



CITTA' METROPOLITANA DI TORINO

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ ARMONIZZATA

Approvato con Deliberazione del Consiglio Metropolitano

n. 38, in data 28 luglio 2021

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI.....	6
Sezione n. 1 – Principi generali	6
Articolo 1 - Finalità del Regolamento	6
Articolo 2 - Principi del Regolamento.....	6
Articolo 3 – Servizio Finanziario.....	6
Articolo 4 – Il Responsabile del Servizio Finanziario.....	7
Articolo 5 - Le competenze dei Dirigenti in ambito economico-finanziario.....	8
Articolo 6 - Servizio Economato.....	9
Sezione n. 2 – Sistema di Bilancio.....	10
Articolo 7 - Finalità del sistema di bilancio	10
Articolo 8 - Principi dei documenti di bilancio	10
Articolo 9 - I livelli dei documenti di bilancio.....	11
Articolo 10 - Gli utilizzatori del sistema di bilancio	11
Articolo 11 – Relazione di inizio mandato	11
Articolo 12 – Relazione di fine mandato	11
Articolo 13 – Linee programmatiche di mandato.....	12
TITOLO II – PROGRAMMAZIONE E BILANCIO	13
Sezione n. 1 – I documenti di programmazione	13
Articolo 14 - La programmazione.....	13
Articolo 15 – Il Documento Unico di Programmazione.....	13
Articolo 16 – Sezione strategica del DUP	14
Articolo 17 – Sezione operativa del DUP	14
Articolo 18 – La programmazione degli organismi e degli enti partecipati	14
Articolo 19 - Il processo di predisposizione e approvazione del DUP.....	15
Articolo 20 – Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi	16
Articolo 21 – Nota di aggiornamento al DUP	16
Sezione n. 2 – I documenti di previsione	16
Articolo 22 - Bilancio di Previsione Finanziario e relativi allegati.....	16
Articolo 23 - Processo di formazione del Bilancio.....	16
Sezione n. 3 – I documenti di budgeting.....	18
Articolo 24 - Il budgeting	18
Articolo 25 - Piano Esecutivo di Gestione	18
Articolo 26 - Processo di formazione del PEG	18
Articolo 27 - Pareri sul Piano Esecutivo di Gestione	19
Articolo 28 – Piano degli indicatori di bilancio.	19
TITOLO III – LA GESTIONE	20
Articolo 29 - Principi contabili della gestione.....	20
Sezione n. 1 - Gestione delle entrate.....	21
Articolo 30 – Classificazione delle entrate.....	21
Articolo 31 - Le fasi di gestione dell'entrata	21
Articolo 32 – Presupposti dell'accertamento.....	22

Articolo 33 - Riscossione	23
Articolo 34 - Attivazione delle procedure di riscossione.....	24
Articolo 35 - Versamento	24
Articolo 36 - Acquisizione di somme tramite conto corrente postale.....	24
Articolo 37 - Acquisizione di somme tramite casse interne	24
Articolo 38 - Incaricati interni alla riscossione.....	25
Articolo 39 - Vigilanza sulla gestione delle entrate	25
Sezione n. 2 – Gestione delle spese	26
Articolo 40 - Le fasi di gestione della spesa.....	26
Articolo 41 - Impegno	26
Articolo 42 - Impegni automatici.....	27
Articolo 43 - Validità dell'impegno di spesa.....	27
Articolo 44 - Prenotazione d'impegno.....	28
Articolo 45 – Impegni relativi a spese di investimento.....	28
Articolo 46 - Impegni pluriennali.....	29
Articolo 47 - Modalità di esecuzione della spesa	29
Articolo 48 – Lavori pubblici di somma urgenza.....	29
Articolo 49 - Liquidazione.....	30
Articolo 50 – Liquidazione tecnico-amministrativa	30
Articolo 51 – Liquidazione contabile.....	31
Articolo 52- Ordinazione e pagamento	32
Sezione n. 3 – Le variazioni nel corso della gestione.....	33
Articolo 53 - Variazioni di bilancio.....	33
Articolo 54 - Procedura per le variazioni di Bilancio di competenza consiliare.....	33
Articolo 55 - Assestamento generale di bilancio	33
Articolo 56 - Variazioni di competenza del Sindaco e variazioni al Piano Esecutivo di Gestione	34
Articolo 57- Variazioni di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario.....	34
Articolo 58 – Prelevamenti dai fondi di riserva	35
TITOLO IV – PARERI, CONTROLLI, SEGNALAZIONI	36
Sezione n. 1 – Pareri e visti	36
Articolo 59 - Parere di regolarità preventiva tecnico -amministrativa.....	36
Articolo 60 – Parere preventivo di regolarità contabile.....	37
Articolo 61 - Controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile.....	38
Articolo 62 – Visto di copertura finanziaria della spesa.....	38
Articolo 63 – Segnalazioni obbligatorie del Responsabile del Servizio Finanziario.....	39
Articolo 64 - Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni e decreti.....	40
Sezione n. 2 – Salvaguardia e debiti fuori bilancio	41
Articolo 65 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio.....	41
Articolo 66 - Provvedimenti del Consiglio in ordine agli equilibri di bilancio.....	41
Articolo 67 - Debiti fuori bilancio	42
Articolo 68 - Procedura per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio.....	42
Sezione n. 3 – Controllo degli equilibri finanziari	44
Articolo 69 - Finalità del controllo sugli equilibri finanziari - Rinvio.....	44

TITOLO V – INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO	45
Articolo 70 - Programmazione degli investimenti	45
Articolo 71- Piani economico-finanziari.....	45
Articolo 72 - Fonti di finanziamento	46
Articolo 73 - Ricorso all'indebitamento	46
Articolo 74 - Il rilascio di fidejussioni da parte dell'Ente	46
TITOLO VI – LA TESORERIA	47
Articolo 75 - Affidamento del Servizio di Tesoreria	47
Articolo 76 - Attività connesse alla riscossione delle entrate.....	47
Articolo 77 - Attività connesse al pagamento delle spese	47
Articolo 78 – Anticipazione di Tesoreria	48
Articolo 79 - I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali	48
Articolo 80 - Gestione di titoli e valori.....	49
Articolo 81 - Responsabilità del Tesoriere e vigilanza.....	49
Articolo 82 – Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa.....	49
TITOLO VII – LA RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE.....	50
Sezione n. 1 – Le scritture contabili	50
Articolo 83 - Finalità del sistema di scritture contabili.....	50
Articolo 84 - Contabilità patrimoniale	50
Articolo 85- Contabilità economica.....	50
Articolo 86 – Transazioni non monetarie	51
Sezione n. 2 – Il Rendiconto	52
Articolo 87 - Rendiconto della gestione	52
Articolo 88 - Approvazione del Rendiconto della gestione	52
Articolo 89 - Risultati finanziari.....	52
Articolo 90 - Conto Economico	53
Articolo 91 – Stato Patrimoniale.....	53
Sezione n. 3 – Modalità di formazione del Rendiconto.....	54
Articolo 92 - Resa del Conto della Gestione	54
Articolo 93 - Parificazione dei Conti della Gestione.....	54
Articolo 94 - Conti amministrativi	54
Articolo 95 – Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi.....	55
Articolo 96 – Il controllo di gestione – Rinvio	55
Sezione n. 4 – Bilancio consolidato	56
Articolo 97 – Bilancio consolidato.....	56
Articolo 98 – Individuazione perimetro di consolidamento.....	56
Articolo 99 – Redazione e approvazione del Bilancio consolidato	56
Articolo 100 – Relazione sulla gestione consolidata.....	57
TITOLO VIII – PATRIMONIO E INVENTARI	58
Sezione n. 1 – Patrimonio	58
Articolo 101 – Classificazione del patrimonio	58
Articolo 102 – Gestione del patrimonio.....	58
Articolo 103 - Valutazione del patrimonio.....	58

Sezione n. 2 – Inventari	59
Articolo 104 - Inventari	59
Articolo 105 - Beni mobili non inventariabili	59
Articolo 106- Materiali di consumo o di scorta.....	59
Articolo 107 - Consegnatari e sub-consegnatari dei beni. Qualifica.....	60
Articolo 108 - Compiti, divieti ed obblighi dei consegnatari	60
Articolo 109 - Nomina dei consegnatari.....	60
Articolo 110 - Responsabilità.....	61
Articolo 111 - Cambio del consegnatario	61
Articolo 112 - Passaggio dei beni demaniali al patrimonio	61
Articolo 113 - Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili	61
Articolo 114 - Lasciti e donazioni	61
TITOLO XIX – LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA	62
Articolo 115 - Organo di Revisione economico-finanziaria	62
Articolo 116- Nomina dell'Organo di Revisione	62
Articolo 117- Deroga ai limiti di affidamento degli incarichi	63
Articolo 118 - Principi informativi dell'attività dell'Organo di Revisione	63
Articolo 119 - Funzioni dell'Organo di Revisione	63
Articolo 120 - Termini e modalità per l'espressione dei pareri	64
Articolo 121 - Affidamento di incarichi.....	64
Articolo 122 - Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico	64
Articolo 123 - Trattamento economico.....	65
Articolo 124 - Rinvio ad altre disposizioni.....	66
Articolo 125 – Norme transitorie e finali.....	66

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Sezione n. 1 – Principi generali

Articolo 1 - Finalità del Regolamento

- 1 Il presente Regolamento, adottato ai sensi dell'art. 152 del Testo unico degli enti locali, approvato con il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i. (d'ora in avanti anche TUEL), applica i principi contabili stabiliti dal medesimo testo unico e dal D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 e s.m.i., con modalità organizzative che rispecchiano le caratteristiche e le specificità dell'Ente, nel rispetto dell'unità giuridica ed economica nonché delle esigenze di armonizzazione dei sistemi e degli schemi contabili ai fini del coordinamento della finanza pubblica, delle norme statutarie, del Regolamento sul Sistema dei Controlli Interni, del Regolamento per il Funzionamento degli Uffici e dei Servizi e, in generale, con gli altri Regolamenti dell'Ente.
- 2 Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle norme del D. Lgs. 267/2000 nel testo vigente, al D. Lgs. 118/2011 nel testo vigente, alla L.56/2014, ai Principi Contabili generali e applicati in uso per gli Enti Locali, ai Principi Contabili emanati dall'OIC in quanto applicabili e alle norme derivanti da Statuto e Regolamenti approvati dalla Città metropolitana.

Articolo 2 - Principi del Regolamento

- 1 Il presente Regolamento attua il principio costituzionale di buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione, in armonia con quanto previsto nel Regolamento sull'Ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi (R.O.U.S.), che si adegua al presente regolamento, attraverso:
 - il rispetto del principio di separazione delle funzioni, in base al quale spettano agli organi di governo le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare nell'ambito delle funzioni di programmazione e previsione e la verifica della rispondenza dei risultati raggiunti agli obiettivi impartiti, mentre la gestione è affidata ai Responsabili dei Servizi;
 - il rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità della gestione quali componenti essenziali ed integrativi del principio di legalità;
 - il rispetto dei principi contabili generali e applicati di cui al D.Lgs. n. 118/2011.
- 2 Con il presente Regolamento sono disciplinate le procedure e le modalità in ordine alla formazione dei documenti di programmazione, alla gestione del Bilancio, alla rendicontazione e controllo contabile e di revisione, agli investimenti e al ricorso all'indebitamento, al patrimonio e agli inventari, al Servizio di Tesoreria e all'Organo di Revisione al fine di tutelare e permettere il mantenimento degli equilibri di bilancio e il rispetto dei vincoli di finanza pubblica.
- 3 I Servizi/Direzioni sono gestiti secondo modalità che consentano la verifica dei risultati e del rispetto dei tempi procedurali, nonché l'individuazione delle connesse responsabilità di gestione.
- 4 Fatta eccezione per il controllo sugli equilibri finanziari di cui all'art. 69 del presente Regolamento, il sistema integrato di controlli sull'attività dell'Ente di cui all'art. 147 del TUEL è disciplinato da apposito Regolamento approvato ai sensi del Decreto Legge n. 174/2012, convertito in Legge n. 213/2012.

Articolo 3 – Servizio Finanziario

- 1 Al Servizio Finanziario sono attribuite, ai sensi dell'art. 153 del TUEL, le funzioni generali di guida, di coordinamento, di gestione e di assistenza nella programmazione, nella gestione e nella rendicontazione dell'attività economica, patrimoniale e finanziaria dell'Ente, a supporto degli organismi di controllo. Il tutto con l'obiettivo prioritario di vigilare sulla gestione dinamica del Bilancio dell'Ente (preventiva, gestionale e consuntiva), preservando la salvaguardia degli equilibri economico-finanziari
- 2 Il Responsabile del Servizio Finanziario, ai sensi del presente Regolamento e delle norme in materia di organizzazione, è attualmente individuato nella figura dirigenziale apicale della Direzione "Finanza e

Patrimonio”, alla quale competono le funzioni previste dall’articolo 107 del TUEL ed in particolare l’organizzazione dei Servizi di propria competenza.

- 3 Il Responsabile del Servizio Finanziario, con proprio provvedimento organizzativo, per comprovate esigenze di servizio, nell’ottica del miglioramento dell’efficienza e dell’efficacia, può individuare temporaneamente, per il principio gerarchico di controllo diretto, i soggetti assegnati alla propria direzione a cui delegare funzioni riconducibili alla lett. b) dell’art.17, comma 1 bis, del D.Lgs. n.165/2001, che a titolo esemplificativo sono individuabili nell’opposizione di visti di regolarità contabile”.
- 4 Il Responsabile del Servizio Finanziario può delegare al proprio personale di cat. D la firma di atti meramente esecutivi consistenti nella firma della riscossione e della liquidazione, nonché degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.
- 5 Il “vice responsabile del Servizio Finanziario”, se presente, sostituisce in via generale il Dirigente responsabile del Servizio Finanziario in caso di sua assenza o impedimento; in caso di contemporanea assenza di entrambi, il Responsabile del Servizio Finanziario è sostituito dal Segretario Generale o dal Dirigente nominato dal Direttore Generale, in assenza temporanea di quest’ultimo.

Articolo 4 – Il Responsabile del Servizio Finanziario

- 1 Il Responsabile del Servizio Finanziario, attraverso le varie articolazioni della sua Direzione, assolve, principalmente, alle seguenti attività, funzioni e adempimenti:
 - a supporto alla Direzione Generale e alla Direzione Programmazione nell’attività di redazione del Documento Unico di Programmazione (DUP) e degli atti correlati;
 - b verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel Bilancio di Previsione finanziario triennale;
 - c verifica e controllo degli equilibri finanziari generali del Bilancio e verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
 - d monitoraggio ed analisi ai fini del rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
 - e controllo degli equilibri economico-finanziari;
 - f programmazione dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili;
 - g resa del parere di regolarità contabile e del visto di regolarità contabile e di attestazione della copertura finanziaria;
 - h tenuta della contabilità dell’Ente nelle forme e nei termini previsti dalla legge e dal presente regolamento;
 - i programmazione delle fonti di finanziamento da indebitamento degli investimenti, gestione attiva dell’indebitamento a breve, medio e lungo termine, secondo le direttive del DUP;
 - j elaborazione del Bilancio consolidato sulla base dei dati forniti dalla struttura competente in materia di Direzione Partecipazioni che nell’Ente tiene, per competenza, i rapporti diretti di interscambio di certificazioni finanziarie del Gruppo di Amministrazione pubblica con i vari organismi a partecipazione metropolitana e le società di capitale istituite per l’esercizio di servizi pubblici nonché con le altre forme associative e di cooperazione fra enti;
 - k collaborazione ai fini dell’attuazione del controllo di gestione con la predisposizione di procedure, di rilevazioni contabili, di analisi gestionali funzionali alla valutazione dei risultati economici, finanziari e di efficienza raggiunti dai Servizi sull’attuazione degli obiettivi, dei progetti o programmi;
 - l sovrintendenza sul Servizio di Tesoreria;
 - m supporto e collaborazione con l’Organo di Revisione economico-finanziaria per la parte di propria competenza;
 - n supporto in materia finanziaria e fiscale, di propria competenza, ai Servizi dell’Ente;
 - o controllo dell’aggiornamento degli inventari dei beni immobili e ricezione dei dati sui beni mobili dell’Ente per la formazione dello stato patrimoniale;
 - p rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
 - q controllo di quadratura meramente contabile rendicontativa annuale degli agenti contabili e dell’Economo Metropolitano;
 - r altre materie assegnate dalla legge o dai Regolamenti dell’Ente;
 - s segnala obbligatoriamente al legale rappresentante dell’Ente, al Segretario Generale, al Direttore Generale, al Consiglio Metropolitano, all’Organo di Revisione, nonché alla competente Sezione Regionale di controllo della Corte dei Conti, fatti o atti della gestione finanziaria ed economico-patrimoniale di cui sia venuto a conoscenza nell’esercizio delle proprie funzioni e che possano, a

suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente, nonché comunicare per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di Bilancio.

Articolo 5 - Le competenze dei Dirigenti in ambito economico-finanziario

- 1 Ai Dirigenti della Città Metropolitana competono, ai sensi dell'articolo 107 del TUEL ed in conformità a quanto espressamente previsto dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi le seguenti funzioni:
 - a la gestione delle risorse finanziarie, strumentali e umane affidate dal Sindaco con il PEG;
 - b la tempestiva acquisizione dei presupposti delle fonti di finanziamento di terzi di loro competenza, l'accertamento delle entrate di propria competenza, sia proprie che di terzi, e l'immediata trasmissione al Servizio Finanziario della documentazione di cui al comma 3 dell'art. 179 del TUEL, ai fini della registrazione delle scritture contabili;
 - c la gestione del recupero, anche coattivo, dei crediti di difficile esazione, secondo i principi stabiliti dal vigente Regolamento delle Entrate dell'Ente;
 - d l'assunzione degli atti d'impegno di spesa, mediante sottoscrizione delle determinazioni dirigenziali di competenza, di cui all'articolo 183, comma 9 del D. Lgs. n. 267/2000 e la loro trasmissione al Servizio Finanziario;
 - e il costante monitoraggio, in corso d'anno, sulla base delle previsioni di Bilancio, dell'andamento delle entrate e delle spese di competenza, nonché della gestione e della costante verifica dei presupposti di sussistenza dei residui attivi e passivi di competenza, con obbligo di tempestiva segnalazione al Sindaco, al Segretario Generale e al Responsabile del Servizio Finanziario in ordine a fatti, situazioni e valutazioni di eventuali criticità, che possano mettere a rischio o comunque incidere sugli equilibri di Bilancio, anche in prospettiva futura;
 - f le richieste di variazioni da sottoporre al Servizio Finanziario nelle modalità previste dal presente Regolamento e secondo le indicazioni del Dirigente del Servizio Finanziario;
 - g la sottoscrizione degli atti di liquidazione, ai sensi dell'art. 184 del D. Lgs. n. 267/2000;
 - h 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;
 - i la vigilanza sulla corretta gestione dei servizi di cassa, ove istituiti, e sul comportamento dei dipendenti che vi operano;
 - j la vigilanza sulla corretta tenuta e conservazione delle documentazioni e registrazioni, anche ai fini fiscali;
 - k l'adempimento degli obblighi previsti dal Regolamento delle Entrate dell'Ente;
 - l 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 Dirigenti/Responsabili dei Servizi comunicano alla Direzione Generale e al Servizio Finanziario eventuali motivate richieste di modificazione delle dotazioni finanziarie assegnate. Le richieste di modifica devono essere valutate in relazione alla necessità di garantire gli equilibri finanziari e di cassa della Città metropolitana, in relazione allo stato di attuazione dei programmi.
- 3 I Dirigenti/Responsabili dei Servizi, nell'ambito delle rispettive competenze organizzative collaborano con la Direzione Generale e il Servizio Finanziario e forniscono gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di gestione e di controllo dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente.
- 4 I Dirigenti sono responsabili dell'attendibilità, chiarezza e rigosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario.

Articolo 6 - Servizio Economato

- 1 Per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare è istituito un Servizio di Cassa Economale (principio contabile 6.4 Allegato 4.2 del D.lgs 118/2011 e s.m.i. e D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i. "Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali" -artt. 93 commi 1, 2 e 3 - 152 - 153 comma 7 - 164 comma 1 - 181 commi 2 e 3 -191 comma 2, 223 comma 1 - 230 comma 4 – 233).
- 2 L'organizzazione, le competenze ed il funzionamento del Servizio di Economato sono disciplinate sulla base delle seguenti disposizioni:
 - a) Il dirigente della direzione competente, con apposito provvedimento, nomina l'Economo ed il suo sostituto, individuando gli stessi tra i dipendenti in possesso delle necessarie competenze. Il sostituto interviene durante i congedi, le aspettative, le malattie e in tutti i casi di assenza e di impedimento dell'Economo.
 - b) L'Economo diventa agente contabile di diritto e coordina gli altri agenti contabili, eventualmente nominati dai dirigenti delle diverse direzioni dell'Ente. Il provvedimento di nomina ed ogni variazione dello status devono essere trasmessi alla Segreteria Generale ai fini della predisposizione con apposito decreto dell'elenco delle nomine dei responsabili del procedimento di cui all'art. 139 , comma 2, del Dlgs 174/2016 e s.m.i. (codice di giustizia contabile) e il successivo invio alla Corte dei Conti; i modelli di certificazione annuale vanno invece inviati entro il 30 gennaio dell'anno successivo al dirigente del Servizio Finanziario e all'Organo di Revisione per il mero riscontro contabile a quadratura dei dati di cassa, ai fini del successivo invio dei modelli di certificazione annuali con la resa del conto.
 - c) In caso di sostituzione l'Economo deve procedere alla consegna dei valori al subentrante e presentare la dichiarazione trimestrale e annuale. Del passaggio delle consegne è redatto apposito verbale sottoscritto dal titolare uscente, da quello subentrante e vistato dal dirigente della direzione competente. Il predetto verbale deve essere conservato agli atti, anche in formato elettronico;
 - d) Il fondo di dotazione per le spese economali è fissato in funzione dei compiti e delle incombenze assegnati all'Economo ed alla relativa cassa economale;
 - e) Per l'esercizio delle proprie funzioni l'Economo è dotato all'inizio dell'anno del fondo di dotazione emesso con mandato, dietro apposito provvedimento, reintegrabile durante l'esercizio seguito di apposita rendicontazione da approvarsi con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario;
 - f) Il ricorso alla cassa economale deve comunque e sempre essere correlata a spese modiche e particolarmente urgenti ed impreviste, senza l'effettuazione delle quali deriverebbe un danno certo all'Ente, si fa riferimento in particolare a spese su imposte, tributi, canoni e diritti fuori dal campo IVA da effettuarsi anche on line su Pago PA;
 - g) Per l'effettuazione delle spese economali è prevista un'anticipazione di importo annuo complessivo, pari ad euro 20.000,00 divisi in trimestri di importo pari ad euro 5.000,00, con obbligo trimestrale di rendicontazione e ripristino dei fondi. Eventuali anticipazioni straordinarie vanno approvate con apposita determinazione del dirigente competente da trasmettere all'Economo e rendicontate separatamente, sempre però nel limite massimo di 5.000,00 euro per trimestre;
 - h) Il fondo economale è utilizzabile esclusivamente per il pagamento delle spese minute e urgenti (IVA compresa, in quanto e se dovuta) indicate nel successivo articolo del presente Regolamento nel limite per ciascuna spesa **di euro 500,00 oltre IVA se dovuta** (in analogia a quanto previsto per il limite dei beni inventariabili con relativa attualizzazione la somma può essere aumentata con apposito provvedimento del 10% annualmente, fino ad un massimo del 100%).
 - i) Le disponibilità sul fondo economale al 31 dicembre sono versate in Tesoreria per la chiusura del conto della gestione dell'esercizio;
 - j) I fondi, al fine di garantire la massima trasparenza e anticorruzione sono depositati su un conto corrente di appoggio aperto presso il conto di Tesoreria, come previsto in convenzione di Tesoreria. In tale contesto viene autorizzato l'economo, verificatane la disponibilità, ad effettuare pagamenti dematerializzati "PagoPA" verso altri enti pubblici che prevedono in modo esclusivo tale modalità (oneri, imposte e tasse e diritti vari), il ricorso a pagamenti commerciali on line devono rientrare in una prestazione inerente alle funzioni fondamentali dell'Ente;
 - k) L'Economo provvede anche, in via residuale, alla riscossione delle entrate (es. diritti di segreteria, fotocopie ecc.) tramite bollette d'incasso predisposte anche su adeguati strumenti informatici che ne garantiscano la trasparenza e la tracciabilità. Non si procede, per anti economicità gestionale, all'incasso di somme unitariamente sotto l'euro.
 - l) Ulteriori modalità attuative e gestionali sono riportate nell'apposito Regolamento di Cassa Economale.

Sezione n. 2 – Sistema di Bilancio

Articolo 7 - Finalità del sistema di bilancio

- 1 Il “sistema di bilancio” è l’insieme dei documenti attraverso il quale vengono rappresentati i fatti amministrativi e gestionali, consentendone l’analisi ed il controllo sotto i diversi aspetti finanziari, economici e patrimoniali.
- 2 Il sistema di bilancio assolve alle seguenti funzioni:
 - a funzione politico-amministrativa, quale strumento essenziale di condivisione e di verifica del programma politico dell’amministrazione, nonché di esercizio delle prerogative di indirizzo e controllo del Consiglio;
 - b funzione economico-finanziaria, quale strumento autorizzatorio della gestione per l’analisi della destinazione delle risorse e strumento di verifica sul loro corretto impiego;
 - c funzione informativa, quale strumento di conoscenza e di partecipazione del valore sociale creato dall’azione amministrativa dell’Ente e di coinvolgimento nel processo di programmazione e rendicontazione.

Articolo 8 - Principi dei documenti di bilancio

- 1 Il “sistema bilancio” è improntato, nella redazione dei documenti che ne scaturiscono, al rispetto dei principi contabili generali e applicati allegati al D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni ed integrazioni.
- 2 In particolare esso è fondato sui seguenti principi:
 - **chiarezza e comprensibilità** : il sistema di bilancio deve essere chiaro e comprensibile e deve presentare informazioni accessibili agli utilizzatori e in particolare ai cittadini, anche attraverso informazioni supplementari che ne facilitino la lettura;
 - **annualità** : I documenti del sistema di bilancio, sia di previsione sia di rendicontazione, sono predisposti con cadenza annuale e si riferiscono a distinti periodi o di gestione coincidenti con l’anno solare;
 - **unità**: L’Ente è unico e unitario, pertanto, deve essere unico e unitario sia il suo Bilancio di Previsione sia il suo Rendiconto e Bilancio d’esercizio;
 - **universalità**: Il sistema di bilancio ricomprende tutte le finalità e gli obiettivi di gestione, nonché i relativi valori finanziari, economici e patrimoniali riconducibili all’Ente, al fine di fornire una rappresentazione veritiera e corretta della complessa attività amministrativa svolta nell’esercizio e degli andamenti dell’amministrazione, anche nell’ottica degli equilibri economico – finanziari del sistema di bilancio;
 - **integrità**: Nel Bilancio di Previsione e nei documenti di rendicontazione le entrate devono essere iscritte al lordo delle spese sostenute per la riscossione e di altre eventuali spese ad esse connesse e, parimenti, le spese devono essere iscritte al lordo delle correlate entrate, senza compensazioni di partite. Lo stesso principio si applica a tutti i valori del sistema di bilancio, quindi anche ai valori economici ed alle grandezze patrimoniali che si ritrovano nel Conto Economico e nel conto del patrimonio.
 - **significatività e rilevanza**: le informazioni fornite dal sistema di bilancio devono essere qualitativamente significative, ovvero in grado di influenzare le decisioni degli utilizzatori aiutandoli a valutare gli eventi passati, presenti o futuri e quantitativamente rilevanti, ovvero di portata tale da modificare o poter condizionare le decisioni;
 - **affidabilità dell’informazione**: le informazioni devono essere una rilevazione fedele dei fatti rappresentati o da rappresentare e prive di errori o distorsioni significative, che possano modificare o influenzare il processo decisionale;
 - **coerenza interna**: il sistema di bilancio deve garantire un nesso logico tra i vari livelli di programmazione, previsione, gestione e rendicontazione, in quanto tutti strumentali al perseguimento dei medesimi obiettivi;
 - **coerenza esterna**: il Bilancio deve garantire la coerenza con la normativa vigente in materia e con i vincoli imposti in materia di risanamento della finanza pubblica e nel rispetto degli equilibri di bilancio;

- attendibilità delle entrate e congruità delle spese, da valutare in relazione agli obiettivi programmati ed al trend storico;
- ragionevole flessibilità: le variazioni subite nel corso della gestione da parte dei documenti di bilancio devono essere attentamente valutate e adeguatamente motivate in sede di Rendiconto;
- imparzialità e neutralità contabile: la redazione dei documenti di bilancio è indipendente e imparziale rispetto agli utilizzatori del sistema. Elementi soggettivi di stima all'interno del procedimento di formazione sono utilizzati con discernimento, ocularità e giudizio;
- prudenza: consiste nella qualità di giudizi ed equilibrio nella valutazione delle spese e dei proventi che caratterizza il sistema di bilancio in tutte le sue fasi;
- comparabilità dell'informazione: i documenti di bilancio devono poter essere comparabili nel tempo, al fine di identificare gli andamenti tendenziali, e nello spazio, al fine di confrontare le performance dell'Ente con altre realtà locali. A tale scopo il sistema di bilancio esplicita i principi contabili adottati e deve essere costante nella forma di presentazione e nei criteri di valutazione; inoltre, evidenzia i mutamenti strutturali e gli eventi di natura straordinaria. Le modifiche apportate al sistema per migliorarne la qualità devono essere esplicitate e motivate;
- competenza economica e finanziaria: il sistema di bilancio assicura la prevalenza dell'aspetto economico rispetto a quello finanziario esprimendo, a livello preventivo, la dimensione finanziaria di fatti economici previamente valutati;
- prevalenza della sostanza sulla forma: la sostanza economica, finanziaria e patrimoniale delle operazioni e dei fatti amministrativi rappresenta l'elemento prevalente per la contabilizzazione, valutazione ed esposizione nei documenti del sistema di bilancio;
- verificabilità dell'informazione: il sistema di bilancio deve garantire la verificabilità dell'informazione attraverso una indipendente ricostruzione del procedimento contabile, tenendo conto anche degli elementi soggettivi in esso contenuti;
- trasparenza e pubblicità: i documenti di bilancio devono essere accessibili a tutti gli utilizzatori e ai cittadini mediante un'apposita sezione nel sito web dell'amministrazione.

Articolo 9 - I livelli dei documenti di bilancio

- 1 In relazione al grado di definizione in essi contenuto ed al momento in cui viene rappresentata l'informazione, il sistema dei documenti di bilancio dell'Ente si articola su diversi livelli:
 - programmazione strategica e operativa;
 - programmazione finanziaria;
 - gestione;
 - rendicontazione.

Articolo 10 - Gli utilizzatori del sistema di bilancio

- 1 Gli utilizzatori del sistema di bilancio sono tutti coloro (individui, gruppi od organizzazioni) che possono influenzare o essere influenzati dal raggiungimento degli obiettivi dell'Ente e che, pertanto, hanno interesse ad avere informazioni sulla sua attività quale strumento di orientamento e di guida del processo decisionale di programmazione e valutazione dei risultati.

Articolo 11 – Relazione di inizio mandato

- 1 Il Segretario Generale, di concerto con il Responsabile del Servizio Finanziario predispone la Relazione di inizio mandato. La Relazione (art. 4 bis del D.Lgs. 149/11 e s.m.i.) è un documento propedeutico all'attività di pianificazione strategica dell'Ente ed è finalizzato a verificarne la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento e, qualora ve ne siano i presupposti, a ricorrere alle procedure di riequilibrio finanziario vigenti. In particolare, le informazioni contenute nella relazione costituiscono una delle basi conoscitive per la definizione delle linee programmatiche per azioni e progetti e della sezione strategica del Documento Unico di Programmazione (DUP) .

Articolo 12 – Relazione di fine mandato

- 1 Entro 90 giorni dalla fine del mandato amministrativo il Responsabile del Servizio Finanziario, per quanto di competenza, unitamente al Segretario Generale e ad ogni Dirigente competente per materia, redige una relazione contenente la descrizione dettagliata delle principali attività normative e amministrative svolte durante il mandato.
- 2 La relazione evidenzia, in particolare:
 - a sistema ed esiti dei controlli interni;
 - b eventuali rilievi della Corte dei Conti;
 - c azioni intraprese per il rispetto dei saldi di finanza pubblica programmati e stato del percorso di convergenza verso i fabbisogni standard;
 - d situazione finanziaria e patrimoniale, anche evidenziando le carenze riscontrate nella gestione degli Enti controllati dalla Città Metropolitana, ai sensi dei numeri 1 e 2 del comma primo dell'articolo 2359 del codice civile, ed indicando le azioni intraprese per porvi rimedio;
 - e azioni intraprese per contenere la spesa e stato del percorso di convergenza ai fabbisogni standard, affiancato da indicatori quantitativi e qualitativi relativi agli output dei servizi resi, anche utilizzando come parametro di riferimento realtà rappresentative dell'offerta di prestazioni con il miglior rapporto qualità-costi;
 - f quantificazione della misura dell'indebitamento.
- 3 La relazione viene sottoscritta, certificata, pubblicata e trasmessa agli organi competenti nei termini indicati dall'articolo 4 del D.Lgs. n. 149/2011 e s.m.i..

Articolo 13 – Linee programmatiche di mandato

- 1 Le linee programmatiche di mandato, presentate dal Sindaco al Consiglio Metropolitan secondo le modalità e i termini previsti dallo Statuto, costituiscono:
 - a il documento di pianificazione strategica definito sulla base delle risultanze della Relazione di inizio mandato;
 - b il presupposto per la definizione del DUP, del Bilancio di Previsione e del Piano Esecutivo di Gestione (PEG);
 - c il presupposto, insieme al DUP, per la definizione della relazione di fine mandato (art. 4 del D.Lgs. 149/11).

TITOLO II – PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

Sezione n. 1 – I documenti di programmazione

Articolo 14 - La programmazione

1. Il soggetto titolare della programmazione è il Consiglio della Città Metropolitana di Torino, quale organo di indirizzo e di controllo, in conformità alle disposizioni del TUEL, del decreto legislativo n. 118/2011 e suoi allegati e lo Statuto della Città Metropolitana di Torino.

2. Partecipano alla programmazione l'Organo Esecutivo, le Commissioni Consiliari, il Direttore Generale, il segretario generale, il Dirigente della Direzione "Finanza e Patrimonio", i Responsabili dei Servizi, le associazioni ed altri enti ed organismi in conformità alle norme contenute nel TUEL, nel Decreto legislativo n. 118/2011 e suoi allegati, nello Statuto Metropolitano e Regolamenti attuativi dello stesso.

3. La programmazione è il processo di analisi e valutazione di medio termine che consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per realizzare uno stato di cose desiderato alternativo ad un altro, verso il quale dirigere l'azione amministrativa, nel rispetto su base preventiva delle compatibilità economiche e finanziarie, delle politiche comunitarie, nazionali e regionali, e della possibile evoluzione dell'Ente. Esso si conclude con la formalizzazione delle scelte di valore, degli indirizzi e degli obiettivi che danno contenuto ai piani ed ai programmi futuri.

4. L'attività di programmazione è articolata in fasi che garantiscano un progressivo grado di dettaglio degli obiettivi dell'azione amministrativa e che consentano di trasformare gli obiettivi strategici in risultati specifici. In particolare:

- a la programmazione strategica individua i principali obiettivi che l'amministrazione intende perseguire entro la fine del mandato amministrativo, quali risultati attesi di significativa rilevanza per la comunità di riferimento;
- b la programmazione operativa individua i programmi che si intendono realizzare per il perseguimento degli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi operativi annuali da raggiungere nell'arco temporale di riferimento del Bilancio;
- c la programmazione esecutiva delinea le singole azioni e fasi attuative infra-annuali da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi operativi annuali.

5. Gli strumenti di programmazione consentono una lettura per missioni e programmi degli impegni politici assunti dall'amministrazione ed hanno una valenza pluriennale che copre l'intero mandato amministrativo. Essi rappresentano il "contratto" che il governo politico dell'Ente assume nei confronti dei cittadini e degli altri utilizzatori del sistema di bilancio.

6. Gli strumenti di programmazione, improntati ai criteri di veridicità, sostenibilità e correttezza e redatti in conformità alle linee programmatiche di mandato, sono:

- a il Documento Unico di Programmazione e la eventuale nota di aggiornamento;
- b il Bilancio di Previsione Finanziario;
- c il Piano Esecutivo di Gestione;
- d il Piano degli indicatori di bilancio.

Articolo 15 – Il Documento Unico di Programmazione

1 Il Documento Unico di Programmazione costituisce lo strumento cardine della programmazione e guida strategica ed operativa dell'Ente nonché presupposto fondante di tutti i restanti documenti destinati a guidare, a cascata, l'intera attività amministrativa. Esso consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali ed organizzative.

2 Il Documento Unico di Programmazione, redatto in conformità al principio contabile applicato della programmazione all. n. 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i., è costituito da due sezioni:

- a Sezione strategica;
- b Sezione operativa.

Articolo 16 – Sezione strategica del DUP

- 1 La Sezione strategica del DUP ha una durata pari a quella del mandato amministrativo¹ ed individua, con riferimento alle missioni di spesa, gli obiettivi strategici che si intendono raggiungere entro la fine del mandato. Per ogni obiettivo strategico è altresì indicato il contributo che il gruppo amministrazione pubblica dovrà fornire per il suo conseguimento.
- 2 Gli obiettivi strategici sono formulati nel primo DUP redatto a seguito dell'insediamento dell'amministrazione e, di norma, rimangono invariati per tutta la durata del mandato. Negli esercizi successivi al primo viene verificato lo stato di attuazione degli obiettivi e, qualora ricorrano le condizioni, possono essere riformulati ed aggiornati, dando adeguata motivazione delle cause che ne sono alla base.
- 3 Nella sezione strategica del DUP sono altresì indicati:
 - gli indirizzi strategici dell'Ente;
 - le linee generali della programmazione;
 - l'analisi strategica esterna ed interna;
 - le modalità di rendicontazione dei risultati e dell'operato.

Articolo 17 – Sezione operativa del DUP

- 1 La sezione operativa del DUP copre una durata pari a quella del Bilancio di Previsione Finanziario ed individua, per ogni singola missione di spesa, i programmi che l'Ente intende realizzare per conseguire gli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi annuali da raggiungere. Essa costituisce presupposto, guida e vincolo al processo di redazione del Bilancio di Previsione e degli altri documenti contabili.
- 2 La sezione operativa si costituisce di due parti:
 - a la prima parte individua, previa adeguata e dettagliata analisi delle condizioni operative di riferimento e dei mezzi finanziari a disposizione, i programmi da realizzare per ogni singola missione;
 - b la seconda parte contiene la programmazione dettagliata delle opere pubbliche, del piano biennale degli acquisti di beni e servizi, del fabbisogno di personale, delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio immobiliare.
- 3 Con la nota di aggiornamento al DUP il quadro delle risorse finanziarie destinate ad ogni singolo programma di spesa viene aggiornato sulla base dello schema del Bilancio di Previsione predisposto.

Articolo 18 – La programmazione degli organismi e degli enti partecipati

- 1 All'interno della Sezione operativa del DUP sono definiti gli indirizzi per gli enti ed organismi partecipati dell'Ente facenti parte del Gruppo amministrazione pubblica locale (art. 147 quater del TUEL).
- 2 Sulla base di tali indirizzi gli enti e gli organismi partecipati dell'Ente definiscono i propri documenti di programmazione nel rispetto di quanto previsto nel punto 4.3 del Principio contabile sulla programmazione, di cui al decreto legislativo n. 118/2011
- 3 Gli enti e gli organismi partecipati devono trasmettere annualmente entro il mese di febbraio dell'anno successivo alla Direzione Partecipazioni dell'Ente, un rapporto sui risultati raggiunti finalizzati anche alla redazione dello stato di attuazione dei programmi e della relazione sulla gestione allegata al Rendiconto. Il controllo è affidato alla stessa Direzione.

¹ Ad esempio se mancano solo due anni al termine del mandato, la sezione strategica del DUP coprirà un arco temporale di due anni.

Articolo 19 - Il processo di predisposizione e approvazione del DUP

- 1** Il percorso di formazione ed approvazione degli strumenti di programmazione è definito annualmente dal Sindaco con direttive contenenti le fasi di attività, i soggetti coinvolti e i tempi di effettuazione dei diversi passaggi operativi; tali direttive sono adottate in conformità a quanto stabilito dalle norme nazionali, dal D.Lgs. 267/2000, dai principi contabili generali ed applicati e dal presente Regolamento.
- 2** La predisposizione e approvazione del DUP compete alla Direzione Generale che ne cura il coordinamento generale e provvede alla sua stesura finale.
- 3** Entro la scadenza definita dal Direttore Generale, i Dirigenti responsabili trasmettono allo stesso le proposte per l'anno successivo, ai fini dell'elaborazione degli Obiettivi e dei Programmi del DUP e degli stanziamenti del Bilancio di Previsione Finanziario.
- 4** Il processo di programmazione che sta alla base della redazione del DUP si articola nelle seguenti fasi:
 - ricognizione ed analisi delle caratteristiche generali dell'Ente, mediante illustrazione degli elementi rappresentativi della realtà territoriale, demografica, economica e sociale e dei relativi fenomeni che influenzano e determinano i bisogni della comunità, della consistenza e del livello qualitativo delle strutture operative che realizzano i servizi gestiti direttamente dall'Ente o da altri soggetti pubblici e privati, evidenziando le relative interconnessioni;
 - individuazione degli indirizzi strategici;
 - valutazione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane disponibili;
 - scelta delle opzioni;
 - individuazione degli obiettivi strategici e redazione dei relativi programmi operativi.
- 5** Lo schema di DUP, completo dei dati finanziari relativi alle risorse a disposizione di ciascun Programma, viene inviato dalla Direzione Generale al Collegio dei Revisori dei Conti per il rilascio del parere. Nel caso di redazione anteriore alla predisposizione del Bilancio di Previsione del triennio successivo, mancando la correlazione con il nuovo Bilancio di Previsione, l'indicazione complessiva delle risorse a disposizione di ciascun programma e può essere rinviata alla "Nota di aggiornamento" da presentarsi comunque unitamente allo schema di Bilancio di Previsione.
- 6** Lo schema di DUP è approvato dal Sindaco entro il 31 luglio, ovvero entro il diverso termine individuato dalla normativa statale, ai fini della successiva presentazione al Consiglio Metropolitan. La presentazione al Consiglio viene disposta mediante apposita comunicazione degli atti ai Consiglieri.
- 7** Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, il termine di presentazione del DUP è fissato nel maggior termine previsto dallo Statuto per l'approvazione delle linee programmatiche di mandato e contestualmente a queste. Alla prima seduta utile, il Consiglio Metropolitan si riunisce per adottare le conseguenti deliberazioni. Tale termine, in ogni caso, non deve essere successivo a quello fissato per l'approvazione del Bilancio di Previsione
- 8** L'esito della votazione sul DUP da parte del Consiglio si sostanzia:
 - nella approvazione, nel caso in cui il documento di programmazione rappresenta gli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
 - nella richiesta di integrazioni e modifiche del documento stesso, che costituisce un atto di indirizzo politico del Consiglio, ai fini della predisposizione della successiva nota di aggiornamento.
- 9** La proposta di deliberazione per l'approvazione del DUP, predisposta dall'Organo Esecutivo, è trasmessa dal competente dirigente all'Organo di Revisione, ai fini del rilascio del parere di cui all'art. 239, comma 1, lettera b) 1 del D.Lgs. 267/2000. Il parere deve essere rilasciato entro un massimo di 10 giorni solari successivi dal ricevimento via PEC o email della documentazione informatica.

Articolo 20 – Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi

- 1 Contestualmente al DUP, il Sindaco sottopone al Consiglio la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, quale momento di verifica dei progetti e delle attività in essere propedeutico alla formulazione degli obiettivi del nuovo ciclo di programmazione (art. 147 ter del TUEL).
- 2 La ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi può essere inglobata all'interno del DUP ovvero costituire atto autonomo.

Articolo 21 – Nota di aggiornamento al DUP

- 1 Il Sindaco Metropolitan, di norma entro il 15 di novembre, unitamente allo schema di Bilancio di Previsione, presenta l'eventuale nota di aggiornamento al DUP, per renderlo coerente con:
 - gli eventi ed il quadro normativo sopravvenuto;
 - gli specifici indirizzi e direttive forniti dal Consiglio.
- 2 La nota di aggiornamento al DUP, configura tale documento nella versione definitiva ed integrale; tale documento non è necessario qualora non vi siano eventi sopravvenuti e/o il DUP rappresenti già gli indirizzi strategici ed operativi del Consiglio.
- 3 L'approvazione definitiva del DUP per il triennio successivo da parte del Consiglio Metropolitan, acquisito il parere favorevole della Conferenza metropolitana, deve avvenire entro il termine stabilito dalla normativa vigente.
- 4 Qualora la normativa nazionale disponga il rinvio del termine di presentazione del DUP, i termini di cui al presente articolo si intendono ridefiniti in relazione alla nuova scadenza.

Sezione n. 2 – I documenti di previsione

Articolo 22 - Bilancio di Previsione Finanziario e relativi allegati

- 1 Il Bilancio di Previsione Finanziario costituisce la proiezione delle spese e delle entrate relative alle missioni e ai programmi indicati nel DUP; è redatto con riferimento ad un orizzonte temporale triennale secondo lo schema approvato con il D.Lgs. n. 118/2011 e contiene le previsioni di competenza nonché, limitatamente al primo anno, le previsioni di cassa.
- 2 Al Bilancio di Previsione sono allegati tutti i documenti previsti dal principio contabile applicato della programmazione all. n. 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011 e dall'articolo 172 del TUEL.

Articolo 23 - Processo di formazione del Bilancio

- 1 Il Dirigente del Servizio Finanziario coordina e presidia l'attività di predisposizione del Bilancio di Previsione Finanziario triennale attraverso riunioni preliminari alle quali prendono parte il Direttore Generale, il Segretario e l'Organo esecutivo per l'espressione delle diverse esigenze e per le priorità da assegnare agli interventi di spesa, in relazione alle risorse effettivamente disponibili.
- 2 Sulla base degli esiti delle analisi e dei confronti, ai fini della formazione dei documenti di bilancio, i Dirigenti/ Responsabili dei Servizi elaborano, in coerenza con i contenuti del DUP e con le direttive impartite dal Sindaco, nonché delle ulteriori indicazioni di carattere finanziario o gestionale ricevute, le proposte finanziarie necessarie per l'attuazione dei programmi di spesa (o di parte di essi), di rispettiva competenza, corredate della relativa programmazione esecutiva e di tutte le informazioni necessarie per l'approvazione del Bilancio di Previsione.

- 3 Il Dirigente del Servizio Finanziario raccoglie, analizza, rielabora e sintetizza le proposte trasmesse dai Dirigenti/Responsabili dei Servizi e le invia al Sindaco, che, con i Consiglieri delegati e sentito il Direttore Generale, individua le priorità nel contesto delle scelte di pianificazione del Consiglio, nell'ambito delle disponibilità finanziarie, nel rispetto dei vincoli di bilancio e/o di altre disposizioni di legge. Il Dirigente del Servizio Finanziario cura, quindi, la predisposizione dello schema di Bilancio annuale e pluriennale nell'ambito delle disposizioni di cui al Principio contabile applicato concernente la programmazione di Bilancio, Allegato 4/1 del decreto legislativo n. 118/2011.
- 4 Il Sindaco approva lo schema di Bilancio di Previsione Finanziario triennale e tutti i documenti allegati, di norma, entro il 15 novembre ai fini della loro presentazione al Consiglio Metropolitan. Nello stesso termine sono predisposte e approvate le proposte di deliberazione di cui all'art. 172, comma 1, lett. c) del D.Lgs. n. 267/2000.
- 5 La proposta di deliberazione per l'approvazione del Bilancio di Previsione Finanziario triennale e il relativo sistema di allegati, predisposti dall'Organo Esecutivo, sono trasmessi, dal Responsabile del Servizio Finanziario, all'Organo di Revisione per il parere di cui all'art. 239, comma 1, lettera b) n. 2 del D. Lgs. 267/2000. Il predetto parere deve essere rilasciato **entro un massimo di 10 giorni solari** dal ricevimento via email o PEC della documentazione informatica.
- 6 La proposta di deliberazione per l'approvazione del Bilancio di previsione finanziario triennale, unitamente agli allegati e alla relazione dell'Organo di Revisione, sono messi a disposizione dei consiglieri **per 10 giorni solari** dal ricevimento via email o PEC della documentazione informatica, per la relativa approvazione.
- 7 Il Consiglio, acquisito il parere della Conferenza Metropolitana, approva il Bilancio di Previsione entro il termine stabilito dalla normativa vigente. Il DUP e il Bilancio possono essere approvati in due sedute consiliari distinte o nella medesima seduta. In ogni caso, il DUP costituisce atto presupposto indispensabile per l'approvazione del Bilancio di Previsione e deve essere approvato prima dello stesso.
- 8 **Non oltre il quinto giorno antecedente** la data fissata per la presentazione al Consiglio del Bilancio, i Consiglieri e il Sindaco possono presentare emendamenti allo schema di bilancio. Gli emendamenti devono essere presentati alla PEC dell'Ente e firmati, non possono determinare squilibri di bilancio e, nel caso prevedano maggiori spese, dovranno indicare i relativi mezzi di effettiva copertura finanziaria.
- 9 Gli emendamenti presentati saranno istruiti con acquisizione del parere di regolarità tecnica del Dirigente/responsabile del Servizio interessato, del parere di regolarità contabile del Dirigente del Servizio Finanziario e del parere di ammissibilità dell'Organo di Revisione, se dovuto. Gli emendamenti potranno essere posti in discussione solo se completi dei pareri sopra indicati.
- 10 L'approvazione di emendamenti al Bilancio di Previsione comporta il recepimento degli stessi nel DUP. La votazione del Consiglio riguarderà pertanto il Bilancio di Previsione e il DUP così come emendati dalle proposte dei Consiglieri.
- 11 Qualora la normativa nazionale disponga il rinvio del termine di presentazione del DUP, e/o del Bilancio di Previsione i termini di cui al presente articolo si intendono ridefiniti in relazione alla nuova scadenza.

Sezione n. 3 – I documenti di budgeting

Articolo 24 - Il budgeting

- 1 Il budgeting è il processo di programmazione esecutiva attraverso il quale si negoziano e si definiscono gli obiettivi gestionali ed i connessi limiti autorizzatori.
- 2 Lo strumento di budgeting è il Piano Esecutivo di Gestione.

Articolo 25 - Piano Esecutivo di Gestione

- 1 Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) è uno strumento di programmazione esecutiva approvato dal Sindaco su proposta del Direttore Generale o del Segretario generale in caso di assenza di tale figura; è redatto in coerenza con il Bilancio di Previsione e con il DUP, ed approva i piani di conseguimento e di impiego delle risorse, definisce gli obiettivi esecutivi ed individua i relativi parametri di misurazione ed indicatori di risultato.
- 2 Con il Piano Esecutivo di Gestione l'Amministrazione assegna ai Dirigenti/responsabili dei centri di responsabilità:
 - gli obiettivi di gestione e le risorse finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento;
 - i budget di cassa.
- 3 Il Piano Esecutivo di Gestione:
 - a dà concreta attuazione alla separazione delle attività di indirizzo e di controllo dalla attività di gestione;
 - b traduce gli indirizzi ed i programmi politici in specifici obiettivi di gestione, quantificando i mezzi, anche finanziari, da assegnare ai responsabili dei servizi;
 - c crea una corretta struttura delle responsabilità, delimitando gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e responsabili e tra responsabili di diversi centri di responsabilità;
 - d sancisce la fattibilità tecnica di detti indirizzi;
 - e costituisce la base per l'esercizio del controllo di gestione e fornisce uno strumento di valutazione dei risultati ottenuti in relazione agli obiettivi prefissati;
 - f definisce le modalità di autorizzazione della spesa.
- 4 In attuazione dell'articolo 169, comma 3-bis, del D.Lgs. n. 267/2000, il Piano Esecutivo di Gestione comprende organicamente il Piano delle performance ed il Piano degli Obiettivi.
- 5 Il Piano Esecutivo di Gestione ha una valenza triennale corrispondente al Bilancio di Previsione dell'esercizio. Per il primo anno le previsioni sono formulate anche in termini di cassa.

Articolo 26 - Processo di formazione del PEG

- 1 Il procedimento di formazione del Piano Esecutivo di Gestione predisposto dalla Direzione Generale determina una traduzione della sintesi fra programma politico e attività di gestione effettiva.
- 2 I Dirigenti/Responsabili, coerentemente con le attribuzioni organizzative di ciascun centro di responsabilità, danno concretezza, agli indirizzi formulati dal Sindaco per quanto di rispettiva competenza, formulando una prima ipotesi di obiettivi gestionali con le richieste di risorse necessarie alla loro realizzazione.
- 3 Il Direttore Generale, sulla base delle direttive impartite dal Sindaco e delle proposte formulate dai Dirigenti, negozia gli obiettivi e le risorse, valorizzando ruoli e connesse responsabilità, nel rispetto del principio di trasparenza dei processi di pianificazione e di programmazione dell'Ente. Al termine del processo di negoziazione il Direttore Generale, in collaborazione con i Dirigenti dei Servizi:
 - a formula gli obiettivi, tenendo conto delle risorse complessivamente attribuite ai programmi del Documento Unico di Programmazione;

- b elabora la proposta di Piano Esecutivo di Gestione.
- 4 Il Sindaco, previa verifica della congruità e della coerenza della proposta di Piano Esecutivo di Gestione con il DUP e con le impartite, approva il Piano Esecutivo di Gestione, di norma, entro 20 giorni lavorativi dall'approvazione del Bilancio di Previsione.
 - 5 I Dirigenti/responsabili dei centri di responsabilità di primo livello hanno competenza a riassegnare, ove ciò risulti necessario, progetti, obiettivi e dotazioni ai centri di responsabilità inferiori. Tale riassegnazione preventivamente discussa e sottoscritta viene inserita nella prima variazione utile al Piano Esecutivo di Gestione da tutti i soggetti coinvolti. Fino a tale data la gestione permane in capo ai Dirigenti.
 - 6 Il Responsabile del servizio, qualora valuti necessaria una modifica della dotazione assegnata nel Piano Esecutivo di Gestione, propone per iscritto la modifica all'organo esecutivo con una motivata relazione indirizzata al Sindaco, al Direttore Generale, al Segretario Generale e al Dirigente del Servizio Finanziario.
 - 7 La mancata accettazione della proposta di modifica della dotazione deve essere motivata e comunicata al Responsabile del Servizio interessato e al Responsabile del Servizio Finanziario a cura del Direttore Generale o Segretario Generale, entro 30 giorni dalla presentazione della relazione di cui al comma precedente.
 - 8 Le variazioni del Piano Esecutivo di Gestione approvate dall'organo Esecutivo sono comunicate al Consiglio entro 60 giorni dall'adozione o entro il primo consiglio utile successivo all'adozione.
 - 9 Nelle more dell'approvazione del nuovo Piano Esecutivo di Gestione, si gestiscono le previsioni di PEG incluse nell'ultimo documento approvato, compresi gli obiettivi, le dotazioni organiche e strumentali.

Articolo 27 - Pareri sul Piano Esecutivo di Gestione.

- 1 Il decreto di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione e tutti i decreti/delibere di variazione sono corredate da:
 - a parere di regolarità tecnica del Direttore Generale;
 - b parere di regolarità contabile del Dirigente del Servizio Finanziario.
- 2 Il parere di regolarità tecnica certifica la fattibilità degli obiettivi di gestione contenuti nel PEG in relazione alle risorse assegnate a ciascun Dirigente/responsabile, nonché la coerenza degli obiettivi del PEG con i programmi del DUP.
- 3 Tale parere fa diretto riferimento agli obiettivi gestionali che sono assegnati. In caso di parere negativo esso deve essere espresso e debitamente motivato.

Articolo 28 – Piano degli indicatori di bilancio.

- 1 Il Piano degli indicatori rappresenta uno strumento di monitoraggio degli obiettivi e dei risultati attesi di bilancio. Esso integra i documenti di programmazione e consente la comparazione dei bilanci stessi tra gli enti locali.
- 2 Il Piano è redatto in conformità alla struttura ed alle caratteristiche stabilite con apposito decreto del Ministero dell'interno emanato ai sensi dell'art. 18-bis, comma 4, del D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i., a cui, su iniziativa dell'Ente, potranno essere aggiunti ulteriori indicatori ritenuti significativi.

TITOLO III – LA GESTIONE

Articolo 29 - Principi contabili della gestione

- 1** I Dirigenti/Responsabili dei Servizi sono direttamente responsabili, in via esclusiva, della correttezza e della regolarità dell'azione amministrativa, dell'efficienza, dei risultati della gestione e del raggiungimento degli obiettivi formulati negli strumenti di programmazione che costituiscono il sistema di bilancio.
- 2** I Dirigenti/Responsabili dei Servizi, nell'espletamento della gestione, adottano i modelli organizzativi ritenuti più funzionali per l'esercizio delle attività istituzionali e per il migliore raggiungimento dei risultati e perseguimento degli obiettivi. Essi altresì orientano la gestione al fine di rilevare le transazioni elementari, in modo tale che siano garantite:
 - informazioni attendibili sull'acquisizione delle entrate, sull'erogazione delle spese e sull'andamento complessivo della situazione finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente;
 - il monitoraggio e la conoscenza dei conti pubblici nazionali ed il rispetto dei criteri e dei valori di riferimento del Trattato istitutivo della Comunità Europea, attraverso l'applicazione del Piano dei conti integrato di cui all'allegato n. 6 al D.Lgs. n. 118/2011;
 - il principio della competenza finanziaria potenziata, quale obiettivo prevalente del sistema informativo contabile.
- 3** La gestione è altresì improntata al principio della coerenza interna, nel senso che le decisioni e gli atti non devono essere in contrasto con gli indirizzi e gli obiettivi programmati e non devono pregiudicare gli equilibri economico-finanziari.

Sezione n. 1 - Gestione delle entrate

Articolo 30 – Classificazione delle entrate

- 1 Il D.Lgs.118/2011 individua i criteri per la specificazione e la classificazione delle entrate.
- **Titoli** – definiti secondo la fonte di provenienza delle entrate;
 - **Tipologie** – definite in base alla natura delle entrate nell’ambito di ciascuna fonte di provenienza.
 - **Categorie** – in base all’oggetto dell’entrata nell’ambito della tipologia di appartenenza;
 - **Capitoli** e articoli ove previsti – secondo il rispettivo oggetto. I capitoli ed eventualmente gli articoli si raccordano con il IV livello di articolazione del piano dei conti integrato.
- 2 Nel Bilancio di Previsione l’unità elementare di voto di bilancio è la TIPOLOGIA.
- 3 Lo schema di Bilancio di Previsione per l’entrata, si suddivide in otto titoli.

Entrate Correnti Classificazione
Titolo I <i>Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa</i>
Titolo II <i>Trasferimenti correnti</i>
Titolo III <i>Entrate extratributarie</i>

Entrate in Conto Capitale Classificazione
Titolo IV <i>Entrate in conto capitale</i>
Titolo V <i>Entrate da riduzione di attività finanziarie</i>
Titolo VI <i>Accensione di prestiti</i>
Titolo VII <i>Anticipazioni da Istituto Tesoriere/cassiere</i>
Titolo IX <i>Entrate per conto terzi e partite di giro</i>

- 4 Gli enti locali adottano il piano dei conti integrato. Il livello minimo di articolazione del piano dei conti è costituito almeno dal Quarto livello. Ai fini della gestione, il livello minimo di articolazione del piano dei conti è costituito dal V livello.

D.Lgs. 118/2011
Titoli - I LIVELLO
Tipologie - II LIVELLO
Categorie - III LIVELLO
Capitoli - IV LIVELLO
Articoli - V LIVELLO

Articolo 31 - Le fasi di gestione dell’entrata

- 1 Le fasi di gestione dell’entrata sono le seguenti:
- a accertamento;
 - b riscossione;
 - c versamento.

Articolo 32 – Presupposti dell'accertamento

- 1** L'accertamento costituisce la fase dell'entrata con la quale si perfeziona un diritto di credito relativo ad una riscossione da realizzare e si imputa contabilmente all'esercizio finanziario nel quale il diritto di credito viene a scadenza.
- 2** Perché si possa procedere all'accertamento occorre:
 - idonea documentazione attraverso la quale sono verificati ed attestati dal soggetto a cui è affidata la gestione della relativa entrata i seguenti requisiti:
 - a) la ragione del credito che da luogo ad obbligazione attiva;
 - b) il titolo giuridico che supporta il credito;
 - c) l'individuazione del soggetto debitore;
 - d) l'ammontare del credito;
 - e) la relativa scadenza.
- 3** Con la registrazione contabile dell'accertamento si dà atto specificatamente della scadenza del credito in relazione a ciascun esercizio finanziario contemplato nel Bilancio di Previsione.
- 4** Non possono essere riferite ad un determinato esercizio finanziario le entrate per le quali non sia venuto a scadere nello stesso esercizio finanziario il diritto di credito.
- 5** È esclusa la possibilità di accertamento attuale di entrate future in quanto ciò darebbe luogo ad un'anticipazione di impieghi (ed ai relativi oneri) in attesa dell'effettivo maturare della scadenza del titolo giuridico dell'entrata futura, con la conseguenza di alterare gli equilibri finanziari dell'esercizio finanziario.
- 6** Le entrate di dubbia e difficile esazione per le quali non è certa la riscossione integrale sono accertate per l'intero importo (es. sanzioni amministrative al codice della strada). Con l'entrata in vigore del principio di competenza finanziaria potenziata per i crediti di dubbia e difficile esazione accertati nell'esercizio è effettuato un accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità, vincolando una quota dell'avanzo di amministrazione.
- 7** Tutte le obbligazioni giuridicamente perfezionate attive o passive che danno luogo a entrate o spese per l'Ente devono essere registrate nelle scritture contabili quando l'obbligazione è perfezionata con imputazione nell'esercizio in cui l'obbligazione viene a scadenza.

Fasi

- a) OBBLIGAZIONE GIURIDICA ATTIVA PERFEZIONATA – (NASCITA) OBBLIGO DI REGISTRAZIONE CONTABILE DELL'ACCERTAMENTO
- b) IMPUTAZIONE DELL'ACCERTAMENTO NELL'ESERCIZIO IN CUI L'OBBLIGAZIONE VIENE A SCADENZA (DIVENTA ESIGIBILE)

- 8** La scadenza dell'obbligazione è da individuare nel momento in cui l'obbligazione diventa esigibile. Si definisce esigibile un credito per il quale non vi siano ostacoli alla sua riscossione ed è consentito, quindi, pretendere l'adempimento.
- 9** Il Responsabile del procedimento di entrata/Dirigente del Servizio provvede all'accertamento integrale delle entrate di cui risulta titolare attraverso apposito provvedimento da definire "determinazione" da cui risultino tutti gli elementi di cui all'art. 179 del D.Lgs. 267/2000 e da classificarsi con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti e l'ufficio di provenienza.
- 10** L'accertamento dell'entrata deve rispettare i principi della competenza finanziaria potenziata, in base al quale il diritto di credito deve essere registrato nelle scritture contabili quando nasce l'obbligazione certa liquida ed esigibile ed essere imputato nell'esercizio in cui viene a scadenza. Non può darsi luogo all'accertamento qualora manchi anche uno solo degli elementi di cui al precedente comma 2.
- 11** I Dirigenti/ Responsabili dei Servizi devono attivarsi affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe, liquide ed esigibili, sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'Ente.

12 L'atto di accertamento ha natura obbligatoria e deve essere adottato entro 5 giorni dalla data in cui si è perfezionata l'obbligazione. Per le entrate di natura periodica o continuativa l'accertamento è emesso con cadenza mensile, bimestrale oppure trimestrale

13 L'atto di accertamento indica altresì:

- il capitolo/articolo di bilancio su cui imputare l'entrata;
- il codice del Piano dei conti finanziario;
- il codice SIOPE;
- la natura ricorrente o non ricorrente dell'entrata;
- la natura vincolata dell'entrata;
- il grado di esigibilità, ai fini dell'accantonamento al fondo crediti.

Nel caso in cui l'acquisizione di entrata comporti oneri diretti o indiretti o condizioni, il relativo accertamento deve dare atto della copertura finanziaria della spesa a carico del Bilancio Metropolitano.

14 Il Dirigente del Servizio Finanziario, acquisiti gli atti di accertamento:

- effettua il riscontro di tipo contabile e fiscale;
- provvede a far controllare dai propri uffici l'avvenuta registrazione contabile del relativo accertamento;
- appone il visto di regolarità contabile sulle proposte di determinazioni che prevedono una minore entrata a carico del Bilancio Metropolitano.

15 Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

Articolo 33 - Riscossione

1 La riscossione delle entrate consiste nel materiale introito delle somme dovute all'Ente. Essa può avvenire:

- mediante versamento diretto presso la Tesoreria dell'Ente;
- mediante versamento su conto corrente postale intestato all'Ente presso la Tesoreria;
- a mezzo di incaricati della riscossione;
- mediante versamenti con modalità elettronica e Pago PA;
- a mezzo di casse interne, ivi compreso la cassa economale;

Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) prevede un obbligo generalizzato di utilizzo esclusivo della piattaforma PagoPA; tuttavia, le relative linee guida precisano che si possano affiancare anche altri metodi di pagamento, tra cui la domiciliazione bancaria.

2 La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso emesso dal Servizio Finanziario, contenente tutti gli elementi previsti dall'articolo 180, comma 3, del TUEL. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti con firma digitale dal Dirigente del Servizio Finanziario o suoi delegati, e sono trasmessi con sistema SIOPE+ al Tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza. I Dirigenti competenti per materia devono provvedere alla regolarizzazione dei c.d. "provvisori d'incasso" creati dal Tesoriere sul Conto di Tesoreria dell'Ente di loro competenza, entro 20 giorni dalla presa in carico del provvisorio stesso.

3 Le riscossioni effettuate dal Tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso di cui ai commi precedenti, sono comunicate all'Ente su supporti informatici entro il giorno successivo all'effettuazione dell'operazione. L'Ente provvede, di norma, alla relativa regolarizzazione mediante emissione della reverse di incasso a copertura, entro 60 giorni solari dall'introito e comunque entro i termini previsti per la resa del conto da parte del Tesoriere.

4 Gli ordinativi di incasso non riscossi entro il termine dell'esercizio sono restituiti dal Tesoriere all'Ente per l'annullamento e la successiva emissione nell'esercizio successivo in conto residui.

5 I titoli di incasso che regolarizzano gli introiti effettuati dal Tesoriere entro la fine dell'esercizio precedente, sono imputati contabilmente alla contabilità finanziaria dell'esercizio precedente, anche se emessi nell'esercizio successivo (principio contabile 4.1 allegato 4.2 D.Lgs. 118/2011).

- 6 Il Responsabile di Servizio può disporre la rinuncia ai crediti di modesto ammontare, quando il costo delle operazioni di riscossione e di versamento risulti superiore all'ammontare delle relative spese, i limiti attuativi sono riportati nell'apposito regolamento delle entrate tributarie e patrimoniali dell'Ente

Articolo 34 - Attivazione delle procedure di riscossione

- 1 Salvo diverse disposizioni previste dalle norme e dai regolamenti vigenti, nei casi in cui non sia stabilita alcuna scadenza per la riscossione del credito, il Dirigente/responsabile del procedimento di entrata provvede, entro 10 giorni solari dalla maturazione del credito, ad inviare apposita richiesta al debitore fissando un termine di pagamento non superiore a 60 giorni solari. Decorso inutilmente tale termine il debitore è costituito in mora ai sensi dell'art. 1219 del Codice Civile. Dal giorno della costituzione in mora sono dovuti gli interessi legali fino alla data del pagamento.
- 2 Il Dirigente/responsabile del procedimento di entrata può concedere dilazioni di pagamento, a richiesta dell'interessato, in caso di motivate e accertate difficoltà economiche e nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento delle Entrate tributarie e patrimoniali o quelli specifici delle diverse tipologie di entrata. La rateizzazione implica sempre il pagamento degli interessi.
- 3 Con cadenza almeno annuale, comunque entro il 30 giugno, ciascun Dirigente/responsabile del procedimento di entrata deve procedere alla redazione di un elenco riepilogativo dei crediti non riscossi, per i quali si deve provvedere alla riscossione coattiva, secondo quanto previsto dalle norme in vigore e dal Regolamento delle Entrate.

Articolo 35 - Versamento

- 1 Il versamento, disciplinato dall'art. 181 del TUEL, costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'Ente, entro i termini previsti dalla convenzione con il Tesoriere.
- 2 Gli incaricati della riscossione esterni, versano al Tesoriere le somme riscosse nei termini e nei modi fissati dalle disposizioni vigenti e da eventuali accordi convenzionali.
- 3 Gli incaricati interni, designati con provvedimento del Sindaco versano le somme riscosse presso la Tesoreria dell'Ente con cadenza non superiore a quindici giorni solari, decorrenti dalla data di riscossione delle stesse.

Articolo 36 - Acquisizione di somme tramite conto corrente postale

- 1 Qualora lo richiedano le particolari caratteristiche di un servizio può essere autorizzata, in conformità alla normativa vigente, l'apertura, in via residuale, di un conto corrente postale intestato al singolo servizio.
- 2 L'autorizzazione all'apertura del conto corrente di cui al comma 1 deve essere effettuata con Determinazione del responsabile del Servizio Finanziario. È fatto assoluto divieto a tutti i Servizi/Uffici di autorizzare l'apertura di conti correnti postali in difformità a quanto stabilito dal precedente comma.
- 3 I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti a firma del Tesoriere dell'Ente ed effettuati il quindicesimo² e l'ultimo giorno di ogni mese, ovvero il primo giorno utile successivo.

Articolo 37 - Acquisizione di somme tramite casse interne

- 1 Per la riscossione di entrate di natura particolare, il cui versamento diretto alla Tesoreria non risulti funzionale per il cittadino, potendo però sempre avvalersi anche di Pago PA, con Decreto sindacale possono essere istituite apposite casse interne affidate a dipendenti incaricati preventivamente nominati

² La norma di riferimento è l'art. 209, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000, che impone l'accredito giornaliero all'Ente delle somme disponibili sui conti correnti relativi alla riscossione delle entrate affidate a terzi. Per quanto afferisce alle somme incassate da Poste Italiane, invece, il riversamento deve invece avvenire con cadenza quindicinale, ai sensi della circolare del MEF n. 33 del 26 novembre 2008, come confermata dalla successiva Circolare n. 11 del 24 marzo 2012.

dai dirigenti di riferimento. La gestione delle casse interne può essere effettuata anche tramite procedure automatizzate.

- 2 I dipendenti incaricati, per ciascuna somma riscossa, hanno l'obbligo di rilasciare apposita quietanza mediante bollettari in duplice copia o ricevute a madre e figlia numerati progressivamente e vidimati. I dipendenti incaricati, debbono, inoltre, annotare giornalmente le operazioni di incasso e di versamento in Tesoreria in apposito registro di cassa.
- 3 Per le riscossioni effettuate tramite la cassa economale si applicano le disposizioni contenute nel Regolamento per il Servizio Economato.

Articolo 38 - Incaricati interni alla riscossione

- 1 In relazione ai compiti ad essi affidati, gli incaricati interni alla riscossione assumono la qualifica di agenti contabili o agenti amministrativi.
- 2 Assumono la qualifica di agente contabile gli incaricati che effettuano la riscossione sulla base di ruoli o liste di carico preventivamente approvate dai competenti organi dell'Ente, ovvero quale mansione ordinaria, anche se non ricorrente, propria del ruolo assegnato. Essi rendono il conto giudiziale della gestione e sono sottoposti alla giurisdizione della Corte dei Conti.
- 3 Assumono la qualifica di agente contabile gli incaricati che effettuano la riscossione in via occasionale ed eccezionale. Essi sono tenuti alla resa del conto amministrativo per dimostrare l'avvenuto rispetto degli adempimenti ad essi affidati.
- 4 Agli incaricati interni della riscossione si applica, in quanto compatibile, la disciplina prevista per i consegnatari dei beni

Articolo 39 - Vigilanza sulla gestione delle entrate

- 1 Ai fini della vigilanza sulla gestione delle entrate, i Dirigenti/Responsabili del procedimento di entrata curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità che le entrate relative ai Servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate alla Tesoreria dell'Ente integralmente in modo puntuale. Essi hanno, inoltre, l'obbligo di segnalare tempestivamente e comunque secondo i tempi e le indicazioni fornite dal Dirigente del Servizio Finanziario situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che determinino squilibrio di gestione.

Sezione n. 2 – Gestione delle spese

Articolo 40 - Le fasi di gestione della spesa

1 Le fasi di gestione della spesa sono le seguenti:

- impegno;
- liquidazione;
- ordinazione;
- pagamento.

Articolo 41 - Impegno

1 L'impegno costituisce l'atto finale della prima fase del procedimento di spesa attraverso il quale, a seguito di una obbligazione giuridicamente perfezionata, certa, liquida ed esigibile, sono determinati ed individuati i seguenti elementi costitutivi:

- a la somma da pagare;
- b il soggetto creditore;
- c la ragione del debito;
- d la scadenza del debito;
- e il vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio;
- f gli esercizi di imputazione della spesa in ragione della scadenza delle obbligazioni;
- g il programma dei relativi pagamenti.

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 Piano Esecutivo di Gestione, fatta salva la possibilità di delega ai funzionari incaricati di posizione organizzativa incardinati nel rispettivo servizio.

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 Dirigente/Responsabile del servizio che emette la Determinazione di impegno deve farsi carico della verifica di legittimità con riguardo alla corretta applicazione delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile. L'atto deve indicare:

- a il codice del Piano dei conti finanziario;
- b il codice SIOPE;
- c la natura ricorrente o non ricorrente della spesa;
- d la presenza ed il rispetto di eventuali vincoli di destinazione;
- e le fonti di finanziamento e la eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato.

5 La determinazione deve indicare gli eventuali ed ulteriori riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio dell'Ente, quantificando, laddove possibile, gli oneri, sulla base di apposita istruttoria curata dal responsabile del procedimento. Inoltre, il Responsabile che adotta provvedimenti che comportano impegni di spesa ha l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica. La violazione di tale obbligo di verifica, previsto dall'art. 183, c. 8 del TUEL, comporta responsabilità disciplinare e amministrativa a carico del predetto responsabile.

6 Le Determinazioni di impegno di spesa, ottenuta la firma della verifica e del parere tecnico del Dirigente/Funziionario incaricato adottante, dopo l'espletamento dei relativi adempimenti contabili da parte dell'apposita struttura competente, ove operante, sono trasmesse digitalmente, tramite procedura gestionale informatica, al Servizio Finanziario. Il Servizio Finanziario, effettuate le verifiche di propria competenza, entro 5 giorni solari lavorativi dal ricevimento degli atti, trasmette il tutto al Dirigente del Servizio Finanziario per la validazione; l'esito positivo/negativo della validazione viene rilasciata entro i 2 giorni solari lavorativi successivi. Qualora la validazione sia negativa, entro lo stesso termine di giorni 2 la determinazione viene restituita al Servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi. Ottenuto l'esito positivo, le determinazioni sono sottoscritte digitalmente dal Dirigente/Funziionario incaricato che le ha adottate e sottoposte al Dirigente del Servizio Finanziario per rendere l'attestazione della copertura

finanziaria la quale viene rilasciata entro 2 giorni solari lavorativi. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione da rilasciare il visto attestante la copertura finanziaria, entro lo stesso termine, la determinazione viene restituita al Servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.

- 7 Le determinazioni diventano esecutive, dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Dirigente del Servizio Finanziario (art. 183 c.7 del TUEL).
- 8 Il responsabile che ha adottato l'atto e lo sottoscrive esercita il controllo preventivo di regolarità amministrativa attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza della azione amministrativa, così come previsto all'art. 147 bis del D.Lgs. 267/2000
- 9 Si può disporre l'ordinazione della spesa, solo dopo che il provvedimento che ha impegnato la spesa è divenuto esecutivo.
- 10 I passaggi informatici di cui ai precedenti commi possono essere oggetto di ulteriore evoluzione e modifica nell'iter gestionale del processo.

Articolo 42 - Impegni automatici

- 1 Con la delibera di approvazione del bilancio e con le variazioni successive viene costituito automaticamente l'impegno di spesa, senza necessità di uno specifico provvedimento, sui relativi stanziamenti per spese dovute:
 - Al trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e relativi oneri riflessi;
 - alle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento e ulteriori oneri accessori;
 - alle spese dovute in base a contratti o convenzioni pluriennali, a condizione che l'obbligazione giuridica sia esattamente determinata nel suo ammontare.
- 2 Ai fini contabili il responsabile del procedimento provvede a registrare gli impegni di spesa di cui al precedente comma 1, sulla base di un atto ricognitorio (comunicazione, elenco, determinazione) adottato dal Dirigente/Responsabile del servizio competente e trasmesso al Servizio Finanziario.
- 3 Per i contratti o convenzioni pluriennali nei quali non è esattamente determinato l'importo, il Responsabile della spesa prenota ad inizio anno un importo non superiore alla spesa registrata nell'ultimo esercizio. La liquidazione della spesa avviene sulla prenotazione effettuata e fino a concorrenza della stessa. Ad esaurimento della prenotazione la stessa viene integrata dell'importo stimato necessario.
- 4 Al termine dell'esercizio, le somme prenotate e non utilizzate per liquidare spese maturate a tutto il 31 dicembre del medesimo esercizio diventano economie di bilancio e come tali concorrono alla formazione del risultato di amministrazione. Il responsabile della spesa deve motivare la necessità o meno che tali somme confluiscono tra i fondi accantonati del risultato di amministrazione per fare fronte a connesse passività.

Articolo 43 - Validità dell'impegno di spesa

- 1 L'impegno di spesa si considera validamente assunto in presenza di:
 - **un rapporto obbligatorio giuridicamente perfezionatosi entro il termine dell'esercizio** avente i requisiti della certezza, liquidità ed esigibilità che fa gravare sull'Ente una obbligazione pecuniaria imputata agli esercizi in cui la stessa viene a scadere e che potrà produrre nell'esercizio il pagamento di somme oppure la formazione di un debito da estinguere;
 - visto attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.
- 2 L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e, se non pagato entro il termine dell'esercizio, origina la formazione del residuo passivo, salvi i casi di impegni esigibili su annualità successive a quelle in corso.

Articolo 44 - Prenotazione d'impegno

- 1 La prenotazione di impegno costituisce una fase della spesa:
 - a) propedeutica alla successiva assunzione dell'atto di impegno;
 - b) funzionale alla definizione di un vincolo provvisorio di indisponibilità delle relative somme sul corrispondente stanziamento di bilancio.
- 2 Durante la gestione l'Organo esecutivo ed i Dirigenti preposti ai centri di responsabilità, o loro delegati, possono effettuare prenotazioni di impegno connesse a:
 - procedure di gara da esperire;
 - altri procedimenti amministrativi di spesa di tipo complesso per i quali si renda opportuno istituire un vincolo provvisorio sugli stanziamenti di bilancio.
- 3 La prenotazione dell'impegno è richiesta dal Dirigente del Servizio competente con proposta di decreto o propria determinazione, che devono indicare:
 - la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione,
 - l'ammontare della stessa;
 - gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel Bilancio di Previsione.
- 4 Gli atti di prenotazione dell'impegno, di cui al primo comma, cui al precedente comma, sono trasmessi digitalmente, tramite procedura gestionale informatica, al Servizio Finanziario per il rilascio del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa e per le rilevazioni contabili conseguenti. Le modalità attuative sono le stesse di quelle esplicitate al precedente art. 41 commi 6 e 7, concernenti l'impegno di spesa.
- 5 La prenotazione di impegno si trasforma in impegno di spesa con il perfezionamento dell'obbligazione giuridica disposta a seguito dell'approvazione del verbale di aggiudicazione della gara ovvero a conclusione del procedimento amministrativo che sta alla base della prenotazione.
- 6 Ai fini dell'aggiornamento degli impegni nelle scritture contabili, i Dirigenti/Responsabili dei Servizi rendono noto tempestivamente al Servizio Finanziario, mediante apposito provvedimento, l'avvenuto perfezionamento delle obbligazioni giuridiche e la trasformazione della prenotazione in impegno. In tale sede viene dato atto della corrispondenza tra la prenotazione e l'impegno, ovvero della richiesta di allineamento della contabilità, nel caso in cui l'impegno risulti inferiore alla prenotazione
- 7 Le prenotazioni di spesa corrente per le quali, entro il termine dell'esercizio, non si è perfezionata l'obbligazione giuridica esigibile nell'esercizio costituiscono economia di bilancio e concorrono alla formazione del risultato di amministrazione. In tal caso è fatto divieto di ordinare spese qualora l'obbligazione giuridica non sia stata perfezionata ENTRO il 31 dicembre

Articolo 45 – Impegni relativi a spese di investimento

- 1 Gli impegni relativi alla realizzazione di opere pubbliche sono prenotati, **a valere sull'intero quadro economico di spesa ed in base al cronoprogramma**, in coerenza con quanto previsto dal principio contabile della contabilità finanziaria
- 2 Ai fini della corretta imputazione a bilancio delle obbligazioni giuridiche, le determinazioni di impegno o di prenotazione relative a spese di investimento **devono essere corredate del relativo cronoprogramma, con indicazione dell'esigibilità delle entrate** che ne costituiscono la fonte di finanziamento e della eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato.
- 3 A seguito dell'aggiornamento del cronoprogramma è modificata l'imputazione della spesa e delle entrate correlate, ivi compreso il fondo pluriennale vincolato. In caso di finanziamento della spesa con contributi di altre amministrazioni, tali variazioni sono tempestivamente comunicate, dal Responsabile del procedimento, all'Ente finanziatore ai fini dell'adeguamento delle proprie scritture contabili.

- 4 Le prenotazioni assunte nell'esercizio per procedure di affidamento avviate ai sensi del comma 1 concorrono alla formazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le prenotazioni decadono e quali economie, concorrono alla determinazione del risultato di amministrazione, con contestuale riduzione del fondo pluriennale vincolato.

Articolo 46 - Impegni pluriennali

- 1 Gli impegni pluriennali conseguenti ad obbligazioni perfezionate che estendono i loro effetti in più esercizi possono essere assunti nelle ipotesi previste dal comma 6 dell'articolo 183 del TUEL.
- 2 L'assunzione di spese che impegnano più esercizi è subordinata alla loro espressa previsione nel bilancio e nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza.
- 3 La determinazione di impegno di spesa pluriennale deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza, nei singoli esercizi successivi contenuti nei limiti delle previsioni del bilancio.
- 4 Per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio, il Dirigente del Servizio Finanziario provvede ad effettuare apposita annotazione al fine di tenerne conto nella formazione dei successivi bilanci degli impegni relativi al periodo residuale.
- 5 Alla registrazione degli impegni della spesa di pertinenza degli esercizi successivi, provvede d'ufficio il Servizio Finanziario all'inizio di ciascun esercizio, dopo l'approvazione del bilancio preventivo.

Articolo 47 - Modalità di esecuzione della spesa

- 1 In relazione al cottimo fiduciario si fa riferimento all'articolo 3, comma 1 lettera ggggg undecies del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i; per le modalità attuative si fa riferimento al precedente articolo 44.

Articolo 48 – Lavori pubblici di somma urgenza

- 1 Al verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, tale per cui qualunque indugio possa essere pericoloso e recare danno a persone o cose e sia quindi richiesta l'immediata esecuzione di lavori senza possibilità di adozione di altre misure cautelari, comunque idonee ad evitare una situazione di pericolo o danno, il responsabile competente, previa redazione di apposito verbale stilato ai sensi dell'art. 175 del DPR n. 207/2010, può ordinare tali lavori con richiesta motivata, ivi comprese anche le forniture strettamente correlate all'esecuzione dei lavori stessi, in deroga alle norme del Regolamento e nei limiti di quanto strettamente necessario a ripristinare le condizioni di sicurezza.
- 2 Il Sindaco, **entro venti giorni** dall'ordinazione fatta a terzi, su proposta del Dirigente/responsabile del procedimento, sottopone al Consiglio il provvedimento di riconoscimento della spesa con le modalità previste dall'articolo 194, comma 1, lettera e), prevedendo la relativa copertura finanziaria nei limiti delle accertate necessità per la rimozione dello stato di pregiudizio alla pubblica incolumità. In tale contesto si provvede alla prenotazione dell'impegno di spesa liquidabile.
- 3 Il provvedimento di riconoscimento della spesa da parte del Consiglio Metropolitano **è adottato entro 30 giorni dalla data di adozione del decreto da parte del Sindaco**, e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine. La comunicazione al terzo interessato è data contestualmente all'adozione della Deliberazione Consiliare.
- 4 Per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio per somma urgenza non opera il limite "degli accertati e dimostrati utilità e arricchimento per l'Ente.
- 5 La violazione dei termini procedurali di cui all'art. 191, comma 3 del TUEL, determina l'applicazione della disciplina sostanziale di cui all'art. 194, lett. e), come da consolidata giurisprudenza del giudice contabile. In tal caso il riconoscimento opera esclusivamente nei limiti dell'utilità e dell'arricchimento ricevuti dall'amministrazione, mentre per la parte non riconoscibile (l'utile d'impresa) il rapporto obbligatorio intercorrerà tra il privato fornitore e l'amministratore che ha disposto la fornitura

Articolo 49 - Liquidazione

- 1 La liquidazione della spesa è la fase gestionale successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla base della documentazione comprovante il diritto acquisito del creditore, della somma da pagare, nei limiti dell'impegno regolarmente assunto.
- 2 La liquidazione della spesa si articola in tre distinte fasi:
 - la **liquidazione tecnica**, che consiste nella verifica, da parte del responsabile del procedimento, che le prestazioni o le forniture sono state eseguite e corrispondono ai requisiti qualitativi e quantitativi, ai termini e alle altre condizioni pattuite, nonché ai prezzi concordati e alle altre eventuali condizioni contrattuali, sulla scorta di atti amministrativi specifici. Tale verifica può risultare da una relazione, da un verbale, da una certificazione ovvero da un "visto" apposto sulla fattura/documento avente rilevanza fiscale. Attraverso la liquidazione tecnica viene quindi verificato che l'obbligazione è esigibile e non sospesa da termini o condizioni;
 - la **liquidazione amministrativa**, che consiste nell'adozione, da parte del responsabile del Servizio competente, dell'atto con il quale, sulla base della documentazione giustificativa, riconosce il diritto acquisito del creditore e dispone la liquidazione in suo favore dell'importo dovuto con riferimento all'impegno assunto ed al pertinente stanziamento di bilancio;
 - la **liquidazione contabile**, rappresenta il primo adempimento contabile a cura dell'apposita struttura competente, ove operante, a cui segue successivo invio digitalizzato per il vero riscontro della verifica, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, da parte del Servizio Finanziario della rispondenza dei documenti di spesa sotto il profilo amministrativo, contabile e fiscale. La liquidazione è funzionale ad autorizzare l'emissione del relativo mandato di pagamento.

Articolo 50 – Liquidazione tecnico-amministrativa

- 1 I soggetti che assumono e sottoscrivono gli atti di liquidazione sono responsabili della legittimità e della conformità della spesa alla legge, allo Statuto, ai regolamenti e agli atti fondamentali dell'Ente. Salvo specifiche disposizioni di legge, non è consentito liquidare somme se non in ragione delle forniture effettuate, dei lavori eseguiti e dei servizi prestati. Fanno poi eccezione gli anticipi di fondi previsti da legge, gli accessi a banche dati di altri soggetti pubblici, i pagamenti effettuati dalla cassa economale in via residuale su circuiti informatici o situazioni di monopolio strutturale verso il quale l'azienda richiede il pagamento anticipato per l'avvio della prestazione relativa ai propri impianti sul territorio.
- 2 L'assunzione in carico dei beni acquistati deve essere preceduta da un rigoroso accertamento circa l'esatta loro rispondenza alle caratteristiche tecnico-merceologiche ed ai campioni posti a base di gara e predisposti dall'Ente, i beni vanno quindi registrati nella contabilità di magazzino dei beni mobili inventariabili (anche se immateriali), in quello degli immobili o nei beni di facile consumo.
- 3 A fornitura avvenuta, il Servizio che ha richiesto l'acquisto, accerta la corrispondenza qualitativa e quantitativa dei materiali forniti con quelli ordinati e la loro regolare consegna e registra informaticamente l'effettiva registrazione nella contabilità di magazzino. A tale fase segue la fattura elettronica pervenuta per la successiva liquidazione, che va verificata nella sua consistenza di presupposti di liquidabilità. Nel caso in cui il Dirigente responsabile del procedimento di spesa riscontri elementi o circostanze che impediscono la liquidazione della fattura/documento di spesa ed il pagamento delle relative somme, è tenuto a contestare al creditore ogni irregolarità e difetto riscontrato, informando, per conoscenza, il Servizio Finanziario. In caso di esito positivo di liquidabilità della fattura la stessa va agganciata alla contabilità di magazzino, alla contabilità Iva, al registro informatico dell'inventario dei beni mobili o immobili e al programma di liquidazione finanziaria.
- 4 Le ditte fornitrici devono trasmettere le fatture elettroniche facendo riferimento alla relativa ordinazione, secondo le modalità del presente Regolamento o successive integrazioni normative. Le attuali ipotesi di respingimento della fattura da parte della pubblica amministrazione sono disciplinate da specifiche disposizioni normative (ultimo riferimento DM n. 132 del 24 agosto 2020 del Ministero delle Finanze, pubblicato sulla G.U. n. 262 del 22 ottobre 2020).

- 5** Per ogni fattura ricevuta, il servizio competente provvede con modalità informatica ai seguenti adempimenti:
- controlla se essa sia stata redatta nei modi prescritti e sia corrispondente alle prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite;
 - accerta che siano applicati i prezzi convenuti;
 - verifica la regolarità dei conteggi tecnici;
 - verifica l'osservanza delle disposizioni fiscali specifiche in materia.
 - inserisce la fattura nella contabilità di magazzino
 - scarica la fattura nella contabilità Iva e in PCC.
 - scarica la fattura nella contabilità patrimoniale dei beni mobili, immobili o di facile consumo.
- 6** Le medesime modalità indicate ai commi precedenti vengono applicate nel caso di esecuzione di lavori.
- 7** L'atto di liquidazione viene emesso dal Responsabile del Servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed assunto il relativo impegno, entro sette giorni lavorativi dal ricevimento di idonea documentazione. L'atto deve essere corredato da tutta la documentazione atta a comprovare il diritto acquisito dal creditore, (nota o fattura, contratti, disciplinari, DURC, attestazioni richieste ai fini della tracciabilità ed ogni altro documento ritenuto necessario dall'ispettorato di Ragioneria ai sensi della vigente legislazione per i riscontri e controlli amministrativi, contabili e fiscali. L'atto deve contenere:
- a la causale e gli estremi del provvedimento che ha autorizzato la spesa;
 - b le generalità del creditore o dei creditori;
 - c la somma dovuta e la relativa scadenza di pagamento;
 - d l'imputazione contabile (capitolo/articolo e impegno);
 - e le modalità di pagamento, da effettuarsi prioritariamente mediante bonifico bancario o postale;
 - f eventuali economie di gestione rispetto alla somma impegnata.
- 8** Il responsabile del Servizio può procedere alla liquidazione di somme correlate ad accertamenti di entrata non ancora incassati solamente nei casi in cui non sussistono fatti che fanno venir meno la certezza del credito. Tale valutazione, da riportarsi nell'atto di liquidazione, è rimessa alla esclusiva valutazione del responsabile che sottoscrive l'atto .
- 9** Il Servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa è tenuto a richiedere al creditore la formale dichiarazione sulle esatte generalità, ragione sociale, tracciabilità e modalità di pagamento, se diverse da quelle già acquisite alla banca dati del Servizio Finanziario o non desumibili dalla fattura.

Articolo 51 – Liquidazione contabile

- 1** L'atto di liquidazione, firmato digitalmente, su apposita procedura informatica, dal responsabile del Servizio competente, previo adempimento contabile da parte dell'apposita struttura competente, ove operante, è inoltrato al Servizio Finanziario per il controllo di regolarità dell'atto e di conformità rispetto all'impegno. Il Servizio Finanziario effettua le verifiche, entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento, trasmette il tutto al Dirigente del Servizio Finanziario per la validazione; l'esito positivo o negativo della validazione viene rilasciata entro i 2 giorni lavorativi successivi. Qualora l'esito delle verifiche sia negativo, entro lo stesso termine la determinazione viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.
- 2** La liquidazione contabile effettuata dal RUP o dalla relativa direzione incaricata consiste nelle seguenti verifiche effettuate sulla base della documentazione a corredo dell'atto:
- a che la spesa sia stata preventivamente autorizzata attraverso apposito atto di impegno di spesa esecutivo;
 - b che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
 - c che la fattura o altro documento sia regolare dal punto di vista amministrativo e fiscale;
 - d che sia stato emesso il buono di carico nel caso di beni da inventariare;
 - e che l'obbligazione sia esigibile, in quanto non sospesa da termine o condizione;
 - f che sussista la regolarità fiscale, previdenziale/assicurativa.

Articolo 52- Ordinazione e pagamento

- 1** L'ordinazione è la fase intermedia tra la liquidazione della spesa e la materiale erogazione della somma di denaro da parte del Tesoriere dell'Ente; consiste nella disposizione impartita al Tesoriere, attraverso il mandato di pagamento, di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato. La disposizione viene effettuata con SIOPE+ nel regime attuale di Tesoreria Unica, mediante ordinativo di pagamento informatico, con primo invio alla Banca d'Italia.
- 2** Il mandato di pagamento informatico viene disposto dal Dirigente del Servizio Finanziario o suo(i) delegato(i), previa adozione dell'atto di liquidazione. L'elenco dei nominativi abilitati alla firma dei mandati va notificato via PEC al Tesoriere, per il deposito di firma.
- 3** Nei casi eccezionali di scadenze oggettivamente immediate, il Dirigente del Servizio Finanziario può richiedere, con apposita nota, il pagamento della somma al Tesoriere provvedendo alla regolarizzazione contabile con emissione degli ordinativi di pagamento sui relativi capitoli entro i successivi 30 giorni dal pagamento. Analoga tempistica vale per i casi espressamente previsti dalla legge per pagamenti di somme effettuate dal Tesoriere prima dell'emissione del mandato di pagamento (principio contabile 6.3 Allegato 4.2 D.Lgs.118/2011).
- 4** Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sulla stessa missione, programma e titolo che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti. In tal caso all'atto di liquidazione è allegata una lista, firmata dal responsabile del Servizio proponente, che individua i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare e i diversi importi da corrispondere.
- 5** Di norma, dopo il 15 dicembre, prima se cade in periodo festivo, il Tesoriere non accetta la lavorazione di mandati di pagamento con bonifico bancario (fanno eccezione stipendi, oneri, rate mutui, tributi ecc.). Pertanto, i mandati di pagamento, a conclusione della liquidazione di pagamento, devono essere emessi entro due giorni antecedenti tale data, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui, di imposte e tasse o di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria oltre il termine suddetto
- 6** Qualora il beneficiario del mandato abbia costituito un procuratore per riscuotere o dar quietanza, l'atto di procura o la copia autenticata di esso deve essere rimesso al Servizio Finanziario a cui spetta la predisposizione del mandato. I titoli di spesa devono essere intestati al creditore e recare l'indicazione che sono pagabili con quietanza del creditore stesso o del suo procuratore. Nei mandati successivi si deve sempre fare menzione di quello a cui è stato unito l'atto di procura. Nel caso di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore tutta la documentazione relativa deve essere rimessa dagli interessati al Servizio dell'Ente che ha disposto la spesa. I titoli di spesa devono essere intestati al rappresentante, al tutore, al curatore od all'erede del creditore allegando alla liquidazione l'atto che attesti tale qualità. L'atto stesso deve essere richiamato nei mandati successivi.
- 7** Il pagamento è la fase conclusiva del procedimento di spesa attraverso il quale il Tesoriere dà esecuzione all'ordine contenuto nel mandato di pagamento, effettuando i controlli di capienza dei rispettivi interventi stanziati nel bilancio e/o nel PEG con le modalità indicate nei mandati stessi e nel rispetto delle norme regolamentari e della Convenzione di Tesoreria.
- 8** Ogni mandato di pagamento trova riscontro in un atto di liquidazione informatico nel quale sono riportati/allegati nel fascicolo elettronico, a seconda dei casi, i documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi, dai buoni di carico, quando si tratta di magazzino, dalla copia degli atti d'impegno o dall'annotazione degli estremi dell'atto di impegno, dalle note di liquidazione e da ogni altro documento che giustifichi la spesa. La documentazione è conservata agli atti per non meno di dieci anni (principio contabile 6.2 allegato 4.2 D.Lgs. 118/2011).
- 9** I titoli di pagamento, che regolarizzano incassi e pagamenti effettuati dal Cassiere/Tesoriere nell'esercizio precedente, sono imputati contabilmente alla competenza finanziaria dell'esercizio precedente, anche se emessi nell'esercizio successivo. Al termine dell'esercizio, i mandati non estinti sono commutati dal Tesoriere in assegni postali localizzati o altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, al fine di rendere possibile al 31 dicembre di ciascun anno la parificazione dei mandati emessi dall'Ente con quelli pagati dal Tesoriere/Cassiere (principio contabile 6.3 allegato 4.2 D.Lgs. 118/2011).

Sezione n. 3 – Le variazioni nel corso della gestione

Articolo 53 - Variazioni di bilancio

- 1 Il Bilancio di Previsione Finanziario può subire variazioni nel corso dell'esercizio con riferimento agli stanziamenti di competenza e di cassa, con le modalità e le competenze previste dall'art. 175 del TUEL.
- 2 Nelle variazioni di Bilancio vanno rispettati i principi del pareggio finanziario e tutti gli equilibri previsti dall'ordinamento contabile per la copertura delle spese correnti ed il finanziamento degli investimenti.

Articolo 54 - Procedura per le variazioni di Bilancio di competenza consiliare

- 1 Verificata la necessità di apportare variazioni al Bilancio di Previsione Finanziario, l'iniziativa per la presentazione della proposta di spetta:
 - a ai Consiglieri Metropolitan, nel rispetto delle procedure previste dal Regolamento per il funzionamento del Consiglio;
 - b al Sindaco;
 - c ai Dirigenti/responsabili dei Servizi.
- 2 Le proposte di variazione di bilancio, debitamente sottoscritte, vengono trasmesse, con modalità informatica, al Dirigente del Servizio Finanziario, unitamente alla documentazione a supporto. Con cadenza almeno trimestrale, sulla base delle richieste pervenute e validate nel mese precedente, viene attivato il procedimento finalizzato all'approvazione delle variazioni di bilancio da parte del Consiglio Metropolitan. Il Servizio Finanziario, nei 15 giorni successivi, qualora gli equilibri e i presupposti contabili lo consentano, presenta la proposta di variazione al Sindaco, per il successivo iter di passaggio in Commissione Bilancio e di trasmissione al Collegio dei Revisori dei conti per l'espressione del parere. Il parere va rilasciato **entro 3 giorni solari** dalla notifica via email o PEC della documentazione. In caso di urgenza dichiarata dall'Ente, è possibile richiedere il rilascio del parere entro le 24 ore dalla richiesta. Analoga tempistica vale per la variazione al Documento Unico di Programmazione.
- 3 In via d'urgenza il Sindaco Metropolitan, può apportare variazioni al Bilancio di Previsione rientranti nella competenza del Consiglio, salvo ratifica, del Consiglio. Le ragioni di urgenza, che hanno reso necessaria la surroga dei poteri inerenti la variazione di bilancio da parte del Sindaco, devono essere esplicitamente indicate e analiticamente motivate nel Decreto sindacale.
- 4 La proposta di variazione di bilancio sottoposta all'approvazione del Consiglio deve essere preventivamente corredata del parere dell'Organo di Revisione economico-finanziaria. I provvedimenti di variazione adottate dal Sindaco in via d'urgenza debbono essere ratificate, a pena di decadenza, dal Consiglio entro 60 giorni solari e comunque entro il termine dell'esercizio finanziario, considerato che trattasi di atti la cui materia risulta attribuita alla competenza di detto organo.

Articolo 55 - Assestamento generale di bilancio

- 1 Con la variazione di assestamento generale, da deliberarsi entro il 31 luglio di ciascun anno da parte del Consiglio, si attua:
 - la verifica generale di tutte le previsioni di entrata e di spesa, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio;
 - l'andamento delle coperture finanziarie delle spese di investimento, comprese quelle che comportano impegni di spesa imputati a più esercizi, al fine di accertarne l'effettiva realizzazione e adottando gli eventuali provvedimenti in caso di modifica delle coperture finanziarie previste;
 - l'eventuale adeguamento del fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE), complessivamente accantonato, sulla base del principio contabile all. 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011.

- 2 La variazione di assestamento generale di bilancio rientra nella competenza esclusiva del Consiglio; pertanto, non è surrogabile con atto del Sindaco mediante variazione di bilancio disposta in via d'urgenza, ai sensi dell'articolo 175, comma 4, del TUEL.
- 3 La proposta di assestamento generale di bilancio è predisposta dal Servizio Finanziario, sulla base delle risultanze contabili complessive e dei dati forniti dai singoli Dirigenti/Responsabili dei Servizi, anche in relazione a potenziali debiti fuori bilancio.
- 4 L'assestamento di bilancio comporta conseguenti preventiva variazioni al DUP e conseguenti variazioni del Piano Esecutivo di Gestione adottato.

Articolo 56 - Variazioni di competenza del Sindaco e variazioni al Piano Esecutivo di Gestione

- 1 Le variazioni di competenza del Sindaco, sono quelle indicate all'art. 175, comma 5bis, del TUEL, con esclusione di quelle indicate al comma 5quater; il Sindaco approva anche le variazioni del Piano Esecutivo di Gestione che sono disposte su iniziativa dei Dirigenti/Responsabili dei Servizi. La mancata accettazione delle proposte di modifica della dotazione deve essere motivata dall' "organo esecutivo" come previsto dall'art. 177, comma 2, del TUEL.
- 2 Le proposte di variazione di cui al comma 1 sono disposte su iniziativa dei Dirigenti/Responsabili dei servizi; debbono essere corredate da una analitica relazione contenente tutti gli elementi di analisi, le ragioni degli scostamenti e delle mutate esigenze, nonché ogni altra valutazione tecnico-gestionale a supporto della richiesta di variazione
- 3 Le proposte di modifica al Piano Esecutivo di Gestione possono anche essere riferite unicamente agli obiettivi gestionali, senza prevedere rideterminazioni della dotazione finanziaria o impatti indiretti sul bilancio. In questo caso la variazione viene predisposta direttamente dalla Direzione generale.
- 4 Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione derivanti da variazioni programmatiche e/o contabili del Bilancio di Previsione sono disposte mediante proposta dei Dirigenti/Responsabili alla Direzione Generale e alla Direzione del Servizio Finanziario. La proposta indica le motivazioni delle modifiche da apportare alle risorse ed agli obiettivi.
- 5 Le variazioni di Bilancio adottate dal Sindaco sono comunicate al Consiglio Metropolitan, dal Sindaco stesso, nella prima variazione utile o con cadenza trimestrale e comunque entro il 31 dicembre dell'esercizio.

Articolo 57- Variazioni di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario

- 1 Sono di competenza del Dirigente del Servizio Finanziario le variazioni di bilancio e del Piano Esecutivo di Gestione indicate dall'articolo 175 comma 5 quater del TUEL; dette variazioni sono adottate su richiesta scritta e motivata dei Dirigenti/Responsabili dei Servizi; può effettuare variazioni di bilancio con provvedimenti da definire "determinazioni" e da classificarsi con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti e il Settore di provenienza, per ciascuno degli esercizi di bilancio approvato, sia in termini di competenza che in termini di cassa.
- 2 Le proposte di variazione trasmesse in modalità informatica al Dirigente del Servizio Finanziario, con la documentazione a supporto e le firme correlate, vengono conglobate in una determinazione con cadenza trimestrale, sulla base delle richieste pervenute e validate nei mesi precedenti. Il Segretario Generale può stabilire motivate eccezioni a tale procedura consentendo la variazione. Eventuali deroghe a tale procedimento vanno autorizzate dal Direttore Generale, sentito il parere vincolante del Dirigente del Servizio Finanziario sulle tempistiche di attuazione.
- 3 Le determinazioni di variazione adottate dal Dirigente del Servizio finanziario, art. 175 comma 5-quater del TUEL, sono trasmesse in modalità informatica con cadenza trimestrale, comunque entro il 31

dicembre dell'esercizio: al Sindaco, al Segretario generale e al Direttore Generale; analoga informazione viene riportata nella prima variazione utile di bilancio consiliare.

Articolo 58 – Prelevamenti dai fondi di riserva

- 1** Nel Bilancio di Previsione è iscritto, ai sensi dell'articolo 166 del TUEL, un fondo di riserva di competenza di importo non inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% della spesa corrente di competenza, inizialmente prevista in Bilancio.
- 2** Nel Bilancio di Previsione è altresì stanziato un fondo di riserva di cassa di importo non inferiore allo 0,2% delle spese finali.
- 3** L'utilizzo dei fondi di riserva è disposto con atto del Sindaco con le modalità di cui all'art. 166 del TUEL; entro il 31 dicembre dell'esercizio, da comunicare con cadenza trimestrale al Consiglio Metropolitan.
- 4** Il Dirigente del Servizio interessato, che ha necessità di risorse per esigenze straordinarie di bilancio o per integrare le dotazioni finanziarie degli interventi di spesa correnti insufficienti, avanza richiesta di prelevamento dal fondo di riserva indicando la relativa somma, l'intervento di bilancio che si intende impinguare e la relativa motivazione evidenziando in particolare le esigenze straordinarie di bilancio o le dotazioni finanziarie degli interventi di spesa corrente insufficienti. La richiesta deve essere trasmessa al Dirigente del Servizio Finanziario, di norma, con anticipo di almeno 15 giorni. Il Dirigente del Servizio Finanziario, previa verifica della capienza del fondo e sussistendone i presupposti, predispone l'atto da sottoporre al Sindaco.
- 5** L'utilizzo del fondo di riserva comporta una corrispondente variazione del Piano Esecutivo di Gestione, da recepirsi nella prima variazione utile dello stesso.

TITOLO IV – PARERI, CONTROLLI, SEGNALAZIONI

Sezione n. 1 – Pareri e visti

Articolo 59 - Parere di regolarità preventiva tecnico -amministrativa

- 1 Il controllo preventivo di regolarità amministrativa è assicurato da ogni Dirigente responsabile o suo delegato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Il parere di regolarità tecnica non si limita a verificare l'attendibilità tecnica della soluzione proposta, ma riguarda l'insieme del procedimento amministrativo, coprendo e inglobando le regole sia tecniche che generali in ordine alla legittimità dell'azione amministrativa, del fine pubblico perseguito, della correttezza sostanziale delle soluzioni adottate, ivi compresa la legittimità della spesa, in considerazione del fatto che ciascun centro di responsabilità, che propone un qualsiasi provvedimento amministrativo recante spesa, gestisce autonomamente il Piano Esecutivo di Gestione assegnato alla propria Direzione. Il soggetto che rilascia il parere ne risponde in via amministrativa e contabile.
- 2 Il parere di regolarità tecnica rappresenta lo strumento attraverso il quale viene svolto il controllo preventivo di regolarità amministrativa, ai sensi del TUEL³. Più nel dettaglio:

Nelle proposte di deliberazioni o decreti, il controllo preventivo di regolarità amministrativa accerta:

- la conformità della proposta di delibera/decreto ai criteri ed alle regole tecniche specifiche;
- il rispetto della normativa di settore e dei principi di carattere generale dell'ordinamento e di buona amministrazione;
- la coerenza con il Documento Unico di Programmazione;
- il collegamento con gli obiettivi dell'Ente.

Il Dirigente in questione non è competente a valutare la sussistenza di riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.

Nelle deliberazioni o nei decreti, Il parere di regolarità tecnica è inserito con firma digitale nel provvedimento informatico stesso e il responsabile che lo ha rilasciato risponde in via amministrativa. Ove L'Amministrazione o il Consiglio non intendano conformarsi al parere relativo alla regolarità tecnica devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione/decreto³.

Nelle determinazioni o altro atto amministrativo, l'attestazione di regolarità amministrativa evidenzia:

- la correttezza, la regolarità e la legittimità dell'azione amministrativa;
- il rispetto dei principi di efficacia, di efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- la regolarità e la completezza della documentazione;
- il rispetto della normativa comunitaria, nazionale, regionale, statutaria e regolamentare;
- la coerenza dell'atto con il Documento Unico di Programmazione.

- 3 La regolarità tecnica è espressa dal dirigente responsabile o suo delegato mediante la sottoscrizione digitale dell'atto.
- 4 In caso di esercizio o gestione provvisoria del bilancio, Il Dirigente responsabile del servizio competente per materia, con la sottoscrizione delle determinazioni o con il parere di regolarità tecnica inserito sulle proposte di decreto o deliberazione, attesta, tra l'altro, la sussistenza del requisito che consente:
 - durante il periodo di esercizio provvisorio, il superamento del vincolo di impegnabilità in dodicesimi delle spese, che sono tassativamente regolate dalla legge, che non sono suscettibili di frazionamento in dodicesimi, nonché delle spese a carattere continuativo, necessarie per garantire il mantenimento del livello qualitativo e quantitativo dei servizi esistenti, impegnate a seguito della scadenza dei relativi contratti;
 - durante il periodo di gestione provvisoria, il superamento del vincolo assoluto di non impegnabilità per le spese che conseguono da obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi, che

³ Riferimento attuale art. 49 c.1 TUEL

sono dovute in forza di obblighi tassativamente regolati dalla legge ovvero devono essere assolte per evitare danni patrimoniali gravi e certi.

Articolo 60 – Parere preventivo di regolarità contabile

- 1 Il parere di regolarità contabile, consiste in una dichiarazione di giudizio o in una valutazione anche sintetica, che rappresenta lo strumento attraverso il quale viene svolto il controllo preventivo di regolarità contabile ⁴.
- 2 Il controllo preventivo di regolarità contabile è assicurato dal Responsabile Finanziario o da un suo delegato funzionalmente dipendente gerarchicamente attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile o del visto attestante la copertura finanziaria.
Più in dettaglio:

Nelle proposte di decreti e di deliberazioni, che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, valutati dal responsabile finanziario ⁵.

Nelle determinazioni e in qualsiasi altro atto amministrativo, che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria, di cassa o sul patrimonio dell'Ente, il controllo di regolarità contabile si effettua secondo le modalità di cui al successivo articolo 62 del presente Regolamento.

Controlli contabili con esiti impeditivi dell'efficacia: in tutti i casi in cui la Ragioneria a livello centrale ha riscontrato irregolarità provvederà informaticamente a restituire l'atto, con indicazione delle ragioni che ne impediscono l'ulteriore corso.

Le proposte di provvedimento rispetto alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere, ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche, sono restituite con motivazione al servizio proponente.

Il **parere di regolarità contabile è inserito nella deliberazione o nel decreto** e il responsabile finanziario che lo ha rilasciato risponde in via contabile.

Superato tale controllo e con l'apposizione del parere, l'atto acquista efficacia dalla data della sua emanazione.

Ove l'Amministrazione o il Consiglio non intendano conformarsi al parere relativo alla regolarità contabile devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione ⁴.

- 3 Il parere è espresso dal Dirigente del Servizio Finanziario o suo delegato all'interno della Direzione sulla proposta di provvedimento in corso di formazione, inviato telematicamente su apposita procedura informatica alla Direzione del Servizio Finanziario.
- 4 Il Servizio Finanziario effettuate le dovute verifiche, entro 4 giorni lavorativi dal ricevimento trasmette il tutto al Dirigente del Servizio Finanziario per la successiva validazione; l'esito positivo/negativo della verifica e/o della validazione viene rilasciata entro i 3 giorni lavorativi successivi. Il tutto fatto salvo eccezioni per i quali potrebbe essere necessario un tempo maggiore.
- 5 Il Servizio Finanziario ai fini contabili deve almeno valutare:
 - a la sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente;
 - b la regolarità della documentazione allegata alla proposta di deliberazione/decreto;
 - c la regolarità della documentazione allegata alla proposta di deliberazione/decreto;
 - d l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel D. Lgs. n. 267/2000 nel suo testo vigente;

⁴ Riferimento attuale art. 147 bis c.1 TUEL

⁵ Riferimento attuale art. 49 c.1 TUEL

- e l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D. Lgs. n. 118/2011 nel suo testo vigente;
- f l'osservanza di disposizioni contenute nel presente Regolamento;
- g la corretta imputazione della spesa, o dell'entrata, delle voci del Bilancio di Previsione e le disponibilità del fondo sul relativo capitolo del PEG, al piano dei conti finanziario;
- h la verifica dell'effettiva disponibilità delle risorse prenotate con riferimento ai corrispondenti stanziamenti del Bilancio di Previsione, nel rispetto del principio generale di competenza finanziaria potenziata; (cronoprogramma della spesa e della eventuale entrata ove prevista in forma vincolata);
- i la verifica degli altri effetti sulla gestione finanziaria, economico-patrimoniale, sulla gestione di cassa, sugli equilibri di bilancio e sugli altri vincoli di finanza pubblica, direttamente o indirettamente collegati all'atto;
- j l'osservanza delle norme fiscali, previdenziali, assicurative, etc.
- k ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

Articolo 61 - Controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile

- 1 Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile è effettuato sotto la direzione del Segretario Generale secondo i principi generali di revisione aziendale e le modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'Ente. Il Segretario, nello svolgimento del controllo, si può avvalere del supporto di un'apposita struttura.
- 2 Il controllo ha come oggetto la verifica:
 - del rispetto della normativa di settore e dei principi di carattere generale dell'ordinamento e dei principi di buona amministrazione;
 - della completezza delle informazioni sull'atto;
 - della regolarità delle procedure;
 - del rispetto dei tempi;
 - del collegamento con gli atti di programmazione dell'Ente.
- 3 Sono assoggettati al controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile le determinazioni di impegno di spesa, gli atti di accertamento di entrata, gli atti di liquidazione della spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.

Articolo 62 – Visto di copertura finanziaria della spesa

- 1 L'attestazione di copertura finanziaria è resa dal Dirigente del Servizio Finanziario, o suo delegato all'interno della Direzione, sugli atti che comportano impegno di spesa o prenotazione di impegno o impatti indiretti economico finanziari sugli equilibri dell'Ente; acquisita l'attestazione e del parere tecnico del Dirigente/Funziionario incaricato che ha adottato l'atto e previo espletamento dei relativi adempimenti contabili da parte dell'apposita struttura competente, ove operante, la documentazione digitale è trasmessa, tramite procedura gestionale informatica, al Servizio Finanziario. Il Servizio Finanziario effettuate le verifiche dovute, entro 5 giorni solari lavorativi dal ricevimento, trasmette il tutto al Dirigente del Servizio Finanziario per la validazione; l'esito positivo/negativo della verifica validazione viene rilasciata entro i 2 giorni solari lavorativi successivi. Qualora l'esito delle verifiche sia negativo, entro lo stesso termine la determinazione viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.

Ottenuto l'esito positivo le determinazioni sono firmate digitalmente dal Dirigente/Funziionario incaricato adottante e sottoposte al Dirigente del Servizio Finanziario per rendere l'attestazione della copertura finanziaria, l'attestazione viene rilasciata entro 2 giorni solari lavorativi. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, entro lo stesso termine la determinazione viene restituita al Servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.
- 2 L'attestazione di copertura finanziaria garantisce l'effettiva disponibilità della spesa sui competenti stanziamenti di competenza del Bilancio di Previsione Finanziario e, quando occorre, in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata; il tutto in funzione della costante necessità di verifica dinamica degli equilibri di bilancio in corso d'anno; tale attestazione può essere rilasciata, ai sensi dell'art. 153 del TUEL, solo dal Dirigente della Direzione del Servizio finanziario, o suo delegato designato all'interno della Direzione.

- 3** Il Dirigente del Servizio Finanziario, ai fini del rilascio del visto di copertura finanziaria, deve tener conto:
- a della competenza del Dirigente/responsabile del servizio proponente;
 - b delle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa anche con riferimento alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese;
 - c della giusta imputazione al bilancio annuale o pluriennale, coerente con il piano dei conti;
 - d dell'osservanza delle norme fiscali; previdenziali, assicurative ecc,
 - e della verifica del rispetto, sulla base della dichiarazione del Dirigente del servizio competente, che il programma dei pagamenti conseguenti ad impegni di spesa assunti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica (art. 9, c. 2 del DL 78/09 e art. 183, c. 8 del D.Lgs. 267/00);
 - f la disponibilità dello stanziamento di bilancio e la corretta imputazione;
 - g l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
 - h l'esistenza dell'impegno di spesa regolarmente assunto;
 - i la conformità alle norme fiscali;
 - j il rispetto delle competenze proprie dei soggetti dell'Ente;
 - k il rispetto dell'ordinamento contabile degli enti locali e delle norme del Regolamento di Contabilità;
 - l la mancanza di conseguenze negative sugli equilibri di bilancio;
 - m l'accertamento dell'entrata ove previsto;
 - n la copertura nel bilancio pluriennale;
 - o la regolarità della documentazione;
 - p gli equilibri finanziari complessivi della gestione.
- 4** Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il dirigente che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.
- 5** L'attestazione di copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è resa solo dopo che l'entrata sia stata accertata dal competente ufficio e nei limiti del correlato accertamento.
- 6** L'attestazione di copertura finanziaria dei provvedimenti che danno luogo a impegni concernenti investimenti finanziati da entrate accertate al titolo 4, 5 o 6 delle entrate, è resa indicando gli estremi del provvedimento di accertamento delle entrate che costituiscono la copertura e la loro classificazione in bilancio.
- 7** I provvedimenti rispetto ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite con motivazione al servizio proponente.
- 8** Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Dirigente finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.

Articolo 63 – Segnalazioni obbligatorie del Responsabile del Servizio Finanziario

- 1** Il Dirigente del Servizio Finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari complessivi della gestione e i vincoli di finanza pubblica. Egli è altresì tenuto a presentare le proprie valutazioni, ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni che pregiudicano gli equilibri di bilancio, non compensabili da maggiori entrate o minori spese.
- 2** La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma riguardano anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
- 3** Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità, in quanto di impatto per la copertura finanziaria delle spese e del rispetto dei vincoli di finanza pubblica, il Dirigente del Servizio Finanziario comunica contestualmente, ai Responsabili dei Servizi, che hanno adottato provvedimenti

comportanti impegno di spesa, la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria, di cui all'art. 183, comma 7, del TUEL.

- 4 La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che l'hanno determinata. Il parere relativo alla copertura finanziaria deve essere sempre rilasciato per le spese, previste per legge, il cui mancato intervento arrechi danno patrimoniale all'Ente.
- 5 Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate in forma scritta e riservata, via email con firma digitale:
 - al Sindaco;
 - al Segretario Generale;
all'Organo di Revisione.
- 6 Il Sindaco provvede ad adottare o a proporre al Consiglio Metropolitan, in base alle rispettive competenze, i provvedimenti necessari per il riequilibrio della gestione. Su tali provvedimenti, oltre ai pareri di legge, deve essere acquisito il parere dell'Organo di Revisione. Fino all'esecutività di tali provvedimenti è sospeso il rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria della spesa.

Articolo 64 - Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni e decreti.

- 1 Gli atti del Sindaco/Consigliere delegato e del Consiglio devono essere, sin dalla fase propositiva, coerenti con il Documento Unico di Programmazione, con il Bilancio di Previsione o con il Piano Esecutivo di Gestione
- 2 Non sono coerenti le proposte di deliberazione e di decreto che:
 - a contrastano con le finalità indicate nel Documento Unico di Programmazione in termini di indirizzi e di contenuti;
 - b non sono compatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente consolidata, di investimento e investimento;
 - c non sono compatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento delle missioni e dei programmi;
 - d non sono compatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascuna missione e programma;
 - e contrastano con gli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione.
- 3 Le proposte di deliberazione e di decreto non coerenti con il Documento Unico di Programmazione sono dichiarate inammissibili o improcedibili. L'inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione già esaminata e discussa, ma non approvata. L'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione non ancora esaminata e discussa.
- 4 Le pregiudiziali di inammissibilità e di improcedibilità nei confronti delle proposte di decreti del Sindaco e di deliberazioni del Consiglio possono essere rilevate dal Sindaco, dai singoli Consiglieri, dal Segretario Generale e/o dal Direttore Generale, dai Dirigenti dei Servizi e dal Dirigente del Servizio Finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.
- 5 I Dirigenti/Responsabili dei Servizi, per mezzo del parere di regolarità tecnica, il Dirigente del Servizio Finanziario, per mezzo del parere di regolarità contabile, o il Segretario Generale, per le proposte di deliberazione e decreto che, in quanto meri atti di indirizzo, non necessitano di pareri, effettuano un'azione di controllo preventivo sulla coerenza delle proposte di deliberazione con il DUP.
- 6 La pronuncia di inammissibilità o improcedibilità delle proposte di deliberazione, di decreto e di atti non coerenti con il DUP, sulle quali sia stato reso il parere favorevole di regolarità tecnica e contabile, non consente l'accantonamento di fondi e determina la cancellazione dei vincoli già posti sugli stanziamenti di bilancio.
- 7 Il Segretario Generale informa tempestivamente e per iscritto l'Organo di Revisione dei casi rilevati di inammissibilità e improcedibilità

Sezione n. 2 – Salvaguardia e debiti fuori bilancio

Articolo 65 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

- 1 Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con periodica continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione, in relazione ai possibili andamenti, per quanto oggettivamente preventivabili, degli accertamenti e degli impegni al 31 dicembre di ogni anno.
- 2 L'Ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili recate dal TUEL, dal D.Lgs. n. 118/2011 e dal presente Regolamento.
- 3 Il Dirigente del Servizio Finanziario analizza e aggrega le informazioni interne ricevute dai Dirigenti/Responsabili dei Servizi e valuta, per quanto possibile, le informazioni desumibili dall'andamento del mercato nazionale interno o internazionale che impattano direttamente o indirettamente sul bilancio dell'Ente. A tali fini provvede a:
 - a istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;
 - b proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, ivi compreso l'adeguamento del fondo crediti di dubbia esigibilità.
- 4 Il Dirigente del Servizio Finanziario, che ai sensi dell'articolo 147 quinquies, dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari, propone le misure necessarie per il ripristino degli equilibri di bilancio.
- 5 L'analisi delle informazioni gestionali inviate dai Dirigenti/Responsabili dei Servizi riguarda in particolare:
 - per l'entrata, lo stato delle risorse assegnate ai Responsabili di acquisizione dei Servizi e lo stato degli accertamenti;
 - per l'uscita, lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni.
- 6 Le informazioni di natura contabile sono riferite ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali affidati ai Dirigenti, nonché alle attività e passività patrimoniali attribuite agli stessi secondo le norme del presente Regolamento.

Articolo 66 - Provvedimenti del Consiglio in ordine agli equilibri di bilancio

- 1 Il Consiglio, entro il 31 luglio di ciascun anno, approva la deliberazione di salvaguardia degli equilibri di bilancio dando atto del permanere degli equilibri ovvero adottando i provvedimenti necessari a garantire il pareggio di bilancio
- 2 In sede di approvazione della salvaguardia degli equilibri di bilancio, ai sensi dell'articolo 193, il Consiglio dà atto dell'inesistenza di debiti fuori bilancio, anche sulla base delle rispettive attestazioni di inesistenza di tali debiti del Segretario Generale, del Direttore Generale e dei Responsabili di Servizio. Nel caso si riscontri la presenza di debiti fuori bilancio, si provvede immediatamente alla regolarizzazione ai sensi dell'articolo 194 del TUEL.
- 3 Allo scopo di verificare il pareggio finanziario e tutti gli equilibri necessari ad una sana e corretta gestione del bilancio, i Dirigenti/Responsabili dei centri di responsabilità devono comunicare al Servizio Finanziario le situazioni anomale o gli scostamenti significativi di entrata e di uscita; analoga segnalazione va effettuata in relazione a debiti fuori bilancio emersi.
- 4 I Dirigenti dei Servizi devono comunque comunicare, entro il termine stabilito dal Dirigente del Servizio Finanziario, l'ammontare presunto degli accertamenti di entrata di loro competenza realizzabili entro l'esercizio. Con tali comunicazioni riferiscono altresì al Dirigente del Servizio Finanziario e al Direttore

Generale sulle motivazioni che hanno portato ad eventuali significativi scostamenti rispetto alle previsioni, sulle iniziative assunte e sui provvedimenti che si propone siano adottati per rimuoverne le cause ed in ogni caso per migliorare le risultanze finanziarie della gestione.

- 5 Nelle deliberazioni di cui al comma 1, il Consiglio dà atto del permanere degli equilibri di bilancio, o in caso di accertamento negativo adotta contestualmente i provvedimenti di cui all'art. 193, c. 2 del D.Lgs. 267/00.
- 6 Il Consiglio provvede all'adozione dei provvedimenti di salvaguardia degli equilibri di bilancio, anche al di fuori delle scadenze previste nel comma 1, a seguito del ricevimento delle segnalazioni obbligatorie del Dirigente del Servizio Finanziario, entro 30 giorni solari dalla segnalazione.

Articolo 67 - Debiti fuori bilancio

- 1 Costituisce debito fuori bilancio una obbligazione pecuniaria valida giuridicamente ma non perfezionata contabilmente, connessa al conseguimento di un fine pubblico (art. 194 del TUEL).
- 2 Compete al Consiglio Metropolitan il riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio, qualora ricorra una delle seguenti ipotesi:
 - a sentenze esecutive;
 - b copertura di disavanzi di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni, nei limiti degli obblighi derivanti dallo statuto, convenzione o atti costitutivi, purché sia rispettato l'obbligo di pareggio del bilancio e il disavanzo derivi da fatti di gestione;
 - c ricapitalizzazione, nei limiti e nelle forme previste dal codice civile o da norme speciali, di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali;
 - d procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;
 - e acquisizione di beni e servizi in violazione degli obblighi di cui all'articolo 191, commi 1, 2 e 3 del TUEL, nei limiti degli accertati e dimostrati utilità e arricchimento per l'Ente, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza.
- 3 Con la delibera di riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio vengono individuati i mezzi finanziari per la loro copertura, attraverso una diversa distribuzione delle risorse o l'utilizzo di nuove, al fine di riconciliare l'aspetto giuridico e contabile del debito
- 4 La competenza consiliare al riconoscimento e finanziamento dei debiti fuori bilancio è esclusiva, non surrogabile o assumibile da altri soggetti. Essa permane anche nel caso in cui in bilancio siano previsti stanziamenti generici o specifici accantonati per sopperire a tali eventualità.

Articolo 68 - Procedura per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio

- 1 Il Dirigente del Servizio interessato o chiunque venga a conoscenza dell'esistenza di debiti fuori bilancio deve darne immediata comunicazione al Dirigente del Servizio Finanziario, al Segretario Generale, al Direttore Generale ed al Sindaco, evidenziando la necessità del ricorso alla procedura d'urgenza di cui al successivo comma 6.
- 2 A seguito della comunicazione di avvenuta conoscenza del debito fuori bilancio, il Dirigente del Servizio interessato predisponde una dettagliata relazione che contiene, in particolare:
 - a la natura del debito e gli antecedenti che lo hanno originato;
 - b le ragioni giuridiche che stanno alla base della legittimità del debito;
 - c nelle ipotesi di cui alla lettera e) del precedente articolo 63, le motivazioni che hanno condotto alla violazione delle norme che impongono la previa adozione del provvedimento autorizzatorio della spesa e la coesistenza dei requisiti di utilità ed arricchimento che legittimano il riconoscimento del debito;
 - d tutta la documentazione eventualmente acquisita in sede istruttoria;
 - e la eventuale formulazione di un piano di rateizzazione per il pagamento dei debiti concordato con i creditori.

- 3** Spetta al Dirigente del Servizio Finanziario l'individuazione dei mezzi finanziari a copertura dei debiti, motivando la eventuale necessità di fare ricorso ai mutui per la copertura dei debiti riconducibili a spese di investimento, ove non si possano utilizzare altre risorse, da giustificare con adeguata motivazione in sede di delibera consiliare. Il parere di regolarità contabile rilasciato sulla proposta di deliberazione contiene anche l'attestazione in ordine alla regolarità dei mezzi di copertura, nel rispetto della normativa vigente
- 4** Per i debiti fuori bilancio, per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati non assicurano la copertura finanziaria, poiché l'Ente viene a trovarsi in una situazione di squilibrio, la relativa proposta consiliare dovrà essere adottata nel rispetto delle prescrizioni contenute all'art.193 del D.Lgs 267/2000.
- 5** La proposta di deliberazione del consiglio di riconoscimento dei debiti fuori bilancio compete al responsabile del Servizio interessato, il quale con l'apposizione del parere di regolarità tecnica attesta, tra gli altri aspetti, la sussistenza dei requisiti che sono alla base della legittimità del debito.
- 6** Il Consiglio Metropolitanoprovede 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.
- 7** La Delibera consiliare di riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio è disposta in via autorizzatoria preventiva ed è condizione per il relativo pagamento dell'obbligazione sottostante
- 8** Il Collegio dei Revisori dei Conti esprime parere sulla deliberazione di riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio, entro 5 giorni solari dal ricevimento della documentazione tramite email o PEC

Sezione n. 3 – Controllo degli equilibri finanziari

Articolo 69 - Finalità del controllo sugli equilibri finanziari - Rinvio

- 1** Il controllo sugli equilibri finanziari è il sistema attraverso il quale si verifica, durante tutto l'arco dell'esercizio, il permanere degli equilibri complessivi di bilancio, e in caso di accertamento negativo, si adottano gli opportuni correttivi volti a prevenire situazioni di squilibrio presenti o future. Esso ha la funzione di assicurare una corretta gestione del Bilancio, monitorando costantemente gli equilibri della gestione di competenza, della gestione dei residui, della gestione di cassa, e gli equilibri connessi alla gestione degli organismi esterni.

- 2** Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle disposizioni di cui al Regolamento dei controlli interni approvato dall'Ente, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.

TITOLO V – INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO

Articolo 70 - Programmazione degli investimenti

- 1 Per tutti gli investimenti, comunque finanziati, l'organo deliberante nell'approvare il progetto dell'investimento:
- dà atto della copertura delle maggiori spese derivanti dallo stesso nel Bilancio di Previsione;
 - assume impegno di inserire nei bilanci pluriennali successivi le ulteriori o maggiori previsioni di spesa relative ad esercizi futuri.

Articolo 71- Piani economico-finanziari

- 1 Per i progetti relativi alla realizzazione di opere pubbliche finanziati con l'assunzione di mutui e di prestiti obbligazionari, **destinati all'esercizio di servizi pubblici, di importo superiore a 500.000 euro**, il Consiglio Metropolitan deve, con apposito atto, approvare un piano economico-finanziario, diretto ad accertare l'equilibrio economico-finanziario dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti e al fine della determinazione delle tariffe.
- 2 La deliberazione che approva il piano economico-finanziario costituisce presupposto necessario di legittimità della deliberazione di approvazione dell'investimento e dell'assunzione del mutuo o dell'emissione del prestito obbligazionario.
- 3 Le tariffe dei servizi pubblici devono essere determinate in coerenza con il piano economico-finanziario dell'opera e in misura tale da assicurare la corrispondenza tra i costi, ivi compresi gli oneri di ammortamento tecnico e finanziario, e i ricavi.
- 4 I piani economico-finanziari devono essere redatti dai servizi proponenti il progetto da approvare, firmati dal Dirigente/responsabile competente e trasmessi al Servizio Finanziario per le verifiche di competenza, unitamente alla proposta di deliberazione di approvazione. Essi saranno successivamente inoltrati agli istituti preposti a fornire l'assenso ai piani stessi.
- 5 Il piano economico-finanziario è suddiviso in quattro parti:
- a la prima parte comprende una descrizione compiuta dell'intervento, la durata dell'ammortamento del mutuo, il tasso di interesse e la misura di eventuali concorsi di altri enti pubblici, nonché la previsione dei tempi di realizzazione dell'opera e dell'anno nel quale la stessa potrà essere attivata e avranno inizio le spese di gestione e di funzionamento;
 - b la seconda parte è relativa agli oneri annui di gestione e funzionamento. Essa riassume la stima dei maggiori oneri annui di gestione e funzionamento relativi alle spese di:
 - personale;
 - illuminazione e consumi energetici per riscaldamento;
 - manutenzione ordinaria;
 - pulizia;
 - assicurazioni;
 - acquisto materiali per la gestione;
 - energia per acquedotti, depuratori e altri impianti tecnologici;
 - spese varie e diverse da quelle indicate ai punti precedenti;
 - importo rate di ammortamento annuo del mutuo.
 - c la terza parte consiste nella tabella dimostrativa dell'equilibrio economico-finanziario ed accerta l'equilibrio dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti e al fine della determinazione delle tariffe, e specifica:
 - il rapporto tra i finanziamenti raccolti e il capitale investito;
 - l'entità dei costi di gestione dell'opera desunti dal totale della parte seconda;
 - i ricavi normalmente attivabili dalla realizzazione dell'opera;
 - la qualità del servizio offerto a seguito dell'attuazione dell'investimento;
 - la corrispondenza tra costi e ricavi.

d la quarta parte rappresenta il piano di finanziamento in base al quale, partendo dal totale delle spese di ammortamento e di gestione, individua la spesa corrente da porre a carico del bilancio quali fondi necessari per il funzionamento dell'opera.

Articolo 72 - Fonti di finanziamento

1. Per l'attivazione degli investimenti l'Ente può utilizzare :
 - a entrate correnti destinate per legge agli investimenti
 - b avanzo di parte corrente del bilancio, costituito da eccedenze di entrate correnti rispetto alle spese correnti aumentate delle quote capitale di ammortamenti dei prestiti;
 - c entrate derivanti da alienazioni di beni e diritti patrimoniali, riscossioni di credito;
 - d entrate da trasferimenti in conto capitale dello Stato, delle Regioni, da altri interventi pubblici e privati finalizzati agli investimenti o fondi UE destinati agli investimenti e contributi da privati destinati agli investimenti, da interventi finalizzati da parte di organismi comunitari e internazionali;
 - e avanzo di amministrazione, nelle forme disciplinate dall'articolo 187 del TUEL;
 - f mutui passivi;
 - g altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge.

Articolo 73 - Ricorso all'indebitamento

- 1 Il ricorso all'indebitamento, nelle forme previste dalle leggi vigenti in materia, è ammesso esclusivamente per il finanziamento delle spese di investimento. Le relative entrate hanno destinazione vincolata.
- 2 La gestione dell'indebitamento dovrà tenere conto della duplice esigenza di riduzione dei costi della provvista e di mantenimento dell'equilibrio finanziario, con particolare riguardo al rischio di esposizione dei tassi alle oscillazioni del mercato e alla costanza del livello di rigidità della spesa per rimborso di prestiti.
- 3 Il Dirigente/Responsabile del Servizio, nel rispetto dei principi di cui al comma precedente, effettua la scelta della tipologia di finanziamento e della relativa durata sulla base dei seguenti elementi:
 - a andamento del mercato finanziario;
 - b struttura dell'indebitamento dell'Ente;
 - c entità dell'opera da finanziare e sua utilità nel tempo.

Articolo 74 - Il rilascio di fidejussioni da parte dell'Ente

- 1 Con la deliberazione che autorizza il rilascio della fideiussione, si può limitare la garanzia dell'Ente al solo debito principale e/o valersi del beneficio della previa escussione del debitore principale
- 2 Sulla proposta di Deliberazione Consiliare deve essere acquisito il parere dell'Organo di Revisione contabile dell'Ente, ai sensi dell'art. 239 del D.Lgs. 267/00, che deve essere rilasciato entro 5 giorni solari dalla messa a disposizione informatica della documentazione.
- 3 Il rilascio della garanzia fidejussoria è limitato ai soli Enti previsti dall'art. 207 del TUEL e secondo le prescrizioni previste dal medesimo articolo.

TITOLO VI – LA TESORERIA

Articolo 75 - Affidamento del Servizio di Tesoreria

- 1 Il Servizio di Tesoreria è affidato ad un idoneo istituto di credito che viene incaricato della riscossione delle entrate e del pagamento delle spese, nonché della custodia dei titoli e valori di proprietà dell'Ente o di terzi, con l'osservanza delle norme legislative e regolamentari vigenti.
- 2 Il Servizio di Tesoreria è affidato mediante procedura aperta, previa pubblicazione di bando di gara, nel rispetto dei principi e delle norme vigenti in materia di affidamento dei contratti delle pubbliche amministrazioni di cui al Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. .
- 3 Il Consiglio approva, con propria deliberazione, lo schema della convenzione del servizio, mentre la determinazione a contrattare e tutti gli atti gestionali conseguenti e necessari, ivi inclusa la sottoscrizione della convenzione, sono di competenza del Dirigente del Servizio Finanziario.
- 4 Il Servizio di Tesoreria tiene i rapporti con la Città metropolitana per il tramite del responsabile del Servizio Finanziario, favorendo l'impiego di tecnologie informatiche. con collegamento diretto tra l'Ente e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio in tempo reale di dati, atti, documenti e a visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal Tesoriere. Ogni spesa relativa a quanto sopra e eventuale necessità di creare collegamenti informatici o qualsiasi altra innovazione tecnologica, che risulti efficiente e funzionale al servizio, concordata tra le parti non deve comportare oneri a carico dell'Ente, ove il mercato lo consenta. Fa eccezione la gestione, in regime di attuale tesoreria unica e con il sistema SIOPE+, del primo invio a banca d'Italia dell'ordinativo di pagamento/incasso informatico posto a carico dell'Ente.

Articolo 76 - Attività connesse alla riscossione delle entrate

- 1 Il Tesoriere cura la riscossione delle entrate indicate negli specifici ordini di riscossione ed accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta con indicazione di clausola di salvaguardia dei diritti dell'Ente.
- 2 Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere tempestivamente segnalate all'Ente stesso al quale il Tesoriere richiederà l'emissione dei relativi ordini di riscossione.
- 3 Le entrate sono registrate sul giornale di cassa cronologico, il giorno stesso della riscossione.
- 4 Il Tesoriere rende disponibile all'Ente la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:
 - a totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la Tesoreria unica;
 - b somme rimosse senza ordinativo d'incasso;
 - c ordinativi d'incasso non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
- 5 Qualora si preveda la gestione diretta degli incassi Pago PA, il Tesoriere provvede a ripartire i versamenti ricevuti giornalmente dalle diverse banche in tipologie di provvisori d'incasso, utili alla loro identificazione.
- 6 Le informazioni di cui ai commi precedenti sono fornite dal Tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il Servizio Finanziario e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati sul programma informatico di contabilità dell'Ente e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

Articolo 77 - Attività connesse al pagamento delle spese

- 1 I mandati di pagamento sono estinti in via ordinaria mediante accredito sui conti correnti bancari o postali dei creditori, ovvero mediante gli altri mezzi di pagamento disponibili sui circuiti bancario e postale, secondo la scelta operata dal creditore.

- 2 I mandati sono di norma ammessi al pagamento entro il primo giorno lavorativo successivo a quello della consegna al Tesoriere, salvo eventuale riduzione della tempistica offerta in sede di gara dal Tesoriere. In caso di urgenza evidenziata dall'Ente, il Tesoriere è tenuto ad eseguire i pagamenti con provvisorio contabile direttamente sul conto di tesoreria, regolarizzato poi entro 5 giorni solari dall'Ente nello stesso giorno di consegna
- 3 Per ogni somma pagata il Tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del TUEL. Gli estremi della quietanza sono riportati su documentazione informatica a disposizione dell'Ente in allegato al mandato eseguito.
- 4 Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico informatico il giorno stesso del pagamento.
- 5 Il Tesoriere rende disponibile all'Ente la situazione complessiva dei pagamenti così formulata:
 - a elenco dei mandati effettuati;
 - b somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;
 - c mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente con indicazione del provvisorio d'incasso creato sul conto di tesoreria.
- 6 I mandati di pagamento rimasti interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre sono eseguiti mediante commutazione in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

Articolo 78 – Anticipazione di Tesoreria

- 1 Il Tesoriere è tenuto a disporre anticipazioni di tesoreria nei limiti previsti dalla normativa vigente in materia.
- 2 In caso di assenza di fondi liberi disponibili sul conto di tesoreria e su eventuali contabilità speciali e salvo l'utilizzo di somme a specifiche destinazione, sia in banca d'Italia che presso il Tesoriere, può essere richiesta l'anticipazione di tesoreria; tale anticipazione viene utilizzata di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa.
- 3 L'anticipazione di tesoreria deve essere previamente autorizzata con decreto del Sindaco e deve essere supportata da un adeguato sistema contabile in grado di verificare periodicamente l'esatto ammontare dell'anticipazione e del limite massimo della stessa, in relazione all'utilizzo in termini di cassa di entrate aventi specifica destinazione.
- 4 Il Tesoriere è tenuto di propria iniziativa al rientro immediato delle anticipazioni non appena si verificano delle entrate libere da vincoli. L'Ente, su indicazione del Tesoriere, provvede con cadenza quindicinale alla "regolarizzazione" dei movimenti verificatisi in un determinato lasso temporale mediante emissione dei relativi ordinativi d'incasso e mandati di pagamento.

Articolo 79 - I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

- 1 I depositi per spese contrattuali e d'asta sono accettati dal Tesoriere in base e 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 e sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario o da un suo delegato, previo atto di svincolo disposto dai competenti Dirigenti/Responsabili dei Servizi, previo atto di svincolo disposto dai competenti Dirigenti/Responsabili dei Servizi .
- 3 La restituzione delle somme alle ditte partecipanti a gare e non aggiudicatarie, viene disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.

Articolo 80 - Gestione di titoli e valori

- 1 Il Tesoriere assume con debito di vigilanza, senza aggravio di spese a carico dell'Ente, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge:
 - a titoli e valori di proprietà dell'Ente;
 - b titoli e valori depositati da terzi per cauzioni e per spese contrattuali e d'asta a favore dell'Ente.

I depositi cauzionali, per spese contrattuali e d'asta sono accettati dal Tesoriere in base a semplice richiesta dei presentatori.

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 e sottoscritto dal Dirigente/responsabile del servizio competente.

- 2 Il Tesoriere cura il carico e lo scarico dei titoli dell'Ente nonché dei titoli depositati da terzi.
- 3 Di tali movimenti il Tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di tesoreria, tiene separata contabilità ed a fine esercizio presenta apposito elenco che allega al Rendiconto.

Articolo 81 - Responsabilità del Tesoriere e vigilanza

- 1 Il Tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che non risultino conformi alle disposizioni della legge e del presente Regolamento; inoltre, è responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
- 2 Il Tesoriere informa l'Ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi siano perfezionate nel termine massimo di quindici giorni solari e comunque entro il termine dell'esercizio finanziario.
- 3 Il Tesoriere opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali il quindicesimo e l'ultimo giorno del mese e a diversa scadenza comunicata dal Responsabile del Servizio Finanziario.
- 4 Il Responsabile del Servizio Finanziario esercita la vigilanza sull'attività del Tesoriere e può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del Tesoriere.

Articolo 82 – Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa

- 1 L'Ente, nella persona del Dirigente del Servizio finanziario, può disporre autonome verifiche di cassa, qualora ne ravvisi la necessità.
- 2 In occasione del mutamento della persona del Sindaco si provvede alla verifica straordinaria di cassa alla presenza del:
 - Tesoriere;
 - Organo di Revisione economico finanziario;
 - Sindaco subentrante;
 - Sindaco uscente.
- 3 La verifica di cui al comma 2 è disposta, di norma, entro 10 giorni solari dall'insediamento del Sindaco.

TITOLO VII – LA RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

Sezione n. 1 – Le scritture contabili

Articolo 83 - Finalità del sistema di scritture contabili

- 1 La Città Metropolitana adotta un sistema integrato di scritture contabili idoneo a rilevare unitariamente, in via preventiva e concomitante, i fatti gestionali sotto l'aspetto:
 - a finanziario, relativamente alla gestione del bilancio, per consentire di rilevare la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare, anche relativamente alla gestione dei residui;
 - b patrimoniale, per la rilevazione dei fatti che incidono sul patrimonio dell'Ente;
 - c economico, al fine di consentire la rilevazione dei componenti positivi e negativi, secondo i criteri della competenza economica.
- 2 Per la tenuta delle scritture contabili, l'Ente si avvale di sistemi di elaborazione informatizzati più idonei a favorire la semplificazione e la integrazione dei dati, la trasparenza e la lettura da parte di tutti i Servizi dell'Ente.

Articolo 84 - Contabilità patrimoniale

- 1 La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare gli elementi attivi e passivi del patrimonio, per 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 Strumenti principali della contabilità patrimoniale sono:
 - le scritture economico-patrimoniali adottate in concomitanza con la contabilità finanziaria secondo il piano dei conti integrato;
 - inventari e scritture ad essi afferenti;
 - registro dei beni durevoli non inventariabili;
 - registro dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità.
- 3 Per la gestione del patrimonio e le procedure di formazione e aggiornamento degli inventari si fa rinvio alle disposizioni contenute nel titolo VIII del presente Regolamento.

Articolo 85- 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 Compito della contabilità economica è altresì quello di stimolare l'introduzione di logiche e tecniche manageriali di gestione allo scopo di migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'amministrazione, fornendo dati utili al controllo di gestione.
- 3 La contabilità economica viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, partendo dalla contabilità finanziaria, consenta 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 al verificarsi dell'evento che li ha determinati.

Articolo 86 – Transazioni non monetarie

- 1** Costituiscono transazioni non monetarie tutti gli eventi o azioni che determinano la creazione, trasformazione, scambio, trasferimento o estinzione di valori economici, patrimoniali e finanziari (debiti e crediti) che non danno origine a flussi di cassa, quali, a titolo esemplificativo: le donazioni di beni, le permutate di beni, le opere a scomputo, le concessioni d'uso gratuite, le concessioni di costruzione e gestione, il project financing, ecc.

- 2** Le transazioni non monetarie devono essere comunicate dai Dirigenti/ Responsabili dei Servizi al Dirigente finanziario contestualmente all'adozione del relativo atto amministrativo, al fine di procedere alle relative regolarizzazioni contabili, costituite da impegni cui corrispondono accertamenti di pari importo e da mandati versati in quietanza di entrata nel bilancio dell'amministrazione stessa.

Sezione n. 2 – Il Rendiconto

Articolo 87 - Rendiconto della gestione

- 1 I risultati finali della gestione sono dimostrati nel Rendiconto che comprende il Conto del Bilancio, il Conto Economico e il Conto del Patrimonio.
- 2 Il Rendiconto deve essere redatto in conformità ai principi contabili degli enti locali.
- 3 Il Rendiconto deve osservare anche il principio della effettiva comparabilità:
 - nel tempo, per determinare e analizzare gli andamenti e gli equilibri accertati e tendenziali;
 - per gli altri utilizzatori, che devono essere in grado di comparare i risultati e gli indicatori nel sistema di bilancio di diversi enti locali, oltre che nel tempo per l'Ente che approva il bilancio.

Articolo 88 - Approvazione del Rendiconto della gestione

- 1 La proposta di Deliberazione Consiliare per l'approvazione del Rendiconto della gestione, completa di tutti gli allegati previsti dalla normativa e dai principi contabili applicati, predisposti dall'Organo esecutivo, viene trasmessa dal Responsabile del Servizio Finanziario all'Organo di Revisione che ha a disposizione, per il rilascio della relazione di competenza, 20 giorni solari dall'invio via email o PEC della documentazione informatica.
- 2 Al Rendiconto deve essere allegata, ai sensi dell'articolo 151, comma 6, del TUEL, la relazione dell'Organo Esecutivo sulla gestione che esprime la valutazione di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti.
- 3 La proposta di Deliberazione Consiliare per l'approvazione del Rendiconto della gestione, unitamente a tutti gli allegati e alla relazione dell'Organo di Revisione, viene messa a disposizione dell'Organo consiliare, 20 giorni solari prima dell'inizio della seduta prevista per l'approvazione mediante email o PEC.
- 4 L'approvazione deve avvenire entro i termini di legge, previa acquisizione del parere della Conferenza Metropolitana.

Articolo 89 - Risultati finanziari

- 1 Le risultanze finali del Conto del Bilancio sono espresse in termini di avanzo, disavanzo o pareggio finanziario e sono distinte in risultato contabile di gestione e risultato contabile di amministrazione.
- 2 Il risultato contabile di gestione, determinato dalla somma delle riscossioni e dei residui attivi dedotti i pagamenti, i residui passivi e il fondo pluriennale vincolato, derivanti dalla gestione di competenza, evidenzia il risultato di sintesi finanziario dell'anno considerato.
- 3 Il risultato contabile di amministrazione, che tiene conto anche dei residui degli anni precedenti ed evidenzia il risultato di sintesi di tutta la gestione finanziaria, è determinato dalla somma del fondo di cassa al 31 dicembre, dedotti gli eventuali pagamenti per azioni esecutive non regolarizzate, più i residui attivi finali meno i residui passivi finali ed il fondo pluriennale vincolato, derivanti sia dalla gestione di competenza che da quella dei residui.
- 4 Il risultato di amministrazione si collega al risultato di amministrazione dell'esercizio precedente ed all'evoluzione della gestione finanziaria dell'esercizio considerato. Esso infatti corrisponde a:
 - risultato di amministrazione dell'esercizio precedente (+/-);
 - maggiori/minori residui attivi riaccertati (+/-);
 - minori residui passivi riaccertati (-);
 - accertamenti di competenza (+);
 - impegni di competenza (-);
 - Fondo pluriennale vincolato di entrata dell'esercizio (+);
 - Fondo pluriennale vincolato di spesa dell'esercizio (-).

Articolo 90 - Conto Economico

- 1 Il Conto Economico accoglie costi e proventi rilevati nel corso dell'esercizio, nonché scritture rettificative ed integrative di fine esercizio ed evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'Ente, oltre al risultato economico della gestione.
- 2 Il Conto Economico, redatto secondo una struttura a scalare, evidenzia inoltre risultati economici intermedi connessi alle diverse gestioni dell'Ente.

Articolo 91 – Stato Patrimoniale

- 1 Lo Stato Patrimoniale rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso rispetto alla consistenza iniziale.
- 2 Lo Stato Patrimoniale accoglie le attività e le passività dell'Ente.
- 3 La differenza tra attività e passività determina l'entità del patrimonio netto.
- 4 La variazione del patrimonio netto nel corso dell'esercizio è pari al risultato economico della gestione. In caso di rilevazione di errori o incompleta ricostruzione iniziale, la rettifica della posta patrimoniale deve essere rilevata in apposito prospetto, contenuto nella relazione illustrativa al Rendiconto della gestione, il cui saldo costituisce una rettifica del patrimonio netto.

Sezione n. 3 – Modalità di formazione del Rendiconto

Articolo 92 - Resa del Conto della Gestione

- 1 La resa del Conto della Gestione del Tesoriere/cassiere e degli agenti contabili inizia con le operazioni preliminari di parificazione, attraverso le quali vengono effettuati i riscontri e le verifiche necessarie ad allineare le risultanze contabili dell'Ente con le risultanze dei conti.
- 2 In particolare tali operazioni consistono:
 - nella emissione di ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento a copertura delle operazioni di cassa effettuate autonomamente dal Tesoriere;
 - nella commutazione di mandati di pagamento interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale;
 - nell'annullamento di ordinativi di incasso non riscossi alla data del 31 dicembre;
 - nella rilevazione della restituzione dell'anticipazione ricevuta dall'economista;
 - nella effettuazione di tutte le altre rilevazioni volte a riportare la concordanza tra le scritture della contabilità finanziaria e degli inventari e i conti degli agenti contabili.
- 3 Le operazioni preliminari di parificazione devono concludersi entro il 30 gennaio e si concretizzano nella resa del conto da parte del Tesoriere e degli altri agenti contabili secondo le modalità previste dall'articolo 233 del TUEL.

Articolo 93 - Parificazione dei Conti della Gestione

- 1 A seguito dell'avvenuta presentazione dei conti, il Dirigente del Servizio Finanziario provvede alla loro parificazione, consistente nella verifica della regolarità della gestione svolta dall'agente e della concordanza delle risultanze dei conti con le risultanze contabili dell'Ente. La parificazione dei conti avviene anche mediante riscontro con le verifiche effettuate ai sensi dell'articolo 223 del TUEL e con le scritture di contabilità finanziaria e gli inventari dell'Ente.
- 2 Nel caso in cui vengano riscontrate carenze o irregolarità nella gestione, il Dirigente del Servizio Finanziario invia formale contestazione di addebito, assegnando il termine di 15 giorni solari per la formulazione di controdeduzioni o l'integrazione della documentazione da parte del Tesoriere e degli agenti contabili.
- 3 Mediante apposita determinazione di parificazione il Dirigente del Servizio Finanziario:
 - da atto delle operazioni di verifica svolte;
 - attesta, mediante apposizione del visto, la concordanza ovvero la mancata concordanza del conto della gestione del Tesoriere e degli agenti contabili con le scritture contabili dell'Ente;
 - in caso di mancata concordanza del conto della gestione con le scritture contabili dell'Ente, espone analiticamente e motiva le cause che l'hanno determinata;
 - dispone la trasmissione, al Consiglio Metropolitan, dei conti della gestione proponendone l'approvazione unitamente al Rendiconto della gestione ovvero, in caso di mancata concordanza, la non approvazione e l'adozione dei provvedimenti conseguenti.
- 4 La parificazione si conclude con la sottoscrizione dei conti da parte del Dirigente del Servizio Finanziario.

Articolo 94 - Conti amministrativi

- 1 Gli incaricati della riscossione di somme di denaro e i consegnatari dei beni con debito di vigilanza che non rivestono la qualifica di agenti contabili sono tenuti a presentare all'Ente un conto amministrativo a dimostrazione del proprio operato, dal quale risultino le operazioni eseguite o le variazioni intervenute nel corso dell'esercizio nonché il carico all'inizio ed alla fine dell'esercizio. Al conto viene allegata tutta la documentazione a supporto delle relative risultanze.

- 2 Il conto amministrativo viene trasmesso entro il 30 gennaio al Dirigente del Servizio Finanziario, il quale procede alla verifica ed al riscontro con le scritture contabili dell'Ente. Una volta vistato, il conto viene restituito all'incaricato o al consegnatario unitamente agli allegati.
- 3 Nel caso in cui vengano riscontrate omissioni o gravi irregolarità che comportino responsabilità amministrativa o contabile il Responsabile del Servizio Finanziario, previa formale contestazione di addebito agli interessati, deve darne immediata comunicazione al Sindaco e al Segretario Generale.

Articolo 95 – Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi

- 1 L'operazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi da iscrivere nel Conto del Bilancio consiste nella revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui stessi e della corretta imputazione in bilancio, secondo le modalità di cui all'articolo 3, comma 4, del decreto legislativo n. 118/2011.
- 2 Spetta a ciascun Dirigente/Responsabile, per le entrate e le spese di rispettiva competenza assegnate con il Piano Esecutivo di Gestione e, la verifica in ordine ai requisiti per il mantenimento/cancellazione dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio.
- 3 Il Dirigente del Servizio Finanziario, ai fini del precedente comma 2, trasmette ai Dirigenti/Responsabili dei Servizi l'elenco degli accertamenti di entrata ancora da riscuotere e degli impegni di spesa ancora da pagare derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui.
- 4 Sulla base della ricognizione effettuata da ciascun Dirigente/responsabile, il Servizio Finanziario predispose l'atto del Sindaco relativo al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'Organo di Revisione, che deve essere fornito entro 5 giorni solari dall'invio via email o PEC della documentazione informatica.

Articolo 96 – Il controllo di gestione – Rinvio

- 1 Il controllo di gestione è un sistema attraverso cui viene verificata l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare il rapporto fra obiettivi ed azioni realizzate, nonché fra risorse impiegate e risultati.
- 2 L'organizzazione, i compiti ed il funzionamento del controllo di gestione sono disciplinate dallo specifico e separato Regolamento sui controlli interni adottato ai sensi dell'articolo 3, comma 2, del decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito con modificazioni dalla legge n. 213/2012, in attuazione dell'articolo 147 del TUEL.

Sezione n. 4 – Bilancio consolidato

Articolo 97 – Bilancio consolidato

- 1 Il Bilancio consolidato rileva i risultati complessivi della gestione dell'Ente locale e degli enti e società partecipate. È predisposto secondo gli schemi previsti dal D.Lgs. 118/2011 ed i criteri individuati nel principio applicato del Bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 del D.Lgs. n. 118/2011, e successive modificazioni.
- 2 Il Bilancio consolidato è costituito dal Conto Economico consolidato, dallo Stato Patrimoniale consolidato e dai seguenti allegati:
 - la relazione sulla gestione consolidata, che comprende la nota integrativa;
 - la relazione dell'Organo di Revisione.

Articolo 98 – Individuazione perimetro di consolidamento

- 1 L'aggiornamento dell'Elenco degli Enti che compongono il Gruppo Amministrazione Pubblica è competenza della struttura alla quale è demandata la gestione e il controllo degli organismi partecipati.
- 2 L'aggiornamento dell'Elenco degli Enti che **compongono il perimetro di consolidamento**, individuato secondo le previsioni dell'Allegato n. 4/4, al D.Lgs. n. 118/2011, è competenza del Servizio Finanziario.
- 3 Gli elenchi di cui ai precedenti commi devono essere approvati con provvedimento del Sindaco, che stabilisce altresì le direttive per le operazioni di consolidamento; l'elenco di cui al comma 2 è trasmesso dal Responsabile Servizio Finanziario dell'Ente ai soggetti ricompresi nel perimetro di consolidamento, unitamente alle pertinenti direttive.

Articolo 99 – Redazione e approvazione del Bilancio consolidato

- 1 I soggetti individuati ai sensi del precedente articolo 96, comma 2, trasmettono la documentazione necessaria alla redazione del Bilancio consolidato, costituita da:
 - il Bilancio consolidato (solo da parte dei componenti del gruppo che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche);
 - il Bilancio di esercizio da parte dei componenti del gruppo che adottano la contabilità economico-patrimoniale;
 - il Rendiconto consolidato dell'esercizio da parte dei componenti del gruppo che adottano la contabilità finanziaria affiancata dalla contabilità economico-patrimoniale.
- 2 Sulla base delle informazioni ricevute il Responsabile del Servizio Finanziario provvede ad elaborare lo schema di Bilancio consolidato, secondo le modalità indicate nel Principio contabile applicato concernente il Bilancio consolidato all. 4/4 al D.Lgs. n. 118/2011.
- 3 La proposta di Deliberazione Consiliare per l'approvazione del Bilancio consolidato unitamente ai suoi allegati, predisposta dall'Organo esecutivo, viene sottoposta dal Responsabile del Servizio Finanziario all'esame dell'Organo di Revisione, che ha a disposizione 20 giorni (art. 239 c. 1 let. d-bis del TUEL), dall'invio via email o PEC della documentazione informatica, per redigere la relazione di competenza e trasmetterla all'Ente capogruppo.
- 4 La proposta di Deliberazione Consiliare per l'approvazione del Bilancio consolidato, unitamente ai suoi allegati e alla relazione dell'Organo di Revisione viene messa a disposizione dell'Organo Consiliare 7 giorni solari prima del termine di approvazione per consentirne l'esame.
- 5 Il Bilancio consolidato è deliberato dall'organo consiliare dell'Ente entro i termini di legge, tenuto motivatamente conto della relazione dell'Organo di Revisione.

Articolo 100 – Relazione sulla gestione consolidata

- 1** Il Responsabile del Servizio Finanziario, predispone ai sensi dall'articolo 11-bis del D.Lgs. n. 118/2011, la relazione sulla gestione consolidata. Tale relazione viene predisposta sulla base delle note integrative e delle relazioni allegate ai bilanci degli organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate che partecipano al Bilancio consolidato dell'Ente, e delle operazioni di rettifica effettuate.
- 2** La relazione sulla gestione consolidata costituisce allegato obbligatorio al Bilancio consolidato e comprende la nota integrativa.
- 3** La relazione contiene una valutazione sulla situazione complessiva degli enti ed organismi inclusi nel consolidamento e sull'andamento della gestione nel suo insieme e nei vari settori con particolare riguardo agli elementi economici di costo e di ricavo e agli investimenti.
- 4** La nota integrativa contiene gli elementi previsti dal punto 5 del principio contabile applicato all. 4/4 al D.Lgs. n. 118/2011.

TITOLO VIII – PATRIMONIO E INVENTARI

Sezione n. 1 – Patrimonio

Articolo 101 – Classificazione del patrimonio

- 1 Il patrimonio dell'Ente è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, suscettibili di valutazione economica. Esso deve essere gestito in conformità alla legge, allo Statuto e alle disposizioni del presente Regolamento.
- 2 In relazione alla condizione giuridica cui appartengono, i beni si distinguono in:
 - a beni demaniali;
 - b beni patrimoniali indisponibili;
 - c beni patrimoniali disponibili.
- 3 Sono beni demaniali quelli che appartengono all'amministrazione a titolo pubblicistico come indicati negli artt. 822 e 824 del Codice civile e da altre leggi speciali.
- 4 Sono beni patrimoniali indisponibili quelli destinati allo svolgimento dei fini istituzionali dell'Ente come specificati al secondo e terzo comma dell'art. 826 del Codice Civile.
- 5 Sono beni patrimoniali disponibili i beni destinati a produrre reddito costituito da frutti naturali o civili e comunque tutti i beni non compresi tra quelli sopra descritti, soggetti alle norme di diritto comune.
- 6 Il passaggio dei beni, diritti reali, pertinenze, ecc. dal demanio al patrimonio dell'Ente è dichiarato nel "Piano delle alienazioni e valorizzazioni patrimoniali" contenuto nel Documento Unico di Programmazione, ovvero con apposita deliberazione del Consiglio di modificazione di detto piano su relazione del servizio consegnatario/utilizzatore.
- 7 I valori dei beni avuti e dati in deposito sono rilevati separatamente contrapponendo ai valori attivi equivalenti valori passivi.

Articolo 102 – Gestione del patrimonio

- 1 La gestione patrimoniale dell'Ente è uniformata a criteri di conservazione e valorizzazione del patrimonio e del demanio e si svolge in conformità ai seguenti indirizzi operativi:
 - a destinare il bene ad usi strumentali per il raggiungimento dei fini istituzionali;
 - b conseguire la massima redditività dei beni patrimoniali disponibili;
 - c garantire la vigilanza sui beni;
 - d garantire la conservazione del valore economico dei beni e della loro consistenza fisica mediante le manutenzioni;
 - e assumere le iniziative necessarie per la tutela dei beni dell'Ente;
 - f osservare le regole del procedimento e dell'evidenza pubblica nell'attività negoziale che riguarda il patrimonio.

Articolo 103 - Valutazione del patrimonio

- 1 La valutazione dei beni è funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'Ente e deve consentire la rilevazione dei singoli elementi all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi.
- 2 La determinazione dei valori patrimoniali comporta la rilevazione di tutte le operazioni che, durante l'esercizio, determinano variazioni nell'ammontare e nella tipologia dei beni dell'Ente, sia per effetto di transazioni monetarie e non monetarie che per effetto di qualsiasi altra causa.
- 3 Per la valutazione del patrimonio si applicano i criteri indicati nel principio contabile applicato all. 4/3 al D.Lgs. n. 118/2011.

Sezione n. 2 – Inventari

Articolo 104 - Inventari

- 1 L'inventario è il documento di rilevazione, descrizione e valutazione degli elementi patrimoniali ad una certa data. Tutti i beni di qualsiasi natura ed i diritti di pertinenza dell'Ente devono essere inventariati, fatta eccezione per i Beni mobili non inventariabili.
- 2 L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura del Dirigente/Responsabile della Direzione di competenza, con attribuzione del valore secondo i criteri di cui al D.Lgs. 118/2011 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 dei lavori, gli importi liquidati sono registrati in inventario alla voce "Opere in costruzione" e ribaltati nel Conto del Patrimonio alla voce "B.III.3 - Immobilizzazioni in corso e acconti" dell'attivo, non soggetta ad ammortamento. La medesima procedura si applica per l'acquisizione di beni strumentali o beni mobili di uso durevole.
- 3 Gli inventari sono aggiornati annualmente e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.
- 4 Gli inventari sono tenuti mediante procedure informatiche in modo da poter essere consultati ovvero stampati per raggruppamenti determinati in funzione delle categorie, della dislocazione, del consegnatario ovvero di ogni altro elemento ivi rilevato.

Articolo 105 - Beni mobili non inventariabili

- 1 Non sono di norma inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i beni mobili aventi un costo unitario inferiore a € 500,00 oltre IVA (con apposito provvedimento la somma può essere attualizzata annualmente del 10%, fino ad un massimo complessivo del 100%) .
- 2 Non sono altresì inventariabili gli impianti e gli arredi fissi e inamovibili che costituiscono pertinenze degli immobili in cui si trovano, nonché 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 i beni facilmente deteriorabili, logorabili o particolarmente fragili;
- 3 I beni mobili non inventariabili si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio in cui sono acquisiti. Essi sono inseriti in un registro informatico dei beni durevoli di valore non superiore a quanto previsto al comma uno.

Articolo 106- Materiali di consumo o di scorta

- 1 Per la gestione, la conservazione, la custodia e la distribuzione dei materiali di facile consumo e di scorta possono essere istituiti uno o più magazzini, con individuazione del relativo responsabile che provvede alla tenuta di una contabilità di carico e scarico
- 2 La gestione dei magazzini può essere affidata ad uno o più magazzinieri sulla base delle disposizioni previste nel vigente Regolamento per il servizio di economato.

- 3 Entro il 31 gennaio di ogni anno, fatti salvi gli obblighi quale agente contabile a materia, i Responsabili dei magazzini trasmettono al Servizio Finanziario il riepilogo aggiornato delle consistenze finali di magazzino al 31 dicembre.

Articolo 107 - Consegnatari e sub-consegnatari dei beni. Qualifica

- 1 I beni mobili dell'Ente sono affidati ai consegnatari che li ricevono in consegna. Per i beni dislocati in sedi o unità operative staccate, possono essere incaricati dei sub-consegnatari che operano alle dipendenze dell'agente principale.
- 2 In relazione ai compiti ad essi affidati, i consegnatari dei beni assumono la qualifica di agenti contabili o agenti amministrativi.
- 3 Assumono la qualifica di agente contabile i consegnatari per debito di custodia a cui vengono affidati i compiti previsti all'articolo-102, lettere a) e b). Essi rendono il conto giudiziale della gestione e sono sottoposti alla giurisdizione della Corte dei Conti.

Articolo 108 - Compiti, divieti ed obblighi dei consegnatari

- 1 Ai consegnatari possono essere affidati, anche congiuntamente:
 - a la custodia, la conservazione e la gestione dei beni;
 - b la gestione dei magazzini in cui sono ricoverati i beni per essere concessi in uso agli utilizzatori finali o per essere distribuiti ad altri soggetti responsabili, nonché la distribuzione degli oggetti di cancelleria, di stampati e di altro materiale di facile consumo;
 - c la cura del livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici, delle apparecchiature informatiche e delle altre macchine in dotazione agli uffici;
 - d la manutenzione dei mobili e degli arredi di ufficio, la conservazione delle collezioni e delle raccolte di leggi, regolamenti, pubblicazioni, ecc.;
 - e la vigilanza sui beni affidati nonché sul loro regolare e corretto utilizzo;
 - f la vigilanza, le verifiche ed il riscontro sul regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenuti nei contratti stipulati dall'Ente per l'affidamento delle forniture dei beni e servizi.
- 2 È fatto divieto ai consegnatari ed ai sub-consegnatari di delegare, in tutto o in parte, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferma, in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.
- 3 Relativamente ai beni mobili loro affidati, i consegnatari hanno l'obbligo di tenere le seguenti scritture contabili:
 - a buoni di carico e scarico;
 - b verbali di variazione;
 - c giornale di entrata e di uscita;
 - d inventari;
 - e prospetto delle variazioni;
 - f tabella dei beni mobili.
- 4 I sub-consegnatari rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e hanno l'obbligo di comunicare al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio, compilando apposito prospetto informativo.

Articolo 109 - Nomina dei consegnatari

- 1 L'incarico di consegnatario con qualifica di agente contabile è conferito con provvedimento del Dirigente della Direzione competente, sulla base della dotazione organica vigente. Con lo stesso provvedimento di nomina si provvede:
 - a ad individuare, in relazione alle funzioni svolte ed al servizio di appartenenza, i compiti specifici del consegnatario;
 - b ad attribuire la qualifica di agente contabile;
 - c ad incaricare gli eventuali sub-consegnatari dei beni;

d a designare uno o più impiegati incaricati della sua sostituzione in caso di assenza o di impedimento temporaneo del consegnatario.

- 2 I provvedimenti di nomina dei consegnatari, dei sub-consegnatari e dei sostituti sono notificati ai soggetti interessati e trasmessi al Dirigente del s Servizio Finanziario ed all'Economo. Il provvedimento di nomina del consegnatario che assume la qualifica di agente contabile è trasmesso anche alla competente sezione giurisdizionale regionale della Corte dei conti.

Articolo 110 - Responsabilità

- 1 I consegnatari dei beni mobili sono direttamente e personalmente responsabili degli oggetti ricevuti a seguito di regolare verbale di consegna, relativamente al periodo in cui sono stati in carica, secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile.
- 2 I consegnatari non possono estrarre né introdurre nei luoghi di custodia o di deposito alcun bene se l'operazione non è accompagnata da regolare documentazione amministrativa e fiscale.
- 3 I consegnatari sono esenti da responsabilità conseguenti a mancanze o danni che si riscontrino o si verifichino nei beni mobili dopo che essi ne abbiano avuto regolare scarico o effettuato la regolare consegna o la distribuzione sulla scorta di documenti perfezionati.

Articolo 111 - Cambio del consegnatario

- 1 In caso di cambiamento del consegnatario, il passaggio dei beni avviene al momento del cambio e sulla base della materiale ricognizione dei beni esistenti da effettuarsi alla presenza del consegnatario uscente, del consegnatario subentrante e dell'economo.
- 2 In situazioni particolari il passaggio può avvenire, con la clausola di riserva, senza previa ricognizione materiale dei beni. La riserva viene sciolta dal consegnatario subentrante una volta effettuata la ricognizione dei beni, che deve avvenire entro i 3 mesi successivi.
- 3 Delle operazioni di consegna viene redatto un verbale contenente la descrizione dei beni ed il loro stato di conservazione. Nel verbale viene dato atto dell'avvenuta ricognizione dei beni ed evidenziati i beni mancanti o quelli in precarie condizioni d'uso.

Articolo 112 - Passaggio dei beni demaniali al patrimonio

- 1 Il passaggio dei beni, dei diritti reali, delle servitù, delle pertinenze, ecc. dal demanio al patrimonio dell'Ente, deve essere dichiarato attraverso indicazione nel piano di valorizzazione allegato al Bilancio di Previsione, con apposito atto deliberativo del Consiglio, da pubblicare in modo che sia assicurata la massima pubblicità al provvedimento stesso, ai sensi dell'articolo 829, comma secondo, del codice civile.

Articolo 113 - Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili

- 1 Le stesse forme e modalità di cui al precedente articolo si applicano nel 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, ecc.

Articolo 114 - Lasciti e donazioni

- 1 Fatte salve le autorizzazioni di legge, all'accettazione o al rifiuto di lasciti e donazioni di beni provvede il Consiglio Metropolitano. Con la relativa deliberazione vengono fissate le destinazioni di essi e degli eventuali frutti dagli stessi derivanti.

TITOLO XIX – LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Articolo 115 - Organo di Revisione economico-finanziaria

- 1 La revisione della gestione economico-finanziaria è affidata in attuazione della legge e dello Statuto all'Organo di Revisione.
- 2 L'Organo di Revisione ha sede presso gli uffici della Città Metropolitana, in idonei locali messi a disposizione per le proprie riunioni e per la conservazione della documentazione.
- 3 L'Organo di Revisione economico-finanziaria, nell'esercizio delle sue funzioni:
 - a può accedere agli atti e documenti dell'Ente. Tali atti e documenti sono messi a disposizione nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;
 - b riceve la convocazione del Consiglio con l'elenco dei punti all'ordine del giorno;
 - c partecipa alle sedute del Consiglio dedicate alla discussione ed approvazione del Bilancio di Previsione e del Rendiconto;
 - d partecipa, quando invitato, alle sedute del Consiglio, delle commissioni consiliari, a richiesta dei rispettivi presidenti;
 - e può convocare, per avere chiarimenti, i Dirigenti/Responsabili dei Servizi;
 - f può eseguire in qualsiasi momento ispezioni e controlli, anche singolarmente.

Articolo 116- Nomina dell'Organo di Revisione

- 1 L'Organo di Revisione è nominato dal Consiglio Metropolitan e dura in carica tre anni decorrenti dalla data di immediata eseguibilità della delibera. Da tale data sono legati all'Ente da un rapporto di servizio.
- 2 Ai fini della nomina di cui all'art. 16, c. 25 del DL 13/8/2011, n. 138, convertito in L. 14/9/2011, n. 148, il Segretario Generale, informa il Prefetto della scadenza dell'Organo o delle dimissioni o cessazione dall'incarico di un suo componente nei termini di legge.
- 3 Ad avvenuta comunicazione da parte della Prefettura alla Città Metropolitana dell'esito del sorteggio, il Segretario Generale, comunica formalmente a mezzo PEC ai sorteggiati l'avvenuto sorteggio e chiede contestualmente la dichiarazione di accettazione/rinuncia dell'incarico.
- 4 I Revisori dei Conti devono far pervenire, entro 5/7 giorni solari dalla comunicazione da parte dell'Ente dell'avvenuto sorteggio presso la Prefettura, l'accettazione della carica. Tale accettazione deve essere resa con dichiarazione autenticata contenente la non sussistenza di cause di incompatibilità di cui all'art 236 del TUEL o di altri impedimenti previsti dagli art. 235 e 238 dello stesso decreto legislativo ovvero in caso di eventuale rinuncia.
- 5 Il Consiglio provvede, entro il termine di scadenza del mandato, alla nomina del nuovo organo. Decorso tale termine l'organo è prorogato per non più di 45 giorni solari, trascorsi inutilmente i quali senza che si sia provveduto alla sua ricostituzione, esso decade automaticamente e gli eventuali atti adottati sono nulli.

Articolo 117- Deroga ai limiti di affidamento degli incarichi

- 1 Al fine di assicurarsi particolari professionalità di alto profilo, il Consiglio Metropolitan procede alla nomina del Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti, ai sensi dell'art. 57 ter della DI 124/2019 così come convertito nella legge 157/2019 che ha modificato il comma 25 dell'art. 16 della legge 148/2011, di conversione del DL 128/2011.

Articolo 118 - Principi informatori dell'attività dell'Organo di Revisione

- 1 L'Organo di Revisione, nell'espletamento del suo mandato, si ispira ai principi di comportamento stabiliti dai rispettivi ordini professionali. Adempie alle sue funzioni con la diligenza del mandatario e in difetto è responsabile dei danni subiti dall'Ente.
- 2 L'Organo di Revisione uniforma la sua azione di indirizzo e di impulso, cooperazione ed assistenza, verifica e controllo, per conseguire la migliore efficacia, efficienza, economicità e produttività dell'azione amministrativa dell'Ente.
- 3 Il Revisore risponde della veridicità delle attestazioni ed è tenuto all'osservanza del segreto d'ufficio ed a mantenere la riservatezza sui fatti e documenti di cui viene a conoscenza nell'espletamento del suo mandato.

Articolo 119 - Funzioni dell'Organo di Revisione

- 1 L'Organo di Revisione, nell'ambito dei principi dell'ordinamento e dello Statuto, collabora con il Consiglio Metropolitan sulle materie che siano oggettivamente attinenti all'esercizio delle funzioni di controllo ed indirizzo del Consiglio stesso.
- 2 La collaborazione viene formulata con pareri, rilievi, osservazioni e proposte, sugli aspetti economici, patrimoniali e finanziari dell'area di competenza consiliare, in modo da conseguire attraverso la responsabilizzazione dei risultati una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione, nonché ad ottenere diminuzioni di costi e miglioramento dei tempi e dei modi dell'intera azione amministrativa.
- 3 L'Organo di Revisione esercita tutte le funzioni previste dall'articolo 239 del TUEL. All'Organo di Revisione spettano altresì i controlli sull'andamento della gestione in merito al rispetto dei vincoli di finanza pubblica, con particolare riferimento alla disciplina specifica della materia.
- 4 La convocazione del Collegio è disposta dal Presidente, anche su richiesta del responsabile del Servizio Finanziario o del Segretario Generale. Le sedute del Collegio sono valide con la partecipazione di almeno due componenti. In caso di assenza del Presidente, le sue funzioni sono svolte dal Revisore più anziano di età.
- 5 Di ogni seduta, visita o ispezione deve essere redatto apposito verbale progressivamente numerato. Le sedute del Collegio di norma non sono pubbliche. Previo precedente accordo, il Collegio può richiedere la partecipazione alle sedute del Segretario Generale, del Direttore Generale e dei Dirigenti Responsabili dei Servizi dell'Ente.
- 6 L'Organo di Revisione ha l'obbligo di riferire immediatamente al Consiglio le gravi irregolarità riscontrate nella gestione dell'Ente, nonché di contestuale denuncia agli organi titolari delle relative azioni giurisdizionali, qualora queste siano tali da poter configurare ipotesi di responsabilità a carico degli operatori.
- 7 L'Organo di Revisione, prima della formalizzazione definitiva del rilievo, deve acquisire chiarimenti dal o dai Dirigenti/ Responsabili dei Servizi a cui la grave irregolarità appare addebitabile
- 8 Il referto deve essere trasmesso al Sindaco. In tal caso, Il Consiglio Metropolitan deve essere convocato entro 20 giorni solari dal ricevimento della comunicazione per la valutazione della denuncia e per l'adozione dei provvedimenti conseguenti.

Articolo 120 - Termini e modalità per l'espressione dei pareri

- 1 L'Organo di Revisione esprime il parere di competenza sugli atti di Consiglio, e negli altri casi previsti dalla legge.
- 2 In particolare, l'Organo di Revisione esprime il parere:
 - A. Sulle proposte di deliberazioni consiliari del DUP e del Bilancio di Previsione, entro il termine massimo di cui ai precedenti art. 19 comma 9 e art. 23 comma 5 del presente regolamento;
 - B. sulla proposta di Rendiconto Consiliare, entro il termine massimo previsto dal precedente art. 88 comma 1;
 - C. sulla proposta di Bilancio consolidato, entro il termine massimo previsto dal precedente art. 99 comma 3.
- 3 Le proposte di deliberazioni, decreti o atti dirigenziali trasmesse all'Organo di Revisione devono essere munite delle attestazioni e dei pareri previsti dal D.Lgs. 267/2000.
- 4 Laddove non diversamente disciplinato dal presente Regolamento, l'Organo di Revisione è tenuto a rendere il proprio parere entro cinque giorni solari dall'invio via PEC o email della documentazione. In caso di motivata urgenza il termine può essere ridotto a tre.
- 5 La richiesta di acquisizione del parere può essere effettuata dal Sindaco, dal Segretario generale e dai Dirigenti dei Settori/Aree interessati e trasmessa all'Organo di Revisione. I pareri possono essere richiesti ed acquisiti anche tramite sistemi telematici o informatici, salvo successiva conferma nelle forme di legge.

Articolo 121 - Affidamento di incarichi

- 1 L'Organo di Revisione può ricorrere alla collaborazione, sotto la propria responsabilità e con compensi a proprio carico, di uno o più soggetti aventi i requisiti di cui art. 234 del Tuel, per le funzioni inerenti la revisione economico-finanziaria. Di tale circostanza deve essere data comunicazione scritta alla Città Metropolitana.

Articolo 122 - Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico

- 1 Per i Revisori si applicano le norme di ineleggibilità, incompatibilità, i limiti dell'assunzione degli incarichi e le procedure di decadenza e di revoca stabiliti dalla legge.
- 2 L'Organo di Revisione cessa dall'incarico per:
 - scadenza del mandato;
 - dimissioni volontarie, da comunicare con preavviso di almeno 45 giorni solari, che non sono soggette ad accettazione da parte dell'Ente; in tal caso il Revisore resta in carica fino all'accettazione dell'incarico del sostituto;
 - impossibilità di svolgere l'incarico per un periodo di tempo continuativo superiore a **90 giorni solari**. Il Revisore ne dà comunicazione all'ente entro 5 giorni solari da momento in cui viene a conoscenza dell'impedimento
- 3 L'Organo di Revisione viene revocato dall'incarico per grave inadempienza nell'espletamento delle sue funzioni e, in particolare, per mancata presentazione della relazione alla proposta di Deliberazione Consiliare del Rendiconto entro, il termine previsto dall'articolo-239 del TUEL. In tal caso, Il Sindaco, sentito il Responsabile del Servizio Finanziario, contesta i fatti all'Organo di Revisione, assegnando 10 giorni solari per le controdeduzioni
- 4 L'Organo di Revisione decade dall'incarico:
 - per mancata firma del parere su più di tre delibere soggette allo stesso nel corso dell'anno;
 - per sopravvenuta incompatibilità allo svolgimento dell'incarico;
 - per cancellazione o sospensione dall'albo o registro professionale.

- 5 La cessazione e la decadenza dell'incarico vengono dichiarate dal Consiglio Metropolitan. Nel caso di dimissioni volontarie, il Revisore resta in carica fino all'accettazione dell'incarico da parte del sostituto.
- 6 La revoca viene disposta con deliberazione del Consiglio Metropolitan da notificare all'interessato entro 10 giorni solari dall'adozione.

Articolo 123 - Trattamento economico

- 1 Con la deliberazione di nomina, il Consiglio Metropolitan determina i compensi ed i rimborsi spese spettanti a ciascun componente entro i limiti di legge.
- 2 Nel caso di cessazione per qualsiasi causa dall'incarico, il compenso verrà corrisposto in relazione al rateo maturato fino alla data di effetto della cessazione.

TITOLO X – NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 124 - Rinvio ad altre disposizioni

- 1 Per quanto non previsto dal presente Regolamento si fa rinvio alle norme contenute nell'ordinamento, in quanto compatibili.
- 2 A seguito di sopravvenute norme di legge aventi carattere inderogabile incompatibili con il presente Regolamento, si applicheranno le norme di legge cogenti, in attesa dell'adeguamento delle disposizioni del presente Regolamento.

Articolo 125 – Norme transitorie e finali

- 1 Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogati il Regolamento di contabilità approvato con Deliberazione Consiliare n. in data e successive modificazioni ed integrazioni, nonché le norme incompatibili previste in altri regolamenti, che dovranno, comunque, essere successivamente adeguati.

Collegio dei revisori dei conti della Città Metropolitana di Torino

Verbale n. 34 del 16 luglio 2021

Oggetto: Parere sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del nuovo regolamento di contabilità armonizzato (articolo 152 del decreto legislativo n. 267/2000).

Premesso che:

La Città Metropolitana di Torino in data 16 luglio 2021, a mezzo di posta elettronica, ha trasmesso la seguente documentazione: Proposta di deliberazione consiliare n.3/2021 del 14 luglio 2021, avente ad oggetto: “ *Regolamento di contabilità armonizzata (articolo 152 del decreto legislativo n. 267/2000 e s.m.i)*”; Allegato A) alla proposta di deliberazione, “*regolamento di contabilità armonizzata*”.

Dalla citata proposta emerge quanto segue: <<con DCP 89592/1996 n. 1996/06/25 è stato approvato il Regolamento di contabilità della Provincia di Torino; con DCP 246259/1997 n.1998/04/22 è stato modificato il Regolamento di contabilità approvato con DCP 89592/1996 n.1996/06/25; (...) sono sopravvenute le seguenti novità normative:

- *Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con il D.Lgs. n. 267/2000 s.m.i;*

- *Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42 approvato con D.Lgs n. 118/2011 s.m.i;*

- *Disposizioni sulle Città Metropolitane, sulle Province, sulle Unioni e fusione dei Comuni;*

Ritenuto necessario recepire nel vigente Regolamento di contabilità armonizzata” il contenuto delle richiamate disposizioni normative citate e che ai sensi dell’articolo 1, comma 47, della Legge 7 aprile 2014, n. 56 s.m.i. con la quale la Città Metropolitana di Torino è subentrata a titolo universale alla Provincia di Torino in tutti i rapporti attivi e passivi dal 1 gennaio 2015, e che pertanto tutti i riferimenti alla Provincia di Torino devono essere sostituiti con Città Metropolitana di Torino; (...) >>.

Dato atto che:

La riforma della contabilità degli enti locali è uno dei tasselli fondamentali per la generale operazione di armonizzazione dei sistemi contabili di tutti i livelli di governo, nata dalla esigenza di garantire il monitoraggio ed il controllo degli andamenti della finanza pubblica e consentire il raccordo dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio con quelli adottati in ambito europeo.

L'armonizzazione dei sistemi e degli schemi contabili modifica in maniera radicale e profonda tutti gli aspetti della gestione contabile, imponendo l'adeguamento del sistema informativo, contabile e organizzativo ai nuovi assetti.

Il vigente regolamento di contabilità approvato nel 1996 ed integrato nel 1997 non è più conforme alla normativa scaturente dalla riforma.

Risulta, quindi, necessario procedere all'approvazione di un nuovo regolamento di contabilità per garantire la coerenza con le disposizioni normative sopravvenute e con i nuovi principi contabili generali ed applicativi di cui al decreto legislativo n. 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni.

Gli articoli che compongono il nuovo regolamento di contabilità appaiono in linea con la nuova normativa in materia: articolo 152 e seguenti del decreto legislativo n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni.

Il nuovo regolamento di contabilità si compone di n. 125 articoli ed è strutturato come di seguito indicato:

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI	6
Sezione n. 1 – Principi generali	6
Articolo 1 - Finalità del regolamento.....	6
Articolo 2 - Principi del regolamento.....	6
Articolo 3 - Servizio Finanziario	6
Articolo 4 - Il Responsabile del Servizio Finanziario	7
Articolo 5 - Le competenze dei dirigenti in ambito economico finanziario	8
Articolo 6 - Servizio economato	9
Sezione n. 2 -Sistema di bilancio	10
Articolo 7 - Finalità del sistema di bilancio	10
Articolo 8 - Principi dei documenti di bilancio	10
Articolo 9 - I livelli dei documenti di bilancio	11
Articolo 10 - Gli utilizzatori del sistema di bilancio	11
Articolo 11 - Relazione di inizio mandato	11
Articolo 12 - Relazione di fine mandato	11
Articolo 13 - Linee programmatiche di mandato	12
TITOLO II - PROGRAMMAZIONE E BILANCIO	13
Sezione n. 1 - I documenti di programmazione	13
Articolo 14 - La programmazione.....	13
Articolo 15 - Il Documento unico di programmazione	13
Articolo 16 - Sezione strategica del DUP.....	14
Articolo 17 - Sezione operativa del DUP	14
Articolo 18 - La programmazione degli organismi e degli enti partecipati	14
Articolo 19 - Il processo di predisposizione e approvazione del DUP	15
Articolo 20 -Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi	16
Articolo 21 - Nota di aggiornamento al DUP	16
Sezione n. 2 - I documenti di previsione	16
Articolo 22 - Bilancio di previsione finanziario e relativi allegati	16
Articolo 23 - Processo di formazione del bilancio	16
Sezione n. 3 - I documenti di budgeting	18
Articolo 24 - Il budgeting.....	18
Articolo 25 - Piano esecutivo di gestione	18
Articolo 26 - Processo di formazione del PEG	18
Articolo 27 - Pareri sul Piano esecutivo di gestione.	19
Articolo 28 - Piano degli indicatori di bilancio.	19
TITOLO III – LA GESTIONE	20
Articolo 29 - Principi contabili della gestione.....	20
Sezione n. 1 - Gestione delle entrate	21
Articolo 30 - Classificazione delle entrate	21
Articolo 31 - Le fasi di gestione dell'entrata	21
Articolo 32 - Presupposti dell'accertamento	22
Articolo 33 - Riscossione	23
Articolo 34 - Attivazione delle procedure di riscossione	24
Articolo 35 - Versamento	24

Articolo 36 - Acquisizione di somme tramite conto corrente postale	24
Articolo 37 - Acquisizione di somme tramite casse interne	24
Articolo 38 - Incaricati interni alla riscossione	25
Articolo 39 - Vigilanza sulla gestione delle entrate	25
Sezione n. 2 – Gestione delle spese	26
Articolo 40 - Le fasi di gestione della spesa	26
Articolo 41 - Impegno	26
Articolo 42 - Impegni automatici	27
Articolo 43 - Validità dell'impegno di spesa	27
Articolo 44 - Prenotazione d'impegno	28
Articolo 45 – Impegni relativi a spese di investimento	28
Articolo 46 - Impegni pluriennali	29
Articolo 47 - Modalità di esecuzione della spesa	29
Articolo 48 - Lavori pubblici di somma urgenza	29
Articolo 49 - Liquidazione	30
Articolo 50 - Liquidazione tecnico-amministrativa	30
Articolo 51 - Liquidazione contabile	31
Articolo 52 - Ordinazione e pagamento	32
Sezione n. 3 - Le variazioni nel corso della gestione	34
Articolo 53 - Variazioni di bilancio	34
Articolo 54 - Procedura per le variazioni di bilancio di competenza consiliare.....	34
Articolo 55 - Assestamento generale di bilancio	34
Articolo 56 - Variazioni di competenza del Sindaco e variazioni al piano esecutivo di gestione	35
Articolo 57 - Variazioni di competenza del Responsabile del servizio finanziario	35
Articolo 58 - Prelevamenti dai fondi di riserva	36
TITOLO IV - PARERI, CONTROLLI, SEGNALAZIONI	37
Sezione n. 1 - Pareri e visti	37
Articolo 59 - Parere di regolarità preventiva tecnico-amministrativa	37
Articolo 60 - Parere preventivo di regolarità contabile	38
Articolo 61 - Controllo successivi di regolarità amministrativa e contabile.....	39
Articolo 62 - Visto di copertura finanziaria della spesa	39
Articolo 63 - Segnalazioni obbligatorie del Responsabile del Servizio finanziario	40
Articolo 64 - Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni.	41
Sezione n. 2 - Salvaguardia e debiti fuori bilancio	42
Articolo 65 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio	42
Articolo 66 - Provvedimenti del Consiglio in ordine agli equilibri di bilancio	42
Articolo 67 - Debiti fuori bilancio	43
Articolo 68 - Procedura per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio	43
Sezione n. 3 - Controllo degli equilibri finanziari	45
Articolo 69 - Finalità del controllo sugli equilibri finanziari - Rinvio	45
TITOLO V - INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO	46
Articolo 70 - Programmazione degli investimenti	46
Articolo 71 - Piani economico-finanziari	46
Articolo 72 - Fonti di finanziamento	47
Articolo 73 - Ricorso all'indebitamento	47
Articolo 74 - Il rilascio di fidejussioni da parte dell'ente	47
TITOLO VI - LA TESORERIA	48
Articolo 75 - Affidamento del servizio di tesoreria	48
Articolo 76 - Attività connesse alla riscossione delle entrate	48
Articolo 77 - Attività connesse al pagamento delle spese	48
Articolo 78 - Anticipazione di tesoreria	49
Articolo 79 - I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali	49
Articolo 80 - Gestione di titoli e valori	50
Articolo 81 - Responsabilità del tesoriere e vigilanza	50
Articolo 82 - Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa	50

TITOLO VII - LA RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE	51
Sezione n. 1 - Le scritture contabili	51
Articolo 83 - Finalità del sistema di scritture contabili	51
Articolo 84 - Contabilità patrimoniale	51
Articolo 85 - Contabilità economica	51
Articolo 86 - Transazioni non monetarie	52
Sezione n. 2 – Il Rendiconto	53
Articolo 87 - Rendiconto della gestione	53
Articolo 88 - Approvazione del rendiconto della gestione	53
Articolo 89 - Risultati finanziari	53
Articolo 90 - Conto economico	54
Articolo 91 – Stato patrimoniale	54
Sezione n. 3 – Modalità di formazione del rendiconto	55
Articolo 92 - Resa del conto della gestione	55
Articolo 93 - Parificazione dei conti della gestione	55
Articolo 94 - Conti amministrativi	55
Articolo 95 – Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi	56
Articolo 96 – Il controllo di gestione – Rinvio	56
Sezione n. 4 – Bilancio consolidato	57
Articolo 97 – Bilancio consolidato	57
Articolo 98 – Individuazione perimetro di consolidamento	57
Articolo 99 – Redazione e approvazione del bilancio consolidato	57
Articolo 100 – Relazione sulla gestione consolidata	58
TITOLO VIII – PATRIMONIO E INVENTARI	59
Sezione n. 1 – Patrimonio	59
Articolo 101 – Classificazione del patrimonio	59
Articolo 102 – Gestione del patrimonio	59
Articolo 103 - Valutazione del patrimonio	59
Sezione n. 2 – Inventari	60
Articolo 104 - Inventari	60
Articolo 105 - Beni mobili non inventariabili	60
Articolo 106 - Materiali di consumo o di scorta	60
Articolo 107 - Consegdatari e sub-consegdatari dei beni. Qualifica	61
Articolo 108 - Compiti, divieti ed obblighi dei consegnatari	61
Articolo 109 - Nomina dei consegnatari	61
Articolo 110 - Responsabilità	62
Articolo 111 - Cambio del consegnatario	62
Art. 112 - Passaggio dei beni demaniali al patrimonio	62
Art. 113 - Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili	62
Art. 114 - Lasciti e donazioni	62
TITOLO XIX – LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA	63
Articolo 115 - Organo di revisione economico-finanziaria	63
Articolo 116- Nomina dell'organo di revisione	63
Articolo 117- Deroga ai limiti di affidamento degli incarichi	64
Articolo 118 - Principi informativi dell'attività dell'organo di revisione	64
Articolo 119 - Funzioni dell'organo di revisione	64
Articolo 120 - Termini e modalità per l'espressione dei pareri	65
Articolo 121 - Affidamento di incarichi	65
Articolo 122 - Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico	65
Articolo 123 - Trattamento economico	66
Articolo 124 - Rinvio ad altre disposizioni	67
Articolo 125 – Norme transitorie e finali.....	67

Il nuovo regolamento di contabilità sostituisce a tutti gli effetti il precedente regolamento di contabilità approvato nel 1996 e integrato nel 1997.

E' stato espresso il parere di regolarità tecnica da parte del dirigente della direzione finanze e patrimonio.

Tutto ciò premesso:

Il collegio dei revisori

- 1) Esprime parere favorevole all'approvazione del nuovo regolamento di contabilità di cui alla proposta di deliberazione n.3/2021 del 14 gennaio 2021.
- 2) Per le conseguenti implicazioni applicative, invita l'Ente a trasmettere il regolamento in questione a tutti i dirigenti e responsabili di servizi affinché adottino le opportune misure organizzative ed informative per portare a conoscenza degli uffici dipendenti i contenuti del regolamento stesso.
- 3) Dispone di trasmettere il presente verbale: al dirigente della direzione finanze e patrimonio, dott. Enrico Miniotti; al responsabile assistenza organi istituzionali, dott. Giuseppe Facchini; alla dott.ssa Donatella Ficozzi per la pubblicazione sul sito "*Amministrazione trasparente*"; nonché, per conoscenza: alla Sindaca della CMTO, dottoressa Chiara Appendino, al direttore generale, dott. Filippo Dani e al segretario generale, dott. Alberto Bignone.

Letto, confermato, sottoscritto

A. Matarazzo, presidente,

A. Perrone, componente,

F. Roso, componente.