



# Città Metropolitana di Palermo



## Regolamento di Contabilità



Città Metropolitana di Palermo

# **Regolamento di Contabilità**

(Art. 152 D. Lgs. n. 267/2000)

**Deliberazione C. S. n. 57 del 2 maggio 2019**

## INDICE

<b>CAPO I - ASPETTI GENERALI</b> .....	1
TITOLO I - FINALITA' E CONTENUTO.....	1
Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione.....	1
TITOLO II - IL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO.....	1
Art. 2 - Il Servizio Economico Finanziario.....	1
Art. 3 - Il Responsabile del Servizio finanziario.....	2
Art. 4 - Il parere di regolarità contabile.....	3
Art. 5 - Visto di copertura finanziaria.....	4
Art. 6 - Segnalazioni obbligatorie del Ragioniere Generale.....	5
TITOLO III - COMPETENZE IN MATERIA FINANZIARIA E CONTABILE.....	5
Art. 7 - Competenze dei Dirigenti responsabili dei Servizi.....	5
Art. 8 - Pareri dei Dirigenti responsabili dei Servizi.....	6
Art. 9 - Rendicontazione dei contributi straordinari.....	7
<b>CAPO II - LA PROGRAMMAZIONE</b> .....	8
TITOLO I - I DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE.....	8
Art. 10 - La programmazione.....	8
Art. 11 - Le linee programmatiche di mandato.....	9
Art. 12 - Relazione di inizio mandato.....	9
Art. 13 - Il Documento Unico di Programmazione.....	10
Art. 14 - Nota di aggiornamento al DUP.....	10
Art. 15 - La programmazione degli Enti strumentali.....	11
Art. 16 - Il Programma triennale delle opere pubbliche.....	12
TITOLO II - IL BILANCIO DI PREVISIONE.....	12
Art. 17 - Il Bilancio di previsione.....	12
Art. 18 - Lo schema del Bilancio di previsione e la sua approvazione.....	13
Art. 19 - Fondo di riserva.....	14
Art. 20 - Fondo di riserva di cassa.....	14
Art. 21 - Fondo Crediti di dubbia esigibilità.....	14
Art. 22 - Altri fondi di accantonamento.....	15
TITOLO III - IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE.....	15
Art. 23 - Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG).....	15
Art. 24 - Adozione del PEG.....	16
Art. 25 - Adozione del PEG. in esercizio provvisorio.....	16
Art. 26 - Il Piano dei centri analitici.....	17
Art. 27 - Il Piano degli indicatori.....	17
TITOLO IV - LE VARIAZIONI DI BILANCIO E DI PEG.....	18
Art. 28 - Le variazioni di Bilancio.....	18
Art. 29 - Variazioni di competenza dell'Organo Esecutivo.....	19
Art. 30 - Variazioni di competenza dei Dirigenti e del Ragioniere Generale.....	19
Art. 31 - Assestamento del Bilancio.....	20
Art. 32 - Riconoscimento di legittimità dei debiti fuori bilancio.....	20
Art. 33 - Casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni degli Organi collegiali.....	21
<b>CAPO III - LA GESTIONE DEL BILANCIO</b> .....	22
TITOLO I - LE ENTRATE.....	22
Art. 34 - Risorse dell'Ente.....	22
Art. 35 - Disciplina dell'accertamento delle entrate.....	22

Art. 36 - Riscossione delle entrate .....	23
Art. 37 - Incassi tramite sistemi elettronici .....	23
Art. 38 - Residui attivi .....	24
Art. 39 - Rateizzazione dei crediti .....	24
<b>TITOLO II - LE SPESE</b> .....	24
Art. 40 - Spese dell'Ente .....	24
Art. 41 - Prenotazione d'impegni (OG non perfezionata).....	25
Art. 42 - Impegni di spesa.....	26
Art. 43 - Impegni pluriennali .....	27
Art. 44 - Ordine di spesa ai fornitori.....	27
Art. 45 - La liquidazione .....	28
Art. 46 - L'ordinazione di pagamento.....	29
Art. 47 - Il pagamento .....	29
Art. 48 - Residui passivi.....	30
Art. 49 - Rilascio di Fidejussione .....	30
Art. 50 - Adempimenti fiscali .....	31
<b>TITOLO III - EQUILIBRI DI BILANCIO</b> .....	31
Art. 51 - Salvaguardia degli equilibri di Bilancio .....	31
<b>TITOLO IV - IL SISTEMA DEI CONTROLLI</b> .....	32
Art. 52 - Il sistema dei controlli interni.....	32
Art. 53 - Tipologia dei controlli interni.....	32
Art. 54 - Rinvio.....	33
<b>CAPO IV - RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DELLA GESTIONE</b> .....	34
<b>TITOLO I - IL RENDICONTO DELLA GESTIONE</b> .....	34
Art. 55 - Il Rendiconto della gestione .....	34
Art. 56 - Il riaccertamento dei residui .....	34
Art. 57 - Relazioni finali di gestione dei Dirigenti responsabili dei Servizi .....	34
Art. 58 - Relazione sulla gestione .....	35
Art. 59 - L'approvazione del Rendiconto della gestione.....	35
Art. 60 - Il conto del Bilancio .....	35
Art. 61 - Il conto economico .....	36
Art. 62 - Lo stato patrimoniale .....	36
Art. 63 - Stralcio dei crediti inesigibili.....	36
<b>TITOLO II - IL BILANCIO CONSOLIDATO</b> .....	36
Art. 64 - Il Bilancio Consolidato.....	36
Art. 65 - Individuazione del Gruppo Amministrazione pubblica e dell'Area di consolidamento.....	37
Art. 66 - Predisposizione del Bilancio Consolidato .....	37
Art. 67 - Approvazione degli schemi e del Bilancio Consolidato.....	38
<b>TITOLO III - I DOCUMENTI DI FINE MANDATO</b> .....	38
Art. 68 - Relazione di fine mandato .....	38
<b>CAPO V - SISTEMA CONTABILE</b> .....	39
<b>TITOLO I - SCRITTURE CONTABILI</b> .....	39
Art. 69 - Sistema di contabilità .....	39
Art. 70 - Le rilevazioni contabili.....	39
Art. 71 - Contabilità economico-patrimoniale .....	40
Art. 72 - Contabilità analitica.....	41
Art. 73 - Contabilità fiscale.....	41

TITOLO II - CONTABILITÀ PATRIMONIALE ED INVENTARI.....	41
Art. 74 - Libro degli inventari e classificazione dei beni .....	41
Art. 75 - Valutazione dei beni e sistema dei valori .....	42
Art. 76 - Tenuta e aggiornamento degli inventari .....	43
Art. 77 - Consegnatari dei beni .....	43
Art. 78 - Beni mobili non inventariabili.....	44
Art. 79 - Automezzi .....	44
Art. 80 - Magazzini .....	44
Art. 81 - Passaggio dei beni demaniali al patrimonio .....	45
Art. 82 - Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili .....	45
<b>CAPO VI - SERVIZIO DI ECONOMATO .....</b>	<b>46</b>
TITOLO I - SERVIZIO DI ECONOMATO.....	46
Art. 83 - Istituzione del servizio economale .....	46
Art. 84 - Agenti contabili .....	46
Art. 85 - Conti amministrativi e giudiziali degli Agenti Contabili.....	47
Art. 86 – Verifiche ispettive.....	47
TITOLO II – SERVIZIO DI TESORERIA .....	47
Art. 87 - Funzioni del Tesoriere.....	47
Art. 88 - Affidamento del servizio di tesoreria .....	48
Art. 89 - Contratto di Tesoreria.....	48
Art. 90 - Obblighi dell’Ente verso il Tesoriere .....	48
Art. 91 - Obblighi del Tesoriere.....	49
Art. 92 - Gestione di titoli e valori .....	50
Art. 93 - Anticipazioni di tesoreria .....	50
Art. 94 - Adempimenti e verifiche contabili .....	50
<b>CAPO VII - LA REVISIONE.....</b>	<b>52</b>
TITOLO I - ORGANO DI REVISIONE.....	52
Art. 95 - Organo di Revisione.....	52
Art. 96 - Insediamento .....	52
Art. 97 - Sostituzioni, revoche e cessazioni .....	52
Art. 98 - Funzionamento dell’Organo di Revisione .....	53
Art. 99 - Funzioni dell’Organo di Revisione .....	54
Art. 100 - Funzione di collaborazione.....	54
Art. 101 - Pareri dell’Organo di Revisione .....	55
Art. 102 - Termini e modalità di espressione pareri.....	55
Art. 103 - Vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria - economica della gestione.....	56
Art. 104 - Relazione al Rendiconto della gestione ed al Bilancio Consolidato.....	56
Art. 105 - Attività di Referto al Consiglio .....	57
Art. 106 - Verifica ordinaria e straordinaria di cassa .....	57
<b>CAPO VIII – NORME FINALI .....</b>	<b>58</b>
Art. 107 - Pubblicità del Regolamento.....	58
Art. 108 - Abrogazione delle norme previgenti .....	58

# **CAPO I**

## **ASPETTI GENERALI**

### **Titolo I**

#### **Finalità e contenuto**

##### **Art. 1**

##### **Oggetto e ambito di applicazione**

1. Il presente Regolamento è adottato in attuazione dell'art.7 e dell'art. 152, comma 1 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i. e del D. Lgs. 23 giugno 2011, n.118 e s.m.i..
2. Il Regolamento disciplina la gestione finanziaria, economica, patrimoniale e contabile della Città Metropolitana di Palermo.
3. Il Regolamento tiene conto delle disposizioni e dei principi in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli Enti Locali e dei loro organismi emanati a seguito del D. Lgs. 23 giugno 2011, n.118 e s.m.i..
4. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle norme del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i., al D. Lgs. 23 giugno 2011, n.118 e s.m.i., ai Principi Contabili generali e applicati in uso per gli Enti Locali, ai Principi Contabili emanati dall'OIC in quanto applicabili e alle norme derivanti da Statuto e Regolamenti approvati dall'Ente.

### **Titolo II**

#### **Il Servizio Economico Finanziario**

##### **Art. 2**

##### **Il Servizio Economico Finanziario**

1. Il Servizio Economico-Finanziario o Ragioneria Generale, di cui all'art. 153 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i., si identifica con la Direzione Contabilità e Bilancio ed è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'ente e più precisamente:
  - a) la predisposizione della programmazione e dei bilanci;
  - b) la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
  - c) la gestione del bilancio riferita alle entrate;
  - d) la gestione del bilancio riferita alle spese;
  - e) il controllo e la salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - f) i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
  - g) i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
  - h) la tenuta della contabilità ai fini fiscali;
  - i) i rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell'Ente.

2. Il Dirigente della Direzione Contabilità e Bilancio, che in prosieguo assume la denominazione di Ragioniere Generale, svolge le funzioni di coordinamento, vigilanza e controllo sull'attività finanziaria dell'Ente.
3. La Direzione Contabilità e Bilancio, in prosieguo, per semplificazione, viene indicata come Ragioneria Generale.
4. Le articolazioni operative della Ragioneria Generale sono strutturate secondo quanto previsto dal Regolamento degli Uffici e dei Servizi.
5. Nell'ambito della struttura organizzativa della Città Metropolitana di Palermo deve essere garantita l'autonomia della Ragioneria Generale, cui deve essere attribuita una dotazione organica tale da garantirne la funzionalità.

### **Art. 3**

#### **Il Responsabile del Servizio finanziario**

1. Il Responsabile del servizio finanziario della Città Metropolitana di Palermo si identifica con il Dirigente della Direzione Contabilità e Bilancio, che in prosieguo assume la denominazione di Ragioniere Generale.
2. Il Ragioniere Generale, oltre a svolgere una funzione di coordinamento delle varie articolazioni della Direzione, anche attraverso le predette articolazioni operative:
  - a) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione;
  - b) è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
  - c) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di cui al successivo art. 4;
  - d) appone il visto di copertura finanziaria di cui al successivo art. 5;
  - e) è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente Regolamento;
  - f) segnala obbligatoriamente al Presidente del Consiglio Metropolitan, al Segretario Generale, all'Organo di Revisione ed alla Corte dei Conti - Sezione Controllo fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente, nonché comunica per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del Bilancio, così come previsto al successivo art. 6;
  - g) predispose tutti i documenti di programmazione e di rendicontazione con le modalità previste nel presente Regolamento;
  - h) cura i rapporti e le verifiche degli agenti contabili;
  - i) supporta gli organi di governo ed i Dirigenti responsabili dei Servizi dell'Ente con informazioni e valutazioni di natura finanziaria ed economico-patrimoniale utili per l'esercizio delle loro funzioni;
  - j) collabora con l'Organo di Revisione economico-finanziaria.
3. Nell'esercizio di tali attività agisce in autonomia, nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa applicabile agli Enti Locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.

4. Il Ragioniere Generale, con proprio provvedimento organizzativo, anche per esigenze temporanee, può individuare i soggetti assegnati al proprio Servizio, inquadrati nella categoria "D":
- a) cui delegare, in tutto o in parte, le proprie funzioni;
  - b) che lo sostituiscano nei casi di assenza o impedimento temporaneo;
  - c) da abilitare alla formulazione dei pareri e dei visti di regolarità contabile ed al rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria della spesa;
  - d) da abilitare alla firma degli ordinativi di riscossione e di pagamento trasmessi al tesoriere.

#### **Art. 4**

#### **Il parere di regolarità contabile**

1. Il parere di regolarità contabile, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i., è espresso dal Ragioniere Generale su ogni proposta di decreto/deliberazione sottoposta al Sindaco Metropolitan o al Consiglio Metropolitan qualora comporti spesa o riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, di norma entro 5 giorni lavorativi dal suo ricevimento.
2. Il parere di regolarità contabile, quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione, deve riguardare:
  - a) l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i.;
  - b) l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D. Lgs. 23 giugno 2011, n.118 e s.m.i.;
  - c) l'osservanza di disposizioni contenute nel presente Regolamento;
  - d) l'osservanza delle procedure previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli Enti Locali;
  - e) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
  - f) la disponibilità nello stanziamento di spesa su cui l'iniziativa dovrà essere successivamente impegnata e quando occorre, in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata;
  - g) l'osservanza delle norme fiscali;
  - h) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali.
3. In nessun caso il parere contabile può riguardare gli aspetti di merito e/o di legittimità dell'atto e non incide sulla verifica della legalità della spesa e dell'entrata, consistente nel controllo e nell'accertamento della destinazione ai fini pubblici di competenza dell'Ente, essendo tali verifiche ricomprese nel parere di regolarità tecnica espresso, ai sensi dell'art. 49, c. 1, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i., dai rispettivi Dirigenti dei Servizi dell'Ente.
4. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite, entro il termine di cui al precedente comma 1, con motivata relazione, al servizio proponente.
5. Sulle proposte di deliberazione nelle quali i Dirigenti responsabili dei Servizi relazionano in merito alla esclusione di implicazioni di carattere contabile, economico, patrimoniale e fiscale, di cui al successivo art. 8, comma 2 del presente Regolamento, il Ragioniere Generale, accertata tale circostanza, dichiara non dovuto il parere di regolarità contabile.

6. Il parere è sempre espresso in forma scritta, sottoscritto e munito di data, inserito nell'atto in corso di formazione o attraverso procedure informatiche ed adozione di firma digitale.

## **Art. 5**

### **Visto di copertura finanziaria**

1. Il visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni di prenotazione e/o di impegno della spesa, di cui all'art. 153, comma 5, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i., è reso dal Ragioniere Generale entro cinque giorni lavorativi dal suo ricevimento e deve riguardare:
  - a) osservanza delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile con riferimento a quelle inerenti la copertura finanziaria delle spese, secondo corretti principi di competenza finanziaria potenziata;
  - b) verifica dell'effettiva disponibilità dello stanziamento di Bilancio nel capitolo pertinente;
  - c) la corretta imputazione della spesa alle unità del piano esecutivo di gestione e del Bilancio;
  - d) rispetto delle competenze dei soggetti che adottano i provvedimenti;
  - e) osservanza delle norme fiscali vigenti;
  - f) regolarità della documentazione.
2. Qualora si tratti di spese finanziate con entrate aventi destinazione vincolata, l'attestazione di copertura finanziaria dà atto che la corrispondente entrata sia stata accertata ai sensi di legge.
3. Qualora l'atto comporti spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi, l'attestazione di copertura viene resa con riferimento alle diverse annualità.
4. Nel rilascio del visto di copertura finanziaria rimane preclusa qualsiasi altra forma di verifica della legittimità degli atti che compete ai Dirigenti responsabili di Servizio che li hanno emanati.
5. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità, tali da pregiudicare gli equilibri del Bilancio, il Ragioniere Generale può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.
6. Sulle determinazioni di accertamento di entrata verrà rilasciato un visto di regolarità contabile che attesti:
  - a) l'esatta imputazione contabile dell'entrata secondo corretti principi di competenza finanziaria potenziata;
  - b) l'idoneità dei titoli giuridici all'origine dell'accertamento;
  - c) l'esatta determinazione dell'importo accertato;
  - d) l'indicazione specifica dei soggetti debitori.
7. Ove il Ragioniere Generale rilevi irregolarità che impediscono l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, restituisce tempestivamente la determinazione all'Ufficio proponente con adeguata motivazione.
8. Il visto è sempre espresso in forma scritta, sottoscritto e munito di data, inserito nella determinazione o attraverso procedure informatiche ed adozione di firma digitale.

## **Art. 6**

### **Segnalazioni obbligatorie del Ragioniere Generale**

1. Il Ragioniere Generale è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di Bilancio.
2. È obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di Bilancio.
3. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi possono riguardare 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.
4. Le segnalazioni dei fatti gestionali, opportunamente documentate, e le valutazioni, adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco Metropolitan, al Presidente del Consiglio Metropolitan, al Segretario Generale, all'Organo di Revisione ed alla Corte dei Conti in forma scritta.
5. La segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.
6. Il Consiglio Metropolitan, ai sensi dell'art. 193 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i. , provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione.
7. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Ragioniere Generale, contestualmente, comunica ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria. Il Ragioniere Generale, in tali situazioni, può sospendere l'effetto delle attestazioni già rilasciate a cui non corrisponde ancora il perfezionamento di obbligazioni giuridiche.
8. 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 viene sempre rilasciato per le spese previste per legge, il cui il mancato intervento arrechi danno patrimoniale all'Ente.

## **TITOLO III**

### **Competenze dei Dirigenti in materia finanziaria e contabile**

## **Art. 7**

### **Competenze dei Dirigenti responsabili dei Servizi**

1. Ai Dirigenti responsabili di Servizio, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, competono:
  - a) l'elaborazione, sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dall'Amministrazione, delle proposte dei progetti di Bilancio, da presentare alla Ragioneria Generale;
  - b) l'elaborazione delle proposte di modificazione delle previsioni di Bilancio, tanto della spesa così come dell'entrata, da sottoporre alla Ragioneria Generale;

- c) l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione sulla gestione da allegare al rendiconto;
  - d) l'accertamento dell'entrata di propria competenza, ai sensi dell'art. 179 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i., e l'immediata trasmissione, alla Ragioneria Generale, della documentazione di cui al comma 3 dello stesso articolo di legge, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
  - e) il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate, del fondo crediti di dubbia esigibilità e delle spese, con obbligo di tempestiva segnalazione al Ragioniere Generale di eventuali criticità, anche prospettiche;
  - f) la sottoscrizione degli atti d'impegno di spesa, definiti «determinazioni», di cui all'art. 183, c. 9 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i., e la loro trasmissione alla Ragioneria Generale con le modalità ed i tempi definiti nel presente Regolamento;
  - g) dar corso agli atti di impegno di spesa nel rispetto dell'art. 191 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i.;
  - h) la sottoscrizione degli atti di liquidazione, di cui all'art. 184 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i.;
  - i) la sottoscrizione di tutti gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa la determinazione delle risultanze scaturenti dall'attività di riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi, di cui all'art. 3 del D. Lgs. 23 giugno 2011, n.118 e s.m.i.;
  - j) l'adozione degli atti di variazione del Bilancio di propria competenza, nelle modalità previste dal successivo art. 30 del presente Regolamento.
2. I Dirigenti responsabili dei diversi Servizi dell'Ente collaborano con Il Ragioniere Generale rendendo disponibili gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione complessiva dell'attività finanziaria.
3. I Dirigenti responsabili di Servizio rispondono direttamente e personalmente 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 Ragioniere Generale, ai sensi dell'art. 153, quarto comma del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i..

## **Art. 8**

### **Pareri dei Dirigenti responsabili dei Servizi**

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato, nella fase preventiva di formazione dell'atto, da ogni Dirigente responsabile del Servizio ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità, la legittimità e la correttezza dell'atto e dell'azione amministrativa.
2. Su ogni proposta di decreto/deliberazione sottoposta al Sindaco Metropolitan o al Consiglio Metropolitan, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere rilasciato il parere di regolarità tecnica, di cui all'art. 49 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i., ed il Dirigente è tenuto a indicare, ovvero ad escludere, i riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, relazionando in seno all'atto medesimo.
3. Il parere è sempre espresso in forma scritta, sottoscritto e munito di data, inserito nell'atto in corso di formazione o attraverso procedure informatiche ed adozione di firma digitale.

## **Art. 9**

### **Rendicontazione dei contributi straordinari**

- 1.** Per tutti i contributi straordinari assegnati da Amministrazioni pubbliche alla Città Metropolitana di Palermo, ai sensi dell'art. 158 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i., la presentazione del Rendiconto all'Amministrazione erogante è effettuato entro 60 giorni dal termine dell'Esercizio finanziario relativo, a cura del Segretario Generale e del Ragioniere Generale.
- 2.** I Dirigenti responsabili dei Servizi, che sono destinatari e gestiscono tali contributi straordinari, sono personalmente responsabili sull'utilizzo e rendicontazione delle risorse assegnate; al fine di adempiere all'obbligo di cui al comma precedente, predispongono il Rendiconto e lo trasmettono entro il 10 febbraio alla Ragioneria Generale, dandone comunicazione al Segretario Generale.
- 3.** La Ragioneria Generale effettua, sulla base delle scritture contabili in proprio possesso, i necessari controlli e riscontri di competenza e lo rimette al Segretario Generale con il proprio visto per la trasmissione all'Ente o Amministrazione erogante.

## **CAPO II**

### **LA PROGRAMMAZIONE**

#### **TITOLO I**

#### **I documenti di Programmazione**

##### **Art. 10**

##### **La programmazione**

1. La programmazione è il processo essenziale e prioritario nell'ambito della redazione dei documenti di Bilancio attraverso il quale si definiscono le linee programmatiche di intervento dell'Ente e, motivate le scelte in relazione agli obiettivi strategici, essa costituisce presupposto fondamentale per il rispetto degli equilibri di Bilancio.
2. Il processo di programmazione si svolge nel rispetto delle compatibilità economico-finanziario, tenendo conto della possibile evoluzione della gestione dell'Ente.
3. Il raggiungimento dei fini sociali e lo sviluppo economico e civile della collettività è attuato attraverso la valutazione preliminare delle condizioni interne ed esterne in cui opera l'Ente al fine di organizzare efficacemente ed efficientemente le attività e le risorse necessarie per conseguire l'attuazione delle decisioni politiche e gestionali.
4. Gli strumenti della programmazione sono costituiti:
  - a) dal documento sulle linee programmatiche di mandato;
  - b) dalla Relazione di inizio mandato;
  - c) dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.):
    - Sezione Strategica (SeS);
    - Sezione Operativa (SeO);
  - d) dal Programma Triennale delle Opere Pubbliche;
  - e) dal Bilancio di Previsione;
  - f) da tutti i documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente;
  - g) dal Piano Esecutivo di Gestione.
5. 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. Gli strumenti della programmazione strategica, che si riferisce ad un orizzonte temporale pari a quello di durata del mandato amministrativo, sono costituiti dagli strumenti di programmazione di cui al comma 4. lettere a), b) e c) SeS.
6. La programmazione operativa individua i programmi che si intendono realizzare per il perseguimento degli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi operativi annuali da raggiungere. Gli strumenti della programmazione operativa, che si riferisce ad un orizzonte temporale triennale, sono costituiti dagli strumenti di programmazione di cui al comma 4. lettere c) SeO, d), e), f).
7. La programmazione esecutiva delinea le singole azioni e fasi attuative infrannuali da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi operativi annuali. Gli strumenti della programmazione esecutiva sono costituiti dagli strumenti di programmazione di cui al comma 4. lettera g).

8. Gli strumenti di mandato e di programmazione sono redatti nel rispetto del Principio contabile applicato concernente la programmazione di Bilancio (allegato n. 4/1 al D. Lgs. 23 giugno 2011, n.118 e s.m.i.).
9. I Dirigenti responsabili di Servizio rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità 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 Ragioniere Generale, ai sensi dell'art. 153, quarto comma del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i..

## **Art. 11**

### **Le linee programmatiche di mandato**

1. Le linee programmatiche dell'Ente rappresentano il documento di riferimento per la predisposizione e l'aggiornamento degli altri strumenti di pianificazione e programmazione.
2. Le linee programmatiche sono presentate dal Sindaco Metropolitan al Consiglio Metropolitan entro i termini previsti nello Statuto.
3. Alla discussione consiliare non segue una votazione, ma vengono annotate le posizioni dei singoli e dei gruppi.

## **Art. 12**

### **Relazione di inizio mandato**

1. Il Ragioniere Generale, avvalendosi del Responsabile del controllo di gestione, redige una Relazione di inizio mandato attraverso la quale viene verificata la situazione patrimoniale e finanziaria dell'Ente e la misura dell'indebitamento, che sottopone alla sottoscrizione del Sindaco Metropolitan entro 90 giorni dall'inizio del mandato.
2. Nella relazione vengono evidenziati in particolare:
  - a) lo stato dei controlli interni;
  - b) la convergenza rispetto agli obiettivi di finanza pubblica;
  - c) l'andamento delle spese correnti e la convergenza rispetto ai fabbisogni standard;
  - d) la situazione dei residui attivi e passivi con particolare riguardo ai residui di parte capitale e alla tempestività dei pagamenti;
  - e) la situazione di cassa;
  - f) l'andamento economico dell'Ente;
  - g) l'andamento dell'indebitamento;
  - h) la pressione tributaria;
  - i) la copertura dei servizi a domanda individuale;
  - j) l'andamento delle società partecipate.
3. Nelle Relazioni di inizio mandato sono altresì evidenziati eventuali squilibri finanziari ovvero rilievi formulati dalla Corte dei Conti ai quali l'Ente non ha posto rimedio.
4. I contenuti della Relazione di inizio mandato costituiscono elementi essenziali della Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.).

## **Art. 13**

### **Il Documento Unico di Programmazione**

1. Il DUP costituisce, nel rispetto dei principi di coordinamento e coerenza dei documenti di Bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione. Il DUP è redatto secondo i principi previsti dall'allegato n 4/1 al D. Lgs. 23 giugno 2011, n.118 e s.m.i..
2. La sezione strategica del DUP ha una durata pari a quella del mandato amministrativo ed è sottoposta ad aggiornamento da parte del Consiglio Metropolitan, su proposta del Sindaco Metropolitan, qualora in sede di presentazione del DUP, sezione operativa, relativa al triennio successivo, sia necessario modificare gli obiettivi strategici o sia modificato in modo significativo il quadro normativo di riferimento. La riformulazione degli obiettivi strategici deve essere adeguatamente motivata.
3. L'Organo Esecutivo e i singoli Servizi dell'Ente elaborano e predispongono gli obiettivi generali e i relativi obiettivi operativi: a tal fine concorrono alla formazione del DUP tutti i Dirigenti responsabili dei Servizi, per le rispettive competenze.
4. La responsabilità del procedimento compete al Responsabile dell'Ufficio Programmazione della Ragioneria Generale.
5. Il parere di regolarità tecnica e contabile sul DUP deve essere espresso dal Ragioniere Generale.
6. Entro il 30 giugno di ciascun anno, il Sindaco Metropolitan approva la proposta di Documento Unico di Programmazione e lo presenta al Consiglio Metropolitan.
7. Il Decreto del Sindaco Metropolitan che approva il Documento Unico di Programmazione viene trasmesso, entro 3 giorni, all'Organo di Revisione per l'espressione del relativo parere che deve essere formulato entro dieci giorni dalla ricezione dell'atto.
8. La proposta di deliberazione di approvazione del Documento Unico di Programmazione è trasmessa al Consiglio Metropolitan per l'approvazione entro il successivo 31 luglio.
9. Le modalità di convocazione della seduta del Consiglio Metropolitan sono le medesime previste dal Regolamento del Consiglio per l'approvazione del Bilancio di Previsione.
10. I Consiglieri e il Sindaco Metropolitan hanno facoltà di presentare, in forma scritta, emendamenti al DUP almeno dieci giorni prima della data prevista per l'approvazione.
11. Ai fini della loro eventuale approvazione, gli emendamenti devono essere corredati dal parere tecnico in merito alla conformità con gli obiettivi strategici ed operativi ed alla conformità con il quadro normativo vigente espresso dal Dirigente responsabile del Servizio interessato e da quello contabile espresso dal Ragioniere Generale. Su ogni emendamento deve essere acquisito il parere dell'Organo di Revisione.
12. Qualora norme di legge dilazionino i termini della deliberazione del DUP/Bilancio, le scadenze di cui ai commi precedenti sono prorogate di pari data.

## **Art. 14**

### **Nota di aggiornamento al DUP**

1. La Nota di aggiornamento al DUP deve essere redatta qualora i cambiamenti del contesto esterno si riverberano sulle condizioni finanziarie e operative dell'Ente e/o quando vi siano mutamenti degli obiettivi operativi dell'Ente.

2. La Nota di aggiornamento al DUP deve essere approvata dal Sindaco Metropolitanamente unitamente all'approvazione dello schema del Bilancio di previsione.
3. Anche la Nota di aggiornamento al DUP può essere oggetto di emendamenti. A tal fine si applica la disciplina del presente Regolamento prevista per l'approvazione del DUP.
4. Il Consiglio Metropolitanamente approva la Nota di aggiornamento al DUP e il Bilancio di previsione, nell'ordine di priorità testé indicato, con distinti e separati atti deliberativi.
5. La deliberazione che approva il Bilancio di previsione, eventualmente oggetto di emendamenti, dà contestualmente atto che risulta analogamente modificata la Nota di aggiornamento al DUP.
6. Il DUP può essere, inoltre, modificato dal Consiglio Metropolitanamente durante l'anno in occasione delle variazioni del Bilancio di previsione e in ogni occasione in cui ciò si rendesse necessario.

## **Art. 15**

### **La programmazione degli Enti strumentali**

1. All'interno della Sezione Operativa del Documento Unico di Programmazione deve essere definita la programmazione degli Enti e degli Organismi strumentali, specificando gli indirizzi e gli obiettivi facenti parte del Gruppo Amministrazione Pubblica Locale.
2. Detta programmazione avviene nel rispetto di quanto previsto nel punto 4.3 del Principio Contabile applicato alla programmazione di cui all'allegato n. 4.1 del D. Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 e s.m.i.. In particolare, sulla scorta degli indirizzi contenuti nel D.U.P.:
  - a) gli Enti strumentali in contabilità finanziaria predispongono entro il 31 luglio:
    - i. il Piano delle attività o Piano programma, di durata almeno triennale;
    - ii. il Bilancio di previsione almeno triennale, predisposto secondo lo schema di cui all'allegato n. 9 al D. Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 e s.m.i.;
    - iii. il Bilancio gestionale o il Piano Esecutivo di Gestione, cui sono allegati, nel rispetto dello schema indicato nell'allegato n. 12, il prospetto delle previsioni di entrata per titoli, tipologie e categorie per ciascuno degli anni considerati nel Bilancio di previsione, e il prospetto delle previsioni di spesa per missioni, programmi e macroaggregati per ciascuno degli anni considerati nel Bilancio di previsione;
    - iv. il piano degli indicatori di Bilancio (se l'Ente appartiene al settore delle amministrazioni pubbliche definito dall'art. 1, comma 2 della legge 31 dicembre 2009, n. 196);
  - b) gli Enti strumentali in contabilità civilistica predispongono entro il 31 luglio:
    - i. il Piano delle attività o Piano programma, di durata almeno triennale, definito in coerenza con le indicazioni dell'Ente capogruppo. In caso di attivazione di nuovi servizi è aggiornato il piano delle attività con la predisposizione di un'apposita sezione dedicata al piano industriale dei nuovi servizi;
    - ii. il budget economico almeno triennale. Gli enti appartenenti al settore delle amministrazioni pubbliche, definito dall'art. 1, comma 2 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, allegano al budget il prospetto concernente la ripartizione della propria spesa per missioni e programmi, accompagnata dalla corrispondente classificazione secondo la nomenclatura COFOG di secondo livello, di cui all'art. 17, comma 3 del D. Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 e s.m.i.;

- iii. le eventuali variazioni al budget economico;
  - iv. il piano degli indicatori di Bilancio (se l'Ente appartiene al settore delle amministrazioni pubbliche, definito dall'art. 1, comma 2 della legge 31 dicembre 2009, n. 196).
- c) gli Organismi strumentali, così come definiti dall'art. 11-ter del D. Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 e s.m.i., non predispongono un apposito Documento di Programmazione ed adeguano la costruzione del Bilancio agli indirizzi strategici ed operativi contenuti nel D.U.P.

## **Art. 16**

### **Il Programma triennale delle opere pubbliche**

1. Il Programma triennale delle opere pubbliche contiene il piano degli investimenti infrastrutturali della Città Metropolitana che nel triennio si intende realizzare, conformemente alle funzioni che ad essa vengono attribuite dalla legge.
2. Il programma è formulato in coerenza con il quadro finanziario del triennio di riferimento, sulla base delle risorse certe, di quelle definite nel DUP e di quelle realisticamente acquisibili con assegnazioni regionali, statali, comunitarie e di altre Istituzioni pubbliche, nel rispetto dei principi della veridicità delle entrate e della compatibilità delle spese.
3. Esso è redatto, per la parte che disciplina la materia dei lavori pubblici, ai sensi della vigente normativa statale e regionale e, per la parte economico finanziaria, in conformità al D. Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 e s.m.i..
4. I termini di approvazione e di pubblicazione, in armonia con i termini di approvazione degli altri strumenti di programmazione (DUP e Bilancio di previsione), sono quelli stabiliti dalle norme che disciplinano la stessa programmazione dei lavori pubblici.

## **TITOLO II**

### **Il Bilancio di Previsione**

## **Art. 17**

### **Il Bilancio di previsione**

1. Il Bilancio di previsione, elaborato sulla base delle linee strategiche contenute nel D.U.P. è deliberato osservando i principi contabili generali e applicati allegati al D. Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 e s.m.i..
2. Esso è redatto nel rispetto del modello di cui all'allegato n. 9 del D. Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 e s.m.i., comprendente le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi.
3. Le previsioni sono elaborate in coerenza con il principio generale n. 16 dell'Allegato n. 1 del D. Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 e s.m.i. (principio della competenza finanziaria) e rappresentano le entrate e le spese che si prevede saranno esigibili in ciascuno degli esercizi considerati, anche se la relativa obbligazione è sorta in esercizi precedenti. Esse sono determinate esclusivamente in relazione alle esigenze funzionali ed agli obiettivi

concretamente perseguibili nel periodo cui si riferisce il Bilancio di previsione, restando esclusa ogni quantificazione basata sul criterio della spesa storica incrementale. In particolare:

- a) la previsione delle entrate rappresenta quanto l'Amministrazione ritiene di poter ragionevolmente accertare in ciascun Esercizio contemplato nel Bilancio, anche nel rispetto dei principi contabili generali dell'attendibilità e della congruità;
- b) la previsione della spesa è predisposta nel rispetto dei principi contabili generali della veridicità e della coerenza, tenendo conto:
  - per quelle in corso di realizzazione, degli impegni già assunti a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate, esigibili negli esercizi considerati;
  - per quelle di competenza, che gli stanziamenti dovranno essere quantificati nella misura necessaria per lo svolgimento delle attività o interventi che, sulla base della legislazione vigente, daranno luogo ad obbligazioni esigibili negli esercizi considerati nel Bilancio di previsione. L'esigibilità di ciascuna obbligazione è individuata nel rispetto del principio applicato della contabilità finanziaria, di cui all'allegato n. 4.2 D. Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 e s.m.i..

## **Art. 18**

### **Lo schema del Bilancio di previsione e la sua approvazione**

1. I Dirigenti responsabili di Servizio, sulla base delle direttive dell'Amministrazione, nel rispetto delle linee programmatiche e degli obiettivi di cui al Documento Unico di Programmazione (DUP), e sulla base di apposita direttiva contenente modalità, tempi e indicazioni metodologiche, del Direttore Generale, ove nominato, e del Ragioniere Generale, formulano le proposte finanziarie necessarie per l'attuazione dei programmi di spesa di rispettiva competenza, corredate della relativa programmazione esecutiva e di tutte le informazioni necessarie ai fini dell'approvazione dei documenti di Bilancio.
2. Lo schema di Bilancio di previsione finanziario e la relativa Nota integrativa sono predisposti e approvati dall'Organo Esecutivo entro il 15 novembre di ogni anno, contestualmente all'approvazione, da parte del medesimo Organo, della Nota di aggiornamento al DUP .
3. Nello stesso termine sono predisposte e approvate le proposte di deliberazione di cui all'art. 172, primo comma del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i. ed art. 11 comma 3 del D. Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 e s.m.i. – allegati al Bilancio.
4. Lo schema del Bilancio finanziario e la Nota di aggiornamento al DUP predisposti dall'Organo Esecutivo, sono trasmessi all'Organo di Revisione per il parere di cui all'art. 239, primo comma, lettera b) del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i., da rilasciarsi entro e non oltre quindici giorni dalla trasmissione degli atti.
5. Entro il termine di cui al precedente comma, lo schema di Bilancio annuale, unitamente agli allegati, alla Nota di aggiornamento al DUP e alla relazione dell'Organo di Revisione, è depositato presso l'Ufficio di Segreteria a disposizione dei Consiglieri che ne potranno prendere visione negli orari di ufficio e richiederne copia, per l'approvazione entro il termine previsto.
6. I Consiglieri e l'Organo Esecutivo hanno facoltà di presentare all'Ufficio di Presidenza del Consiglio Metropolitan, in forma scritta, gli emendamenti agli schemi di Bilancio e alla Nota di aggiornamento al DUP, almeno cinque giorni prima della data di convocazione della sessione di Bilancio. Gli emendamenti presentati oltre tale termine sono inammissibili.

7. Gli emendamenti proposti devono indicare le risorse necessarie alla copertura di ogni nuova o maggiore spesa, o minore entrata, da essi prevista, al fine di garantire il mantenimento degli equilibri complessivi. La mancata indicazione delle modalità di copertura di nuove/ maggiori spese o minori entrate costituisce causa di inammissibilità degli emendamenti.
8. Le proposte di emendamento, al fine di essere poste in discussione e in approvazione, devono riportare i pareri di cui all'art. 49 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i. e il parere dell'Organo di Revisione.
9. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal Dirigente responsabile interessato.
10. L'approvazione di emendamenti al Bilancio di previsione comporta il recepimento degli stessi nella Nota di aggiornamento al DUP.
11. Qualora norme di legge dilazionino i termini della deliberazione di Bilancio, le scadenze di cui ai commi precedenti sono prorogate di pari data.

### **Art. 19**

#### **Fondo di riserva**

1. Nella parte corrente del Bilancio di previsione, precisamente nella Missione "*Fondi e Accantonamenti*", è iscritto un fondo di riserva di importo non inferiore allo 0,30 per cento e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in Bilancio.
2. Nel caso in cui l'Ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i., il limite minimo previsto dal comma 1 è stabilito nella misura dello 0,45 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in Bilancio.
3. I prelevamenti di somme dal fondo di riserva sono effettuati fino al 31 dicembre, con deliberazione dell'Organo Esecutivo, su proposta della Ragioniere Generale.
4. Le deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate al Consiglio Metropolitan entro sessanta giorni dall'adozione. Per le deliberazioni adottate nell'ultimo bimestre dell'anno, la comunicazione è effettuata entro la prima seduta dell'anno successivo.

### **Art. 20**

#### **Fondo di riserva di cassa**

1. Nel Bilancio di previsione, nella Missione "*Fondi e Accantonamenti*", è iscritto un fondo di riserva di cassa di importo non inferiore allo 0,20 per cento del totale delle spese finali inizialmente previste in Bilancio.
2. I prelevamenti di somme dal fondo di riserva sono effettuati fino al 31 dicembre di ciascun anno con deliberazione dell'Organo Esecutivo, su proposta del Ragioniere Generale.

### **Art. 21**

#### **Fondo crediti di dubbia esigibilità**

1. Nel Bilancio di previsione, nella missione "*Fondi e Accantonamenti*", all'interno del programma "*Fondo crediti di dubbia esigibilità*", è stanziato l'accantonamento al Fondo

crediti di dubbia esigibilità, il cui ammontare è determinato in considerazione dell'importo degli stanziamenti di entrata di dubbia e difficile esazione, secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al D. Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 e s.m.i..

2. La determinazione del Fondo è effettuata dal Dirigente responsabile della relativa entrata, nel rispetto dei criteri contenuti nei principi si cui all'allegato 4.2 al D. Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 e s.m.i.. Di detta scelta dà motivazione nella Nota integrativa al Bilancio.
3. Il Ragioniere Generale, qualora ne ravvisi l'esigenza, può effettuare svalutazioni di importo maggiore a quelle previste dal punto precedente, dandone adeguata motivazione nella Nota integrativa al bilancio.
4. L'accantonamento al Fondo crediti di dubbia esigibilità non è oggetto di impegno e genera un'economia di Bilancio che confluisce nel risultato di amministrazione come quota accantonata.
5. Il Ragioniere Generale verifica, nei termini previsti dal principio si cui all'allegato 4.2 al D. Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 e s.m.i., la corretta quantificazione e la congruità del Fondo crediti di dubbia esigibilità complessivamente accantonato sia nel Bilancio sia nell'avanzo d'amministrazione.

## **Art. 22**

### **Altri Fondi di accantonamento**

1. Nel Bilancio di previsione, nella missione "*Fondi e Accantonamenti*" all'interno del programma "*Altri Fondi*", sono stanziati specifici accantonamenti relativi ad ulteriori Fondi riguardanti passività potenziali, sui quali non è possibile impegnare e pagare.
2. A fine esercizio, le relative economie di Bilancio confluiscono nella quota accantonata del risultato di amministrazione, utilizzabile ai sensi di quanto previsto dall'art. 187, comma 3 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i..
3. Quando si accerta che la spesa potenziale non può più verificarsi, il Ragioniere Generale provvede a liberare dal vincolo la corrispondente quota del risultato di amministrazione.

## **TITOLO III**

### **Il Piano Esecutivo di Gestione**

## **Art. 23**

### **Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG)**

1. Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) è il documento approvato dal Sindaco Metropolitan attraverso il quale viene esplicitato il passaggio dalla fase di indirizzo politico-programmatico, sancita con l'approvazione del Documento Unico di Programmazione e del Bilancio di previsione, alla fase di gestione.
2. Con il PEG sono determinati operativamente gli obiettivi della gestione da raggiungere nell'arco degli esercizi contemplati dal Bilancio e sono individuate le dotazioni di risorse

finanziarie, umane e strumentali che vengono assegnate ai Dirigenti responsabili di Settore per il raggiungimento degli obiettivi affidati.

3. Tale documento costituisce il quadro di riferimento per la responsabilità degli Organi di gestione e viene redatto in base alla legge e ai principi contabili in modo da garantire la trasparenza nella distribuzione delle dotazioni finanziarie, umane e strumentali.
4. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli ed, eventualmente, in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed, eventualmente, in articoli.
5. I capitoli costituiscono l'unità elementare del PEG ai fini della gestione e della rendicontazione e sono raccordati al quarto livello del Piano dei conti finanziario di cui all'art. 157 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i..
6. Il Dirigente responsabile del Servizio, che propone le previsioni di entrata, è responsabile dell'attendibilità delle somme iscritte nel Bilancio e nel PEG, deve motivare e documentare adeguatamente la quantificazione sia in sede di predisposizione del Bilancio che in una eventuale variazione in corso d'anno, deve attivarsi per la realizzazione effettiva degli introiti durante il corso della gestione o negli esercizi successivi.
7. Il Dirigente responsabile del Servizio, che utilizza un'entrata a destinazione vincolata, verifica in via preliminare la disponibilità ed è responsabile del riscontro/rendicontazione delle spese sostenute.
8. Il Dirigente responsabile del Servizio, che impegna la spesa, è responsabile della gestione del procedimento amministrativo di assunzione dell'atto di impegno. Nel caso la spesa sia finanziata da specifiche entrate, il procedimento di spesa dovrà essere coordinato e sincronizzato con il procedimento di entrata.

#### **Art. 24**

##### **Adozione del PEG**

1. Il Direttore Generale, avvalendosi della collaborazione dei Dirigenti responsabili dei Servizi e del Ragioniere Generale, propone all'Organo Esecutivo il PEG per la sua definizione ed approvazione.
2. Entro il termine di venti giorni successivi alla deliberazione del Bilancio di previsione annuale, l'Organo Esecutivo adotta il PEG che costituisce atto di indirizzo politico-amministrativo e direttiva nei confronti dei Dirigenti responsabili dei Servizi.
3. La delibera di approvazione del PEG è corredata dal parere di regolarità contabile del Ragioniere Generale.

#### **Art. 25**

##### **Adozione del PEG in esercizio provvisorio**

1. Nel caso di proroga, con norme statali, del termine per la deliberazione del Bilancio di previsione in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, al fine di legittimare gli atti di gestione da porre in essere fin dal momento iniziale del nuovo esercizio finanziario, l'Organo Esecutivo, con apposita deliberazione da adottarsi di norma entro il 10 gennaio, assegna ai Dirigenti responsabili dei Servizi i capitoli di entrata e di spesa

previsti nel Bilancio per la seconda annualità, da utilizzare nei limiti e secondo le modalità stabilite dall'art. 163, comma 3 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i..

## **Art. 26**

### **Il Piano dei centri analitici**

1. Il piano dei Centri Analitici prevede l'articolazione dei centri di costo del PEG in Centri Analitici e consente il monitoraggio degli accadimenti gestionali attraverso l'imputazione delle risorse finanziarie in base alla loro destinazione, alla natura economica ed alla responsabilità di acquisizione ed erogazione.
2. Il piano dei Centri Analitici costituisce, nell'attuale sistema contabile integrato, il raccordo tra la contabilità finanziaria e la contabilità analitica.
3. I Centri Analitici sono individuati dall'Ufficio Controllo di Gestione con riferimento ai seguenti criteri:
  - omogeneità dell'attività svolta;
  - articolazione territoriale e organizzativa per l'erogazione del servizio;
  - misurabilità dell'output in termini quantitativi;
  - individuazione di condizioni operative standard.
4. La definizione specifica dei Centri Analitici è effettuata, sulla base dei criteri di cui al comma 3, d'intesa fra il Direttore Generale, il Ragioniere Generale ed il Dirigente responsabile del Servizio interessato.
5. I Centri Analitici si classificano in:
  - centri verticali (di imputazione diretta), che gestiscono i servizi finali erogati alla collettività amministrata;
  - centri orizzontali (di ribaltamento), che prestano i servizi interni necessari per l'organizzazione funzionale dell'Ente.

## **Art. 27**

### **Il Piano degli indicatori**

1. Il Piano degli Indicatori è lo strumento per il monitoraggio degli obiettivi e dei risultati di Bilancio ed integra i documenti di programmazione.
2. Esso è redatto secondo la struttura e le caratteristiche evidenziate nel Principio Contabile Applicato alla programmazione di Bilancio, punto n. 11.
3. Oltre agli indicatori previsti con apposito decreto del Ministero degli interni, l'Ente potrà determinare ulteriori indicatori di quantità di efficienza e di efficacia.
4. La definizione degli ulteriori indicatori è effettuata d'intesa fra il Direttore Generale, il Ragioniere Generale ed il Dirigente responsabile del Servizio interessato.

## **TITOLO IV**

### **Le Variazioni di Bilancio e di PEG**

#### **Art. 28**

#### **Le Variazioni di Bilancio**

1. Nel rispetto dei principi contabili stabiliti dalla legge, possono essere apportate modificazioni ai documenti previsionali, per adeguare le previsioni all'andamento della gestione nel corso dell'esercizio, relativamente sia alla parte entrata, sia alla parte spesa; in tale caso il Dirigente Responsabile del Servizio inoltra al Ragioniere Generale apposita richiesta di variazione, fornendo le opportune motivazioni.
2. Ai fini della valutazione per l'accoglimento delle variazioni, verranno analizzati anche gli eventuali effetti indotti della richiesta di variazione sugli esercizi futuri, secondo quanto esplicitato dal Dirigente proponente. L'individuazione di un maggiore onere a carico del Bilancio al quale sia impossibile far fronte in relazione alle risorse disponibili, o alla redistribuzione delle stesse, costituisce motivo di non accoglimento.
3. Nelle variazioni di Bilancio vanno rispettati i principi del pareggio finanziario, nonché tutti gli equilibri stabiliti in Bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti.
4. Le variazioni sono di competenza del Consiglio Metropolitan, salvo quelle previste dall'art. 175 comma 5-bis del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i. di competenza dell'Organo Esecutivo e quelle previste dall'art. 175 comma 5-quater di competenza dei Dirigenti responsabili dei Servizi competenti per materia.
5. Le variazioni al Bilancio sono deliberate dal Consiglio Metropolitan entro il 30 novembre di ciascun anno, fatte salve le eccezioni previste da specifiche disposizioni di legge e quelle di cui all'art. 175 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i..
6. La proposta di variazione di competenza del Consiglio Metropolitan è predisposta sulla base delle richieste dei Dirigenti responsabili dei Servizi e trasmessa all'Organo di Revisione per il parere di cui all'art. 239, primo comma, lettera b) del D. Lgs. D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i. da rilasciarsi nei modi e nei termini di cui all'art. 102 del presente Regolamento.
7. I Consiglieri e l'Organo Esecutivo hanno facoltà di presentare all'Ufficio di Presidenza del Consiglio Metropolitan, in forma scritta, gli emendamenti alle variazioni di Bilancio e alla Nota di aggiornamento al DUP, almeno cinque giorni prima della data di convocazione della sessione di variazione. Gli emendamenti presentati oltre tale termine sono inammissibili.
8. Gli emendamenti proposti devono indicare le risorse necessarie alla copertura di ogni nuova o maggiore spesa, o minore entrata, da essi prevista, al fine di garantire il mantenimento degli equilibri complessivi. La mancata indicazione delle modalità di copertura di nuove/ maggiori spese o minori entrate costituisce causa di inammissibilità degli emendamenti.
9. Le proposte di emendamento, al fine di essere poste in discussione ed in approvazione, devono riportare i pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i. e il parere dell'Organo di Revisione.
10. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal Dirigente responsabile del Servizio interessato.
11. L'Organo Esecutivo può disporre variazioni di Bilancio, ai sensi dell'art. 42, comma 4 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i., in via d'urgenza con deliberazione da sottoporre a ratifica del Consiglio Metropolitan, a pena di decadenza, entro il termine di sessanta giorni

dall'adozione e, comunque, entro il 31 dicembre dell'anno in corso, anche se a tale data non sia scaduto il termine predetto.

12. La proposta di ratifica è predisposta entro dieci giorni dall'approvazione di cui al punto precedente dalla Ragioneria Generale, corredata dei pareri di legge, evidenziando, con apposita relazione, anche gli eventuali rapporti giuridici eventualmente già sorti.
13. Il Consiglio Metropolitan, nel caso in cui dinieghi totalmente o parzialmente la ratifica, adotta i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata.

### **Art. 29**

#### **Variazioni di competenza dell'Organo Esecutivo**

1. Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione di cui all'art. 169 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i. sono di competenza dell'Organo Esecutivo, salvo quelle previste dal comma 5-quater dell'art. 175, e possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di Bilancio previste al comma 3 dell'art. 175 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i. , che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.
2. L'Organo Esecutivo, con propria deliberazione, oltre alle variazioni di PEG di cui al precedente comma, approva le variazioni di Bilancio non aventi natura discrezionale che si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio Metropolitan, così come indicate nell'art. 175, comma 5-bis del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i..
3. Qualora il Dirigente responsabile di Servizio, per sopravvenute esigenze successive all'adozione degli atti di programmazione, ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnatagli dall'Organo Esecutivo, propone la stessa con motivata relazione da trasmettere alla Ragioneria Generale che predispone la proposta da sottoporre al Consiglio Metropolitan.
4. La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali senza prevedere rimodulazione della dotazione finanziaria.
5. Di dette variazioni viene data comunicazione al Consiglio Metropolitan entro 30 giorni e, comunque, entro il 31 dicembre dell'anno in corso, anche se a tale data non sia scaduto il termine predetto.

### **Art. 30**

#### **Variazioni di competenza dei Dirigenti e del Ragioniere Generale**

1. Al fine di assicurare la corretta imputazione delle spese e favorire il conseguimento degli obiettivi assegnati, i Dirigenti responsabili dei Servizi, con propria determina, possono effettuare, per ciascuno degli esercizi del Bilancio, le variazioni di Bilancio nelle ipotesi indicate nell'art. 175, comma 5-quater del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i..I provvedimenti sono soggetti al visto del Ragioniere Generale.
2. Il Ragioniere Generale può, con propria determina dirigenziale, apportare variazioni al Bilancio di previsione ed al Piano Esecutivo di Gestione nei casi previsti dalla legge.
3. Di dette variazioni viene data comunicazione da parte della Ragioneria Generale all'Organo Esecutivo alla fine di ciascun trimestre.

## **Art. 31**

### **Assestamento del Bilancio**

1. L'assestamento del Bilancio annuale di previsione consiste nella verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva e il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento effettivo del pareggio di Bilancio attraverso la variazione di assestamento generale. L'assestamento di Bilancio è deliberato dal Consiglio Metropolitan entro il 31 luglio di ciascun anno.
2. È facoltà dell'Organo Esecutivo sottoporre al Consiglio Metropolitan una ulteriore verifica generale delle entrate e delle spese, con particolare riguardo agli stanziamenti delle annualità successive, entro la data del 30 Novembre, ove ne ravvisi la necessità sulla base delle informazioni a sua disposizione.
3. Entro gli stessi termini, l'Organo Esecutivo illustra al Consiglio Metropolitan lo stato di attuazione dei programmi inclusi nel Bilancio annuale di previsione.

## **Art. 32**

### **Riconoscimento di legittimità dei debiti fuori bilancio**

1. Il Consiglio Metropolitan provvede a riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio, nel corso dell'esercizio finanziario, esclusivamente nei casi espressamente previsti dalla normativa e ne individua le modalità di finanziamento sulla base di quanto stabilito dalle norme vigenti.
2. L'adozione della proposta del Consiglio Metropolitan di riconoscimento della legittimità del debito è di competenza dei Dirigenti responsabili dei Servizi ai quali il Sindaco Metropolitan, attraverso il PEG ovvero con altri atti di organizzazione equivalenti, attribuisce la titolarità gestionale di specifiche procedure di entrata e/o di spesa ovvero la titolarità di Uffici ai quali è riconducibile il sorgere del debito fuori Bilancio.
3. Per i debiti fuori Bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati assicurano l'integrale copertura finanziaria senza alterare gli equilibri di Bilancio, la relativa proposta del Consiglio Metropolitan, di cui al comma 2, disporrà il mero riconoscimento di legittimità del debito e l'impegno di spesa ex art.183 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i..
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 del Consiglio Metropolitan, di cui al comma 3, dovrà essere adottata nel rispetto delle prescrizioni contenute all'art.193 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i..
5. Le proposte di deliberazione del Consiglio Metropolitan di riconoscimento di debiti fuori Bilancio devono obbligatoriamente essere corredate del preventivo parere dell'Organo di Revisione ed essere trasmesse alla competente Corte dei Conti ai sensi dell'art.23, comma 5, della Legge 27 dicembre 2002, n. 289. A tale ultimo adempimento vi provvede l'Ufficio del Segretario Generale entro 30 giorni a decorrere dalla data di adozione della deliberazione di riconoscimento della legittimità del debito fuori bilancio.

## **Art. 33**

### **Casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni degli Organi collegiali**

1. Le previsioni del Documento Unico di Programmazione (DUP) costituiscono vincolo di coerenza decisionale ai fini dei successivi provvedimenti dell'Organo Esecutivo o del Consiglio Metropolitan. Le deliberazioni di rispettiva competenza non possono, pertanto, discostarsi dai contenuti programmatici e dagli obiettivi definiti nel DUP, anche per non pregiudicare gli equilibri del Bilancio previamente stabiliti.
2. La sussistenza del vincolo di coerenza è verificata:
  - a) dal Segretario Generale, con riguardo alle proposte di deliberazioni che siano espressione di mero indirizzo politico-amministrativo. Su tali proposte non è richiesto alcun parere istruttorio da parte dei Dirigenti responsabili dei Servizi;
  - b) dal Dirigente responsabile del Servizio di competenza, con riguardo alle proposte di deliberazioni per le quali il Dirigente è tenuto ad esprimere il proprio parere di regolarità tecnica;
  - c) dal Ragioniere Generale, mediante il proprio parere di regolarità contabile.
3. I casi di inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni consiliari e di giunta che non sono coerenti con gli obiettivi strategici ed operativi del Documento Unico di programmazione sono i seguenti:
  - a) mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi;
  - b) contrasto con le finalità dei programmi indicati nel DUP;
  - c) mancanza di compatibilità con la previsione delle risorse finanziarie destinate alla spesa;
  - d) mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma;
  - e) mancanza di coerenza con le previsioni degli strumenti urbanistici e relativi piani di attuazione e con i piani economico-finanziari;
  - f) contrasto con gli obiettivi formulati per gli organismi gestionali dell'ente.
4. Le proposte di deliberazioni non coerenti con le previsioni del DUP, per difformità o contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati, sono da considerare inammissibili. Quelle che rilevano insussistenza di copertura finanziaria o incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa ovvero tra le risorse disponibili e quelle necessarie per la realizzazione del nuovo programma sono da considerarsi improcedibili.
5. L'inammissibilità, riferibile ad una proposta di deliberazione sottoposta all'esame ed alla discussione dell'Organo deliberante, è dichiarata dal Presidente del Consiglio Metropolitan o dal Sindaco Metropolitan, su proposta del Segretario Generale e sulla scorta dei pareri istruttori dei Dirigenti responsabili dei Servizi.
6. L'improcedibilità, rilevata in sede di espressione dei pareri istruttori sulla proposta di deliberazione, non consente che la proposta medesima venga esaminata e discussa dall'Organo competente.

## **CAPO III**

### **LA GESTIONE DEL BILANCIO**

#### **TITOLO I**

##### **Le Entrate**

##### **Art. 34**

##### **Risorse dell'Ente**

1. Le risorse sono costituite da tutte le entrate che l'Ente ha il diritto di riscuotere in virtù di leggi statali e regionali, di regolamenti, di contratti e di ogni altro titolo.
2. Tutte le entrate devono essere iscritte nel Bilancio di previsione nel loro importo integrale.
3. Spetta al Dirigente responsabile del Servizio individuato con il Piano Esecutivo di Gestione o con altro atto di organizzazione equivalente l'attuazione del procedimento di entrata. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli Enti, il titolare individuato con il PEG può delegare l'attuazione di singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.
4. I Dirigenti responsabili dei Servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli Organi di Governo dell'Ente. Ciascun Dirigente deve osservare un continuo monitoraggio sullo stato di attuazione degli accertamenti previsti in Bilancio ed è tenuto a curare, altresì, la fase di riscossione che deve trovare puntuale, tempestivo ed integrale riscontro nella gestione, attivando, nel caso di scadenza infruttuosa dei termini, le procedure di riscossione coattiva.
5. Ciascun Dirigente responsabile di Servizio collabora con la Ragioneria Generale alla corretta determinazione del *fondo crediti di dubbia esigibilità* in ogni fase del ciclo di Bilancio.

##### **Art. 35**

##### **Disciplina dell'accertamento delle entrate**

1. L'entrata è accertata dal Dirigente responsabile del Servizio individuato nel PEG quando, sulla base di idonea documentazione, viene individuata la ragione del credito, il titolo giuridico che supporta il credito, il soggetto debitore, l'ammontare del credito, la relativa scadenza in relazione a ciascun esercizio finanziario contemplato dal Bilancio di previsione, secondo quanto riportato dall'art. 179 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i. e dal Principio Applicato alla Contabilità Finanziaria (all. 4/2 del D. Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 e s.m.i.).
2. Ad esso compete anche la responsabilità di completare il procedimento di incasso delle somme ancora iscritte a residuo sullo stesso capitolo.
3. Il Dirigente di cui al comma 1 trasmette alla Ragioneria Generale l'idonea documentazione di cui all'art. 179 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i. con proprio provvedimento sottoscritto. Nel provvedimento di accertamento dovrà anche distinguere le entrate ricorrenti da quelle non ricorrenti attraverso la codifica della transazione elementare di cui agli articoli 5 e 6 del D. Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 e s.m.i..

4. La trasmissione dell'idonea documentazione avviene entro cinque giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento di cui all'art. 179 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i..
5. La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura della Ragioneria Generale nel rispetto di quanto previsto nel comma 3-bis dell'art. 179 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i..
6. 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.
7. Qualora il Dirigente responsabile del Servizio ritenga che le risorse non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al Ragioniere Generale.

### **Art. 36**

#### **Riscossione delle entrate**

1. La riscossione delle somme dovute all'Ente è disposta mediante emissione di ordinativi di incasso, sottoscritti dal Ragioniere Generale o suo delegato.
2. Gli ordinativi di riscossione devono contenere tutte le indicazioni di cui all'art. 180, comma 3 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i..
3. Le riscossioni effettuate dal Tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso, sono comunicate all'Ente entro il giorno successivo all'effettuazione dell'operazione.
4. Il Ragioniere Generale provvede a far pervenire ai Dirigenti responsabili dei procedimenti delle entrate dell'Ente i sospesi comunicati dal Tesoriere ai fini della relativa regolarizzazione mediante emissione di reversale. A tal fine i Dirigenti responsabili delle entrate incassate devono attivarsi immediatamente per la regolarizzazione del sospeso di tesoreria indicando il capitolo di entrata e il relativo accertamento e, comunque, entro un termine massimo di 15 giorni affinché la Ragioneria Generale provveda all'emissione della reversale.
5. Le richieste di reversale di regolarizzazione dei sospesi di fine anno dovranno pervenire alla Ragioneria Generale tassativamente entro il 10 gennaio dell'anno successivo.
6. I fondi giacenti sui conti correnti postali devono essere prelevati dal Responsabile del procedimento dell'entrata nel più breve tempo possibile e, comunque, con cadenza non superiore a 15 giorni.

### **Art. 37**

#### **Incassi tramite sistemi elettronici**

1. I versamenti effettuati da utenti dei Servizi tramite moneta elettronica confluiscono presso l'Istituto di Credito che gestisce la tesoreria. La giacenza confluisce tra i fondi incassati dal Tesoriere in conto sospesi.
2. Il Dirigente responsabile dell'entrata incassata trasmette alla Ragioneria Generale, su apposito modulo cartaceo o tramite tecnologie informatiche, le informazioni necessarie per la contabilizzazione dell'avvenuto introito e per l'emissione degli ordinativi di incasso da effettuarsi entro e non oltre 15 giorni dalla comunicazione del Tesoriere e per quelli relativi al mese di dicembre, comunque, entro il 10 gennaio dell'anno successivo.

**Art. 38**  
**Residui attivi**

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio.
2. Il Dirigente responsabile del Servizio, in sede di riaccertamento ordinario dei residui, verifica che siano mantenute tra i residui attivi, ai sensi del comma 2 dell'art. 189 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i., esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'Ente creditore della correlativa entrata, esigibile nell'esercizio, secondo i principi applicati della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4.2 del D. Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, e s.m.i.
3. Le somme di cui al comma precedente vengono conservate nel conto dei residui fino a quando i relativi crediti non siano stati riscossi. Spetta al Dirigente responsabile del Servizio l'attivazione delle procedure necessarie per la riscossione coattiva.

**Art. 39**  
**Rateizzazione dei crediti**

1. Sulla base degli indirizzi espressi dagli Organi di Governo, i Dirigenti responsabili della gestione delle entrate, tenendo conto delle disposizioni vigenti per le varie tipologie di entrata, possono accordare la rateizzazione dei crediti.
2. La rateizzazione comporta di norma la corresponsione per lo meno degli interessi legali e viene disposta con determinazione del Dirigente responsabile del Servizio, nella quale viene individuata la garanzia fidejussoria che deve essere prestata a concorrenza dell'importo rateizzato e dei relativi interessi.
3. La prestazione di tali garanzie può essere esclusa sulla base di adeguata motivazione del Dirigente responsabile del Servizio.

**TITOLO II**  
**Le Spese**

**Art. 40**  
**Spese dell'Ente**

1. Il procedimento amministrativo di effettuazione delle spese autorizzate in Bilancio è preordinato secondo regole procedurali che consentono di rilevare distintamente le seguenti fasi dell'attività gestionale: prenotazione della spesa, impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento.
2. Tutte le spese devono essere iscritte nel Bilancio di previsione nel loro importo integrale.
3. Spetta al Dirigente responsabile del Servizio individuato con il Piano Esecutivo di Gestione, o con altro atto di organizzazione equivalente, l'attuazione del procedimento della spesa. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli Enti, il titolare individuato con il PEG può delegare l'attuazione di singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.

## Art. 41

### Prenotazione d'impegni (OG non perfezionata)

1. La prenotazione di impegno costituisce una fase eventuale 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. Gli Organi dell'Ente ed i Dirigenti responsabili dei Servizi, rispettivamente con deliberazione e con determinazione, possono effettuare una prenotazione di impegno in relazione a:
  - a) procedure di gara da esperire;
  - b) altri procedimenti amministrativi di spesa di tipo complesso per i quali si renda opportuno istituire un vincolo provvisorio sugli stanziamenti di Bilancio.
3. Il provvedimento deve indicare la fase preparatoria del procedimento di formazione dell'impegno, che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione, nonché l'ammontare presunto della spesa con la relativa imputazione, che può avvenire anche sugli esercizi successivi compresi nel Bilancio di previsione. Qualora il provvedimento costituisca il presupposto giuridico-amministrativo per la stipulazione dei contratti, la relativa "determinazione a contrattare" deve contenere le indicazioni previste dall'art. 192 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i..
4. Le determinazioni di prenotazione dell'impegno, debitamente numerate, datate e sottoscritte, sono trasmesse entro 5 giorni dalla sottoscrizione al Ragioniere Generale per il rilascio del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di cui al precedente art. 5 del presente Regolamento.
5. La prenotazione di impegno si trasforma in impegno di spesa con il perfezionamento dell'obbligazione giuridica disposta a conclusione del procedimento amministrativo che sta alla base della prenotazione (ad esempio a seguito dell'approvazione del verbale di aggiudicazione della gara), previa predisposizione di apposita determinazione di impegno che dovrà dare atto della corrispondenza tra la prenotazione e l'impegno, ovvero provvederà al riallineamento della contabilità nel caso in cui l'impegno risulti inferiore alla prenotazione.
6. I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali, entro il termine dell'esercizio, non si è perfezionata l'obbligazione di spesa verso terzi decadono e costituiscono economia della previsione di Bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione. In questo caso è fatto divieto di ordinare spese ai fornitori qualora l'obbligazione giuridica sia perfezionata oltre il termine del 31 dicembre.
7. I provvedimenti di prenotazione di spesa di investimento per lavori pubblici prenotate negli esercizi successivi, la cui gara è stata formalmente indetta o nelle altre casistiche previste dalla legge o dai Principi contabili, concorrono alla determinazione del *fondo pluriennale vincolato* e non del risultato di amministrazione. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara le economie di Bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale ed il *fondo pluriennale vincolato* è ridotto di tale importo.

**Art. 42**  
**Impegni di spesa**

1. L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa con la quale, a seguito di 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 sulle previsioni di Bilancio;
  - f) gli esercizi di imputazione della spesa in ragione della scadenza delle obbligazioni;
  - g) il programma dei relativi pagamenti.
  - h) il V livello del codice del Piano dei conti finanziario;
  - i) il codice SIOPE;
  - j) la natura ricorrente o non ricorrente della spesa;
  - k) la presenza di eventuali vincoli di destinazione;
  - l) le fonti di finanziamento e la eventuale costituzione del *fondo pluriennale vincolato*;
  - m) la dichiarazione di compatibilità del programma dei conseguenti pagamenti con i relativi stanziamenti di cassa nonché con i vincoli di finanza pubblica ai sensi dell'art. 183, c. 8 D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i..
2. L'impegno della spesa avviene con provvedimento del Dirigente responsabile del Servizio nel rispetto del principio di competenza finanziaria potenziata, di cui al D. Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 e s.m.i..
3. Il Dirigente che adotta il provvedimento esercita il controllo preventivo di regolarità amministrativa attraverso il rilascio del relativo parere, così come previsto all'art. 147 bis del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i., con la sottoscrizione della stessa proposta di deliberazione; mentre per le determinazioni dirigenziali, lo stesso parere si intende dato con la sottoscrizione della stessa. Inoltre, ha l'obbligo di accertare preventivamente che il programma ed i conseguenti pagamenti siano compatibili con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica.
4. Le determinazioni di impegno di spesa debitamente numerate, datate e sottoscritte, sono trasmesse entro 5 giorni dalla sottoscrizione al Ragioniere Generale per il rilascio del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di cui al precedente art. 5 del presente Regolamento .
5. Le determinazioni di impegno di spesa diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
6. Nel caso in cui la Ragioneria Generale rilevi insufficienza di disponibilità o erronea imputazione allo stanziamento di Bilancio, ovvero carenza di copertura finanziaria, la proposta viene restituita, entro cinque giorni, al Servizio proponente con espressa indicazione dei motivi.

## **Art. 43**

### **Impegni pluriennali**

1. Gli impegni pluriennali di spesa corrente, possono essere assunti nelle ipotesi previste dal comma 6 dell'art. 183 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i..
2. Essi sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del Bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili e sono sottoscritti dai Dirigenti responsabili dei Servizi ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base e nei limiti di quanto previsto del Piano Esecutivo di Gestione.
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 dei singoli esercizi successivi contenuti nei limiti delle previsioni del Bilancio.
4. Nei casi in cui è consentita l'assunzione di spese correnti di competenza di esercizi non considerati nel Bilancio di previsione, l'elenco dei relativi provvedimenti di spesa assunti nell'esercizio è trasmesso, per conoscenza, al Presidente del Consiglio Metropolitan.
5. Gli impegni di spesa relativi a esercizi non considerati nel Bilancio di previsione sono registrati dal Ragioniere Generale all'approvazione dei relativi Bilanci, senza necessità di adottare la preventiva determinazione di impegno di spesa.

## **Art. 44**

### **Ordine di spesa ai fornitori**

1. Le forniture e le prestazioni di servizi sono disposte mediante appositi "ordini" contenenti le seguenti indicazioni:
  - a) il fornitore;
  - b) la quantità e qualità dei beni o servizi;
  - c) le condizioni essenziali alle quali le forniture di beni o le prestazioni di servizi debbono essere eseguite o comunque il riferimento a capitolati già comunicati e accettati dal fornitore;
  - d) gli indirizzi a cui recapitare i documenti di spesa;
  - e) i tempi di pagamento;
  - f) le modalità di pagamento che possono essere adottate con invito ad indicare preventivamente quella prescelta (con relativi coordinate, quale IBAN ad esempio).
2. L'ordine deve contenere gli estremi della prenotazione o dell'impegno della spesa e il relativo intervento e deve essere sottoscritto dal Dirigente responsabile del Servizio interessato al procedimento di spesa.
3. Gli ordini sono emessi sulla base dell'impegno di spesa corredato dal visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
4. Il firmatario dell'ordine è tenuto a verificare che le spese ordinate non eccedano le disponibilità assegnategli e risponde personalmente nei confronti dei creditori dell'ordinazione di maggiori spese.
5. Le fatture devono pervenire dai fornitori munite dei relativi ordini o riportare gli estremi dell'ordine e della determinazione di impegno di spesa, in caso contrario non potranno essere accettate e saranno ritrasmesse agli emittenti.

6. I fornitori inviano le fatture elettroniche all'Ufficio competente che provvede ad accettarle entro 5 giorni dalla ricezione previa verifica:
  - a) della regolarità contabile e fiscale;
  - b) della corrispondenza della fattura con le clausole contrattuali e della completezza della stessa.
7. Le fatture, parcelle, note e simili sono rifiutate qualora presentino irregolarità, errori o inesattezze non meramente formali, quali la mancata indicazione degli estremi dell'impegno e del codice CIG e CUP.

## **Art. 45**

### **La liquidazione**

1. La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito dal creditore, della somma certa liquida ed esigibile da pagare, nei limiti del relativo impegno definitivo regolarmente assunto e contabilizzato.
2. Tutti i pagamenti devono essere disposti attraverso l'atto di liquidazione della spesa, sottoscritto, anche in formato digitale, dal Dirigente responsabile del Servizio individuato con il Piano Esecutivo di Gestione.
3. Al fine di evitare ritardi nei tempi di pagamento, l'atto di liquidazione delle fatture deve essere adottato almeno 8 giorni prima della scadenza di pagamento.
4. Compete al Servizio che ha effettuato la spesa l'acquisizione di tutti i dati e i documenti necessari per predisporre l'atto di liquidazione.
5. Con l'atto di liquidazione il Dirigente responsabile del procedimento di spesa, che ha dato esecuzione all'ordine, verifica la regolarità della prestazione/fornitura avvenuta e la rispondenza della stessa alle condizioni contrattuali pattuite. Nel caso in cui il Dirigente responsabile del Servizio non ritenga di procedere alla liquidazione della spesa per difformità rilevate nella fornitura, nel servizio o, comunque, per errata fatturazione, deve provvedere:
  - a) all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore;
  - b) alla comunicazione/trasmissione delle stesse al Ragioniere Generale affinché provveda ad escludere dal calcolo dell'indicatore della tempestività dei pagamenti i periodi in cui la somma è inesigibile.
6. L'atto di liquidazione è trasmesso alla Ragioneria Generale unitamente ai documenti giustificativi della spesa ed a ogni altro documento necessario per i controlli amministrativi, contabili e fiscali.
7. Per le spese di personale possono essere adottati atti complessivi di liquidazione da parte del Dirigente responsabile del Servizio competente.
8. La Ragioneria Generale, in tempo utile per rispettare le scadenze, effettua i necessari controlli contabili e fiscali e, nel caso in cui rilevi eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, lo restituisce al Servizio proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.
9. Con l'atto di liquidazione il Dirigente responsabile del Servizio dispone, qualora il rapporto obbligatorio sia concluso, la riduzione dell'impegno per la somma eccedente quella liquidata. La Ragioneria Generale provvede all'aggiornamento delle disponibilità sul Bilancio o dei residui.

## **Art. 46**

### **L'ordinazione di pagamento**

1. L'ordinazione è la fase con la quale viene impartito al Tesoriere l'ordine di pagare al creditore quanto dovuto, mediante l'emissione del mandato di pagamento, da parte del Ragioniere Generale o suo delegato.
2. La Ragioneria Generale dell'Ente emette il mandato di pagamento sulla base degli atti di liquidazione e previa verifica:
  - a) della completezza e regolarità della documentazione contabile e fiscale a corredo degli stessi;
  - b) dell'assenza di morosità contributive e/o fiscali del creditore da accertare ai sensi dell'art. 48-bis del D.P.R. 602/1973 e successive modificazioni;
  - c) della regolarità contributiva (DURC);
  - d) dell'assenza di eventuali cessioni, pignoramenti, sequestri, atti conservativi comunque denominati, sulla somma oggetto di pagamento.
3. L'ordinazione è effettuata osservando la successione cronologica degli atti di liquidazione salvo casi di particolare urgenza, di limitata disponibilità di cassa o di esecuzione forzata.
4. La sottoscrizione dei mandati avviene a cura del Ragioniere Generale o di proprio delegato che procede al controllo ai sensi del comma 3 dell'art. 185 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i.. Lo stesso provvede, altresì, alla contabilizzazione dei mandati e all'inoltro al Tesoriere.
5. L'inoltro al Tesoriere avviene a mezzo di procedure informatiche. Il Tesoriere estingue i mandati e provvede alla loro restituzione alla Ragioneria Generale anche in conformità a quanto stabilito con la Convenzione di Tesoreria.
6. Di norma, dopo il 15 dicembre non sono emessi mandati di pagamento ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assicurativi, di imposte, delle rate di ammortamento di mutui o di pagamenti indifferibili, il cui ritardo possa cagionare danno all'Ente, aventi scadenza successiva a tale data.

## **Art. 47**

### **Il pagamento**

1. Il pagamento costituisce la fase conclusiva del procedimento di gestione delle spese, che si realizza nel momento in cui il Tesoriere, per conto dell'Ente, provvede ad estinguere l'obbligazione verso il creditore.
2. Il pagamento può aver luogo solo se il relativo mandato risulta regolarmente emesso nei limiti dello stanziamento di spesa del pertinente stanziamento del Bilancio. A tale fine, l'Ente deve trasmettere al Tesoriere copia del Bilancio approvato e divenuto esecutivo, nonché copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del Bilancio annuale, comprese quelle relative ai prelevamenti dal fondo di riserva.
3. Nel caso di pagamento di spese derivanti da obblighi tributari o di legge, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, effettuato direttamente dal Tesoriere senza la preventiva emissione del relativo mandato di pagamento, il Tesoriere deve darne immediata comunicazione alla Ragioneria Generale.

4. Il Ragioniere Generale provvede a far pervenire ai Dirigenti responsabili dei Servizi i sospesi comunicati dal Tesoriere ai fini della relativa regolarizzazione mediante emissione di mandato. A tal fine, i Dirigenti responsabili delle spese già pagate devono attivarsi immediatamente per la regolarizzazione del sospeso di tesoreria, indicando il capitolo di spesa e il relativo impegno, entro un termine massimo di 30 giorni affinché la Ragioneria Generale provveda all' emissione del mandato di pagamento.
5. Le richieste di mandato di regolarizzazione dei sospesi di fine anno, dovranno pervenire alla Ragioneria Generale tassativamente entro il 10 gennaio dell'anno successivo.

#### **Art. 48**

##### **Residui passivi**

1. Costituiscono residui passivi, ai sensi dell'art. 190 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i., le somme impegnate a norma dei precedenti articoli e non ordinate, ovvero ordinate e non pagate entro il termine dell'esercizio.
2. La Ragioneria Generale verifica periodicamente e, comunque, a conclusione del procedimento di riaccertamento ordinario dei residui, che siano conservati tra i residui passivi, ai sensi del comma 2 dell'art. 190 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i., esclusivamente le spese impegnate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'Ente debitore della correlata spesa, esigibile nell'esercizio, secondo i principi applicati della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4.2 del D. Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, e s.m.i..
3. Non è ammessa la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate entro il termine dell'esercizio in corso.
4. Si applica quanto indicato all'art. 228, comma 3 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i..
5. I residui passivi non possono essere utilizzati per scopi diversi da quelli per i quali hanno tratto origine. A tal fine, il Ragioniere Generale può rifiutare di apporre il visto di copertura finanziaria su sub impegni o su quello di liquidazione qualora riscontri un diverso utilizzo delle suddette somme.

#### **Art. 49**

##### **Rilascio di Fidejussione**

1. Le fidejussioni rilasciate dall'Ente non possono eccedere, in valore nominale, il limite di importo definito ogni anno in sede di approvazione del Bilancio annuale, in considerazione del fatto che gli interessi delle relative operazioni concorrono alla formazione del limite di cui all'art. 204, comma 1, del citato D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i.. Il rilascio di fidejussioni eccedenti il predetto limite potrà essere autorizzato, nel corso dell'esercizio, attraverso deliberazione del Consiglio Metropolitanamente esclusivamente in favore di Società partecipate dall'Ente, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 207 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i..
2. La proposta consiliare di autorizzazione al rilascio della fidejussione è di competenza del Dirigente responsabile del Servizio competente, sulla base del PEG o di altri atti di organizzazione. Il Dirigente responsabile del Servizio dovrà verificare e attestare che il soggetto beneficiario goda di una situazione di equilibrio economico – finanziario atta a

garantirne la solvibilità, al fine di contenere al massimo il rischio di escussione dell'Ente in caso di insolvenza del soggetto stesso.

3. Con la deliberazione del Consiglio Metropolitan, che autorizza il rilascio della fidejussione, si potrà limitare la garanzia al solo debito principale e/o valersi del beneficio della previa escussione del debitore principale.

#### **Art. 50**

#### **Adempimenti fiscali**

1. La Ragioneria Generale assolve gli adempimenti in materia di IVA ed IRAP, cura la predisposizione delle relative scritture contabili, dei versamenti all'Erario e la presentazione delle dichiarazioni, nei termini previsti dalla normativa vigente.
2. La Ragioneria Generale, quando l'Ente opera in veste di sostituto d'imposta, predispone le scritture relative alle ritenute d'acconto e d'imposta, effettua i versamenti all'Erario e presenta le relative dichiarazioni.
3. I Dirigenti sono responsabili degli adempimenti relativi all'emissione di fatture attive e altri documenti fiscali, oltre alla corretta e tempestiva annotazione nei registri IVA da essi conservati.
4. I Dirigenti sono responsabili di tutti gli adempimenti previsti dalla normativa fiscale per l'individuazione e la corretta allocazione delle spese relative alle attività commerciali dell'Ente, ai fini della detrazione dell'IVA sulle fatture passive.
5. Tutte le comunicazioni ai fornitori, ai fini della corretta applicazione della normativa vigente in materia di Imposta sul Valore Aggiunto, devono essere effettuate dai Dirigenti responsabili dei Servizi competenti.

### **TITOLO III**

#### **Equilibri di Bilancio**

#### **Art. 51**

#### **Salvaguardia degli equilibri di Bilancio**

1. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Ragioniere Generale e mediante la vigilanza dell'Organo di Revisione e la collaborazione dei Dirigenti responsabili dei Servizi individuati con il Piano Esecutivo di Gestione o con altro atto di organizzazione equivalente.
2. Entro il 30 giugno di ogni anno, i Dirigenti responsabili dei Servizi provvedono alla verifica dell'andamento della gestione e delle relative registrazioni contabili, ai fini del controllo sugli equilibri finanziari, e comunicano al Ragioniere Generale i risultati della predetta verifica, evidenziando e motivando eventuali scostamenti rispetto alle previsioni.
3. La verifica comprende una valutazione degli eventuali effetti non previsti sul Bilancio dell'Ente, in relazione all'andamento economico-finanziario degli Organismi Gestionali esterni sui quali i Dirigenti responsabili dei Servizi esercitano una qualsiasi forma di controllo.

4. Nei casi in cui si manifestino andamenti negativi rispetto alle previsioni, il Ragioniere Generale ha facoltà di chiedere ai Dirigenti responsabili dei Servizi chiarimenti e valutazioni in merito all'andamento gestionale.
5. Per il Responsabile della struttura dedicata ai rapporti ed al controllo delle Società, la verifica comprende una valutazione degli eventuali effetti non previsti sul Bilancio dell'Ente, in relazione all'andamento economico-finanziario delle Società partecipate, con particolare riferimento a eventuali situazioni pregiudizievoli per gli equilibri finanziari.
6. Entro 15 giorni dalla chiusura del primo semestre di ciascun anno, sulla base dei valori finanziari rilevati dalle contabilizzazioni ufficiali e delle comunicazioni/informazioni ricevute dai Dirigenti responsabili dei Servizi, la Ragioneria Generale effettua una ricognizione degli equilibri in termini di competenza, residui, cassa e dei vincoli di finanza pubblica. Tale ricognizione viene elaborata in una relazione complessiva sull'andamento della gestione del semestre che il Ragioniere Generale trasmette al Sindaco Metropolitan, all'Organo di Revisione, al Segretario Generale e al Direttore Generale, ove nominato, i quali possono fornire indirizzi o orientamenti.
7. Entro il 31 luglio di ogni anno il Consiglio Metropolitan, con apposita deliberazione, dà atto del permanere degli equilibri generali di Bilancio nonché verifica lo stato di attuazione dei programmi. La relazione di cui al comma 6 costituisce riferimento per la deliberazione suddetta.
8. Contestualmente alla deliberazione, nel caso in cui vengano evidenziati, in sede di Rendiconto, un disavanzo di amministrazione o, nel corso della gestione, situazioni di squilibrio nella gestione dei residui o della competenza, oppure debiti fuori Bilancio riconoscibili, il Consiglio Metropolitan adotta i necessari provvedimenti di riequilibrio utilizzando tutte le entrate e disponibilità consentite dalla legge.

## **TITOLO IV**

### **Il Sistema dei controlli**

#### **Art. 52**

##### **Il sistema dei controlli interni**

1. La Città Metropolitan di Palermo adotta un sistema integrato di controlli sull'attività dell'Ente .
2. Il sistema dei controlli si inserisce nel ciclo della performance di cui all'art. 4 del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e s.m.i. ed è diretto ad assicurare un sistema coerente ed efficace di programmazione, monitoraggio e misurazione oltre che di rendicontazione dei risultati dell'Ente.

#### **Art. 53**

##### **Tipologia dei controlli interni**

1. L'Ente istituisce il sistema dei controlli interni nel rispetto del principio di distinzione fra funzione di indirizzo e compiti di gestione.
2. Il sistema dei controlli interni è articolato in:

- a) controllo strategico: finalizzato a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti;
- b) controllo di gestione: finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
- c) controllo di regolarità amministrativa e contabile: finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
- d) controllo degli equilibri finanziari: finalizzato a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del Ragioniere Generale, nonché l'attività di controllo da parte dei Dirigenti responsabili dei Servizi;
- e) controllo degli Organismi gestionali partecipati non quotati: finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli Organismi partecipati dell'Ente mediante il monitoraggio dello stato di attuazione degli indirizzi e obiettivi gestionali nonché attraverso la redazione del Bilancio consolidato;
- f) controllo di qualità: finalizzato a garantire la qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante Organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni ed interni dell'Ente.

#### **Art. 54**

##### **Rinvio**

1. I soggetti, gli strumenti e le metodologie per garantire la concreta attuazione del sistema dei controlli interni, richiamati nell'articolo precedente, sono previsti in un apposito Regolamento.

## **CAPO IV**

### **RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DELLA GESTIONE**

#### **TITOLO I**

##### **Il Rendiconto della gestione**

###### **Art. 55**

###### **Il Rendiconto della gestione**

1. Il Rendiconto evidenzia i risultati della gestione con la finalità di fornire informazioni sulla situazione finanziaria e patrimoniale, sui flussi finanziari e sull'andamento economico dell'Ente.
2. Il Rendiconto comprende il conto del Bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale ed è approvato dal Consiglio Metropolitan non oltre il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce, utilizzando i modelli previsti dall'allegato n. 10 al D. Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, e s.m.i..

###### **Art. 56.**

###### **Il riaccertamento dei residui**

1. Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel conto del Bilancio, ogni Dirigente responsabile di Servizio provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi. Le risultanze finali dell'attività di riaccertamento dei residui sono formalizzate con apposita determinazione che ogni Dirigente responsabile di Servizio deve adottare entro i termini indicati dalla Ragioneria Generale. A tale determinazione sono allegati gli elenchi contenenti gli impegni e gli accertamenti da mantenere a residuo, da re-imputare e da eliminare.
2. Per i residui con anzianità superiore ai tre anni, oltre che per i crediti stralciati dal conto del Bilancio ed iscritti a patrimonio, devono essere motivate la fondatezza e le ragioni della persistenza da parte dei Dirigenti responsabili di Servizio.
3. Sulla base della verifica effettuata da ciascun Dirigente responsabile, la Ragioneria Generale predispose il Decreto del Sindaco Metropolitan relativo al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di Bilancio, corredato del parere dell'Organo di Revisione, che deve essere fornito entro 10 giorni dal ricevimento della proposta.

###### **Art. 57**

###### **Relazioni finali di gestione dei Dirigenti responsabili dei Servizi**

1. I Dirigenti responsabili dei Servizi redigono e presentano all'Organo Esecutivo, entro i termini indicati dalla Ragioneria Generale, la Relazione finale di gestione riferita all'attività svolta nei Servizi loro assegnati nell'anno finanziario precedente.
2. La Relazione assume il contenuto minimo di seguito indicato:
  - a) riferimento ai programmi e agli obiettivi individuati ed approvati dagli Organi di Governo;

- b) riferimento alle entrate e alle spese assegnate con particolare riferimento alle somme accertate/impegnate ed a quelle liquidate, dando specifica motivazione delle economie registrate;
  - c) riferimento ai programmi di spesa in conto capitale o d'investimento;
  - d) valutazione dei risultati raggiunti in termini di efficienza e di efficacia;
  - e) valutazione dell'attività svolta e delle risorse di ogni natura impiegate.
3. La Ragioneria Generale, oltre a presentare la propria Relazione finale di gestione, opera in termini strumentali e di supporto per tutti i Servizi ai fini della predisposizione delle Relazioni.

### **Art. 58**

#### **Relazione sulla gestione**

1. Sulla base delle Relazioni predisposte dai Dirigenti responsabili dei Servizi, di cui all'articolo precedente, il Ragioniere Generale predispone, secondo le modalità previste dall'art. 11, comma 6, del D. Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 e s.m.i., la Relazione sulla gestione dell'Organo Esecutivo da allegare al Rendiconto.

### **Art. 59**

#### **L'approvazione del Rendiconto della gestione**

1. La Ragioneria Generale predispone lo schema del Rendiconto di gestione corredato degli allegati previsti dalla legge e dai principi contabili applicati e lo sottopone al Sindaco Metropolitanamente per l'approvazione.
2. L'Organo Esecutivo, entro il 10 marzo, approva lo schema di Rendiconto, la relazione sulla gestione e la proposta di deliberazione consiliare.
3. La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di Rendiconto sono sottoposti all'esame dell'Organo di Revisione che ha a disposizione 20 giorni, dal ricevimento, per redigere la relazione di cui all'art. 239, comma 1, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i..
4. Lo schema di Rendiconto di gestione, corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge, e la relativa proposta di approvazione sono messi a disposizione del Consiglio Metropolitanamente venti giorni prima del termine di approvazione.
5. Il Rendiconto è deliberato dal Consiglio Metropolitanamente entro il 30 aprile, tenuto conto della Relazione dell'Organo di Revisione.

### **Art. 60**

#### **Il conto del Bilancio**

6. Il conto del Bilancio è redatto dalla Ragioneria Generale utilizzando i modelli previsti dall'allegato n. 10 al D. Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 e s.m.i..

### **Art.61**

#### **Il conto economico**

1. Il conto economico è redatto dalla Ragioneria Generale utilizzando i modelli previsti dall'allegato n. 10 al D. Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 e s.m.i., con le modalità contenute nel Principio contabile applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato 4/3 del D. Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 e s.m.i..

### **Art. 62**

#### **Lo 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 esercizio rispetto alla consistenza iniziale.
2. Lo stato patrimoniale è redatto dalla Ragioneria Generale utilizzando i modelli previsti dall'allegato n. 10 al D. Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 e s.m.i., con le modalità contenute nel Principio contabile applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato 4/3 del D. Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 e s.m.i..

### **Art. 63**

#### **Stralcio dei crediti inesigibili**

1. Lo stato patrimoniale comprende anche i crediti inesigibili, stralciati dal conto del Bilancio, sino al compimento dei termini di prescrizione.
2. A tal fine il Ragioniere Generale, sulla scorta delle indicazioni contenute nelle determinazioni dei Dirigenti responsabili di Servizio, di cui all'art. 56 del presente Regolamento, aggiorna annualmente ed allega al Rendiconto della gestione apposito elenco di tali crediti distinto da quello dei residui attivi.

## **TITOLO II**

### **Il Bilancio Consolidato**

#### **Art. 64**

##### **Il Bilancio Consolidato**

1. I risultati complessivi della gestione dell'Ente e delle Aziende ed Enti ricompresi nell'area di consolidamento sono rilevati mediante Bilancio consolidato, secondo la competenza economica e le modalità ed i criteri individuati nel principio applicato del Bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 del D. Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 e s.m.i..
2. Il Bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato e dai seguenti allegati:
  - a) la Relazione sulla gestione consolidata, che comprende la Nota integrativa;

b) la Relazione dell'Organo di Revisione.

#### **Art. 65**

#### **Individuazione del Gruppo Amministrazione pubblica e dell'Area di consolidamento**

1. L'Ufficio Controllo e Vigilanza sulle Società Partecipate, di concerto con la Ragioneria Generale, provvede a sottoporre all'Organo Esecutivo per l'approvazione i due elenchi previsti dall'All. n. 4/4 al D. Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 e s.m.i. relativi al "Gruppo Amministrazione pubblica ed agli Enti compresi nell'Area di consolidamento".
2. Con l'atto di approvazione di cui al comma precedente, l'Ente stabilisce altresì le direttive per le operazioni di consolidamento e comunica ai soggetti ricompresi nell'Area di consolidamento le modalità e i termini per la trasmissione della documentazione necessaria per la predisposizione del Bilancio consolidato.

#### **Art. 66**

#### **Predisposizione del Bilancio Consolidato**

1. Entro il termine indicato nelle direttive, i soggetti ricompresi nell'Area di consolidamento trasmettono al Ragioniere Generale la documentazione necessaria per la predisposizione del Bilancio consolidato costituita da:
  - a) Bilancio di esercizio, per gli Enti che adottano la contabilità economico-patrimoniale;
  - b) Rendiconto consolidato, per gli Enti che adottano la contabilità finanziaria affiancata dalla contabilità economico-patrimoniale;
  - c) Bilancio consolidato, da parte dei componenti che sono, a loro volta, capigruppo di Imprese o di Amministrazioni pubbliche;
  - d) i partitari contabili delle operazioni intercorse tra i vari componenti del Gruppo, ivi compreso l'Ente capogruppo;
  - e) eventuale ulteriore documentazione sulla base delle direttive di cui sopra.
2. Qualora l'Organismo partecipato, incluso nell'elenco di cui all'art. 65 del presente Regolamento, non abbia approvato il Bilancio di esercizio dell'anno precedente a quello di riferimento del Bilancio consolidato, dovrà trasmettere il pre-consuntivo ai fini del consolidamento dei conti.
3. Entro il 31 agosto dell'anno successivo a quello di riferimento, l'Ufficio Controllo e Vigilanza sulle Società Partecipate predispose il Bilancio consolidato illustrando nella Nota integrativa i dati utilizzati per le elaborazioni.

## **Art. 67**

### **Approvazione degli schemi e del Bilancio Consolidato**

1. Gli schemi di Bilancio consolidato, di cui all'articolo precedente, devono essere approvati dall'Organo Esecutivo e quindi trasmessi al Consiglio Metropolitan in tempo utile per l'approvazione entro il termine previsto dalla normativa.
2. La proposta di Deliberazione consiliare, unitamente agli schemi di Bilancio consolidato approvati, sono trasmessi all'Organo di Revisione almeno 10 giorni antecedenti la data di convocazione della seduta per la discussione.
3. Il Bilancio consolidato è approvato entro il 30 settembre, tenuto motivatamente conto della Relazione dell'Organo di Revisione.

## **TITOLO III**

### **I documenti di fine mandato**

## **Art. 68**

### **Relazione di fine mandato**

1. Il Ragioniere Generale, avvalendosi del Dirigente responsabile del controllo di gestione, redige la Relazione di fine mandato secondo le indicazioni di cui all'art. 4 del D. Lgs. 6 settembre 2011, n. 149 e s.m.i., attraverso la quale vengono rese pubbliche le attività amministrative svolte durante il mandato e la sottopone alla sottoscrizione del Sindaco Metropolitan, entro 60 giorni dalla data di scadenza del mandato.
2. La superiore Relazione viene trasmessa, con immediatezza, all'Organo di Revisione che è tenuto alla sua certificazione entro e non oltre dieci giorni successivi alla sottoscrizione da parte del Sindaco Metropolitan.
3. La Relazione, unitamente alla certificazione, è pubblicata, a cura dell'Ufficio del Sindaco Metropolitan, sul sito internet dell'Ente ed inviata alla sezione Regionale della Corte dei Conti con le modalità ed i tempi previsti dal richiamato art. 4 del D. Lgs. 6 settembre 2011, n. 149 e s.m.i..

## **CAPO V**

### **SISTEMA CONTABILE**

#### **TITOLO I**

##### **Scritture contabili**

##### **Art. 69**

##### **Sistema di contabilità**

1. L'Ente adotta, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 151 comma 4 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i., un sistema di contabilità idoneo alla rilevazione unitaria dei fatti gestionali dell'attività amministrativa sotto l'aspetto finanziario, patrimoniale ed economico, tenuto conto che:
  - a) la contabilità finanziaria ha natura autorizzatoria e rileva le operazioni comportanti, per ciascuna unità elementare di entrata e di spesa, movimenti finanziari in termini di cassa e di competenza a fronte dei relativi stanziamenti del Bilancio di previsione, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare in conto della gestione residui. Essa è funzionale alla determinazione della consistenza finale del conto di cassa, dell'ammontare complessivo dei residui attivi e passivi e del risultato contabile di gestione e di amministrazione;
  - b) la contabilità economico-patrimoniale rileva gli effetti economici e patrimoniali dei fatti gestionali per consentire la rendicontazione economico e patrimoniale. La Ragioneria Generale applica la contabilità economica con le modalità previste dall'art. 229 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i., utilizzando lo schema previsto dall'allegato n. 10 del D. Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 e s.m.i. e applicando le disposizioni a riguardo previste nel principio contabile generale n. 17 e del principio applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 10 al D. Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 e s.m.i..
2. Al fine del raccordo tra la contabilità finanziaria e quella economico-patrimoniale l'Ente adotta un piano dei conti integrato, articolato in piano finanziario, economico e patrimoniale. In particolare, il piano dei conti integrato è funzionale:
  - a) al consolidamento ed al monitoraggio dei conti pubblici, sia tra le diverse Amministrazioni pubbliche, sia con il sistema europeo dei conti nazionali;
  - b) alla rilevazione unitaria dei fatti gestionali e ad evidenziare le modalità di raccordo, anche in una sequenza temporale, dei dati finanziari ed economico-patrimoniali.
3. Il livello minimo di articolazione del piano dei conti finanziario, ai fini del raccordo con i capitoli e gli articoli, ove previsti, del piano esecutivo di gestione, è costituito almeno dal quarto livello.

##### **Art. 70**

##### **Le rilevazioni contabili**

1. Le rilevazioni contabili, attuate in relazione a quanto disposto dal presente Regolamento, devono essere tenute nel rispetto dei seguenti principi:

- a) cronologia delle registrazioni;
  - b) inalterabilità delle scritture ed evidenza delle successive eventuali rettifiche;
  - c) sicurezza della conservazione dei dati;
  - d) tempestività delle rilevazioni in relazione ai fatti gestionali cui si riferiscono;
  - e) collegabilità delle registrazioni contabili con gli atti amministrativi e gestionali che li hanno generati;
  - f) tracciabilità delle operazioni se rilevate con supporto informatico.
2. Le rilevazioni delle transazioni di carattere finanziario assicurano la corretta tenuta delle scritture in relazione a tutti i momenti di attuazione delle entrate e delle spese previsti dall'ordinamento e devono consentire l'applicazione sia nelle scritture dell'Ente che sui documenti contabili prodotti:
- a) delle codifiche previste dalla modulistica definita dall'ordinamento;
  - b) di tutti i codici necessari per assicurare la rilevazione centralizzata dei flussi di finanza pubblica in vigore.

## **Art. 71**

### **Contabilità economico-patrimoniale**

1. Il sistema di contabilità economico-patrimoniale, insieme alla contabilità finanziaria, compone il sistema contabile dell'Ente, così come indicato nel precedente articolo, e permette la rilevazione degli effetti economici e patrimoniali dei fatti gestionali in termini di costi/oneri e ricavi/proventi.
2. La contabilità economico-patrimoniale viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, partendo dalla contabilità finanziaria, consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali.
3. I componenti economici non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati al verificarsi dell'evento che li ha determinati.
4. Le transazioni dell'Ente che si sostanziano in operazioni di scambio sul mercato (acquisizione e vendita) generano costi e ricavi, mentre quelle che derivano da attività istituzionali ed erogative (tributi, contribuzioni, trasferimenti di risorse, altro) danno luogo ad oneri sostenuti e proventi conseguiti.
5. Ciascun costo/onere/ricavo/provento viene imputato all'esercizio secondo il principio della competenza economica, così come previsto dal D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i. e dai principi contabili ai quali si rimanda.
6. Gli elementi attivi e passivi del patrimonio vengono rilevati tramite la contabilità patrimoniale che consente 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.
7. Gli strumenti principali della contabilità patrimoniale sono:
  - a) le scritture economico-patrimoniali adottate in concomitanza con la contabilità finanziaria secondo il piano dei conti integrato;
  - b) gli inventari e scritture ad essi afferenti;
  - c) il registro dei beni durevoli non inventariabili;
  - d) il registro dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità;
  - e) la contabilità di magazzino.

**Art. 72**  
**Contabilità analitica**

1. L'Ente adotta un sistema di contabilità analitica, finalizzato alla rilevazione dei costi/oneri/ricavi/proventi per destinazione, con particolare riferimento ai centri di responsabilità, ai centri di costo ed ai servizi erogati, al fine di valutarne la convenienza economica.
2. La contabilità analitica si avvale delle rilevazioni della contabilità economico-patrimoniale, di quella finanziaria, nonché di ogni altra informazione extracontabile a disposizione dell'Ente.
3. La contabilità analitica costituisce uno strumento a supporto del controllo di gestione.

**Art. 73**  
**Contabilità fiscale**

1. Per le attività esercitate dall'Ente in regime d'impresa (attività commerciali) le scritture finanziarie e patrimoniali devono essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti a fini IVA (registri delle fatture emesse, delle fatture ricevute, dei corrispettivi, elenco clienti e fornitori), in osservanza alle specifiche disposizioni vigenti in materia secondo le modalità previste al precedente art. 50 del presente Regolamento.

**TITOLO II**  
**Contabilità patrimoniale ed inventari**

**Art. 74**  
**Libro degli inventari e classificazione dei beni**

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di formare periodicamente, alla fine di ogni esercizio finanziario, il "Conto del patrimonio" mediante la rilevazione della situazione patrimoniale dell'Ente e delle variazioni verificatesi negli elementi attivi e passivi, sia per effetto della gestione del Bilancio, sia per qualsiasi altra causa.
2. Lo strumento di rilevazione delle scritture patrimoniali è l'inventario dei beni che, consentendo la conoscenza quantitativa, qualitativa e del valore dei beni stessi, costituisce un idoneo strumento di controllo e di gestione del patrimonio dell'Ente.
3. A tale fine, la classificazione dei beni deve distinguere tre aspetti:
  - a) profilo giuridico, che rappresenta il complesso dei beni, dei diritti e degli obblighi patrimoniali dell'Ente esistenti alla chiusura dell'esercizio finanziario;
  - b) profilo finanziario, che evidenzia analiticamente le componenti reali e dirette del patrimonio alla chiusura della gestione annuale;
  - c) profilo economico, che qualifica la consistenza differenziale tra i valori delle attività e quelli delle passività patrimoniali.
4. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni dell'Ente sono classificati in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati.
5. La classificazione dei beni deve tener conto che:

- a) appartengono al demanio dell'Ente i beni destinati all'uso pubblico per natura, quali strade e relative pertinenze (case cantoniere, aree di servizio, aiuole spartitraffico, paracarri, ponti, sottopassaggi, gallerie, scarpate, ecc.), piazze, giardini, parchi, acquedotti, gasdotti, cimiteri, mercati, fontane, fognature, fossi, canali e laghi artificiali, edifici monumentali e di interesse storico, archeologico e artistico, chiese, raccolte dei musei, delle pinacoteche e delle biblioteche, diritti demaniali su beni altrui e tutto ciò che risulta assoggettato al regime pubblicistico tipico dei beni demaniali;
  - b) appartengono al patrimonio indisponibile i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi, quali palazzo degli Uffici della Città Metropolitana, scuole, boschi, cave, torbiere, acque minerali e termali, edifici e terreni destinati a servizi resi dall'Ente, teatri, aree adibite a fini urbanistici e di incremento dei servizi degli insediamenti produttivi e dell'edilizia residenziale pubblica, beni mobili di uso pubblico (mobili, arredi, attrezzature e macchine d'ufficio, automezzi e motomezzi, armamenti, libri e raccolte di leggi e decreti, statue, quadri, ecc.);
  - c) appartengono al patrimonio disponibile i beni soggetti alle norme del diritto comune, quali terreni, fabbricati, edifici ed altri beni non direttamente destinati all'uso pubblico, aree lottizzate abusivamente ed acquisite, beni mobili del patrimonio disponibile, diritti, azioni, obbligazioni e partecipazioni.
6. L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura del Dirigente responsabile del Servizio che ha provveduto all'acquisto del bene, con attribuzione del valore secondo i criteri di cui al successivo art. 75 e sulla base del provvedimento di liquidazione. A tal fine, il Dirigente responsabile del Servizio da comunicazione al Dirigente responsabile del Settore Patrimonio per l'aggiornamento dell'inventario. 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 alla voce "Immobilizzazioni materiali in costruzione" dell'attivo, non soggetta ad ammortamento. A conclusione dei lavori, le immobilizzazioni in costruzione verranno stornati alla pertinente voce delle "Immobilizzazioni". A tal fine, i settori tecnici dovranno comunicare al competente Settore Patrimonio ed alla Ragioneria Generale, alla conclusione dei lavori, l'importo complessivo della spesa sostenuta per la realizzazione dell'opera.

## **Art. 75**

### **Valutazione dei beni e sistema dei valori**

1. La valutazione dei beni dell'Ente, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi. All'aggiornamento degli inventari si provvede annualmente in sede di Rendiconto della gestione per consentire la redazione del conto del patrimonio.
2. La determinazione del sistema 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 della gestione del Bilancio, sia per qualsiasi altra causa.
3. La rilevazione dei valori è effettuata in parte utilizzando le scritture della contabilità finanziaria per la determinazione della consistenza del "Patrimonio finanziario" ed in parte mediante rilevazioni extracontabili utilizzando le scritture di inventario per la determinazione della consistenza del "Patrimonio permanente", per giungere, attraverso il relativo risultato finale differenziale, alla definizione della consistenza netta del Patrimonio complessivo.

4. Per la valutazione dei beni si applica quanto previsto dall'art. 230 comma 4 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i..

## **Art. 76**

### **Tenuta e aggiornamento degli inventari**

1. La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede, suddivise per categorie, contenenti per ciascuna unità elementare le indicazioni necessarie alla sua identificazione ed in particolare gli elementi di cui ai successivi commi 2 e 3.
2. L'inventario dei beni immobili deve contenere le seguenti indicazioni:
  - a) ubicazione, denominazione, estensione, qualità e dati catastali;
  - b) titolo di provenienza, destinazione ed eventuali vincoli;
  - c) condizione giuridica ed eventuale rendita;
  - d) valore determinato con i criteri di cui all'articolo precedente del presente Regolamento;
  - e) quote di ammortamento (con l'eccezione dei terreni);
  - f) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato).
3. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
  - a) denominazione e descrizione secondo la natura e la specie;
  - b) qualità, quantità secondo le varie specie e data di acquisizione;
  - c) condizione giuridica;
  - d) valore determinato secondo i criteri di cui all'articolo precedente del presente Regolamento;
  - e) quote di ammortamento;
  - f) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato).
4. L'inventario dei beni immobili e mobili è tenuto e annualmente aggiornato dal Dirigente responsabile del Servizio Patrimonio o suo delegato.
5. Tutti gli aumenti e le diminuzioni riferiti al valore o alla consistenza dei beni devono essere registrati nell'inventario, a cura dei Dirigenti responsabili dei Servizi ai quali i beni sono stati dati in consegna e comunicati al Dirigente responsabile del Servizio Patrimonio per l'aggiornamento dell'inventario.
6. Gli inventari analitici, corredati di riepilogo riassuntivo, sono approvati con determinazione dirigenziale del Dirigente responsabile del Servizio Patrimonio e comunicati, entro il 31 gennaio di ciascun anno, alla Ragioneria Generale per la redazione del Rendiconto.

## **Art. 77**

### **Consegnatari dei beni**

1. I beni immobili e mobili, esclusi quelli di facile consumo o di modico valore di cui al successivo articolo, una volta inventariati, sono dati in consegna e gestione ai Dirigenti responsabili dei Servizi che ne fruiscono con apposito verbale, i quali assumono la veste di agenti amministrativi per debito di vigilanza.
2. I consegnatari dei beni immobili sono individuati nei Dirigenti responsabili dei Servizi ai quali i beni sono destinati per la relativa gestione e funzionamento.

3. I beni mobili sono dati in consegna per l'uso e la vigilanza al Dirigente responsabile del Servizio a cui il bene è assegnato o al dipendente dallo stesso individuato.
4. Il verbale di consegna è sottoscritto dal Dirigente consegnante e consegnatario.
5. Le funzioni di consegnatario, per quanto concerne le strutture scolastiche statali, sono svolte dal Dirigente scolastico.

#### **Art. 78**

##### **Beni mobili non inventariabili**

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni, aventi un costo unitario di acquisto inferiore a Euro 300,00:
  - a) i beni di consumo e le materie prime e simili, necessari per l'attività dei servizi o che facciano parte di cicli produttivi;
  - b) i beni facilmente deteriorabili, logorabili o particolarmente fragili;
  - c) i libri, le pubblicazioni di uso corrente, la cancelleria e gli stampati degli Uffici;
  - d) le diapositive, i nastri, i dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
  - e) gli utensili da lavoro,
2. Il limite si intende comprensivo di IVA, qualora il bene venga utilizzato nell'ambito dei servizi a carattere istituzionale.

#### **Art. 79**

##### **Automezzi**

1. I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando quanto segue:
  - a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Dirigente responsabile di Servizio;
  - b) che il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia.
2. Il consegnatario cura la tenuta della scheda intestata all'automezzo, sulla quale rileva, a cadenza semestrale, il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, la manutenzione ordinaria e le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo.

#### **Art. 80**

##### **Magazzini**

1. I beni mobili possono affluire in magazzini, la cui consistenza è rilevata attraverso specifica contabilità di entrata e di uscita.
2. L'introduzione nei magazzini dei generi di consumo avviene in base a specifici documenti di entrata, che costituiscono il documento di carico del magazzino.
3. Il prelevamento dei generi di consumo dai magazzini ha luogo in base alle richieste dei vari Uffici e Servizi, vistate dal Dirigente responsabile.

4. All'atto della consegna dei materiali, il richiedente rilascia apposita dichiarazione sui buoni di uscita dal magazzino, che servono come titolo di scarico.
5. I beni mobili di consumo, che costituiscono giacenze di magazzino, alla fine dell'esercizio fanno parte delle rimanenze.

#### **Art. 81**

##### **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 con apposita deliberazione dell'Organo Esecutivo, da pubblicare in modo che sia assicurata la massima pubblicità al provvedimento stesso, ai sensi dell'art. 829, comma secondo, del Codice Civile.

#### **Art. 82**

##### **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.

## **CAPO VI**

### **SERVIZIO DI ECONOMATO**

#### **TITOLO I**

##### **Servizio di economato**

###### **Art. 83**

###### **Istituzione del servizio economale**

1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, è istituito il Servizio economale per la gestione di cassa delle spese d'Ufficio di non rilevante ammontare, necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni e la funzionalità gestionale dei servizi dell'Ente.
2. L'economato è organizzato come Servizio autonomo ed è allocato di regola nell'ambito del Settore Provveditorato, salvo diversa scelta organizzativa.
3. La gestione amministrativa del Servizio di economato è affidata al dipendente di ruolo, individuato con apposito provvedimento.
4. L'economo nell'esercizio delle funzioni di competenza assume la responsabilità dell'Agente contabile di diritto con i conseguenti obblighi di resa del conto amministrativo e del conto giudiziale.
5. L'organizzazione, il funzionamento e le competenze del Servizio economato sono disciplinate da uno specifico e separato Regolamento.

###### **Art. 84**

###### **Agenti contabili**

1. Con la denominazione di Agenti contabili dell'Amministrazione si comprendono:
  - a) il Tesoriere;
  - b) coloro che svolgono funzioni di Economato;
  - c) tutti coloro che hanno maneggio qualsiasi di pubblico denaro o sono consegnatari di generi, oggetti e materie appartenenti all'Ente. Rientrano nella fattispecie i consegnatari dei buoni pasto;
  - d) i soggetti cui sia dato incarico di fare esazioni dirette di entrate di qualunque natura e provenienza;
  - e) tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, prendono ingerenza negli incarichi attribuiti agli Agenti anzidetti e riscuotono somme di spettanza dell'Ente.
2. La qualifica di Agente contabile, di norma, viene attribuita in forma scritta. Nel caso di dipendenti, mediante atto datoriale del Dirigente responsabile del Servizio cui sono assegnati; nel caso di soggetti esterni, la qualifica deriva da concessione amministrativa, contratto di appalto o altro rapporto giuridico tipico.

## **Art. 85**

### **Conti amministrativi e giudiziali degli Agenti contabili**

1. Gli Agenti contabili interni, entro 15 giorni dalla chiusura di ciascun trimestre, rendono il conto amministrativo della loro gestione al Dirigente Responsabile del Servizio da cui dipendono; tali conti, entro i successivi 15 giorni, sono inviati alla Ragioneria Generale per i controlli spettanti alla medesima.
2. I conti amministrativi comprendono la situazione iniziale del periodo, il carico, lo scarico e la situazione finale.
3. Entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio, gli incaricati della gestione delle casse economali e gli altri Agenti contabili interni trasmettono il conto giudiziale alla Ragioneria Generale per i controlli di competenza e il deposito presso la sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'esecutività della deliberazione che approva il Rendiconto di gestione.
4. Entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio, gli Agenti contabili esterni trasmettono il conto giudiziale ai Dirigenti responsabili per competenza.

## **Art. 86**

### **Verifiche ispettive**

1. Il Ragioniere Generale vigila sulla corretta gestione degli Agenti contabili interni mediante verifiche ispettive.
2. Le verifiche sono disposte dal Ragioniere Generale sulla base di una pianificazione annuale. Possono essere anche effettuate verifiche non programmate.
3. Le irregolarità nella gestione e gli eventuali ammanchi sono tempestivamente segnalati al Direttore Generale per i conseguenti provvedimenti.

## **TITOLO II**

### **Servizio di tesoreria**

## **Art. 87**

### **Funzioni del Tesoriere**

1. Il servizio di Tesoreria consiste nel complesso delle operazioni riguardanti la gestione finanziaria dell'Ente, con particolare riguardo alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e convenzionali.
2. Il Tesoriere provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese, nonché alla custodia dei titoli e dei valori di pertinenza dell'Ente, con le modalità indicate all'art. 221 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i..

## **Art. 88**

### **Affidamento del servizio di tesoreria**

1. Il Servizio di tesoreria, è affidato ad uno dei soggetti abilitati a svolgere tale servizio ai sensi dell'art. 208 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i., sulla base di una convenzione approvata dal Consiglio Metropolitan, a seguito di gara ad evidenza pubblica, con le procedure vigenti in applicazione delle norme in materia di affidamento di contratti delle pubbliche Amministrazioni.
2. Il Tesoriere è Agente contabile dell'Ente per contratto ed è soggetto al controllo giurisdizionale della Corte dei Conti.
3. La durata del contratto di tesoreria è di norma pari a 5 anni.
4. Il Servizio viene espletato mediante l'impiego di tecnologie informatiche secondo le regole tecniche e gli standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli Enti del comparto pubblico.

## **Art. 89**

### **Contratto di Tesoreria**

1. I rapporti tra la tesoreria e l'Ente sono tenuti dalla Ragioneria Generale e sono disciplinati dal contratto di tesoreria che, in particolare deve stabilire:
  - a) il compenso annuo;
  - b) l'indicazione delle operazioni che rientrano nel Servizio di tesoreria;
  - c) l'indicazione dei registri che il Tesoriere deve tenere;
  - d) l'obbligo della custodia dei valori di proprietà e delle cauzioni prestate all'Ente;
  - e) l'obbligo di prestarsi alle verifiche di cassa;
  - f) il Regolamento dei rimborsi spese;
  - g) le modalità per le riscossioni ed il versamento delle entrate;
  - h) l'esecuzione dei pagamenti;
  - i) gli interessi attivi sulle giacenze di cassa;
  - j) il Regolamento delle anticipazioni di cassa e dei relativi interessi ai sensi dell'art. 222 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i.;
  - k) l'indicazione delle sanzioni a carico del Tesoriere per l'inosservanza delle condizioni stabilite nel capitolato.

## **Art. 90**

### **Obblighi dell'Ente verso il Tesoriere**

1. Per consentire il corretto svolgimento del Servizio di tesoreria, l'Ente trasmette al Tesoriere, privilegiando l'impiego di tecnologie informatiche, per il tramite della Ragioneria Generale, la seguente documentazione:
  - a) il Bilancio di previsione, approvato e divenuto esecutivo;
  - b) le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del Bilancio, comprese quelle riguardanti i prelevamenti dal fondo di riserva;

- c) la deliberazione di nomina dell'Organo di Revisione;
- d) le delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'Ente;
- e) le generalità dei soggetti autorizzati a sottoscrivere gli ordinativi di pagamento e di riscossione;
- f) l'elenco dei residui attivi e passivi di Bilancio sottoscritto dal Ragioniere Generale.

## **Art. 91**

### **Obblighi del Tesoriere**

1. Il Tesoriere, nell'esercizio delle sue funzioni, deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e dalla convenzione di cui al precedente art. 89 del presente Regolamento.
2. A tal fine, deve curare la regolare tenuta e registrazione di tutte le operazioni di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese di competenza dell'Ente, nonché la custodia dei titoli, dei valori e dei depositi di pertinenza dell'Ente stesso. In particolare deve tenere costantemente aggiornato il giornale di cassa e curare la conservazione della seguente documentazione:
  - a) bollettari di riscossione;
  - b) raccoglitori degli ordinativi di riscossione e di pagamento, in ordine cronologico;
  - c) comunicazioni dei dati periodici di cassa secondo le prescrizioni previste dalla normativa vigente in materia;
  - d) tutti gli altri registri che si rendessero necessari per l'importanza della gestione, o che fossero prescritti da speciali regolamenti o capitolati di servizio.
3. Il Tesoriere, inoltre, deve:
  - a) rilasciare quietanza per ogni somma riscossa, numerata in ordine cronologico per ciascun esercizio finanziario;
  - b) annotare gli estremi della quietanza per ciascuna somma pagata, direttamente sul mandato o su documentazione meccanografica;
  - c) fare immediata segnalazione all'Ente delle riscossioni e dei pagamenti effettuati in assenza dei corrispondenti ordinativi;
  - d) provvedere agli opportuni accantonamenti per effettuare, in relazione alla notifica delle delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'Ente, il versamento alle scadenze prescritte delle somme dovute agli Istituti creditori, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;
  - e) versare, alle rispettive scadenze, nel conto di tesoreria l'importo delle cedole maturate sui titoli di proprietà dell'Ente;
  - f) trasmettere giornalmente il giornale di cassa.
4. Le informazioni di cui ai commi precedenti sono fornite dal Tesoriere con metodologie e criteri informatici.
5. Il Tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal Ragioniere Generale.
6. Il Tesoriere, su disposizione del Ragioniere Generale, opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali, sulla base degli ordinativi d'incasso o di specifica richiesta emessa dall'Ente, richiedendone, in tal caso, la successiva regolarizzazione.

7. La contabilità di tesoreria, tenuta dal Tesoriere, deve permettere in ogni caso di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi a destinazione libera e fondi con vincolo di specifica destinazione, rilevando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti.
8. Il Tesoriere risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, per eventuali danni causati all'Ente o a terzi.

#### **Art. 92**

##### **Gestione di titoli e valori**

1. La gestione dei titoli e valori avviene secondo le modalità previste dalla legge. Le operazioni di movimento dei titoli di proprietà dell'Ente sono disposte dal Ragioniere Generale.
2. Gli ordinativi di incasso dei depositi provvisori o definitivi di somme, che terzi effettuano a garanzia degli impegni assunti con l'Ente, sono sottoscritti dal Ragioniere Generale.
3. L'autorizzazione allo svincolo dei depositi costituiti da terzi è disposta dal Dirigente responsabile del Servizio competente che ha acquisito la documentazione giustificativa del diritto al rimborso. L'ordinativo di pagamento è sottoscritto dal Ragioniere Generale.

#### **Art. 93**

##### **Anticipazioni di tesoreria**

1. Per sopperire alle momentanee insufficienze di cassa, il Tesoriere, su richiesta dell'Ente corredata dalla deliberazione dell'Organo Esecutivo, concede allo stesso anticipazioni di cassa nei limiti di legge.
2. Una volta autorizzata l'anticipazione, il Tesoriere, in assenza di fondi disponibili e dopo avere accertato che siano state utilizzate le disponibilità accantonate per vincoli di destinazione, attiva l'anticipazione, utilizzandola, di volta in volta, limitatamente alle somme strettamente necessarie a sopperire alle momentanee esigenze di cassa.
3. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria, dovuti dall'Ente, decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme, secondo le modalità contenute nel contratto. La liquidazione è effettuata dalla Ragioneria Generale.

#### **Art. 94**

##### **Adempimenti e verifiche contabili**

1. L'Organo di Revisione provvede, con cadenza e secondo le modalità indicate nell'art. 106 del presente Regolamento, ad effettuare le verifiche di cassa ordinarie e straordinarie.
2. La Ragioneria Generale e l'Organo di Revisione esercitano la vigilanza sul servizio di Tesoreria ed effettuano periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge, al presente Regolamento ed al contratto.
3. Entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'Esercizio finanziario il Tesoriere rende all'Ente il conto della propria gestione di cassa secondo le modalità previste dalla legge. Al conto del Tesoriere sono allegati:

- a) il dettaglio di ogni singola tipologia di entrata, di ogni singolo programma di spesa e di ogni capitolo di entrata e di spesa per i servizi per conto di terzi;
- b) gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
- c) le quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti su supporto informatico contenenti gli estremi delle medesime;
- d) eventuali altri documenti richiesti dall'Ente.

## **CAPO VII LA REVISIONE**

### **TITOLO I Organo di Revisione**

#### **Art. 95 Organo di Revisione**

1. L'Organo di Revisione svolge funzioni di controllo interno e di revisione economico - finanziaria ed impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.
2. Nello svolgimento delle proprie funzioni l'Organo di Revisione può avvalersi delle collaborazioni di cui all'art. 239, comma quattro del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i..
3. La nomina, la composizione, la durata dell'incarico e le cause di incompatibilità ed ineleggibilità sono disciplinate dalla Legge e/o dallo Statuto.
4. Con la deliberazione di nomina il Consiglio Metropolitanò determina i compensi ed i rimborsi spese spettanti a ciascun componente, entro i limiti definiti dalla normativa vigente. La liquidazione compete all'Ufficio di Gabinetto ed è disposta sulla base di idonea documentazione.

#### **Art. 96 Insediamento**

1. Avvenuta l'accettazione della carica da parte dell'intero Collegio, il Sindaco Metropolitanò provvede a convocare per iscritto l'Organo di Revisione per la seduta di insediamento.
2. La seduta di insediamento deve tenersi alla presenza del Sindaco Metropolitanò, del Segretario Generale e del Ragioniere Generale, o loro delegati.
3. Dell'insediamento deve essere redatto apposito verbale, sottoscritto da tutti gli intervenuti.

#### **Art. 97 Sostituzioni, revoche e cessazioni**

1. Nel caso in cui si proceda alla sostituzione di un singolo componente dell'Organo di revisione, la durata dell'incarico del nuovo nominato è limitata al tempo residuo sino alla scadenza del termine triennale dell'intero Organo.
2. I Revisori sono revocabili solo per inadempienza, con particolare rilievo per la mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del Rendiconto.
3. Costituiscono grave inadempienza anche la mancata partecipazione, senza giustificato motivo, a tre riunioni, anche non consecutive, nel corso dell'anno.

4. Il Revisore, oltre agli altri casi previsti dalla legge, cessa dall'incarico se per un periodo di tempo continuativo superiore a quattro mesi viene a trovarsi, per qualsivoglia causa, nell'impossibilità di svolgere l'incarico.
5. La cessazione dell'incarico per revoca o altre cause è pronunciata dal Consiglio Metropolitan che provvede alla sostituzione, nel rispetto delle disposizioni di legge.
6. Le funzioni dell'Organo di Revisione possono essere prorogate per un termine massimo di 45 giorni, decorrenti dalla scadenza del termine triennale; decorso tale termine, l'Organo decade e gli atti eventualmente adottati dopo tale termine sono nulli.
7. I componenti del Collegio sono comunque vincolati alla presentazione della relazione finale sul Rendiconto dell'ultimo anno del triennio.

## **Art. 98**

### **Funzionamento dell'Organo di Revisione**

1. L'Organo di Revisione uniforma la sua attività al criterio della collegialità.
2. L'Organo di Revisione deve riunirsi ogni qualvolta necessario per l'adempimento delle sue funzioni e, in ogni caso, almeno una volta al mese, previa convocazione a cura del Presidente.
3. In caso di assenza o impedimento del Presidente, la convocazione può essere disposta dal Revisore più anziano di età.
4. Le sedute dell'Organo di Revisione sono valide con la presenza del Presidente e di almeno uno dei membri. Nel caso di cui al precedente comma, la seduta è valida con la presenza dei due membri.
5. Le deliberazioni dell'Organo di Revisione sono assunte a maggioranza dei voti, in caso di parità di voto prevale quello del Presidente; in caso di assenza del Presidente le sue funzioni sono svolte dal Revisore più anziano.
6. Le sedute dell'Organo di Revisione non sono pubbliche. Alle medesime possono assistere, in accordo con il Presidente, il Sindaco Metropolitan, il Segretario Generale, il Ragioniere Generale o loro delegati. Di volta in volta, possono essere sentiti altri amministratori o dipendenti.
7. Le sedute dell'Organo di Revisione si tengono di regola presso la sede dell'Ente. L'Organo di Revisione si riunisce, di norma, in un locale adibito dall'Ente ad "*Ufficio dei Revisori dei Conti*". In particolari circostanze, debitamente motivate, il Presidente dell'Organo di revisione può disporre sedute in altra sede dandone preventiva comunicazione al Sindaco Metropolitan.
8. Le riunioni dell'Organo di Revisione, in caso di necessità, possono anche tenersi in videoconferenza, a condizione che:
  - c) tutti i partecipanti possano essere identificati dal Presidente o, in caso di sua assenza, dal componente più anziano di età;
  - d) di tale identificazione si dia atto nel verbale della seduta;
  - e) sia consentito ai partecipanti di seguire la discussione e di intervenire in tempo reale sulla trattazione degli argomenti affrontati.

In tal caso, l'Organo di Revisione si considera riunito nella sede istituzionale dell'Ente, ove almeno un componente sia ivi presente, altrimenti nel luogo ove si trova il Presidente o, in caso di sua assenza, presso uno dei componenti.

È compito del Presidente o, in caso di sua assenza, del componente più anziano, attestare nel verbale che la qualità audio/video del collegamento sia sufficiente a comprendere quanto espresso dai componenti partecipanti in videoconferenza.

I pareri/attestazioni, resi nel corso delle riunioni tenute in videoconferenza, possono essere sottoscritti digitalmente.

9. Il singolo Revisore può compiere verifiche e controlli su atti e documenti riguardanti specifiche materie ed oggetti, riferendone all'Organo di Revisione.
10. Di ogni seduta, visita o ispezione è redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti. Copia del processo verbale è trasmesso al Segretario Generale ed al Ragioniere Generale.
11. Per l'esercizio delle loro funzioni i Revisori hanno diritto di accesso agli atti e documenti dell'Ente e possono chiedere agli Amministratori, al Segretario Generale, al Ragioniere Generale, ai Responsabili delle singole Direzioni e/o Strutture Organizzative notizie sull'andamento della gestione e su determinati argomenti.

## **Art. 99**

### **Funzioni dell'Organo di Revisione**

1. L'Organo di Revisione esercita le funzioni ad esso assegnate dalla legge, in conformità alle disposizioni previste dallo Statuto e dal presente Regolamento.
2. L'Organo di Revisione in particolare:
  - a) svolge attività di collaborazione con il Consiglio Metropolitanò secondo le disposizioni dello Statuto e del presente Regolamento;
  - b) esprime i pareri di cui all'art. 239 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i., con le modalità stabilite dal presente Regolamento;
  - c) vigila sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità; l'Organo di Revisione svolge tali funzioni anche con tecniche motivate di campionamento;
  - d) redige la relazione sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del Rendiconto della gestione e sullo schema di Rendiconto.
  - e) redige il referto al Consiglio Metropolitanò su gravi irregolarità di gestione con contestuale denuncia ai competenti Organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;
  - f) effettua le verifiche di cassa di cui all'art. 223 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i..

## **Art. 100**

### **Funzione di collaborazione**

1. Le funzioni di collaborazione con il Consiglio Metropolitanò sono svolte attraverso attività di carattere consultivo e propositivo, esercitate in corrispondenza delle operazioni gestionali di maggiore rilievo amministrativo, finanziario e patrimoniale, nonché in sede di redazione delle Relazioni di accompagnamento al Bilancio di previsione ed al Rendiconto

## **Art. 101**

### **Pareri dell'Organo di Revisione**

1. L'Organo di Revisione esercita la funzione consultiva attraverso relazioni e pareri.  
In particolare, sulle seguenti materie formula:
  - a) i pareri sugli strumenti di programmazione economico-finanziaria;
  - b) la relazione ed il parere sulla proposta di Bilancio annuale e relativi allegati, evidenziando i contenuti meritevoli di particolare esame e approfondimento; tale relazione esprime valutazioni in ordine alla struttura complessiva degli investimenti, con particolare riguardo alle effettive capacità di copertura finanziaria delle spese correnti indotte e alle fonti di finanziamento ipotizzate per la copertura delle spese di investimento;
  - c) il parere sulle proposte di variazione al Bilancio e relativi allegati;
  - d) il parere sulla proposta di deliberazione di verifica degli equilibri;
  - e) il parere sulle proposte di deliberazione relative a gestioni di servizi da affidare a terzi, alla creazione di Istituzioni, Aziende Speciali e Società di capitali e loro trasformazione, ai rapporti con le Aziende Speciali, alle partecipazioni ad Enti e a Società di capitali;
  - f) le valutazioni sui risultati del controllo di gestione e formulazione di eventuali proposte per conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione;
  - g) il parere sulle proposte di deliberazione di ricorso all'indebitamento;
  - h) il parere sulle proposte di deliberazione per il riconoscimento di debiti fuori Bilancio, per il riconoscimento consiliare di spese relative a lavori pubblici di somma urgenza e a transazioni;
  - i) il parere sulle proposte di approvazione dello Statuto e dei regolamenti e relative modifiche.
2. La richiesta di acquisizione del parere di norma è effettuata dal Segretario Generale ed è trasmessa all'Organo di Revisione anche attraverso sistemi di comunicazione informatizzati.
3. L'Organo di Revisione esprime, quando richiesto dalla normativa vigente, il parere di competenza sulle delibere dell'Organo Esecutivo e sugli atti dirigenziali.
4. Il Presidente del Consiglio può, altresì, richiedere pareri preventivi all'Organo di Revisione su specifici atti nonché di riferire al Consiglio Metropolitan su specifici argomenti.
5. Il Presidente del Consiglio o il Sindaco Metropolitan possono richiedere la presenza dell'Organo di Revisione all'Assemblea Consiliare ed alla riunione dell'Organo Esecutivo.

## **Art. 102**

### **Termini e modalità di espressione pareri**

1. L'Organo di Revisione deve esprimere il parere sulla proposta di Bilancio di previsione da sottoporre al Consiglio Metropolitan entro il termine massimo di 15 giorni dal ricevimento della medesima. Sugli eventuali emendamenti presentati allo schema di Bilancio l'Organo deve formulare il proprio parere entro 3 giorni dal ricevimento degli stessi.
2. Gli altri pareri di competenza dell'Organo di Revisione devono essere formulati entro 8 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione o della richiesta dei pareri. In caso di motivata urgenza il termine può essere ridotto a 5 giorni.

3. Le proposte di deliberazione trasmesse all'Organo di Revisione devono essere munite delle attestazioni e dei pareri previsti dal D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i..
4. La richiesta di acquisizione del parere, di norma, è effettuata dal Segretario Generale e trasmessa all'Organo di Revisione anche attraverso sistemi di comunicazione informatizzati.

### **Art. 103**

#### **Vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria - economica della gestione**

1. L'Organo di Revisione vigila sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione relativamente all'accertamento delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla regolarità dei provvedimenti ed alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità.
2. L'Organo di Revisione accerta la regolare tenuta di tutti i libri e registri obbligatori previsti dalla contabilità pubblica, dal Codice Civile, dalla legislazione fiscale, previdenziale e del lavoro.
3. La vigilanza sulla regolarità finanziaria comporta la costante cognizione della situazione finanziaria dell'Ente, il riscontro della regolare ed efficace realizzazione delle entrate, la verifica della buona gestione del patrimonio.
4. Per tali funzioni sono ammesse tecniche motivate di campionamento.

### **Art. 104**

#### **Relazione al Rendiconto della gestione ed al Bilancio Consolidato**

1. L'Organo di Revisione redige, entro 20 giorni dalla richiesta, apposita Relazione di accompagnamento alla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del Rendiconto.
2. La Relazione ha lo scopo di accertare la corrispondenza del Rendiconto alle risultanze della gestione ed ha valore di certificazione della conformità dei dati del Rendiconto con quelli del conto del Tesoriere e degli altri Agenti contabili.
3. Nella Relazione che accompagna la proposta di deliberazione di approvazione del Rendiconto, l'Organo di Revisione, in particolare, deve:
  - a) attestare la corrispondenza dei dati di cassa del Tesoriere con quelli indicati nel conto;
  - b) attestare la corrispondenza dei residui attivi e passivi indicati nel conto con i documenti amministrativi e contabili a disposizione dell'Ente;
  - c) dare atto dell'esattezza del risultato di amministrazione e della completezza delle scritture contabili;
  - d) fornire una valutazione complessiva degli aspetti finanziari, patrimoniali ed economici della gestione.
4. L'Organo di Revisione redige apposita Relazione sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del Bilancio consolidato di cui all'art. 233-bis del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i. e sullo schema di Bilancio consolidato entro 10 giorni dalla trasmissione della stessa proposta approvata dall'Organo Esecutivo.

## **Art. 105**

### **Attività di Referto al Consiglio**

1. L'Organo di Revisione riferisce immediatamente al Consiglio Metropolitan, qualora riscontri gravi irregolarità di gestione, provvedendo contemporaneamente alla denuncia ai competenti Organi giurisdizionali.
2. Nell'esercizio delle funzioni collaborative con il Consiglio Metropolitan, il Presidente dell'Organo di Revisione trasmette al Sindaco Metropolitan, al Presidente del Consiglio Metropolitan ed ai Consiglieri Metropolitan, copia integrale dell'atto collegiale redatto; la stessa procedura è seguita per l'atto collegiale di accertamento di gravi irregolarità.

## **Art. 106**

### **Verifica ordinaria e straordinaria di cassa**

1. L'Organo di Revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa.
2. Ad ogni mutamento della persona del Sindaco Metropolitan, l'Organo di Revisione provvede ad una verifica straordinaria di cassa. Alle operazioni di verifica intervengono il Sindaco uscente e il Sindaco subentrante, nonché il Segretario Generale ed il Ragioniere Generale
3. La verifica straordinaria di cassa deve essere effettuata entro 20 giorni dall'insediamento del nuovo Sindaco Metropolitan e deve far riferimento ai dati di cassa risultanti alla data dell'insediamento.
4. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti che dia evidenza del saldo di cassa risultante, sia dalla contabilità dell'Ente che da quella del Tesoriere, con le opportune riconciliazioni.
5. Verifiche di cassa straordinarie e dei valori in deposito, nonché di tutta la relativa documentazione contabile, possono inoltre essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del Ragioniere Generale o dell'Organo di Revisione.

## **CAPO VIII**

### **NORME FINALI**

#### **Art. 107**

#### **Pubblicità del Regolamento**

1. Copia del presente Regolamento, divenuto esecutivo, sarà consegnata, a cura del Ragioniere Generale, al Segretario Generale, ai Dirigenti responsabili dei Servizi, agli Agenti contabili, al Tesoriere ed all'Organo di Revisione, per la conforme osservanza delle disposizioni disciplinanti le rispettive competenze.
2. Copia del Regolamento medesimo sarà pubblicata sul sito internet dell'Ente a disposizione degli amministratori e dei cittadini perché possano prenderne visione in qualsiasi momento.

#### **Art. 108**

#### **Abrogazione delle norme previgenti**

1. A partire dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le precedenti disposizioni regolamentari in contrasto con quanto riportato nel presente Regolamento.

