disponibili in entrata e risorse necessarie in spesa avviene tramite il confronto con il Sindaco, la Giunta comunale, la Direzione Generale e i responsabili dei servizi.
4. Il bilancio di previsione è soggetto al parere del Collegio dei revisori che deve essere reso entro l'inizio della sessione consiliare in cui viene presentato il bilancio.

5. Ai sensi dell'art.174 del D.Lgs 267/2000 la Giunta, a fronte di modifiche sopravvenute del quadro di riferimento o di errori materiali, può presentare direttamente al Consiglio proposte di emendamento allo schema di bilancio entro la seduta conclusiva fissata per l'approvazione degli stessi.

6. I consiglieri comunali possono presentare per iscritto alla Segreteria generale emendamenti allo schema di bilancio di previsione i 10 giorni antecedenti l'inizio della sessione consiliare in cui viene approvato il bilancio.

7. Su ciascun emendamento al bilancio di previsione avente carattere contabile o finanziario deve essere espresso il parere del responsabile del servizio finanziario entro l'inizio della sessione consiliare in cui viene approvato il bilancio.

Art.9 Il Piano esecutivo di gestione – PEG

1. Il piano esecutivo di gestione viene redatto ai sensi dell'art.169 del D.Lgs 267/2000, ed in coerenza con il piano previsto dall'art 6 del DL 80/2021 conv. L. 113/2021 comunemente denominato PIAO. L'approvazione da parte della Giunta del PEG avviene per la parte finanziaria, considerato che gli obiettivi sono inseriti nel sopraccitato piano.

Art.10 Le variazioni al bilancio di previsione

1. Il bilancio di previsione può subire variazioni nel corso dell'esercizio, ai sensi dell'art.175 del D.Lgs 267/2000. Tali variazioni non devono alterare gli equilibri di bilancio.

2. Le variazioni di bilancio possono essere, a seconda della loro natura, ai sensi della normativa vigente, di competenza del Consiglio comunale, della Giunta comunale o dei dirigenti responsabili degli uffici e dei servizi.

3. Sono di competenza del Consiglio comunale le variazioni al bilancio di previsione salvo quelle espressamente consentite dall'art.175 del D.Lgs 267/2000 alla Giunta comunale o ai Dirigenti.

4. La Giunta comunale, ai sensi dell'art.175 comma 5 bis lett e) del D.Lgs 267/2000 e dell'art 3 comma 4 e 5 del D.Lgs 118/2011, ove necessario, approva la variazione di bilancio avente natura non discrezionale necessaria ad adeguare la consistenza del fondo pluriennale vincolato iniziale del bilancio di previsione alle variazioni di competenza dirigenziale intervenute durante l'iter di approvazione dello stesso.

5. Qualora la Giunta comunale, ai sensi dell'art.175 comma 5 bis del D.Lgs 267/2000, approvi variazioni al bilancio di previsione non aventi natura discrezionale, che si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio, il Segretario generale deve darne comunicazione al Consiglio nei 30 giorni successivi tramite comunicazione scritta al Presidente del Consiglio comunale.

6. Il dirigente responsabile della spesa, ossia il titolare del centro di responsabilità indicato nel piano esecutivo di gestione, può effettuare le variazioni di bilancio indicate all'art.175 comma 5 quater del D.Lgs 267/2000, fatto salvo quelle indicate alle lett.d) che sono di esclusiva competenza del responsabile del servizio finanziario. Sono quindi di competenza del dirigente responsabile della spesa le variazioni fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato indicate al punto 5.4.12 dell'allegato 4/2 al D.Lgs 118/2011.

7. Nei casi previsti per legge, gli estremi delle determinazioni di variazione di bilancio adottate dai responsabili dei servizi ai sensi dell'art.175 comma 5 quater sono

trimestralmente comunicate per iscritto dal responsabile del servizio finanziario al Segretario generale per la necessaria comunicazione alla Giunta comunale.

8. Il responsabile del servizio finanziario effettua le dovute verifiche in ordine al permanere degli equilibri complessivi del bilancio per tutte le variazioni di bilancio.

9. Tutte le deliberazioni di variazione di bilancio di competenza del Consiglio comunale sono soggette al parere dei revisori contabili ai sensi dell'art.239 comma 1 lett.b, punto 2) da rendersi al termine dell'istruttoria tecnica e comunque prima dell'esame da parte della commissione consiliare.

Art.11 Le variazioni al PEG

1. Il PEG può subire variazioni nel corso dell'esercizio, ai sensi dell'art.175 comma 9 del D.Lgs 267/2000.

2. Il dirigente responsabile della spesa, ossia il titolare del centro di responsabilità, può effettuare le variazioni di PEG indicate all'art.175 comma 5 quater lett a) del D.Lgs 267/2000.

Art.12 Il controllo sugli equilibri finanziari

1. Il responsabile del servizio finanziario, ai fini del controllo degli equilibri finanziari, opera in collaborazione con i dirigenti responsabili dei servizi comunali, con il Direttore generale e con il Segretario generale, come indicato dall'art.147 quinquies del D.Lgs 267/2000.

2. Il responsabile del servizio finanziario deve esaminare le segnalazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai sensi dell'art.6 comma 2 e verificare se siano tali da incidere sugli equilibri generali dell'ente.

3. In sede di predisposizione delle verifiche periodiche e comunque qualora ciò si renda necessario, i dirigenti responsabili dei servizi comunicano al responsabile del servizio finanziario le richieste di modificazione delle dotazioni assegnate fornendo specifica motivazione. Tali richieste devono essere valutate in relazione alle esigenze complessive dell'ente, allo stato di attuazione dei programmi e al mantenimento degli equilibri di bilancio.

Art.13 I prelievi dal fondo di riserva

1. I prelievi dal fondo di riserva di competenza e di cassa sono effettuati con deliberazione della Giunta.

2. Le deliberazioni di cui al presente articolo possono essere istruite dai dirigenti responsabili dei servizi che manifestano l'esigenza del prelievo, in accordo con il responsabile del servizio finanziario.

3. Gli estremi delle deliberazioni di prelievo dal fondo di riserva sono comunicate per iscritto dal Segretario generale al Presidente del Consiglio comunale trimestralmente e comunque entro il 31 gennaio dell'anno successivo.

CAPO III - LA GESTIONE

Art.14 Le entrate

1. La responsabilità dell'attuazione del procedimento di entrata, dall'accertamento all'incasso, è in capo al responsabile del servizio individuato dal centro di responsabilità del PEG.
2. I responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente. Ciascun responsabile deve osservare un continuo monitoraggio sullo stato di attuazione degli accertamenti previsti in bilancio ed è tenuto a curare, altresì, la fase di riscossione che deve trovare puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione, attivando nel caso di scadenza infruttuosa dei termini, le procedure di riscossione coattiva.
3. I responsabili dei servizi collaborano con il servizio finanziario per la corretta determinazione del Fondo crediti di dubbia esigibilità in ogni fase del ciclo di bilancio (previsione, gestione, assestamento, rendiconto).

Art.15 L'accertamento

1. L'accertamento costituisce la prima fase dell'entrata e deve rispondere a quanto previsto dall'art.179 del D.Lgs 267/2000 e dall'all.4/2 del D.Lgs 118/2011 e da tutta la normativa vigente.
2. L'accertamento avviene, in via ordinaria, tramite determinazioni finanziarie del responsabile del servizio individuato con il PEG.
3. La determinazione di accertamento non è necessaria per le entrate che sono gestite per cassa.
4. L'accertamento, in via straordinaria, anche in assenza di determinazione finanziaria, può essere registrato nelle scritture contabili dai servizi finanziari a seguito di atti amministrativi che comprovano l'esistenza del credito a favore dell'ente e di comunicazioni formali da parte di soggetti eroganti contributi o liberalità a favore dell'ente.

Art.16 La riscossione e il versamento

1. Le entrate del comune sono rimosse: direttamente dal tesoriere allo sportello o con ordine di accredito sul conto di tesoreria, tramite conto corrente postale intestato al comune, tramite i concessionari nei casi consentiti dalla legge, a mezzo di incaricati alla riscossione nominati con apposito atto, attraverso conti di appoggio aperti presso il tesoriere comunale e mediante ogni altra modalità consentita dalla legge.
2. L'ordinativo di incasso (reversale) è emesso esclusivamente in modalità elettronica con firma digitale.
3. Gli incassi che non pervengono direttamente al tesoriere devono essere versati nel conto di tesoreria giornalmente o comunque nel più breve tempo possibile, non oltre i 15 giorni successivi nel caso di importi irrisori (inferiori a 1.000 euro) e tenuto conto di quanto disposto da eventuali contratti dell'ente per il trasporto di valori, fatto salvo quanto indicato al successivo comma 5.
4. Gli incassi acquisiti dal tesoriere su conti di transito devono confluire giornalmente nel conto di tesoreria tramite giroconti automatici. Sono consentiti giroconti entro un massimo di 30 giorni solo per i conti con movimentazione irrisoria e comunque inferiore a 1.000 euro mensili.

5. Gli incassi acquisiti tramite conto corrente postale devono essere prelevati nel minor tempo possibile e comunque con scadenza non superiore a 15 giorni. Nel mese di dicembre i conti correnti postali devono essere svuotati nell'ultimo giorno utile, stante l'operatività delle poste e del tesoriere.

6. Tutte le entrate incassate dal tesoriere sono disposte o regolarizzate tramite ordinativi di incasso che devono riportare l'indicazione esplicita del capitolo e del CDR a cui afferisce l'entrata.

7. Gli incassi avvenuti senza preventiva emissione degli ordinativi incasso devono essere sollecitamente regolarizzati dai servizi competenti mediante predisposizione dell'ordinativo di incasso a copertura.

Art.17 Le spese

1. La responsabilità dell'attuazione del procedimento di spesa è in capo al dirigente responsabile del servizio individuato dal centro di responsabilità del PEG.

2. Nel caso di modifiche organizzative in corso di esercizio, ove necessario, è proposta tempestivamente alla Giunta comunale una delibera di adeguamento del PEG. Nelle more, il dirigente incaricato può effettuare le spese urgenti relative al servizio, purché siano già previste nel PEG.

3. La definizione delle forme di garanzia connesse all'esecuzione dei contratti, il loro introito ed il loro svincolo o incameramento è disposto dal dirigente competente all'esecuzione della spesa. Solo i depositi effettuati in contanti sono registrati fra le partite di giro del bilancio di previsione.

Art.18 L'impegno e la prenotazione di spesa

1. L'impegno costituisce la prima fase della spesa con la quale viene registrata nelle scritture contabili la somma necessaria per far fronte all'obbligazione giuridica da cui scaturisce e deve rispondere alle prescrizioni dell'art.183 del D.Lgs 267/2000, all'all.4/2 del D.Lgs 118/2011 ed a tutta la normativa vigente.

2. I responsabili dei servizi assumono determinazioni dirigenziali per prenotare ed impegnare le spese di loro competenza limitatamente agli stanziamenti ad essi attribuiti tramite il PEG. Per gli impegni previsti dall'art.183 comma 2 del D.Lgs 267/2000, denominati "impegni automatici", ove la determinazione finanziaria non è necessaria, essa è predisposta solo ai fini di una migliore gestione della procedura di spesa.

3. I responsabili dei servizi all'avvio di procedimenti amministrativi da cui possono scaturire effetti finanziari possono prenotare la spesa ai sensi dell'art.183 comma 3 del D.Lgs 267/2000. Al momento del perfezionamento dell'obbligazione giuridica si adotta l'atto di impegno, che dispone anche l'eventuale svincolo della somma prenotata e non più necessaria.

4. Nel caso in cui non siano preventivamente determinabili i soggetti i beneficiari di spese di modesto importo è possibile effettuare una determinazione di prenotazione della spesa e procedere alla formalizzazione giuridica dell'obbligazione da parte del dirigente competente, il quale si assumerà tutte le responsabilità amministrative e contabili in merito all'ordinazione della spesa e alla successiva liquidazione che dovrà avvenire nel medesimo esercizio della prenotazione.

5. I responsabili dei servizi definiscono con propria determinazione gli impegni relativi ad esercizi non considerati nel bilancio di previsione e connessi a spese autorizzate dal Consiglio comunale ai sensi dell'art.42 comma 2 lett i) del D.Lgs 267/2000;

6. l'autorizzazione alla spesa espressa dal Consiglio comunale ai sensi dell'art.42 comma 2 lett i) del D.Lgs 267/2000, salvo diversa disposizione indicata nella delibera stessa, è dai intendersi riferita all'obbligazione giuridica nel suo complesso pertanto eventuali modifiche dei cronoprogrammi di spesa derivanti dalla procedura di affidamento non necessitano di ulteriori autorizzazioni da parte del Consiglio.

Art.19 Gli impegni relativi a spese per investimenti

1. Le spese di investimento relative ad opere pubbliche necessitano dell'approvazione del quadro economico dell'opera attraverso apposita determinazione finanziaria adottata dal responsabile del servizio che impegna o prenota la spesa, precisa la copertura finanziaria dell'opera e definisce il cronoprogramma di spesa.

2. Le spese di investimento sono impegnate negli esercizi finanziari in cui scadono le obbligazioni passive ai sensi dell'all.4/2 del D.Lgs 118/2011 facendo riferimento alla data di sottoscrizione dello stato di avanzamento lavori (sal) nel caso di opere pubbliche.

3. La corretta attribuzione agli esercizi finanziari delle spese di investimento avviene tramite il fondo pluriennale vincolato o tramite l'iscrizione di accertamenti ed impegni nei medesimi esercizi finanziari in base ai cronoprogrammi delle opere.

Art.20 Le fatture

1. Il Registro Unico delle fatture previsto dall'art. 42 del D.L.66/2014 è tenuto con modalità informatiche e vi sono registrate tutte le fatture e note di accredito del comune ricevute in formato elettronico ai sensi dell'art.1, commi da 209 a 214 della Legge 244/2007, ed in formato cartaceo, ove consentito.

2. Le fatture e tutti i documenti fiscali in formato elettronico arrivano all'ente tramite il sistema di interscambio (SDI) ed arrivano direttamente ai servizi competenti, individuati dallo specifico codice denominato IPA.

3. L'accettazione delle fatture elettroniche avviene automaticamente entro i termini definiti dal punto 3.2 dell'allegato C al DM 55/2013, pertanto il responsabile della procedura di spesa è tenuto a verificare entro tali termini la conformità del documento ai sensi dell'art. 1, co. 1 del Decreto MEF n. 132/2002, della prestazione, la regolarità contabile e la regolarità fiscale di cui all'art.21 del DPR 633/72.

4. Il Comune può avvalersi di intermediari, per la trasmissione, la conservazione e l'archiviazione dei documenti fiscali in formato elettronico.

5. I documenti fiscali cartacei sono conservati dai servizi competenti.

Art.21 La liquidazione delle spese

1. Qualsiasi pagamento, anche ricorrente ed obbligatorio, deve essere disposto con apposita determinazione di liquidazione del dirigente responsabile della spesa.

2. Il servizio che ha effettuato la spesa deve acquisire tutti i dati ed i documenti necessari per predisporre l'ordinativo di pagamento (mandato) e deve riportarne gli estremi nella

determina di liquidazione o nel documento di liquidazione contabile denominato internamente SLIQ.

3. La determinazione di liquidazione deve essere sottoscritta e trasmessa al servizio finanziario entro i 15 giorni antecedenti la scadenza del pagamento, fatto salvo le determinazioni di pagamento degli stipendi.

4. La liquidazione è disposta dal responsabile della spesa quando l'obbligazione è esigibile. Gli anticipi possono essere riconosciuti esclusivamente nei casi previsti dalla legge, dai regolamenti e dalle convenzioni vigenti nonché indicati nei contratti o nelle condizioni generali degli ordini di acquisto sul Mepa. La Giunta comunale, con propria deliberazione, può autorizzare quote di anticipo adeguate al sostegno economico di progetti ed organismi strategici per l'amministrazione.

5. La determinazione di liquidazione delle spese riguardanti il personale in servizio è adottato cumulativamente dal Dirigente dei servizi del personale sulla scorta degli atti esecutivi in suo possesso.

Art.22 L'ordinazione di pagamento

1. Con l'ordinazione di pagamento si richiede al tesoriere di pagare le somme liquidate ai responsabili dei servizi ed avviene tramite l'ordinativo di pagamento (mandato).

2. L'ordinativo di pagamento è emesso esclusivamente in modalità elettronica con firma digitale.

3. Il tesoriere, ai sensi della normativa vigente ed in particolare del comma 4 art.185, su richiesta firmata digitalmente del responsabile del servizio finanziario o suo delegato, può procedere al pagamento anche in assenza della preventiva emissione del mandato di pagamento.

4. I pagamenti di cui al comma precedente devono essere regolarizzati entro 30 giorni dal responsabile della spesa.

5. L'emissione degli ordinativi di pagamento è comunicata ai beneficiari tramite l'invio di e-mail prodotte automaticamente.

Art.23 Sottoscrizione degli ordinativi di incasso e di pagamento

1. La sottoscrizione degli ordinativi di incasso (reversali) prevista dall'art.180 del D.Lgs 267/2000 e degli ordinativi di pagamento (mandati) prevista dall'art.185 del D.Lgs 267/2000 è riservata al personale con qualifica dirigenziale del servizio finanziario e dei servizi del personale limitatamente agli ordinativi connessi alla gestione del personale dell'ente. La sottoscrizione degli ordinativi di incasso può essere attribuita da atti organizzativi dell'ente ai responsabili dei servizi per gli incassi di rispettiva competenza.

2. I dirigenti competenti alla firma di ordinativi di incasso e pagamento sono tenuti a delegare in caso di assenza o impedimento personale con qualifica anche non dirigenziale del loro servizio alla firma di mandati di incasso e pagamento al fine di garantire la continuità delle operazioni.

3. L'elenco del personale idoneo e delegato alla firma di ordinativi di incasso e pagamento deve essere trasmesso al tesoriere, il quale è tenuto a non dare corso ai mandati di pagamento eventualmente sottoscritti da altro personale.

CAPO IV - EVENTI ECCEZIONALI DURANTE LA GESTIONE

Art.24 Inammissibilità ed improcedibilità delle deliberazioni

1. Le deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale devono, sin dalla fase propositiva, essere compatibili con le previsioni dei documenti di programmazione.
2. Le proposte di deliberazione incompatibili con i documenti di programmazione sono dichiarate inammissibili o improcedibili e vi rientrano le proposte che:
 - a) non sono compatibili con le previsioni delle risorse finanziarie indicate nel bilancio di previsione;
 - b) contrastano i programmi e i progetti indicati nel DUP;
 - c) non sono compatibili con gli obiettivi e le azioni indicati nel PEG.
3. L'inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione già esaminata e discussa, ma non ancora approvata.
4. L'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione non ancora esaminata e discussa.
5. Le pregiudiziali di inammissibilità e di improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione della Giunta comunale e del Consiglio comunale possono essere rilevate dal Sindaco, dai singoli Assessori, dal Segretario generale, dal Direttore Generale. Possono inoltre essere rilevate dai responsabili dei servizi competenti che le istruiscono, anche limitatamente ad alcune parti e dal responsabile del servizio finanziario in sede di espressione del parere di regolarità contabile di cui all'art.3 del presente regolamento.
6. Le proposte di deliberazione compatibili con gli strumenti di programmazione ma non compiutamente in essi rappresentate possono essere adottate dall'organo competente per ragioni di urgenza. I provvedimenti successivi necessari all'attuazione delle deliberazioni sopra citate potranno essere adottati solo a seguito dell'adeguamento del bilancio di previsione.

Art.25 Il riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio

1. Il Consiglio comunale provvede al riconoscimento dei debiti fuori bilancio nel corso dell'esercizio finanziario, ogni qualvolta ricorrano le fattispecie ed i presupposti di cui all'art.194 del D.Lgs 267/2000.
2. L'elaborazione della proposta consiliare di riconoscimento della legittimità del debito è di competenza del responsabile del servizio a cui si riferisce e deve essere corredata dal parere dell'organo di revisione dell'ente.
3. La proposta di deliberazione di riconoscimento di debiti fuori bilancio, nel caso in cui le previsioni contenute nel PEG del servizio competente non assicurino la copertura finanziaria, comprenderà la necessaria variazione di bilancio, da concordarsi con il responsabile del servizio finanziario e tale da non pregiudicare gli equilibri di bilancio.
4. Gli adempimenti previsti dalle norme e successivi all'adozione da parte del Consiglio comunale della deliberazione di copertura del debito fuori bilancio avviene a cura del Segretario Generale entro 60 giorni dalla data di esecutività della deliberazione stessa, fatto salvo la determina di impegno e liquidazione della spesa che sono di competenza del dirigente responsabile del servizio.

CAPO V - LA RENDICONTAZIONE

Art.26 Il riaccertamento ordinario dei residui

1. L'operazione di riaccertamento indicata al comma 3 dell'art.228 del D.Lgs 267/2000 compete a ciascun responsabile di servizio ed è coordinata dal servizio finanziario.
2. Il servizio finanziario predispone la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui, comprensiva della variazione di bilancio legata alle reimputazioni necessarie per il rispetto del principio della competenza potenziata e corredata del parere dell'organo di revisione.
3. Il parere dell'organo di revisione sulla sopracitata delibera deve essere fornito entro 5 giorni dall'invio della documentazione.

Art.27 Il rendiconto della gestione

1. Il rendiconto della gestione si compone del conto del bilancio, del conto economico e dello stato patrimoniale ai sensi dell'art.227 del D.Lgs 267/2000.
2. Il conto del bilancio dimostra i risultati finali della gestione tramite la contabilità finanziaria che costituisce il sistema contabile principale ed autorizzatorio ai sensi del D.Lgs 118/2011 all.4/2.
3. Il conto economico e lo stato patrimoniale dimostrano i risultati della gestione tramite la contabilità economico patrimoniale che ai sensi dell'art.2 del D.Lgs 118/2011 affianca la contabilità finanziaria a soli fini conoscitivi.
4. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, corredata della relazione dell'organo di revisione é messa a disposizione dei consiglieri comunali 20 giorni prima della data prevista per l'approvazione del rendiconto, mediante deposito presso la segreteria generale.

Art.28 Il bilancio consolidato

1. I risultati complessivi della gestione svolta dall'Ente Locale attraverso le proprie articolazioni organizzative, i suoi enti e organismi strumentali e le sue società controllate e partecipate comprese nel perimetro di consolidamento sono rilevati mediante il bilancio consolidato, redatto secondo la competenza economica e ai sensi dell'Allegato 4/4 del D.Lgs 118/2011 e ss.mm.
2. La Giunta, con propria deliberazione, approva, entro il 31/12 dell'esercizio di riferimento, l'elenco dei soggetti che compongono il Gruppo Amministrazione Pubblica e l'elenco degli enti, aziende e società da includere nel perimetro di consolidamento ai sensi dell'Allegato 4/4 del D.Lgs 118/2011 ove si siano verificati dei cambiamenti rispetto all'anno precedente.
3. I soggetti ricompresi nel perimetro di consolidamento devono trasmettere all'ente la documentazione necessaria per la predisposizione del bilancio consolidato secondo le scadenze fornite dal Comune in qualità di capogruppo.
4. Il servizio finanziario in collaborazione con la struttura preposta alle partecipazioni societarie provvedono a consolidare le poste contabili ed a redigere il bilancio consolidato.

CAPO VI - CONTROLLO DI GESTIONE

Art.29 Il controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è un processo diffuso di monitoraggio e verifica dell'attività dell'Ente, svolto come attività di collaborazione e di ausilio alle direzioni e gli organi deliberativi dell'Ente, ai sensi dell'art.196 del D.Lgs 267/2000.
2. L'unità organizzativa del controllo di gestione collocata nell'ambito del servizio finanziario si occupa di progettare e mantenere il sistema generale del controllo gestionale, di elaborare il Referto annuale del Controllo di Gestione ed interviene su richiesta dei dirigenti responsabili dei servizi per effettuare verifiche, analisi, elaborazione di conti economici riferiti a singoli servizi.

CAPO VII LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art.30 Le funzioni e l'attività del Collegio dei revisori

1. Il Collegio dei revisori svolge l'attività di collaborazione con il Consiglio comunale secondo le disposizioni di legge, dello statuto comunale, del regolamento del Consiglio comunale e del presente regolamento.
2. Il Collegio dei revisori, su richiesta del responsabile del servizio finanziario o del dirigente competente, esprime altresì, pareri in ordine alla regolarità contabile, finanziaria ed economica di particolari fatti o situazioni contabili del comune e dei propri organismi partecipati.
3. Il Collegio dei revisori è supportato nella sua funzione di verifica, controllo e vigilanza dal servizio finanziario, dal servizio personale e dalla segreteria generale per gli aspetti di rispettiva competenza.
4. Il Collegio dei revisori effettua le verifiche di cassa di cui all'art.223 del D.Lgs 267/2000 concordando la data con i dirigenti responsabili dei servizi.
5. I verbali delle riunioni, ispezioni, verifiche che il Collegio dei revisori è tenuto a redigere ai sensi dell'art.237 comma 2 del D.Lgs 267/2000, corredati da eventuali atti che il Collegio voglia allegare, devono essere numerati, elaborati in formato elettronico, sottoscritti – anche digitalmente – e trasmessi al responsabile del servizio finanziario.
6. La segreteria generale provvede alla trasmissione al Presidente del Collegio dell'ordine del giorno degli argomenti che saranno trattati dal Consiglio comunale.
7. Le decisioni del Collegio dei revisori sono prese a maggioranza dei voti ed in caso di parità prevale il voto del Presidente.
8. Il Collegio può assistere, con funzioni consultive, alle riunioni del Consiglio comunale e su richiesta dei relativi presidenti a quelle delle commissioni consiliari.

Art.31 Cessazione, ineleggibilità e limiti all'assunzione dell'incarico di revisore

1. 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 cause di ineleggibilità, incompatibilità, decadenza e i limiti dell'assunzione degli incarichi stabiliti dalla legge e dall'art.65 dello Statuto.
3. In ordine alle procedure di decadenza dall'incarico valgono le disposizioni, in quanto compatibili, dell'art.69 del D.Lgs 267/2000.

Art.32 Modalità e termini per l'espressione dei pareri

1. Le richieste di parere e la trasmissione di documentazione al Collegio dei revisori avviene tramite strumenti informatici all'indirizzo del Presidente del Collegio.
2. Tutti i pareri devono essere resi in formato elettronico, numerati e firmati digitalmente in base a quanto disposto anche dall'art.30 comma 6 del presente regolamento, e inviati al richiedente ed al servizio finanziario.
3. Il termine per l'espressione del parere sulle proposte di DUP e di bilancio e per la redazione della loro relazione è di 10 giorni.
4. Il termine per l'espressione del parere sul rendiconto della gestione e sul bilancio consolidato è di 20 giorni, ai sensi dell'art 239 del D.Lgs 267/2000.
5. Il termine per l'espressione del parere sulle proposte di variazione di bilancio, è di 3 giorni lavorativi.
6. Nelle transazioni e nei casi non diversamente disciplinati dal presente regolamento il parere dell'organo di revisione deve essere espresso entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta. Ove, entro tale termine, non pervengano osservazioni il parere si intende favorevole.
7. Le variazioni assunte in via d'urgenza dalla Giunta comunale sono comunicate all'organo di revisione dal Segretario generale per l'espressione del parere che deve avvenire entro i successivi 15 giorni.

CAPO VIII - IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art.33 L'affidamento del servizio di tesoreria

1. L'affidamento del servizio di tesoreria é effettuato mediante procedura ad evidenza pubblica in linea con le normative tempo per tempo vigenti.
2. Dopo l'espletamento di una prima procedura ad evidenza pubblica andata deserta, ai sensi del presente regolamento, come ad esso demandato dall'art.210 del D.Lgs 267/2000, il responsabile del servizio finanziario, o un suo delegato, potrà procedere con indagini di mercato informali ed affidamento diretto del servizio di tesoreria, nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza e trasparenza.
3. Ai fini della procedura diretta indicata al comma precedente devono essere rispettati i seguenti principi generali per la scelta del contraente:
 - individuare un soggetto abilitato a svolgere i servizi di tesoreria in base all'art.208 del D.Lgs 267/2000 ed alle normative vigenti;
 - individuare un soggetto che abbia maturato esperienza come tesoriere in altre amministrazioni locali aventi almeno 100.000 abitanti;

- individuare un soggetto che abbia almeno tre sedi operative (filiali) sul territorio cittadino;
 - applicare un criterio di rotazione ove possibile.
4. L'affidamento diretto di cui ai commi precedenti deve portare alla stipula di una convenzione con le seguenti caratteristiche:
- lo schema di convenzione deve essere conforme a quello approvato dal Consiglio comunale ai sensi dell'art.210 comma 2 del D.Lgs 267/2000 fatta salva l'apposizione di modifiche non sostanziali;
 - il corrispettivo, qualora previsto nella procedura ad evidenza pubblica, potrà essere aumentato fino ad un massimo del 50% o comunque entro il limite stabilito dal Consiglio comunale qualora sia necessaria l'autorizzazione alla spesa ai sensi dell'art.42 del D.Lgs 267/2000.
5. E' consentita la facoltà del rinnovo se prevista nel contratto originario, ai sensi dell'art.210 del D.Lgs 267/2000.

Art.34 Gli obblighi del tesoriere

1. Il tesoriere deve garantire la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dal D.Lgs.82/2005 codice dell'amministrazione digitale, dal protocollo ABI sulle regole tecniche e lo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa per gli enti pubblici, dall'Agenzia per l'Italia Digitale e da altre autorità pubbliche nel campo digitale ed informatico.
2. Il tesoriere è responsabile e risponde anche finanziariamente dei ritardi nei pagamenti connessi a cause a lui imputabili.
3. Il tesoriere è responsabile e risponde anche finanziariamente dei ritardi a lui imputabili per il deposito sul conto di tesoreria dell'ente degli incassi ricevuti.
4. Il Comune può depositare presso il tesoriere i titoli di proprietà e quest'ultimo è tenuto alla loro registrazione in apposito registro. Il prelievo dei titoli di proprietà dell'ente, ai sensi dell'art.221 comma 3 del D.Lgs 267/2000, può avvenire solo su disposizione del dirigente responsabile del servizio partecipazioni dell'ente.
5. Si demanda alla convenzione di tesoreria la disciplina di quanto indicato all'art.215 comma 1 del D.Lgs 267/2000.

Art.35 L'apertura di conti correnti

1. Qualora lo richiedano le particolari caratteristiche di un servizio può essere autorizzata, in conformità alla normativa vigente, l'apertura di conti correnti denominati di transito presso l'istituto tesoriere, abilitati a ricevere incassi ma su cui l'unico movimento in uscita può avvenire sul conto di tesoreria dell'ente.
2. L'autorizzazione all'apertura dei sopracitati conti è in capo al responsabile del servizio finanziario o ai soggetti indicati nella convenzione di tesoreria.
3. Le disposizioni del presente articolo si applicano, ove compatibili, anche ai conti correnti postali.

Art.36 I depositi cauzionali provvisori

1. I depositi cauzionali per spese contrattuali e d'asta sono accettati dal tesoriere in base a semplice richiesta dei soggetti che devono prestarli all'ente.
2. I depositi sono di regola versati su un conto corrente dedicato intestato all'ente e/o sono custoditi e registrati dal tesoriere fino a quando non ne sia autorizzata la restituzione tramite richiesta firmata digitalmente dal dirigente responsabile della procedura.
3. I depositi cauzionali qualora siano versati in contanti sul conto di tesoreria potranno essere restituiti esclusivamente con l'emissione di uno specifico ordinativo di pagamento.

Art.37 Le verifiche di cassa con il tesoriere

1. Il responsabile del servizio finanziario o suo delegato può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del tesoriere.
2. La rielezione del Sindaco dopo la scadenza del primo mandato non richiede la verifica straordinaria di cassa di cui all'art. 224 del D.Lgs 267/2000.
3. Delle verifiche di cassa, sia ordinarie che straordinarie, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto digitalmente da tutti gli intervenuti e conservato agli atti dell'ente presso il servizio competente e presso il servizio finanziario.

Art.38 Le carte aziendali

1. È consentito l'utilizzo di carte prepagate aziendali assegnate ad amministratori e dipendenti con la procedura di cui all'art.47 del presente regolamento e il titolare della carta assumerà il ruolo di agente contabile.
2. Con apposito regolamento adottato dalla Giunta comunale sulla base del DM 701/1996 e dal presente regolamento sono specificatamente individuati i soggetti a cui può essere assegnata; sono inoltre definite le modalità di richiesta, autorizzazione, utilizzo, rendicontazione e liquidazione delle spese, nonché le procedure in caso di furto o smarrimento.
3. Le carte prepagate non possono essere consegnate ad alcuno senza l'approvazione del regolamento di cui al comma 2.
4. Non è consentito l'utilizzo di carte di credito aziendali.

CAPO IX - GLI AGENTI CONTABILI

Art.39 Gli agenti contabili ed il consegnatario di beni immobili

1. Sono agenti contabili, ai sensi 93 comma 2 del D.Lgs 267/2000, i soggetti che hanno maneggio di pubblico denaro o consegnatari di beni durevoli di proprietà dell'ente e si distinguono rispettivamente in agenti contabili "a denaro" e in "agenti contabili a materia".
2. A seconda della collocazione rispetto all'amministrazione comunale si distinguono gli agenti contabili interni, che hanno con la stessa un rapporto di dipendenza, e gli agenti contabili esterni, che sono ad essa legati da un rapporto di diversa natura.
3. Gli agenti contabili interni sono:
 - l'Economo comunale;
 - Il Sindaco quale consegnatario delle partecipazioni societarie e titoli azionari;

- i dipendenti del Comune che siano stati nominati con determinazione dirigenziale dal proprio responsabile;
- i dirigenti del Comune che siano stati nominati con delibera di Giunta comunale;
- gli incaricati alla riscossione tramite casse interne come indicato all'art.43 del presente regolamento;
- gli assegnatari di specifici fondi di anticipazione, come indicato all'art.47 del presente regolamento;

4. Gli agenti contabili esterni sono:

- il tesoriere;

i soggetti che abbiano maneggio di denaro del Comune riversato all'ente ai sensi di contratti, convenzioni e di disposizioni normative e regolamentari vigenti.

5. Il consegnatario dei beni immobili è il dirigente del servizio patrimonio ed i dirigenti a cui siano stati formalmente consegnati singoli immobili, ben individuabili, con atto del dirigente del servizio patrimonio, controfirmato dal ricevente. Tutti i verbali di consegna devono essere conservati dal servizio patrimonio. I dirigenti assegnatari dei beni immobili sono preposti alla gestione, custodia e vigilanza dei beni immobili assegnati e di cui sono responsabili.

Art.40 L'anagrafe degli agenti contabili

1. Il responsabile del servizio finanziario cura la tenuta dell'Anagrafe degli agenti contabili del Comune di Bologna e l'invio della stessa alla Corte dei Conti secondo le modalità stabilite, ai sensi dell'art.138 D.Lgs 174/2016.

Art.41 Sostituzioni

1. In caso di sostituzione dell'agente contabile lo stesso deve procedere a formale consegna al soggetto subentrante tramite redazione di apposito verbale dal quale risulti la situazione di cassa alla data del passaggio della gestione. Il verbale, corredato dalle firme dell'agente contabile cessato e del subentrante deve essere trasmesso al servizio finanziario.

2. Il soggetto uscente è inoltre tenuto alla presentazione della rendicontazione al servizio finanziario utilizzando gli specifici modelli di cui al DPR 194/1996.

3. Le sostituzioni temporanee dell'agente contabile, in caso di assenza o impedimento a svolgere le attività, non comportano obbligo di resa di conto da parte del sostituto. L'agente contabile dovrà controllare la gestione del sostituto ed includerla nella propria resa del conto.

Art.42 Resa dei conti degli agenti contabili

1. Gli agenti contabili sono tenuti alla resa ed alla sottoscrizione del conto all'ente sulla base dei modelli previsti dal DPR 194/1996.

2. I conti resi dagli agenti contabili sono soggetti a parificazione ai sensi del comma 2 dell'art. 139 del D.lgs 174/2016, ossia alla verifica della corrispondenza delle risultanze del conto con gli incassi registrati nella contabilità dell'ente. Per gli agenti contabili a materia la parificazione afferisce alla verifica della corrispondenza con le relative consistenze.

3. Il responsabile dei servizi finanziari, ai sensi dal comma 2 dell'art. 139 del d.lgs 174/2016 riveste il ruolo di responsabile del procedimento.

4. Il collegio dei revisori riveste la funzione di organo di controllo interno, limitatamente a quanto previsto dal comma 2 dell'art. 139 del d.lgs 174/2016, presentando la relazione in esso prevista.
5. I consegnatari con "debito di vigilanza" competenti alla sorveglianza sul corretto impiego dei beni mobili e delle attrezzature in uso ed alla manutenzione degli stessi non sono tenuti alla resa del conto in linea con quanto previsto dal comma 1 dell'art. 12 DPR 254/2002 per le amministrazioni statali.
6. I consegnatari di beni immobili non sono tenuti alla resa del conto.
7. I consegnatari di beni mobili soggetti a specifiche normative di settore che stabiliscano differenti modalità di controllo non sono tenuti alla resa del conto.

Art.43 Riscossione tramite casse interne

1. Gli incaricati alla riscossione delle casse interne sono nominati annualmente con atto del dirigente responsabile del servizio e sono agenti contabili salvo il caso in cui non ci sia maneggio di denaro.
2. Gli incaricati della riscossione devono tenere il giornale di cassa ed il registro dei corrispettivi qualora la riscossione faccia riferimento ad attività commerciale.
3. Ogni somma riscossa deve essere registrata nel giornale di cassa e deve essere data al versante una formale ricevuta numerata progressivamente.
4. Le procedure degli incaricati alla riscossione, ove la natura del servizio lo consenta, devono essere automatizzate e volte a limitare l'uso del contante favorendo la riscossione tramite carte.
5. Le somme incassate devono essere versate sul conto di tesoreria, come precisato all'art.16 comma 3 del presente regolamento. Nelle more del versamento sul conto di tesoreria i fondi non possono essere distratti per nessuna ragione.
6. Gli incaricati interni alla riscossione sono responsabili dei fondi custoditi nella cassa, delle operazioni svolte e della corretta tenuta della documentazione amministrativa e contabile.
7. Il servizio finanziario può effettuare controlli sulle casse interne tutte le volte che lo ritenga opportuno o su richiesta del Sindaco o del Direttore generale.

CAPO X - LA CASSA ECONOMALE

Art.44 Il servizio di cassa economale

1. E' istituito il servizio economato ai sensi dell'art. 153 comma 7 del D.lgs 267/2000 che gestisce la cassa economale, la quale consente di far fronte a spese di non rilevante ammontare, per le quali sia necessario il pagamento immediato che abbiano carattere di necessità ed urgenza.
2. Le spese pagate tramite la cassa economale possono riguardare, i seguenti oggetti:
 - a) imposte, tasse, diritti erariali e canoni diversi urgenti;
 - b) spese postali, di registro, contrattuali e di notifica urgenti;
 - c) spese per carte e valori bollati urgenti;
 - d) anticipi di spese per trasferte e missioni;

- e) oneri relativi alla gestione dei mezzi comunali, quando sia richiesto il pagamento immediato;
- f) erogazione di sussidi e contributi urgenti nel campo dell'assistenza sociale e sanitaria;
- g) spese per vulture e visure nei pubblici registri quando sia richiesto il pagamento immediato;
- h) pagamenti urgenti al fine di evitare o minimizzare l'irrogazione di sanzioni o interessi all'Amministrazione, accompagnata da dichiarazione del dirigente competente, di procedere al recupero successivo delle somme, quando la sanzione o gli interessi siano dovuti a responsabilità di dipendenti o terzi;
- i) rimborsi di valori bollati giudiziari per spese legali;
- l) spese correnti di non rilevante valore necessarie per far fronte alla prima fase di gestione di situazioni emergenziali;
- m) spese per procedure esecutive e notifiche urgenti;
- n) ogni altra spesa minuta ed urgente necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento degli uffici o per la quale sia indispensabile ed indilazionabile il pagamento immediato:

Le spese di cui al presente articolo possono essere effettuate anche tramite acquisti con modalità telematiche rispettando la procedura prevista per le spese economali di cui al successivo articolo 45. Tali spese dovranno essere contenute comunque entro un importo unitario massimo di euro 150, fermo restando che l'ente si farà carico anche del costo relativo agli oneri fiscali.

3. L'Economo può procedere alla riscossione di somme, nei casi previsti dalla legge, dall'organizzazione comunale e nell'ipotesi in cui la tesoreria comunale sia impossibilitata all'incasso, provvedendo poi a riversarle sul conto di tesoreria all'apertura della medesima.

4. La cassa economale effettua i pagamenti in contanti o mediante operazioni effettuate tramite il sistema bancario o postale.

5. Per le operazioni di pagamento la cassa economale è autorizzata a ricorrere anche ad un conto corrente bancario presso l'Istituto tesoriere.

6. Il servizio di cassa economale è preposto anche alla custodia di eventuali valori.

Art.45 Le procedure contabili della cassa economale

1. Il servizio economato all'inizio di ogni esercizio provvede con determinazione dirigenziale ad impegnare gli importi necessari al funzionamento del servizio, nell'ambito degli specifici stanziamenti di PEG. L'importo impegnato verrà riscosso, sulla base del fabbisogno individuato, mediante distinti mandati di pagamento.

2. Al fine di ottenere anticipi o pagamenti dalla cassa economale i dirigenti responsabili della spesa devono adottare specifica determinazione di impegno sui propri stanziamenti di PEG.

3. Le anticipazioni di cassa per le spese di missione vengono erogate in base alla determinazione dirigenziale di autorizzazione alla missione che le prevede espressamente.

4. I dirigenti responsabili delle spese pagate tramite la cassa economale sono tenuti ad effettuare sollecitamente il reintegro del fondo economale, tramite la regolarizzazione dell'operazione, richiedendo l'emissione di un mandato di rimborso.

5. L'Economo conclude la procedura di reintegro del fondo emettendo una reversale di incasso collegata al mandato di rimborso effettuato.
6. Tutte le operazioni relative alla cassa economale devono essere immediatamente registrate nel giornale di cassa, tenuto con modalità informatiche.

Art.46 L'Economo

1. L'Economo è responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico. E' altresì responsabile della verifica del reintegro delle spese effettuate in base alla procedura di cui al comma 5 del precedente articolo e della corretta tenuta del giornale di cassa.
2. L'economo è agente contabile e per le relative disposizioni si demanda agli obblighi di legge ed al presente regolamento capo IX.

Art. 47 Specifici fondi di anticipazione

1. La Giunta può motivatamente disporre l'istituzione di specifici fondi di anticipazione per spese inerenti iniziative o manifestazioni di carattere temporaneo oppure per esigenze specifiche di funzionamento dei servizi, individuando i dirigenti o i dipendenti cui è demandata l'autorizzazione delle spese su tali fondi di anticipazione.
2. Il dipendente individuato per la gestione dei fondi di cui al punto precedente assume la veste di agente contabile e svolgerà, rispetto alla cassa a lui assegnata, le funzioni attribuite all'Economo.

CAPO XI - DISPOSIZIONE RELATIVE AGLI INVENTARI

Art.48 L'inventario dei beni

1. L'inventario dei beni mobili è lo strumento che, aggiornato con gli esiti delle scritture economico-patrimoniali, consente la conoscenza del valore dei beni durevoli, acquisiti con stanziamenti di spesa in conto capitale, e costituisce lo strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale. Deve indicare, secondo le varie categorie, la descrizione del bene, la quantità, il valore, la quota d'ammortamento, il servizio o centro di costo cui sono assegnati i beni.
2. Per ciascun elemento del patrimonio permanente possono essere tenuti uno o più inventari.
3. L'inventariazione dei beni, ivi compresa l'accettazione di donazioni, è effettuata al momento della loro acquisizione a cura del responsabile del servizio di competenza. L'attribuzione del valore avviene in base ai criteri di legge.
I responsabili dei servizi che hanno la gestione di beni devono pertanto curare la tenuta degli inventari della cui esattezza e completezza sono responsabili e sono tenuti a comunicare al referente dell'ente per l'inventario dei beni mobili i trasferimenti di beni e le dismissioni.
4. L'inventario di beni immobili è lo strumento che consente la conoscenza di tutto il patrimonio dell'ente e si riferisce a: fabbricati, terreni infrastrutture. E' tenuto in base alle norme di legge ed ogni bene è assegnato ad un centro di costo. Il dirigente del servizio del

patrimonio provvede alla tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni immobili. Nel caso di opere realizzate attraverso stati di avanzamento l'inventariazione avviene alla conclusione dei lavori.

5. L'inventario dei beni mobili di interesse storico, archeologico, artistico è tenuto in base alle specifiche norme di settore a cura del dirigente responsabile dei Musei;

6. L'inventario del materiale bibliografico è tenuto in base alle specifiche norme di settore a cura del dirigente responsabile delle Biblioteche.

7. L'inventario delle armi e delle attrezzature specifiche della polizia municipale è tenuto in base a specifiche norme di settore a cura del comandante del corpo di polizia locale

8. E' consentita l'istituzione, con deliberazione di Giunta comunale, di inventari tematici di beni mobili connessi a specifiche norme di settore.

9. Il valore degli inventari di beni mobili durevoli ed immobili costituisce il valore di riferimento delle immobilizzazioni del patrimonio dell'ente.

10. Eventuali giacenze di beni di facile consumo, acquisiti con stanziamenti di spesa corrente, al termine dell'esercizio sono trasmesse dal dirigente competente al responsabile del servizio finanziario ai fini della corretta rappresentazione contabile economico patrimoniale, di cui all. 4/3 al D.lgs 118/2011.

Art. 49 Beni non inventariabili

1. Ai sensi dell'art. 230 comma 8 del D.lgs 267/2000 si stabilisce che non sono inventariabili in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, le seguenti categorie di beni:

- Carta, cancelleria, beni e materiale necessario al funzionamento degli uffici e dei servizi;
- Beni di uso corrente necessari al funzionamento dei servizi educativi;
- Medicinali, materiale di pulizia, piccole attrezzature sanitarie;
- Cavi e materiale elettrico per il funzionamento delle attrezzature;
- Altri beni di modico valore acquisiti con stanziamenti di spesa corrente a breve ciclo di utilizzo;
- Beni mobili di modico valore acquisiti dall'ente senza esborso monetario.

2. In quanto registrati nei conti d'ordine della contabilità economico patrimoniale, di cui al punto 7 all. 4/3 del D.lgs 118/2011, l'inventario non include:

- i beni di terzi in custodia presso l'ente;
- i beni di terzi in uso all'ente.

Art 50. Universalità di beni mobili

1. I beni mobili facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, di modesto valore economico ed aventi destinazione unitaria si possono considerare universalità di beni mobili.

2. Le universalità di beni mobili possono essere registrate con un unico numero di inventario o con un numero per ogni bene, in base alle caratteristiche, all'uso ed al sistema informativo di gestione degli inventari.

3. L'universalità di beni può essere inventariata con etichettatura virtuale e non fisica in base alle caratteristiche dei beni ed ai processi gestionali.

Art.51 Il fuori uso

1. La dichiarazione di fuori uso è resa per beni durevoli non più utilizzabili in ragione del loro stato o per beni non più utili per l'Amministrazione e serve per il discarico dagli inventari dell'ente.

2. La dichiarazione di fuori uso di beni mobili durevoli avviene a cura del dirigente competente e deve contenere l'identificazione complessiva dei beni da dismettere, con riguardo alla descrizione, alla quantità ed al centro di costo di assegnazione. La dichiarazione di fuori uso è conservata dal servizio competente e trasmessa al referente degli inventari. Nel caso di dismissione di beni aventi un valore residuo unitario superiore a euro 5.000 la dichiarazione del fuori uso deve essere preceduta da delibera di Giunta Comunale.

3. I beni mobili dichiarati fuori uso possono essere venduti, donati o destinati allo smaltimento.

Art.52 ABROGATO

CAPO XII - DISPOSIZIONI FINALI

Art.53 Disposizioni finali

1. Per quanto previsto espressamente dal presente regolamento, si fa rinvio alle disposizioni di legge e ai principi contabili tempo per tempo vigenti.

2. Il presente Regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione.