



**Città  
metropolitana  
di Milano**

**REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

*(IN ATTUAZIONE DELL'ARMONIZZAZIONE DEGLI SCHEMI E DEI SISTEMI CONTABILI DI CUI AL D.LGS. 118/2011)*

**INDICE**

REGOLAMENTO DI CONTABILITA' .....	1
(IN ATTUAZIONE DELL'ARMONIZZAZIONE DEGLI SCHEMI E DEI SISTEMI CONTABILI DI CUI AL D.LGS. 118/2011).....	1
INDICE.....	2
TITOLO I.....	6
DISPOSIZIONI GENERALI.....	6
Articolo 1 - Finalità e contenuti (art. 152, cc. 1, 2 e 4, D.Lgs. 267/00).....	6
Articolo 2 - Struttura del regolamento.....	6
Articolo 3 - Sistema contabile.....	7
Articolo 4 - Servizio finanziario (art. 153, D.Lgs. 267/00).....	7
Articolo 5 - Responsabile del Servizio economico finanziario (art. 153, cc. 3 e 4, D.Lgs. 267/00).....	7
Articolo 6 - Competenze degli altri soggetti dell'amministrazione (art. 152, c. 3, D.Lgs. 267/00).....	8
Articolo 7 - Servizio di economato (art. 153, c. 7, D.Lgs. 267/00).....	9
TITOLO II – PROGRAMMAZIONE E RELATIVI STRUMENTI.....	9
Articolo 8 - La programmazione di bilancio.....	9
Articolo 9 - Il sistema dei documenti di programmazione.....	10
Articolo 10 - La Relazione di inizio mandato.....	10
Articolo 11 - Le eventuali linee programmatiche per azioni e progetti.....	10
Articolo 12 - Il collegamento con il Piano strategico del territorio metropolitano.....	11
Articolo 13 - Finalità del Documento Unico di Programmazione (DUP) (art. 170 D.Lgs. 267/00).....	11
Articolo 14 - Struttura e contenuti del DUP.....	11
Articolo 15 - La programmazione degli organismi e degli enti partecipati.....	12
Articolo 16 - Il procedimento di formazione e approvazione del DUP.....	12
Articolo 17 - La Nota di aggiornamento al DUP.....	13
Articolo 18 - Raccordo tra DUP e Bilancio di previsione.....	13
Articolo 19 - Il Programma triennale dei lavori pubblici.....	13
Articolo 20 - L'Elenco annuale dei lavori pubblici.....	14
Articolo 21- Il Piano di alienazione e valorizzazione del patrimonio.....	14
Articolo 22 - Il Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	14
Articolo 23 - Ulteriori strumenti di programmazione.....	14
Articolo 24 - Finalità del Bilancio di Previsione.....	15
Articolo 25 - Percorso di formazione del Bilancio di Previsione Finanziario.....	15
Articolo 26 - Emendamenti allo schema di Bilancio di Previsione e alla Nota di aggiornamento al DUP....	15
Articolo 27 - Approvazione del Bilancio di Previsione (art. 174, D.Lgs. 267/00) e del DUP.....	16
Articolo 28 - Struttura e contenuto del Bilancio di Previsione Finanziario.....	16
Articolo 29 - Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio.....	16
Articolo 30 - Fondo pluriennale vincolato (FPV).....	16

Articolo 31 - Fondo di riserva di competenza (art. 166, c. 2, D.Lgs. 267/00).....	18
Articolo 32 - Fondo di riserva di cassa.....	18
Articolo 33 - Fondo crediti di dubbia esigibilità.....	18
Articolo 34 - Altri fondi per passività potenziali.....	19
Articolo 35 - Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) (art. 169 D.Lgs. 267/00).....	19
Articolo 36 - Struttura del PEG.....	20
Articolo 37 - Definizione di Centro di responsabilità (Cdr).....	20
Articolo 38 - Obiettivi di gestione.....	20
Articolo 39 - I Capitoli.....	20
Articolo 40 - I capitoli di entrata.....	21
Articolo 41- I capitoli di spesa.....	21
Articolo 42 - La definizione e l’approvazione del PEG.....	21
Articolo 43 - La definizione e l’approvazione del PEG in esercizio provvisorio.....	21
Articolo 44 - Pubblicazione e trasparenza dei documenti del sistema di programmazione.....	22
<b>TITOLO III – VARIAZIONI ALLA PROGRAMMAZIONE.....</b>	<b>22</b>
Articolo 45 - Variazioni programmatiche e variazioni contabili.....	22
Articolo 46 - Variazioni delle linee programmatiche e del Piano strategico del territorio metropolitano...22	22
Articolo 47 - Variazioni del Bilancio di Previsione Finanziario (art. 175 D.Lgs. 267/00).....	23
Articolo 48 - Variazioni di competenza dirigenziale (art. 175, cc. 5-quater, D.Lgs. 267/00).....	24
Articolo 49 - Variazione di assestamento generale di bilancio.....	25
Articolo 50 - Variazioni del programma triennale delle opere pubbliche ed elenco annuale.....	25
Articolo 51 - Variazioni del Piano Esecutivo di Gestione (art. 175 comma 9, D.Lgs. 267/00).....	25
Articolo 52 - Procedure di variazione del PEG.....	25
<b>TITOLO IV – GESTIONE DEL BILANCIO.....</b>	<b>25</b>
Articolo 53 - Finalità e modalità di tenuta del sistema di contabilità finanziaria.....	25
Articolo 54 Gestione del bilancio.....	26
Articolo 55 - Accertamento Entrate (art. 179, c. 3, D.Lgs. 267/00).....	26
Articolo 56 - Riscossione e versamento (artt. 180, c. 3 e 181, c. 3, D.Lgs. 267/00).....	27
Articolo 57 - Incaricati interni alla riscossione.....	28
Articolo 58 - Monitoraggio sulla gestione delle entrate.....	28
Articolo 59 - Residui attivi.....	28
Articolo 60 - Prenotazione di impegno di spesa.....	29
Articolo 61 - Impegno di spesa (art. 183, c. 9, D.Lgs. 267/00).....	29
Articolo 62 - Impegni relativi a spese di investimento.....	31
Articolo 63- Impegni pluriennali.....	31
Articolo 64 - Registro delle fatture.....	32
Articolo 65 - Liquidazione.....	32
Articolo 66 - Regolarità contributiva.....	34

Articolo 67 - Tracciabilità dei flussi finanziari.....	34
Articolo 68 - Ordinazione e pagamento (art. 185, D.Lgs. 267/00).....	35
Articolo 69 - Residui passivi.....	36
Articolo 70 - Gli agenti contabili (art. 233 D.Lgs. 267/00).....	37
Articolo 71 - Ruolo degli agenti contabili ed organizzazione contabile.....	37
<b>TITOLO V – INVESTIMENTI E RICORSO ALL’INDEBITAMENTO.....</b>	<b>38</b>
Articolo 72 - Gli investimenti (art. 200, D.Lgs. 267/00).....	38
Articolo 73 - Fonti di finanziamento.....	38
Articolo 74 - Ricorso all’indebitamento.....	39
Articolo 75 - Fidejussioni ed altre forme di garanzia (art. 207, c. 4-bis, D.Lgs. 267/00).....	39
<b>TITOLO VI – CONTABILITA’ ECONOMICO-PATRIMONIALE.....</b>	<b>39</b>
Articolo 76 - Finalità del sistema di contabilità economico-patrimoniale.....	39
Articolo 77 - Modalità di tenuta della contabilità economico-patrimoniale.....	40
Articolo 78 - Contabilità analitica.....	40
<b>TITOLO VII – PATRIMONIO E INVENTARI.....</b>	<b>40</b>
Articolo 79 - Patrimonio della Città metropolitana di Milano.....	40
Articolo 80 - Beni.....	40
Articolo 81 - Finalità e tipologie di inventari.....	41
Articolo 82 - Tenuta e aggiornamento degli inventari.....	41
Articolo 83 - Categorie di beni mobili non inventariabili (art. 230, c. 8, D.Lgs. 267/00).....	42
Articolo 84 - Automezzi.....	42
Articolo 85 - Iscrizione e cancellazione dei beni in inventario.....	42
Articolo 86 - Responsabili della tenuta degli inventari.....	43
Articolo 87 - Consegnatari dei beni.....	43
Articolo 88 – Materiali di scorta.....	43
<b>TITOLO VIII - RENDICONTAZIONE.....</b>	<b>44</b>
Articolo 89 - Il sistema dei documenti di rendicontazione (art. 227 D.Lgs. 267/00).....	44
Articolo 90 - Il conto del bilancio (art. 228 D.Lgs. 267/00).....	44
Articolo 91 - Il conto economico (art. 229 D.Lgs. 267/00).....	44
Articolo 92 - Lo stato patrimoniale (art. 230, c. 6, D.Lgs. 267/00).....	44
Articolo 93 - Piano degli indicatori e dei risultati attesi (art. 228, c. 6, D.Lgs. 267/00).....	44
Articolo 94 - Risultato di amministrazione (art. 187, c. 3-quinquies, D.Lgs. 267/00).....	44
Articolo 95 - Relazione sulla gestione e relazione di fine mandato.....	45
Articolo 96 - Definizione e approvazione dei documenti di rendicontazione.....	45
Articolo 97 - Bilancio consolidato (art. 233bis D.Lgs. 267/00).....	45
<b>TITOLO IX – TESORERIA.....</b>	<b>45</b>
Articolo 98 - Affidamento del servizio di Tesoreria (art. 210, c. 1 e art. 213, D.Lgs. 267/00).....	46
Articolo 99 - Attività di riscossione delle entrate (artt. 215, c. 1 e 213, D.Lgs. 267/00).....	46
Articolo 100 - Attività connesse al pagamento delle spese (art. 216, D.Lgs. 267/00).....	46

Articolo 101 - Anticipazione di Tesoreria.....	46
Articolo 102 - Contabilità del servizio di Tesoreria.....	47
Articolo 103 - Gestione di titoli e valori (art. 221, c. 3, D.Lgs. 267/00).....	47
Articolo 104 - Responsabilità del Tesoriere e vigilanza.....	47
Articolo 105 - Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa (artt. 223, c. 2 e 224, c. 1 bis, D.Lgs. 267/00)....	47
<b>TITOLO X – CONTROLLI.....</b>	<b>48</b>
Articolo 106 - Controllo di gestione (artt. 197, 198 e 198-bis, D.Lgs. 267/00).....	48
Articolo 107 - Raccordo con il sistema dei controlli interni.....	48
Articolo 108- Parere di regolarità contabile (art. 49, D.Lgs. 267/00).....	48
Articolo 109 - Visto di regolarità contabile (art. 153, c. 5, D.Lgs. 267/00).....	49
Articolo 110 - Deliberazioni e provvedimenti non coerenti con il DUP (art. 170, c. 7, D.Lgs. 267/00).....	50
Articolo 111 - Deliberazioni e provvedimenti del Sindaco inammissibili.....	50
Articolo 112 - Deliberazioni e provvedimenti del Sindaco improcedibili.....	50
Articolo 113 - Finalità ed oggetto.....	51
Articolo 114 - Segnalazioni obbligatorie del Responsabile finanziario (art. 153, c. 6, D.Lgs. 267/00).....	51
Articolo 115 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio (art. 193, c. 2, D.Lgs. 267/00).....	51
Articolo 116 - Assestamento generale di bilancio.....	52
Articolo 117 - Riconoscimento dei debiti fuori bilancio (art. 194, c. 1, D.Lgs. 267/00).....	52
Articolo 118 - Stato di attuazione dei programmi.....	53
<b>TITOLO XI – L’ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA - (artt. da 234 a 241</b>	
<b>D.Lgs. 267/00).....</b>	<b>53</b>
Articolo 119 - Nomina dell’organo di revisione economico-finanziario.....	53
Articolo 120 - Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza.....	53
Articolo 121 - Supporto all’organo di revisione.....	54
Articolo 122 - Cessazione dalla carica.....	54
Articolo 123 - Funzionamento del Collegio.....	54
Articolo 124 - Pareri dell’Organo di revisione.....	54
Articolo 125 - Termine e modalità di espressione dei pareri e delle relazioni.....	54
<b>TITOLO XII – NORME FINALI.....</b>	<b>55</b>
Articolo 126 - Entrata in vigore.....	55
Articolo 127 - Rinvio ad altre disposizioni.....	55

## TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

### **Articolo 1 - Finalità e contenuti (art. 152, cc. 1, 2 e 4, D.Lgs. 267/00)**

1. Il presente Regolamento di contabilità è adottato in armonia con quanto previsto dal D.Lgs. 267/2000 - Testo unico Enti locali (TUEL), dal D.Lgs.118/2011 come modificato e integrato dal D.lgs. 124/2016, e dai principi contabili generali ed applicati ad esso allegati, le norme statutarie, il regolamento sul sistema dei controlli interni, il regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi e, in generale, con gli altri regolamenti dell'Ente.
2. Con il presente regolamento sono disciplinate le procedure e le modalità in ordine alla formazione dei documenti di programmazione, alla gestione del bilancio, alla rendicontazione e controllo contabile e di revisione, agli investimenti e al ricorso all'indebitamento, al patrimonio e agli inventari, al servizio di Tesoreria e all'organo di revisione al fine di tutelare e permettere il mantenimento degli equilibri di bilancio e il rispetto degli obiettivi di finanza pubblica.
3. Il Regolamento di contabilità stabilisce altresì le competenze specifiche dei soggetti dell'organizzazione preposti alla programmazione, adozione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile, in armonia con le disposizioni del D.Lgs. 267/2000 e delle altre leggi vigenti.
4. Nello specifico di questo regolamento quando si citano competenze e soggetti dell'organizzazione dell'Ente si fa riferimento alla struttura al momento vigente e che ne seguito si riporta:
  - a) **il Responsabile del Servizio finanziario**; corrisponde al Direttore apicale della struttura competente alla gestione del bilancio dell'Ente attualmente -Area Risorse finanziarie e programmazione economica-
  - b) Per **Servizio finanziario**: si intende la struttura competente alla gestione del bilancio dell'Ente attualmente -Area Risorse finanziarie e programmazione economica e tutte le sue articolazioni dirigenziali e di supporto;
  - c) Per il **Direttore competente**: si intende il Dirigente, Direttore di Area ovvero di Settore, competente alla gestione di quella specifica attività
5. Ai sensi dell'art. 152 c. 4 del D.Lgs. 267/2000, all'Ente si applicano oltre alle disposizioni sull'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali aventi natura di principi generali con valore di limite inderogabile, quelle derogabili previste allo stesso articolo, quando non diversamente disciplinate dal presente regolamento, alle quali espressamente si rinvia.

### **Articolo 2 - Struttura del regolamento**

1. Il presente regolamento è articolato in *Titoli e Articoli*.
2. La sua struttura per *Titoli* è la seguente:
  - **Titolo I:** *Disposizioni generali*;
  - **Titolo II:** *Programmazione e relativi strumenti*;
  - **Titolo III:** *Variazioni alla programmazione*;
  - **Titolo IV:** *Gestione del bilancio*;
  - **Titolo V:** *Investimenti e ricorso all'indebitamento*;
  - **Titolo VI:** *Contabilità economico-patrimoniale*;
  - **Titolo VII:** *Patrimonio ed inventari*;
  - **Titolo VIII:** *Rendicontazione*;
  - **Titolo IX:** *Tesoreria*;
  - **Titolo X:** *Controlli*;
  - **Titolo XI:** *L'Organo di Revisione economico-finanziaria*;
  - **Titolo XII:** *Norme finali*.
3. Al fine di disciplinare in dettaglio gli aspetti operativi di alcuni procedimenti / processi di cui al presente regolamento, il Responsabile del Servizio finanziario può emanare in corso d'anno successive direttive di attuazione.

**Articolo 3 - Sistema contabile**

1. Il sistema contabile degli enti locali garantisce la rilevazione unitaria dei fatti gestionali sotto il profilo finanziario, economico e patrimoniale, attraverso l'adozione:
  - a) della contabilità finanziaria, che 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 degli importi riscossi e pagati e di quelli rimasti 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) della contabilità economico-patrimoniale ai fini conoscitivi, per la rilevazione degli effetti economici e patrimoniali dei fatti gestionali e per consentire la rendicontazione economico e patrimoniale.
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 quarto livello di articolazione del piano finanziario rappresenta il livello minimo obbligatorio, ai fini del raccordo con i capitoli e gli eventuali articoli del piano esecutivo di gestione.

**Articolo 4 - Servizio finanziario (art. 153, D.Lgs. 267/00)**

1. Il Servizio finanziario come definito dall'art. 153 del D.Lgs. 267/2000 svolge le funzioni di guida, coordinamento e assistenza nella programmazione e nella gestione dell'attività economica, patrimoniale e finanziaria dell'Ente e procede ai relativi controlli.
2. Il Servizio finanziario garantisce, conseguentemente, l'esercizio delle seguenti funzioni, attività e adempimenti:
  - a) gestione, controlli contabili del bilancio e dei suoi equilibri, delle entrate e delle spese;
  - b) rilevazione contabile e dimostrazione dei risultati finanziari e economico patrimoniali della gestione;
  - c) assistenza alla programmazione degli investimenti con particolare riguardo all'individuazione delle fonti di finanziamento;
  - d) pareri e visti di regolarità contabile, supervisione e coordinamento delle attività di accertamento delle entrate, impegno, liquidazione delle spese e emissione degli ordinativi;
  - e) programmazione delle riscossioni e dei pagamenti, gestione della liquidità, anticipazioni di cassa e rapporti con il servizio di tesoreria e gli altri agenti contabili interni;
  - f) controllo degli inventari e formazione dello stato patrimoniale;
  - g) collaborazione con l'organo di revisione economico - finanziaria;
  - h) rapporti con la funzione di programmazione controllo e trasparenza;
  - i) valutazione e applicazione di disposizioni in materia finanziaria;
  - j) proposte in materia tributaria;
  - k) collaborazione con le strutture direttamente competenti in materia di monitoraggio e valutazione dei rapporti finanziari con le aziende speciali, le istituzioni, i consorzi e le società di capitale a partecipazione metropolitana;
  - l) altre materie assegnate dalla legge o dai presenti regolamenti dell'Ente.
3. Ulteriori compiti e responsabilità possono essere assegnati dal Sindaco al Servizio finanziario.
4. Il responsabile del Servizio finanziario, nell'ambito delle sue competenze, emana circolari interpretative e attuative al fine di orientare e favorire un'adeguata gestione dei servizi dell'Ente.
5. Le articolazioni organizzative del Servizio finanziario sono strutturate in base a quanto previsto dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e in base all'organigramma vigente nel tempo.

**Articolo 5 - Responsabile del Servizio economico finanziario (art. 153, cc. 3 e 4, D.Lgs. 267/00)**

1. Il Responsabile del Servizio finanziario ai sensi del presente regolamento e delle norme in materia di organizzazione è individuato nelle figura dirigenziale apicale della direzione competente. Esso procede all'assegnazione di responsabilità e deleghe al personale assegnato a tale struttura organizzativa, nell'ottica del miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia e dello sviluppo delle professionalità.
2. Il Responsabile del Servizio finanziario, anche attraverso le varie articolazioni operative in cui è organizzata la direzione apicale:
  - a) verifica le previsioni di entrata e la compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel Bilancio di previsione;
  - b) verifica periodicamente lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
  - c) sovrintende alla salvaguardia degli equilibri finanziari e complessivi della gestione nonché al rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
  - d) concorre alla predisposizione dei documenti di programmazione e di rendicontazione;
  - e) assicura la corretta tenuta della contabilità finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente regolamento;
  - f) provvede alle attività di competenza specificate nel Regolamento sul sistema dei controlli interni;
  - g) esprime parere di regolarità contabile sulle proposte di decreto del Sindaco e sulle proposte di deliberazioni di Consiglio e della Conferenza metropolitana che non siano meri atti di indirizzo;
  - h) esprime il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni;
  - i) effettua le segnalazioni obbligatorie al legale rappresentante dell'Ente, al Consiglio metropolitano, al Segretario generale e all'Organo di revisione, nonché alla competente Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti, di fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni e che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente, nonché comunica per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio;
  - j) supporta gli organi di governo e i responsabili dei servizi con informazioni e valutazioni di natura finanziaria, economica e patrimoniale utili per l'esercizio delle loro funzioni.
3. Le attestazioni di cui al precedente comma 2 lett. "g" ed "h" sono successive alle verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per le quali risponde il Dirigente che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000.
4. Nell'esercizio delle proprie prerogative, il Responsabile del Servizio finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa applicabile agli Enti Locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.
5. I titolari di posizione organizzativa del Servizio finanziario che effettuano controlli, rilevazioni, relazioni o procedono a scritture contabili, firmano i propri elaborati e sottoscrivono gli ordinativi d'incasso e di pagamento, anche in forma digitale, secondo modalità indicate dal responsabile del Servizio finanziario e/o del Dirigente delegato.

**Articolo 6 - Competenze degli altri soggetti dell'amministrazione (art. 152, c. 3, D.Lgs. 267/00)**

1. I responsabili delle strutture organizzative dell'Ente collaborano con il Responsabile del Servizio finanziario e con la struttura di programmazione controllo e trasparenza, fornendo tutti gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni agli stessi attribuite; ciascun responsabile risponde direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza ed adeguatezza degli elementi forniti, e pertanto questi sottoscrivono, anche in forma digitale, i propri elaborati secondo modalità indicate dal responsabile del Servizio finanziario.
2. I Direttori responsabili, con riferimento al ciclo di programmazione, gestione e controllo di bilancio:
  - a) partecipano con il supporto della funzione di programmazione controllo e trasparenza alla definizione degli obiettivi strategici, operativi ed esecutivi dell'Ente e delle relative previsioni di entrata e di spesa;
  - b) elaborano proposte di variazione degli obiettivi e delle poste finanziarie nel corso dell'esercizio ai sensi degli artt. 175, c. 5-quater e 177 del D.Lgs. 267/00 e del Titolo III del presente Regolamento;
  - c) emanano i provvedimenti di accertamento dell'entrata, ai sensi dell'art. 179 del D.Lgs. 267/00 e dei principi contabili, e trasmettono al Servizio finanziario l'idonea documentazione di cui al comma 2

del medesimo articolo, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili, con le modalità ed i tempi previsti dal presente Regolamento;

- d) curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale;
- e) segnalano tempestivamente, e comunque in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio e della variazione di assestamento generale disposte ai sensi del presente regolamento, situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate o altri fatti che possano compromettere, anche potenzialmente, la salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- f) gestiscono e monitorano sistematicamente le procedure di riscossione delle entrate di loro competenza, comprese quelle di riscossione coattiva per i crediti riconosciuti di dubbia esigibilità, adottando tutte le misure necessarie a garantirne l'incasso nei termini previsti;
- g) sottoscrivono gli atti di impegno di spesa, denominati determinazioni (art. 183, c. 9 del D.lgs. 267/00) e li trasmettono al Servizio finanziario con le modalità ed i tempi definiti dal presente Regolamento;
- h) danno corso agli atti di impegno ai sensi dell'art. 191 del D.Lgs. 267/00;
- i) accertano preventivamente che il programma dei pagamenti conseguenti ad impegni di spesa assunti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica (art. 9, c. 2 del DL 78/09 e art. 183, c. 8 del D.Lgs. 267/00);
- j) sottoscrivono gli atti di liquidazione tecnica ai sensi dell'art. 184 del D.Lgs. 267/00, e si assumono la responsabilità, valutabile ad ogni fine di legge, in merito alle dichiarazioni del carattere di liquidabilità delle spese, secondo quanto previsto dal Punto 6.1 del principio contabile applicato di contabilità finanziaria;
- k) partecipano alla definizione dello stato di attuazione del programmi di cui al punto 4.2, lett. A) del Principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio e dei report di controllo sullo stato di attuazione del Piano Esecutivo di Gestione;
- l) collaborano con il Responsabile del Servizio finanziario rendendo disponibili le informazioni necessarie all'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione dell'attività finanziaria, contabile ed economico patrimoniale dell'Ente e rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica delle informazioni rese disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio finanziario, ai sensi dell'art. 153, c. 4 del D.Lgs. 267/00;
- m) predispongono le proposte di bilancio da presentare al Servizio finanziario, nelle modalità dallo stesso definite, elaborate sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Sindaco ivi inclusi gli elementi necessari alla costruzione dei documenti di programmazione dell'Ente;
- n) predispongono le proposte di variazione delle previsioni di bilancio da sottoporre al Servizio finanziario nelle modalità dallo stesso definite;
- o) collaborano con il Responsabile del Servizio finanziario nelle operazioni di riaccertamento ordinario e straordinario dei residui attivi e passivi nonché nella stesura della relazione sulla gestione (art. 231 del D.Lgs. 267/00) e della relazione al rendiconto (Punto 8.2 del Principio contabile sulla programmazione).

#### **Articolo 7 - Servizio di economato (art. 153, c. 7, D.Lgs. 267/00)**

1. Il Servizio di economato è strutturato dal punto di vista organizzativo secondo quanto stabilito dal regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi o da altri atti di natura organizzativa.
2. Le funzioni del Servizio di economato sono definite, nel rispetto del D.Lgs. 267/00, con apposito separato regolamento.

## **TITOLO II – PROGRAMMAZIONE E RELATIVI STRUMENTI**

### **Articolo 8 - La programmazione di bilancio**

1. La Città metropolitana di Milano ispira la propria gestione al principio della programmazione di bilancio quale concreta attuazione dei principi di buon andamento, economicità ed efficienza dell'azione amministrativa.
2. La programmazione consente, attraverso la valutazione preliminare delle condizioni interne ed esterne in cui opera l'Ente, di organizzare in una dimensione temporale predefinita le attività e le risorse necessarie per raggiungere i fini sociali e lo sviluppo economico e civile della comunità amministrata individuati dal *Piano strategico del territorio metropolitano*, assicurando al tempo stesso il concorso al perseguimento degli obiettivi di finanza pubblica definiti in ambito nazionale.
3. Il sistema di bilancio e, in particolare, dei documenti di programmazione e rendicontazione che ne fanno parte, è funzionale al supporto delle relazioni di *governance* politico-tecniche interne all'Ente ed esterne con i diversi portatori di interesse.

#### **Articolo 9 - Il sistema dei documenti di programmazione**

1. Il sistema dei documenti di programmazione della Città metropolitana di Milano è articolato su tre livelli: pianificazione strategica, programmazione operativa, programmazione esecutiva.
2. La pianificazione strategica è il processo attraverso il quale si definiscono gli indirizzi generali e gli obiettivi strategici di mandato dell'Ente. I documenti a supporto del processo di programmazione strategica sono:
  - a) la Relazione di inizio mandato e le eventuali Linee programmatiche di mandato presentate al Consiglio dal Sindaco ;
  - b) Il Piano strategico triennale del territorio metropolitano;
  - c) il Documento Unico di Programmazione (DUP) – Sezione strategica (SeS) con la quale si esplicitano, per ciascuna Missione di Bilancio, gli Obiettivi strategici di durata pari a quella del mandato amministrativo.
3. La programmazione operativa è il processo attraverso il quale si definiscono gli obiettivi operativi triennali dell'Ente e i connessi limiti autorizzatori di primo livello (Programmi e Titoli). I documenti a supporto del processo di programmazione operativa sono:
  - a) il DUP – Sezione Operativa (SeO) – Parte Prima nella quale si definiscono, a partire dagli Obiettivi strategici delle Missioni della SeS, gli obiettivi operativi triennali dei Programmi ed è raccordata alla parte spesa del Bilancio di previsione finanziario;
  - b) il DUP - Sezione Operativa (SeO) – Parte Seconda che raccoglie in unico documento la programmazione settoriale triennale;
  - c) l'eventuale Nota di aggiornamento al DUP e le sue successive variazioni;
  - d) il Bilancio di previsione finanziario e le sue variazioni;
  - e) il Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio.
4. La programmazione esecutiva è il processo attraverso il quale si negoziano e si definiscono per i Programmi attivati nel DUP gli obiettivi esecutivi ed i connessi limiti autorizzatori di secondo livello (Centri di responsabilità, capitoli di entrata e spesa e azioni). Il documento a supporto del processo di programmazione esecutiva è il Piano Esecutivo di Gestione (PEG).

#### **Articolo 10 - La Relazione di inizio mandato**

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

#### **Articolo 11 - Le eventuali linee programmatiche per azioni e progetti**

1. Le eventuali linee programmatiche per azioni e progetti, se presentate dal Sindaco al Consiglio metropolitano secondo le modalità e i termini previsti dallo Statuto, costituiscono:

- a) il documento di pianificazione strategica definito sulla base delle risultanze della Relazione di inizio mandato e dei contenuti del Programma amministrativo (art. 71, c. 2 del D.Lgs. 267/00) presentato dal Sindaco al Consiglio metropolitano secondo le modalità e i termini previsti dallo Statuto;
- b) il presupposto per la definizione del DUP, del Bilancio di previsione e del PEG;
- c) il presupposto, insieme al DUP, per la definizione della relazione di fine mandato (art. 4 del D.Lgs. 149/11).

**Articolo 12 - Il collegamento con il Piano strategico del territorio metropolitano**

1. Il piano strategico del territorio e della comunità metropolitana costituisce, alla luce delle previsioni della Relazione di inizio mandato del Sindaco, l'atto fondamentale di indirizzo dell'azione della Città metropolitana. Sulla base delle previsioni statutarie (art. 34 Statuto), il piano strategico formula una visione di lungo periodo, funzionale a definire una strategia in grado di orientare lo sviluppo del territorio nelle sue diverse componenti e configura gli scenari e determina gli obiettivi generali di sviluppo della comunità metropolitana e le relative condizioni di sostenibilità economico-sociale e territoriale-ambientale.
2. Il Documento unico di Programmazione è correlato nella sua impostazione al piano strategico. Il Rendiconto della gestione reca in allegato una relazione sui risultati dell'azione svolta nel corso dell'esercizio. La relazione costituisce la base per il successivo aggiornamento annuale del piano strategico.

**Articolo 13 - Finalità del Documento Unico di Programmazione (DUP) (art. 170 D.Lgs. 267/00)**

1. Il Documento unico di Programmazione (DUP) ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'Ente.
2. Nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il DUP costituisce atto presupposto indispensabile per l'approvazione del Bilancio di previsione e del PEG, poiché definisce le linee strategiche e operative su cui si basano le previsioni finanziarie contenute nel Bilancio di previsione. Esso unifica in unico documento tutti gli atti di programmazione collegati al Bilancio di previsione finanziario.
3. Inoltre il Dup costituisce quindi:
  - a) orientamento e vincolo per le successive deliberazioni del Consiglio e provvedimenti del Sindaco (art. 170, comma 7, del TUEL);
  - b) presupposto del controllo strategico.
4. Il Sindaco ed i Consiglieri delegati partecipano alla definizione degli Indirizzi strategici, nonché degli Obiettivi strategici delle Missioni e degli Obiettivi operativi dei Programmi unitamente a tutti i Dirigenti e i responsabili dei servizi per le rispettive competenze. Il Direttore Generale o, in mancanza, il Segretario Generale, coadiuvato dal Responsabile del Servizio Finanziario, cura il coordinamento generale del processo di elaborazione e provvede alla sua finale stesura.
5. Il parere di regolarità tecnica sul DUP è espresso dal Direttore Generale o, in mancanza, dal Segretario Generale. I Dirigenti responsabili dei servizi coinvolti nella realizzazione degli obiettivi delle Missioni e dei Programmi del DUP, forniranno il loro parere tecnico all'atto della trasmissione degli Obiettivi strategici e operativi al Direttore Generale/Segretario Generale. Il parere di regolarità contabile sul DUP è espresso dal Responsabile del Servizio finanziario.
6. Il Direttore Generale o, in mancanza, il Segretario Generale, attesta:
  - a) la coerenza del DUP rispetto ai documenti di pianificazione a monte dello stesso (Linee programmatiche per azioni e progetti, Piano strategico triennale del territorio metropolitano, eventuali, ecc.);
  - b) la coerenza tra gli Obiettivi strategici delle Missioni con gli Indirizzi strategici a monte e con gli Obiettivi operativi dei Programmi della SeO – parte prima;
  - c) per i Programmi, l'avvenuta verifica della coerenza degli Obiettivi operativi con gli Obiettivi esecutivi del PEG;
  - d) l'avvenuta verifica della fattibilità delle finalità e degli obiettivi operativi dei Programmi;
  - e) l'avvenuta verifica della coerenza tra i documenti di programmazione settoriale e gli stanziamenti del Bilancio di previsione finanziario.

**Articolo 14 - Struttura e contenuti del DUP**

1. Il DUP è redatto in conformità al principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio (allegato n. 4/1 al D.Lgs 118/2011).
2. Esso è articolato in due Sezioni:
  - a) . la Sezione strategica (SeS);
  - b) . la Sezione Operativa (SeO).
3. La SeS ha durata pari a quella del mandato amministrativo. Essa individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con gli obiettivi generali di finanza pubblica, le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione e che possono avere un impatto di medio e lungo periodo. Sulla base dei dati quantitativi e qualitativi che descrivono il contesto esterno ed interno all'Ente, e degli Indirizzi strategici, individua per le Missioni di bilancio le funzioni principali e i relativi Obiettivi strategici sviluppati nei Programmi della Sezione Operativa.
4. La SeS è sottoposta ad aggiornamento da parte del Consiglio metropolitano qualora in sede di verifica dello stato di attuazione dei Programmi sia emersa la necessità di modificare gli Obiettivi strategici o sia modificato in modo significativo il quadro normativo di riferimento. La riformulazione degli Obiettivi strategici deve essere adeguatamente motivata.
5. La SeO ha una durata pari a quella del Bilancio di previsione e:
  - a) definisce, con riferimento all'Ente e al Gruppo amministrazione pubblica, gli Obiettivi operativi dei Programmi all'interno delle singole Missioni di Bilancio attivate;
  - b) orienta e guida le successive deliberazioni del Consiglio metropolitano e i provvedimenti del Sindaco e dei Dirigenti;
  - c) costituisce il presupposto per la verifica dei risultati conseguiti con particolare riferimento allo Stato di attuazione dei programmi e alla Relazione al rendiconto di gestione.
6. La Seo è articolata in una Parte Prima e in una Parte Seconda.
7. La *Parte Prima* illustra a partire dagli Obiettivi strategici delle *Missioni*, gli Obiettivi operativi dei *Programmi*. Comprende gli indirizzi per la formazione del Bilancio di previsione e gli Obiettivi operativi dei Programmi che sviluppano gli Obiettivi strategici delle Missioni indicate nella Sezione Strategica. I *Programmi* rappresentano gli aggregati omogenei di attività volte a perseguire gli obiettivi strategici definiti nell'ambito delle Missioni e costituiscono l'unità di voto del Consiglio metropolitano.
8. La *Parte Seconda* definisce i contenuti della programmazione settoriale di dettaglio in materia di:
  - a) programmazione del fabbisogno di personale a livello triennale e annuale;
  - b) programma triennale dei lavori pubblici e suoi aggiornamenti annuali;
  - c) piano triennale delle alienazioni e valorizzazioni patrimoniali;
  - d) ulteriori strumenti di programmazione richiesti dal legislatore con successive disposizioni normative.

#### **Articolo 15 - La programmazione degli organismi e degli enti partecipati.**

1. All'interno della Sezione operativa del DUP sono definiti gli indirizzi per gli enti ed organismi partecipati dell'Ente facenti parte del Gruppo amministrazione pubblica locale.
2. Sulla base di tali indirizzi gli enti e gli organismi partecipati dell'Ente definiscono i propri documenti di programmazione nel rispetto di quanto previsto nel punto 4.3 del Principio contabile sulla programmazione.
3. Gli enti e gli organismi partecipati devono trasmettere all'Ente report sui risultati raggiunti finalizzati anche alla redazione dello stato di attuazione dei programmi e della relazione sulla gestione allegata al rendiconto.

#### **Articolo 16 - Il procedimento di formazione e approvazione del DUP**

1. Entro la scadenza definita dal Direttore Generale, o, in mancanza, dal Segretario Generale i Dirigenti responsabili dei servizi comunicano alla struttura di programmazione controllo e trasparenza e al Responsabile del Servizio finanziario le proposte per l'anno successivo per l'elaborazione degli Obiettivi e dei Programmi del DUP e degli stanziamenti del Bilancio di previsione finanziario.
2. Lo schema di DUP approvato dal Sindaco, è trasmesso all'organo di revisione almeno **15** giorni prima dei termini stabiliti dalla normativa vigente per la presentazione del DUP al Consiglio. L'organo di revisione deve esprimere il parere sullo schema di DUP entro 7 giorni dal ricevimento.

Se lo schema di DUP è completo dei dati finanziari relativi alle risorse a disposizione di ciascun Programma, lo stesso viene inviato ai Revisori per il rilascio del parere. Mancando invece il bilancio di previsione, l'indicazione complessiva delle risorse a disposizione di ciascun programma (che equivale alla redazione del bilancio di previsione – parte spesa) non è un elemento costitutivo del DUP e può essere rinviata alla Nota di aggiornamento da presentarsi comunque unitamente allo schema di bilancio medesimo.

3. Ottenuto il parere dell'organo di revisione, il Sindaco presenta il DUP al Consiglio in apposita seduta entro il 31 luglio. Il Consiglio riceve, esamina, discute il DUP presentato a Luglio e delibera entro il 30 settembre. La deliberazione del Consiglio concernente il DUP può tradursi alternativamente:
  - a) in un'approvazione;
  - b) in una richiesta di integrazioni e modifiche del documento stesso che costituiscono atto di indirizzo politico del Consiglio nei confronti dell'organo esecutivo, ai fini della predisposizione della successiva Nota di aggiornamento.
4. Entro il 15 Novembre di ciascun anno, unitamente allo schema di Bilancio di previsione finanziario, il Sindaco presenta al Consiglio l'eventuale Nota di aggiornamento al DUP.
5. L'approvazione definitiva del DUP per il triennio successivo da parte del Consiglio metropolitano, acquisito il parere favorevole della Conferenza metropolitana, dovrà avvenire entro il termine stabilito dalla normativa vigente e potrà aver luogo in due sedute consiliari distinte o nella stessa seduta di approvazione del Bilancio di previsione finanziario e comunque prima dello stesso.
6. Il DUP può essere modificato dal Consiglio durante l'anno in occasione delle variazioni al Bilancio di previsione finanziario e in ogni occasione in cui ciò si rendesse necessario.
7. Qualora la normativa nazionale disponga il rinvio del termine di presentazione del DUP, i termini di cui al presente articolo si intendono ridefiniti in relazione alla nuova scadenza.

#### **Articolo 17 - La Nota di aggiornamento al DUP**

1. La Nota di aggiornamento al DUP deve essere redatta qualora i cambiamenti del contesto esterno impattano sulle condizioni finanziarie e operative dell'Ente e/o quando vi siano mutamenti degli Obiettivi strategici e operativi dell'Ente.
2. Lo schema di Nota di aggiornamento al DUP si configura come lo schema di DUP definitivo pertanto essa è predisposta secondo i principi previsti dall'allegato 4/1 al D.Lgs. 118/2011.
3. Lo schema dell'eventuale Nota di aggiornamento al DUP e lo schema di bilancio, approvati dal Sindaco, sono trasmessi almeno 15 giorni prima della data prevista dalla legge per la presentazione al Consiglio, all'organo di revisione che deve esprimere il parere su detti schemi e sui relativi allegati entro 7 giorni dal ricevimento.
4. Ottenuto il parere dell'organo di revisione, il Sindaco presenta lo schema dell'eventuale Nota di aggiornamento al DUP e lo schema di bilancio al Consiglio entro e non oltre il 15 Novembre. Anche la Nota di aggiornamento al DUP può essere oggetto di emendamenti nel rispetto della disciplina prevista per l'approvazione degli emendamenti al DUP e al Bilancio di previsione.
5. Almeno venti giorni prima della data fissata per l'approvazione del bilancio, lo schema di Bilancio di previsione finanziario, unitamente agli allegati, è messo a disposizione dei Consiglieri e può essere loro reso accessibile o trasmesso in via telematica.
6. Il Consiglio metropolitano approva definitivamente la Nota di aggiornamento al DUP e il Bilancio di previsione nell'ordine di priorità indicato, con distinti e separati atti deliberativi.

#### **Articolo 18 - Raccordo tra DUP e Bilancio di previsione**

1. La Sezione Operativa – Parte prima è articolata per Missioni e Programmi gli stessi in cui è articolata la parte Spesa del Bilancio di previsione finanziario, allo scopo di assicurare maggiore trasparenza delle informazioni riguardanti il processo di allocazione delle risorse pubbliche.
2. La rappresentazione della spesa per *Missioni* e *Programmi* costituisce uno dei fondamentali principi contabili previsti dalla normativa contabile. *L'unità di voto* per l'approvazione del bilancio di previsione è costituita dai *Programmi* il cui contenuto deve esprimere il momento chiave della predisposizione del Bilancio decisionale finalizzato alla gestione delle funzioni dell'Ente.

#### **Articolo 19 - Il Programma triennale dei lavori pubblici**

1. Il programma triennale dei lavori pubblici, mediante la definizione e quantificazione dei bisogni in conformità agli obiettivi assunti come prioritari, identifica gli interventi necessari al soddisfacimento dei bisogni stessi.
2. Il programma triennale, parte integrante e sostanziale del DUP (Sezione Operativa – parte seconda):
  - a) evidenzia le priorità degli interventi;
  - b) deve essere redatto dal Responsabile del Programma in collaborazione con i Centri di responsabilità finale che richiedono gli interventi e il Servizio finanziario per quanto concerne le modalità di finanziamento;
  - c) indica la stima dei tempi e la durata degli adempimenti amministrativi di realizzazione delle opere e del collaudo;
  - d) contiene la stima dei fabbisogni espressi in termini di competenza e di cassa al fine del relativo finanziamento in coerenza con i vincoli di finanza pubblica;
  - e) è soggetto ad aggiornamenti;
  - f) costituisce la base per la redazione dell'elenco annuale dei lavori.

Il Programma triennale dei lavori pubblici segue le procedure e i tempi definiti dal Codice dei Contratti pubblici nonché gli schemi ministeriali vigenti. Per questa ragione nel DUP da presentare al Consiglio entro il 31 Luglio, il programma delle opere da considerare è quello relativo all'esercizio in corso eventualmente aggiornato. Nella Nota di aggiornamento al DUP, da presentare al Consiglio entro il 15 Novembre unitamente allo schema di Bilancio di previsione finanziario, il programma delle opere è quello relativo al triennio successivo.

#### **Articolo 20 - L'Elenco annuale dei lavori pubblici**

1. L'elenco annuale dei lavori pubblici costituisce l'esplicitazione dei lavori da effettuare nell'esercizio in attuazione del programma triennale dei lavori pubblici, e il loro finanziamento.
2. I lavori previsti nell'elenco annuale e le loro modalità attuative devono trovare riscontro nel Piano Esecutivo di Gestione.

#### **Articolo 21- Il Piano di alienazione e valorizzazione del patrimonio**

1. Il piano di alienazione e valorizzazione patrimoniale comprende tutti i beni immobili dell'Ente che non siano strumentali all'esercizio delle proprie funzioni istituzionali e quelli suscettibili di valorizzazione ovvero di dismissione.
2. Il piano, articolato su base triennale, indica per ciascun immobile la destinazione di dismissione o di messa in redditività.
3. L'inserimento di un immobile patrimoniale indisponibile nel piano ne determina l'accertamento del venir meno della destinazione a servizi pubblici.
4. Lo schema di Piano delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio è approvato con decreto del Sindaco e successivamente presentato al Consiglio metropolitano all'interno della parte seconda della Sezione Operativa del DUP e della relativa Nota di aggiornamento e ne costituisce parte integrante e sostanziale.

#### **Articolo 22 - Il Piano triennale dei fabbisogni di personale**

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale deve assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e i vincoli di finanza pubblica, nonché i vincoli relativi alla spesa di personale. Lo schema del Piano triennale dei fabbisogni di personale è approvato con decreto del Sindaco e successivamente presentato al Consiglio metropolitano all'interno della parte seconda della Sezione Operativa del DUP e della relativa Nota di aggiornamento e ne costituisce parte integrante e sostanziale.

#### **Articolo 23 - Ulteriori strumenti di programmazione**

1. Il principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio, stabilisce, altresì, che nella *Sezione operativa – Parte seconda* del DUP vadano inseriti gli ulteriori strumenti di programmazione relativi all'attività istituzionale dell'Ente via via richiesti con disposizioni normative successive dal legislatore. Si fa riferimento:

- a) alla possibilità di redigere piani triennali di razionalizzazione e riqualificazione della spesa (di cui all'art. 16, comma 4, del D.L. 98/2011 – L. 111/2011);
- b) al programma biennale degli acquisti di beni e servizi di importo unitario stimato pari o superiore a 40.000 Euro (ex art. 21 – comma 6 - D.Lgs. 50/2016) da predisporre entro il mese di Ottobre per le annualità successive.

**Articolo 24 - Finalità del Bilancio di Previsione**

1. Il bilancio di previsione rappresenta il documento:
  - a) nel quale vengono rappresentate contabilmente le previsioni di natura finanziaria riferite a ciascun esercizio compreso nell'arco temporale considerato nel DUP;
  - b) attraverso il quale gli organi di governo dell'Ente chiariscono la distribuzione delle risorse finanziarie tra i programmi di spesa, in coerenza con quanto previsto nel DUP.
2. Il Bilancio di previsione ha finalità:
  - a) politico-amministrative, in quanto consente l'esercizio delle prerogative di indirizzo e controllo degli organi di governo;
  - b) di programmazione finanziaria, poiché esprime finanziariamente le informazioni necessarie a supportare l'Ente nel processo di decisione politica, sociale ed economica;
  - c) di destinazione delle risorse a preventivo, attraverso la propria funzione autorizzatoria;
  - d) di verifica degli equilibri finanziari nel tempo;
  - e) informative, in quanto fornisce informazioni agli utilizzatori interni ed esterni del sistema di bilancio di cui all'art. Articolo 8 - del presente regolamento.

**Articolo 25 - Percorso di formazione del Bilancio di Previsione Finanziario**

1. Il percorso di formazione del bilancio è annualmente avviato dal Sindaco che ne individua le fasi, il profilo temporale e gli indirizzi fondamentali.
2. Preliminarmente il responsabile del Servizio finanziario specifica:
  - a) le compatibilità finanziarie complessive e la capacità di finanziamento degli investimenti e delle politiche di sviluppo;
  - b) gli eventuali limiti e i vincoli derivanti dalla normativa al tempo vigente o prevista per il periodo interessato dal bilancio in via di formazione.
3. Il Sindaco, sentito il responsabile del Servizio finanziario, individua i criteri e gli indirizzi ai quali i responsabili dei servizi devono attenersi nelle proposte di bilancio e del PEG.
4. Il Sindaco coerentemente con gli indirizzi politico-programmatici del Consiglio definisce la manovra delle aliquote tributarie e delle tariffe.
5. I responsabili dei servizi raccolgono e verificano le indicazioni dei centri di entrata e di spesa e trasmettono al Servizio finanziario le eventuali variazioni dagli stanziamenti della seconda e terza annualità dell'ultimo bilancio di previsione approvato e le proposte per la terza annualità del nuovo bilancio. Le proposte di cui al precedente periodo sono corredate dalle informazioni utili e necessarie alla verifica dei presupposti per l'iscrizione a bilancio secondo i principi contabili ed in particolare il principio della competenza finanziaria potenziata.
6. Il Servizio finanziario raccoglie, analizza ed elabora le proposte pervenute dai responsabili dei servizi e le trasmette al Sindaco, che con i Consiglieri delegati e sentito il Direttore generale, individua le priorità nel contesto delle scelte di pianificazione del Consiglio e l'eventuale riduzione delle spese eccedenti le disponibilità finanziarie o non compatibili con i vincoli di bilancio o imposti da altre norme.
7. La parte terminale del percorso di formazione del bilancio comprende:
  - a) la definizione finale degli obiettivi e delle risorse per il loro conseguimento tramite la negoziazione con i responsabili dei servizi;
  - b) la stesura definitiva dello schema di bilancio e dei suoi allegati.
8. Il Sindaco approva lo schema di bilancio congiuntamente all'eventuale nota di aggiornamento del DUP. Di norma ciò avviene con un'unica deliberazione, in cui l'approvazione riguardante il DUP precede quella dello schema di bilancio.
9. Lo schema di bilancio è coerente con le valutazioni, gli indirizzi ed i contenuti e delle linee programmatiche e di mandato e del DUP eventualmente aggiornato.

**Articolo 26 - Emendamenti allo schema di Bilancio di Previsione e alla Nota di aggiornamento al DUP**

1. Gli eventuali emendamenti allo schema della Nota di aggiornamento al DUP e allo schema di bilancio devono essere presentati da parte dei Consiglieri almeno cinque giorni prima della seduta consiliare prevista per la presentazione.
2. Le proposte di emendamento da parte dell'organo esecutivo e del Consiglio, che comunque debbono garantire il mantenimento dell'equilibrio del bilancio e il rispetto degli altri vincoli di finanza pubblica, al fine di essere poste in discussione e in approvazione devono riportare i pareri di regolarità tecnica e contabile di cui all'art. 49, c. 1 del D.Lgs. 267/00 e il parere dell'organo di revisione.
3. Gli emendamenti proposti sono presentati in forma scritta e devono, singolarmente, salvaguardare gli equilibri di bilancio e rispettare i principi contabili nonché i vincoli di finanza pubblica.
4. Gli emendamenti sono consegnati alla Segreteria del Consiglio metropolitano, che li numera progressivamente e li trasmette ai Dirigenti dei CDR interessati e al responsabile del Servizio finanziario per l'apposizione dei pareri di regolarità tecnico-amministrativa e contabile di cui all'art. 49 del TUEL. Sono altresì trasmessi al Collegio dei Revisori dei Conti per il parere preventivo.
5. Sono da considerare inammissibili:
  - a) gli emendamenti privi di parere di regolarità tecnica, contabile e del Collegio dei Revisori;
  - b) gli emendamenti che non rispettano gli equilibri di bilancio ed i principi dell'art.162 del TUEL;
  - c) gli emendamenti presentati successivamente al termine di cui al comma 1 del presente articolo.

**Articolo 27 - Approvazione del Bilancio di Previsione (art. 174, D.Lgs. 267/00) e del DUP**

1. Il Consiglio, acquisito il parere della Conferenza Metropolitana, approva il DUP e il bilancio di previsione entro il termine stabilito dalla normativa vigente.
2. Il DUP e il bilancio possono essere approvati in due sedute consiliari distinte o nella medesima seduta. In ogni caso, il DUP costituisce atto presupposto indispensabile per l'approvazione del Bilancio di previsione e deve essere approvato prima dello stesso.

**Articolo 28 - Struttura e contenuto del Bilancio di Previsione Finanziario**

1. Il Bilancio di previsione è strutturato nel rispetto del modello di cui all'Allegato n. 9 del D.Lgs. 118/11, avente come contenuto:
  - a) per il primo esercizio, le previsioni di competenza e di cassa;
  - b) per i successivi due esercizi, le sole previsioni di competenza.
2. Le previsioni di bilancio sono definite in coerenza con il Principio generale n. 16 di cui all'Allegato n. 1 del D.Lgs. n. 118/2011 (Principio della competenza finanziaria) e con il principio contabile applicato di contabilità finanziaria.
3. Al Bilancio di previsione sono allegati i documenti previsti dall'art. 11, c. 3 del D.Lgs. 118/11 nonché gli altri allegati definiti dall'art. 172 del D.Lgs. 267/00.

**Articolo 29 - Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio**

Il Piano degli indicatori è lo strumento per il monitoraggio degli obiettivi e dei risultati di bilancio ed integra i documenti di programmazione. È definito sulla base di apposito decreto del Ministero degli interni, emanato ai sensi dell'art.18 bis del D.Lgs. 118/111.

**Articolo 30 - Fondo pluriennale vincolato (FPV)**

1. Il Fondo pluriennale vincolato è un saldo finanziario, costituito da risorse già accertate destinate al finanziamento di obbligazioni passive dell'Ente già impegnate, ma esigibili in esercizi successivi a quello in cui è accertata l'entrata. Il fondo pluriennale vincolato è formato solo da:
  - a) entrate correnti vincolate e da entrate destinate al finanziamento di investimenti, accertate e imputate agli esercizi precedenti a quelli di imputazione delle relative spese;
  - b) entrate che, a prescindere dalla loro natura vincolata o destinata, alimentano il fondo in occasione del riaccertamento ordinario dei residui, al fine di consentire la reimputazione di un impegno che, a seguito di eventi verificatisi successivamente alla registrazione, risulta non più esigibile nell'esercizio cui il rendiconto si riferisce;

- c) entrate che, a prescindere dalla loro natura vincolata o destinata, alimentano il fondo in occasione del riaccertamento straordinario dei residui, al fine di adeguare lo stock dei residui attivi e passivi degli esercizi precedenti alla nuova configurazione del principio contabile generale della competenza finanziaria.
2. Nella parte entrata, con riferimento a ciascun esercizio considerato nel bilancio, prima degli stanziamenti riguardanti le entrate, il Responsabile del Servizio finanziario provvede ad iscrivere le voci relative al fondo pluriennale vincolato.
  3. L'ammontare complessivo del fondo iscritto in entrata, distinto in parte corrente e in c/capitale, è pari alla sommatoria degli accantonamenti riguardanti il fondo stanziati nella spesa del bilancio dell'esercizio precedente, nei singoli programmi di bilancio cui si riferiscono le spese.
  4. Nella parte spesa del Bilancio, con riferimento a ciascun programma, il Responsabile del Servizio finanziario, provvede ad iscrivere nella voce Fondo pluriennale vincolato:
    - a) la quota di risorse accertate negli esercizi precedenti che costituiscono la copertura di spese già impegnate negli esercizi precedenti a quello cui si riferisce il bilancio e imputate agli esercizi successivi. In tal caso il Responsabile del Servizio finanziario provvede autonomamente ad iscrivere i valori di bilancio sulla base del cronoprogramma vigente;
    - b) le risorse che si prevede di accertare nel corso dell'esercizio, destinate a costituire la copertura di spese che si prevede di impegnare nel corso dell'esercizio cui si riferisce il bilancio, con imputazione agli esercizi successivi. In tal caso il Responsabile del Servizio finanziario provvede autonomamente ad iscrivere i valori di bilancio sulla base del cronoprogramma trasmesso dal Responsabile del servizio competente.
  5. Nel caso di spese di investimento per le quali non sia motivatamente possibile determinare in fase di costruzione del bilancio l'esigibilità nel corso dei vari esercizi, il Responsabile del Servizio finanziario, acquisita una relazione documentata a cura del Responsabile del servizio competente alla gestione del procedimento di spesa, potrà iscrivere, nella prima annualità del bilancio, l'intero importo della spesa nel FPV relativo alla missione ed al programma cui la stessa si riferisce, anche se non risultano determinati i tempi e le modalità. Nel corso dell'esercizio, a seguito della definizione del cronoprogramma della spesa, si apportano le necessarie variazioni a ciascun esercizio del bilancio di previsione per stanziare la spesa ed il fondo pluriennale negli esercizi di competenza. Quando l'obbligazione giuridica è sorta, si provvede ad impegnare l'intera spesa con imputazione agli esercizi in cui l'obbligazione è esigibile. Le variazioni di bilancio di cui al presente comma sono adottate secondo le modalità previste dal presente regolamento.
  6. Le spese per il trattamento accessorio e premiante liquidate nell'esercizio successivo a quello cui sono riferite, sono stanziata ed impegnate su tale esercizio. Considerando la natura vincolata delle risorse che la finanziano, la spesa riguardante il fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività è interamente stanziata nell'esercizio cui la costituzione del fondo stesso si riferisce, destinando la quota riguardante la premialità e il trattamento accessorio da liquidare nell'esercizio successivo alla costituzione del fondo pluriennale vincolato, a copertura degli impegni destinati ad essere imputati all'esercizio successivo. In occasione della sottoscrizione del contratto decentrato, si impegnano le obbligazioni relative al trattamento stesso accessorio e premiante, imputandole contabilmente agli esercizi del bilancio di previsione in cui tali obbligazioni scadono o diventano esigibili. In mancanza della sottoscrizione del contratto decentrato entro la fine dell'esercizio, le risorse destinate al finanziamento del fondo risultano definitivamente vincolate sulla base del provvedimento di costituzione del fondo. Non potendo assumere l'impegno, le correlate economie di spesa confluiscono nella quota vincolata del risultato di amministrazione e sono utilizzabili secondo le modalità e i termini previsti nell'art. 187 del D.Lgs. 267/00 e dei principi contabili.
  7. Le spese relative ad incarichi a legali esterni, la cui esigibilità non è determinabile, sono imputate all'esercizio in cui il contratto è firmato, in deroga al principio della competenza finanziaria potenziata, al fine di garantire la copertura della spesa. In occasione del riaccertamento dei residui, se l'obbligazione non è esigibile, si provvede alla cancellazione dell'impegno ed sua immediata re-imputazione all'esercizio in cui si prevede che sarà esigibile, anche sulla base delle indicazioni presenti nel contratto di incarico al legale. Nell'esercizio in cui l'impegno è cancellato si iscrive, tra le spese, lo stanziamento

relativo al fondo pluriennale vincolato, al fine di consentire la copertura dell'impegno nell'esercizio in cui l'obbligazione è imputata.

8. Il Responsabile del Servizio finanziario verifica la corretta quantificazione e la congruità del fondo pluriennale vincolato, acquisendo dai responsabili dei servizi competenti le informazioni necessarie per valutare l'effettivo grado di attuazione degli accertamenti di entrata e dei correlati impegni di spesa. Tali verifiche sono effettuate almeno:
  - a) in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - b) in occasione del riaccertamento ordinario dei residui, ai fini della successiva predisposizione del rendiconto di gestione.
9. Le variazioni di bilancio conseguenti alle verifiche di cui al comma 8, lett. a) sono adottate secondo le modalità previste dal presente regolamento. Le variazioni di bilancio conseguenti alle verifiche di cui al comma 8, lett. b) sono adottate con Decreto Sindacale di riaccertamento ordinario dei residui, secondo quanto previsto dal punto 9.1 del principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al D.Lgs. 118/11.

### **Articolo 31 - Fondo di riserva di competenza (art. 166, c. 2, D.Lgs. 267/00)**

1. Nel Bilancio di previsione, alla missione "Fondi ed accantonamenti" è iscritto un Fondo di Riserva di importo non inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio. Il limite minimo dello stanziamento è stabilito allo 0,45% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio, qualora l'Ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222 del D.Lgs. 267/00.
2. I prelievi dal Fondo di Riserva e dal Fondo di Riserva di Cassa possono essere effettuati fino al 31 dicembre con decreto del Sindaco.
3. Il Dirigente che necessita di risorse per esigenze straordinarie o per integrare gli stanziamenti dei macroaggregati di spesa correnti che si rivelino insufficienti predispone il provvedimento di prelevamento dal fondo di riserva indicando la relativa somma, il macroaggregato di spesa che si intende integrare e la relativa motivazione. L'atto deve essere trasmesso al responsabile del Servizio finanziario per le verifiche contabili e l'espressione del parere prima di sottoporlo al Sindaco.
4. Gli atti del Sindaco di approvazione all'utilizzo del fondo di riserva sono comunicate al Consiglio, nella prima seduta utile convocata successivamente alla loro adozione, a cura del Dirigente proponente.

### **Articolo 32 - Fondo di riserva di cassa**

1. Nel Bilancio di previsione, alla missione "Fondi ed accantonamenti", all'interno del programma "Fondo di Riserva", un fondo di riserva di cassa non inferiore allo 0,2 per cento delle spese finali.
2. I prelievi dal Fondo di Riserva di Cassa possono essere effettuati fino al 31 dicembre con deliberazione dell'organo esecutivo.

### **Articolo 33 - 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. 118/11, e successive modificazioni.
2. Ai fini della determinazione dell'accantonamento al Fondo, il Responsabile del Servizio finanziario sceglie la modalità di calcolo per ciascuna tipologia, categoria o capitolo di entrata nel rispetto dei criteri previsti dal principio applicato della contabilità finanziaria, dandone adeguata motivazione nella nota integrativa al bilancio di previsione.
3. Ai fini di quanto previsto nel comma 2, qualora se ne ravvisi l'esigenza, è possibile disporre l'accantonamento al Fondo di un importo superiore a quello minimo determinato ai sensi dello stesso, dandone adeguata motivazione nella nota integrativa al bilancio di previsione.
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 Responsabile del Servizio finanziario verifica la corretta quantificazione e la congruità del fondo crediti di dubbia esigibilità complessivamente accantonato sia nel bilancio sia nell'avanzo d'amministrazione. Tali verifiche sono effettuate:
  - a) in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - b) in sede di predisposizione del rendiconto di gestione.
 Fino a quando il fondo crediti di dubbia esigibilità non risulta adeguato il Responsabile del Servizio finanziario esprime parere negativo sugli atti che prevedono l'utilizzo della quota disponibile dell'avanzo di amministrazione.
6. Ai fini delle verifiche di cui al comma 5, i Dirigenti trasmettono al Responsabile del Servizio finanziario le informazioni aggiornate in merito al grado di riscossione delle entrate afferenti ai servizi di loro competenza, segnalando le situazioni di dubbia e difficile esigibilità.
7. Le modalità seguite per determinare l'accantonamento al Fondo crediti di dubbia esigibilità e per verificare la congruità del fondo complessivamente accantonato nel bilancio e nell'avanzo di amministrazione sono illustrate nella nota integrativa al Bilancio di previsione e nella relazione sulla gestione allegata al rendiconto.

#### **Articolo 34 - Altri fondi per passività potenziali**

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. Sono, in ogni caso, istituiti i seguenti fondi:
  - a) "fondo rischi per spese legali";
  - b) "fondo per copertura perdite di organismi partecipati".
2. I fondi per passività potenziali sono determinati, verificati ed adeguati nel rispetto delle indicazioni fornite dal principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al D.Lgs. 118/11 e dal principio applicato della contabilità economico patrimoniale di cui all'allegato 4.3 al D.Lgs. 118/11 a cura dei Direttori competenti. In assenza di indicazioni specifiche nei principi contabili, la quantificazione dei fondi è effettuata nel rispetto dei principi contabili generali di prudenza, comparabilità e verificabilità, veridicità, attendibilità, correttezza, e comprensibilità. La stima degli accantonamenti è compiuta con motivata comunicazione dei Direttori competenti al Responsabile del Servizio finanziario.
3. A fine esercizio, le economie di bilancio realizzate sugli stanziamenti relativi ai fondi per passività potenziali confluiscono nella quota accantonata del risultato di amministrazione, utilizzabile ai sensi di quanto previsto dall'articolo 187 del D.Lgs. 267/00 e del principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al D.Lgs. 118/11.
4. Quando si accerta che la spesa potenziale non può più verificarsi, il Direttore competente, sempre con motivata comunicazione al Responsabile del Servizio finanziario, propone di liberare dal vincolo la corrispondente quota del risultato di amministrazione.
5. La verifica della corretta quantificazione e della congruità dei fondi per passività potenziali complessivamente accantonati sia nel bilancio, sia nell'avanzo d'amministrazione è effettuata:
  - a) in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - b) in sede di predisposizione del rendiconto di gestione.
6. I criteri adottati per determinare e verificare gli importi dei fondi accantonati per spese potenziali sono illustrati nella nota integrativa al bilancio di previsione e nella relazione sulla gestione allegata al rendiconto.

#### **Articolo 35 - Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) (art. 169 D.Lgs. 267/00)**

1. Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) è il documento obbligatorio di programmazione esecutiva dell'Ente. Con il PEG il Sindaco, su proposta del Direttore Generale, o in mancanza del Segretario Generale, assegna gli obiettivi di gestione (esecutivi) e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento ai Dirigenti responsabili dei servizi.
2. Il Piano è definito sulla base dei contenuti delle eventuali linee programmatiche, del Piano strategico triennale del territorio metropolitano, del DUP e del Bilancio di previsione finanziario. Inoltre esso:
  - a) è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione;

- b) è redatto per competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione successivi al primo;
  - c) ha natura previsionale e finanziaria;
  - d) ha contenuto programmatico e contabile
  - e) può contenere dati di natura extracontabile;
  - f) ha carattere autorizzatorio poiché definisce le linee guida espresse dal Sindaco rispetto all'attività di gestione dei Dirigenti responsabili dei servizi e poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai Dirigenti responsabili dei servizi;
  - g) ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione;
  - h) ha rilevanza organizzativa in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse;
  - i) esplicita gli indirizzi dell'organo esecutivo e guida la gestione;
  - j) sancisce la fattibilità tecnica di detti indirizzi;
  - k) delimita gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e Dirigenti e tra Dirigenti di diversi Centri di responsabilità (Cdr);
  - l) chiarisce e integra le responsabilità tra servizi di supporto (personale, servizi finanziari, manutenzioni ordinarie e straordinarie, provveditorato-economato, sistemi informativi, ecc.) e servizi la cui azione è rivolta agli utenti finali.
  - m) costituisce il presupposto del controllo di gestione e un elemento portante dei sistemi di valutazione in quanto responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;
3. A norma dell'art. 169 - comma 3bis - del D.Lgs. 267/2000 il Piano dettagliato degli obiettivi e il Piano della performance dell'Ente sono unificati organicamente nel PEG;

#### **Articolo 36 - Struttura del PEG**

1. Il PEG è costituito per ciascun Centro di responsabilità da:
- a) obiettivi gestionali, eventualmente riferiti a progetti;
  - b) linee guida di attuazione degli obiettivi di gestione e appropriati indicatori;
  - c) la quantificazione delle risorse di competenza e a residuo destinate a ciascun programma e a ciascun centro di responsabilità per il raggiungimento dei risultati attesi (budget di competenza);
  - d) risorse umane e strumentali.

#### **Articolo 37 - Definizione di Centro di responsabilità (Cdr)**

1. Il Centro di responsabilità (Cdr) è un ambito organizzativo e gestionale al cui responsabile sono assegnati formalmente:
- a) obiettivi di gestione;
  - b) dotazioni finanziarie, umane e strumentali, da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi;
  - c) responsabilità sul raggiungimento degli obiettivi e sull'utilizzo delle dotazioni.

#### **Articolo 38 - Obiettivi di gestione**

1. Il piano esecutivo di gestione, per la parte programmatica, esplicita gli obiettivi esecutivi attuativi degli obiettivi operativi dei Programmi del DUP – SeO parte prima a cui corrispondono fasi attuative e azioni esplicitate nei relativi Piani di realizzazione.
2. Gli obiettivi di performance organizzativa/gestionale sono rappresentati da indicatori che misurano gli output dell'attività ricorrente raggruppati per i processi tipici dell'Ente.
3. Qualora il PEG non contenga per alcune dotazioni finanziarie le linee guida che consentono l'esercizio dei poteri di gestione da parte dei Responsabili dei servizi, dovrà essere integrato dal Sindaco con successivi decreti.

#### **Articolo 39 - I Capitoli**

1. Nel Piano Esecutivo di Gestione 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.

2. I capitoli costituiscono le unità elementari 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. 267/2000, a sua volta raccordato al piano economico e patrimoniale tramite la matrice di correlazione.

#### **Articolo 40 - I capitoli di entrata**

1. Spetta al responsabile di CDR 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.
2. Il Responsabile di CDR che propone le previsioni di entrata è responsabile dell'attendibilità delle somme iscritte nel Bilancio e nel Piano Esecutivo di Gestione, deve motivarne e documentarne adeguatamente la quantificazione in sede di predisposizione del Bilancio e l'eventuale variazione in corso d'anno.
3. I responsabili dei CDR devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'Ente. Ciascun responsabile deve osservare un continuo monitoraggio sullo stato di attuazione degli accertamenti previsti in bilancio ed è tenuto a curare, altresì, la fase di riscossione che deve trovare puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione, attivando nel caso di scadenza infruttuosa dei termini, le procedure di riscossione coattiva.
4. Il Responsabile di CDR che utilizza un'entrata a destinazione vincolata, ne verifica in via preliminare la disponibilità ed è responsabile del riscontro/rendicontazione delle spese sostenute.
5. Ciascun responsabile collabora con il Servizio finanziario alla corretta determinazione del fondo crediti di dubbia esigibilità in ogni fase del ciclo di bilancio (previsione, gestione, assestamento, rendiconto).

#### **Articolo 41- I capitoli di spesa**

1. Il Responsabile di CDR 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.
2. Il Responsabile di CDR che emette il buono d'ordine è responsabile dell'ordinazione a terzi di beni e servizi secondo i criteri di applicazione delle procedure di spesa previsti dalla normativa vigente in materia e delle procedure interne dell'Ente e, fatte salve diverse disposizioni, procede alla verifica e alla liquidazione delle spese ordinate.

#### **Articolo 42 - La definizione e l'approvazione del PEG**

1. Lo schema di PEG è definito con riferimento ai contenuti programmatici e alle risultanze contabili contenuti nel DUP e nel Bilancio di previsione finanziario approvati definitivamente dal Consiglio metropolitano.
2. Il Sindaco approva il PEG entro 20 giorni dalla data in cui è deliberato il Bilancio di previsione.
3. Il decreto del Sindaco di approvazione del PEG è corredato da:
  - a) parere di regolarità tecnica del Direttore/Segretario Generale che si estende alla coerenza del PEG con i Programmi del DUP – Sezione Operativa – parte prima e alla coerenza tra gli obiettivi assegnati ai diversi centri di responsabilità;
  - b) parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio finanziario.
4. Sono conservate agli atti le dichiarazioni, rese da tutti i responsabili dei centri di responsabilità, di realizzabilità degli obiettivi mediante l'utilizzo delle risorse assegnate e in conformità alle linee guida indicate.

#### **Articolo 43 - La definizione e l'approvazione del PEG in esercizio provvisorio**

1. In caso di ricorso all'esercizio provvisorio in seguito al differimento dei termini di approvazione del Bilancio di previsione, il Sindaco può assegnare provvisoriamente ai Dirigenti le dotazioni finanziarie nel limite massimo degli stanziamenti iscritti nel secondo esercizio del Bilancio di previsione finanziario deliberato l'anno precedente o altro limite previsto dalla normativa vigente.

2. Affinché la gestione in esercizio provvisorio e sino all’approvazione del Bilancio di previsione e del PEG, avvenga nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica come delineati dalla Legge di Bilancio per le funzioni attualmente in carico alla Città Metropolitana di Milano e nel rispetto degli Indirizzi e degli Obiettivi strategici del DUP approvato, il Sindaco può assegnare ai Dirigenti Obiettivi di gestione, non strettamente collegati con le risorse finanziarie del Bilancio di previsione in corso di elaborazione secondo i principi e la metodologia di composizione del PEG e del sistema di misurazione e valutazione della performance. Tale PEG provvisorio, o pre-PEG, è denominato Indirizzi per la gestione in esercizio *provvisorio*.

**Articolo 44 - Pubblicazione e trasparenza dei documenti del sistema di programmazione**

1. I documenti del sistema di programmazione del presente regolamento sono tempestivamente pubblicati sul sito istituzionale dell’Ente, nella sezione “Amministrazione trasparente” in conformità alle disposizioni di cui al D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 e successive modifiche.
2. In particolare sono pubblicati:
  - a) nella sottosezione “Bilanci”, i documenti di cui ai commi 2 e 3 dell’ articolo 10 anche mediante link ad altre sottosezioni del sito;
  - b) nella sottosezione “Performance”, il documento di cui al comma 4 del citato articolo 10.
3. Nelle medesime sottosezioni di cui al comma 1 del presente articolo sono pubblicate, anche ai sensi dell’art. 174, c. 4 del D.Lgs. 267/2000, le variazioni al bilancio di previsione, il bilancio di previsione assestato, le variazioni di Piano esecutivo di gestione (PEG) ed il PEG assestato.
4. Nella sottosezione “Bilanci”, sono pubblicate, ai sensi di quanto previsto dall’art. 227, comma 6 bis del D.Lgs. 267/2000 e dell’art. 29 del D.Lgs. 33/2013:
  - a) la versione integrale del rendiconto della gestione, comprensivo anche della gestione in capitoli.
  - b) il Bilancio consolidato.
  - c) una versione semplificata del rendiconto per il cittadino.
5. L’Ente pubblica, nella sottosezione “Bilanci”, il bilancio consolidato, se lo stesso è tenuto alla sua redazione ai sensi di quanto previsto dalla normativa vigente e dai principi contabili.

**TITOLO III – VARIAZIONI ALLA PROGRAMMAZIONE**

**Articolo 45 - Variazioni programmatiche e variazioni contabili**

1. Le tipologie di variazioni che possono presentarsi nel corso dell'esercizio finanziario sono di natura programmatica o di natura contabile.
2. In particolare si hanno:
  - a) variazioni nei Programmi, che non comportano variazioni contabili;
  - b) variazioni nei Programmi, che incidono sulla dimensione del bilancio sia in termini di competenza sia di cassa o che richiedono storni di fondi;
  - c) variazioni contabili che non comportano mutamenti nei programmi.
3. Le variazioni di cui al comma precedente possono riguardare strumenti di pianificazione strategica, di programmazione e/o di budgeting.
4. Gli eventuali emendamenti alle proposte di variazione degli strumenti di pianificazione strategica e di programmazione sono dichiarati procedibili da chi presiede il Consiglio, visti i pareri del Direttore Generale e Segretario Generale e del responsabile del Servizio finanziario a condizione che:
  - a) siano presentati entro i tempi previsti dal regolamento del Consiglio metropolitano;
  - b) le variazioni contabili conservino il rispetto degli equilibri di bilancio e garantiscano il corretto utilizzo delle risorse finanziarie a destinazione vincolata.
5. Gli emendamenti dichiarati procedibili, al fine di essere posti in discussione e in approvazione devono riportare i pareri di regolarità tecnica e contabile e il parere del collegio dei revisori ad integrazione dei pareri già espressi.

**Articolo 46 - Variazioni delle linee programmatiche e del Piano strategico del territorio metropolitano**

1. Le variazioni del documento che esplicita le linee programmatiche riguardano il contenuto delle azioni e progetti presentati dal Sindaco al Consiglio metropolitano in occasione del suo insediamento.

2. Le variazioni del Piano strategico, riguardano gli orientamenti, gli indirizzi per la pianificazione e le piattaforme progettuali del Piano approvato dal Consiglio metropolitano.
3. Le variazioni di cui ai commi 1 e 2 hanno un naturale riflesso sui contenuti delle Sezioni strategica e operativa del DUP e degli Obiettivi di gestione del Piano Esecutivo di Gestione.
4. Tali variazioni programmatiche possono inoltre comportare modificazioni agli stanziamenti del bilancio e del piano esecutivo di gestione.

**Articolo 47 - Variazioni del Bilancio di Previsione Finanziario (art. 175 D.Lgs. 267/00)**

1. Il Bilancio di Previsione può, nel corso dell'esercizio, subire variazioni di competenza e di cassa sia nella parte entrata che nella parte spesa, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.
2. Le variazioni di bilancio consistono in operazioni modificative della struttura del bilancio di previsione, necessarie per procedere alla copertura di nuove o maggiori spese o per dare concreta destinazione a nuove o maggiori entrate. Il Servizio finanziario provvede all'istruttoria delle variazioni al bilancio di previsione sulla base delle richieste inoltrate dai Dirigenti, tenendo conto dell'andamento delle entrate nonché delle indicazioni fornite dall'organo esecutivo. Le variazioni devono essere debitamente motivate al fine di consentire non solo una valutazione delle ragioni concrete che inducono ad operare le suddette variazioni, ma di conoscere anche in modo dettagliato i caratteri specifici dell'attività che si vorrebbe finanziare mediante il provvedimento di variazione in questione.
3. Tutte le variazioni di bilancio, nessuna esclusa, sono verificate dal Servizio finanziario che vigila sugli equilibri complessivi del bilancio. Conclusa la fase istruttoria, qualora le variazioni da apportare al bilancio non consentissero il mantenimento degli equilibri e/o il rispetto dei vincoli di finanza pubblica, dovrà esserne data comunicazione al Sindaco o al Consigliere delegato al bilancio.
4. Qualora una richiesta di variazione inoltrata da un Dirigente non sia stata recepita nel provvedimento di modifica al bilancio, la stessa va considerata respinta. E' facoltà del Dirigente proporla successivamente.
5. Sulle proposte di deliberazione di variazioni di bilancio deve essere acquisito il preventivo parere del collegio dei revisori dei conti ai sensi di legge.
6. Le variazioni al bilancio possono essere deliberate non oltre il 30 novembre, fatte salve quelle di cui al comma 3 dell'art. 175 del D.Lgs. 267/00 per le quali vale il termine del 31 dicembre.
7. L'approvazione delle variazioni al Bilancio di Previsione è, di norma, di competenza del Consiglio.
8. Le variazioni di bilancio possono essere adottate dal Sindaco in via d'urgenza ai sensi dell'art. 175, cc. 4 e 5 del D.Lgs. 267/00 e devono essere sottoposte al parere preventivo del collegio dei revisori. Il provvedimento di variazione adottato dal Sindaco con proprio Decreto deve essere ratificato dal Consiglio metropolitano, a pena di decadenza, entro i successivi sessanta giorni e comunque entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento.
9. In caso di mancata o parziale ratifica del provvedimento di variazione adottato dall'organo esecutivo, il Consiglio è tenuto ad adottare nei successivi trenta giorni, e comunque sempre entro il 31 dicembre dell'esercizio in corso, i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata.
10. Il Sindaco, con proprio decreto, approva inoltre le variazioni al Bilancio di Previsione di cui all'art. 175, c. 5bis non aventi natura discrezionale, che si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio, su proposta del Dirigente competente. L'atto deve essere trasmesso al responsabile del Servizio finanziario per le verifiche contabili e l'espressione del parere prima di sottoporlo al Sindaco.
11. Le variazioni di bilancio adottate dal Sindaco ai sensi dell'art. 175, c. 5bis sono comunicate dal proponente al Consiglio, con periodicità trimestrale e comunque, entro il 31 dicembre dell'anno in corso.
12. Sono vietate le variazioni di Bilancio del Sindaco compensative tra macroaggregati appartenenti a titoli diversi.
13. Sono vietati gli spostamenti di dotazioni dai capitoli iscritti nei titoli riguardanti le entrate e le spese per conto di terzi e partite di giro in favore di altre parti del bilancio. Sono altresì vietati gli spostamenti di somme tra residui e competenza.
14. Le variazioni al bilancio di previsione sono trasmesse al tesoriere inviando il prospetto di cui all'articolo 10, comma 4, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni, allegato al provvedimento di approvazione della variazione. Sono altresì trasmesse al tesoriere:
  - a) le variazioni dei residui a seguito del loro riaccertamento;
  - b) le variazioni del fondo pluriennale vincolato effettuate nel corso dell'esercizio finanziario.

15. Nel corso dell'esercizio provvisorio sono consentite le variazioni di bilancio previste nell'art. 163, c. 7 del D.Lgs. 267/00 e del Punto 8.13 del Principio applicato di contabilità finanziaria, All. 4/2 del D.Lgs. 118/11. Le variazioni consistenti nella mera re-iscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, sono disposte dai Dirigenti dei CdR. In caso di esercizio provvisorio tali variazioni sono di competenza del Sindaco. Le variazioni sono effettuate nel rispetto delle procedure previste per la gestione ordinaria, a bilancio di previsione approvato. Le variazioni possono essere effettuate anche con riferimento alle previsioni riguardanti l'esercizio successivo, se necessarie per consentire la corretta applicazione del principio della competenza potenziata nel corso dell'esercizio provvisorio, nei casi in cui i principi contabili consentano l'assunzione di impegni esigibili nell'esercizio successivo.

**Articolo 48 - Variazioni di competenza dirigenziale (art. 175, cc. 5-quater, D.Lgs. 267/00)**

1. I Direttori ai quali il Sindaco con il decreto di approvazione del PEG ovvero con altri atti di organizzazione equivalenti, attribuisce la titolarità gestionale di capitoli di entrata e/o di spesa o la titolarità di specifiche procedure di entrata e/o di spesa, per motivate esigenze connesse con il conseguimento degli obiettivi loro assegnati, possono effettuare, con determinazioni dirigenziali le seguenti variazioni sia in termini di competenza che in termini di cassa:
  - a) le variazioni compensative del piano esecutivo di gestione fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, ed ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza del Sindaco ;
  - b) le variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa, escluse quelle previste dall'art. 3, comma 5, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118. Le variazioni di bilancio riguardanti le variazioni del fondo pluriennale vincolato sono comunicate trimestralmente al Sindaco;
  - c) le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, in termini di competenza e di cassa, secondo le modalità previste dall'art. 187, comma 3-quinquies D.Lgs. 267/2000;
  - d) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'Ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'Ente;
  - e) le variazioni necessarie per l'adeguamento delle previsioni, compresa l'istituzione di tipologie e programmi, riguardanti le partite di giro e le operazioni per conto di terzi;
  - f) in caso di variazioni di esigibilità della spesa, le variazioni relative a stanziamenti riferiti a operazioni di indebitamento già autorizzate e perfezionate, contabilizzate secondo l'andamento della correlata spesa, e le variazioni a stanziamenti correlati ai contributi a rendicontazione, escluse quelle previste dall'articolo 3, comma 4, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118. Le suddette variazioni di bilancio sono comunicate trimestralmente al Sindaco.
2. I provvedimenti dirigenziali di variazione di Peg e di Bilancio dovranno contenere idonei elementi comprovanti la compatibilità delle variazioni da adottare con le vigenti disposizioni di finanza pubblica. La suddetta compatibilità risulterà attestata ex art.147-bis del D.Lgs. 267/2000,
  - a) dal Responsabile che adotta il provvedimento di variazione attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica e correttezza dell'azione amministrativa
  - b) con successivo parere, rilasciato dal Responsabile del Servizio finanziario, di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria. Tale parere assicurerà, effettuate le dovute verifiche:
    - 1) il permanere degli equilibri e del pareggio di bilancio
    - 2) il rispetto degli obiettivi di finanza pubblica
    - 3) la corretta registrazioni nelle scritture contabili dell'Ente
    - 4) la comunicazione al tesoriere con l'apposito schema allegato al D.Lgs. 118/2011 "Dati per variazioni bilancio ...", di cui all'art.10, comma 4 del citato decreto
3. Gli stessi provvedimenti, una volta divenuti esecutivi, sono trasmessi agli Uffici dell'Ente preposti alla raccolta ed affissione all'Albo Pretorio on line.

4. Le variazioni al bilancio di previsione disposte con provvedimenti amministrativi, nei casi previsti dal presente articolo, e le variazioni del piano esecutivo di gestione non possono essere disposte con il medesimo provvedimento amministrativo.
5. I Dirigenti sono tenuti a comunicare trimestralmente al Sindaco i provvedimenti di variazione di cui al presente articolo.

**Articolo 49 - Variazione di assestamento generale di bilancio**

Mediante la variazione di assestamento generale, deliberata dal Consiglio entro il 31 luglio di ciascun anno, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva ed il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

**Articolo 50 - Variazioni del programma triennale delle opere pubbliche ed elenco annuale**

1. Le variazioni del programma triennale dei lavori pubblici hanno carattere programmatico e/o contabile e sono redatte nel rispetto dei documenti programmatori dell'Ente e possono dare luogo a modificazioni dell'elenco annuale dei lavori.
2. Le variazioni dell'elenco annuale dei lavori pubblici hanno carattere programmatico e/o contabile e derivano da una variazione del programma triennale dei lavori pubblici.

**Articolo 51 - Variazioni del Piano Esecutivo di Gestione (art. 175 comma 9, D.Lgs. 267/00)**

1. Le variazioni del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) hanno natura programmatica e/o contabile e riguardano:
  - a) gli obiettivi di gestione;
  - b) le linee guida di attuazione, le azioni dei piani di realizzazione e gli indicatori e i relativi target;
  - c) i budget di entrata e di spesa assegnati ai Centri di responsabilità per realizzare gli obiettivi di gestione.
2. Le variazioni del PEG possono essere adottate entro il 15 Dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni di cui al terzo comma dell'art. 175 del D.Lgs. 267/2000 che possono essere deliberate entro il 31 Dicembre di ciascun anno.

**Articolo 52 - Procedure di variazione del PEG**

1. Le richieste di variazione del PEG sono formulate dalle strutture organizzative e sono trasmesse al Direttore Generale, o in mancanza, al Segretario Generale e al responsabile del Servizio finanziario. Le richieste devono essere supportate da adeguate motivazioni sulle mutate esigenze e valutazioni tecnico-gestionali a supporto della richiesta di variazione
2. Tali richieste devono contenere le opportune motivazioni sulle mutate esigenze e le valutazioni tecnico-gestionali a loro supporto che saranno istruite dalla struttura di Programmazione controllo e trasparenza e sottoposte al Direttore Generale per la loro ammissibilità.
3. La proposta di modifica può essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali, senza prevedere rideterminazioni della dotazione finanziaria. In questo caso non sarà necessario il parere di regolarità contabile sulla proposta di provvedimento di variazione predisposto dal Direttore Generale con il supporto della struttura di Programmazione controllo e trasparenza
4. Il Direttore Generale può raggruppare le richieste di variazione istruite e ritenute ammissibili in una unica proposta di decreto da sottoporre al Sindaco per l'approvazione.
5. Sono comunque di competenza del Sindaco:
  - a) le variazioni compensative dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, ed i trasferimenti in conto capitale;
  - b) le variazioni compensative degli altri capitoli di spesa correlate a variazioni degli Obiettivi esecutivi assegnati ai Responsabili.

**TITOLO IV – GESTIONE DEL BILANCIO**

**Articolo 53 - Finalità e modalità di tenuta del sistema di contabilità finanziaria**

1. La contabilità finanziaria, che insieme alla contabilità economico-patrimoniale compone il sistema contabile dell'Ente costituisce il sistema contabile principale e fondamentale per fini autorizzatori e di rendicontazione della gestione.
2. La contabilità finanziaria rileva le obbligazioni, attive e passive, gli incassi ed i pagamenti riguardanti tutte le transazioni poste in essere da una amministrazione pubblica, anche se non determinano flussi di cassa effettivi.
3. La Città Metropolitana si avvale, per la tenuta delle scritture contabili, di sistemi informativi idonei ad assicurare la semplificazione e la lettura dei dati da parte di tutti i responsabili di servizio dell'Ente.

**Articolo 54 Gestione del bilancio**

1. La gestione del bilancio è regolata dalle fasi che determinano le Entrate e quelle che definiscono la spesa.
2. Le fasi di gestione dell'entrata sono:
  - a) L'accertamento;
  - b) La riscossione;
  - c) Il versamento.
3. Le fasi di gestione della spesa sono:
  - a) l'impegno;
  - b) la liquidazione;
  - c) l'ordinazione;
  - d) il pagamento

**Articolo 55 - Accertamento Entrate (art. 179, c. 3, D.Lgs. 267/00)**

1. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione dell'entrata mediante la quale, sulla base di idonea documentazione, il Responsabile di servizio verifica:
  - a) la ragione del credito;
  - b) la sussistenza di idoneo titolo giuridico che giustifica il credito;
  - c) il soggetto debitore;
  - d) l'ammontare del credito;
  - e) la relativa scadenza nell'anno o negli anni successivi.
2. Le entrate relative al titolo "Accensione prestiti" sono accertate nei limiti dei relativi stanziamenti di competenza del bilancio.
3. L'accertamento dell'entrata deve rispettare il principio della competenza finanziaria potenziata, in base al quale il diritto di credito è registrato nelle scritture contabili quando nasce l'obbligazione certa liquida ed esigibile ed è imputato nell'esercizio in cui viene a scadenza. Non può darsi luogo all'accertamento qualora manchi anche uno solo degli elementi essenziali di cui al comma 1. Le entrate sono rigidamente riferite all'esercizio finanziario in cui il diritto di credito viene a scadenza. E' vietato l'accertamento di entrate previste in esercizi futuri. Le entrate sono registrate nelle scritture contabili anche se non determinano movimenti di cassa effettivi, ma ciascun Responsabile di servizio deve attivarsi affinché le previsioni di entrata si traducano con tempestività in disponibilità finanziarie certe, liquide ed esigibili.
4. Se non diversamente disposto, il Responsabile del procedimento competente per l'accertamento dell'entrata coincide con il Responsabile cui la relativa entrata è stata assegnata dal PEG.
5. L'accertamento delle entrate avviene distinguendo le entrate ricorrenti da quelle non ricorrenti attraverso la codifica della transazione elementare, seguendo le seguenti disposizioni:
  - a) per le entrate a carattere tributario, a seguito di emissione di ruolo o di altre forme stabilite per legge;
  - b) per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione dei servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, a seguito di acquisizione diretta o emissione di liste di carico;
  - c) per le entrate correlate alle spese del titolo "Servizio per conto terzi e partite di giro", in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;

- d) per le entrate derivanti da trasferimenti e contributi da altre Amministrazioni pubbliche, a seguito della comunicazione dei dati identificativi dell'atto amministrativo di impegno dell'amministrazione erogante relativo al contributo o al finanziamento;
  - e) per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici, salvo i casi, tassativamente previsti nel principio applicato della contabilità finanziaria, per cui è previsto l'accertamento per cassa.
6. Il Responsabile di servizio che ha in carico l'entrata accerta il credito sulla base:
- a) dell'adozione del relativo atto emesso dalla Città Metropolitana che legittima il credito;
  - b) dell'avvenuta approvazione del ruolo o delle liste di carico emesse;
  - c) di comunicazioni, atti amministrativi o norme di legge da cui derivi un credito certo e liquido della Città Metropolitana;
  - d) della stipula di contratti, anche di mutuo;
  - e) di ogni altra documentazione idonea a costituire la Città Metropolitana quale creditore.
7. Il responsabile della procedura di acquisizione dell'entrata trasmette al Servizio finanziario la determinazione di accertamento con l'idonea documentazione di cui all'art. 179 del TUEL entro 5 (cinque) giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento, indicando:
- a) il capitolo/articolo di bilancio su cui imputare l'entrata;
  - b) il V livello del codice del Piano dei conti finanziario e il corrispondente conto economico/patrimoniale;
  - c) il codice SIOPE;
  - d) la natura ricorrente o non ricorrente dell'entrata;
  - e) l'eventuale natura vincolata dell'entrata;
  - f) l'esercizio finanziario nel quale tale entrata è esigibile;
  - g) il grado di esigibilità, ai fini dell'accantonamento al fondo crediti dubbia esigibilità;
  - h) altri riferimenti contabili richiesti dal Servizio finanziario.
8. Nel caso in cui l'acquisizione di entrata straordinaria comporti oneri o condizioni, l'accertamento deve dare atto della copertura finanziaria della relativa spesa a carico del bilancio della Città metropolitana di Milano.
9. Il Responsabile del Servizio finanziario, per ciascuna proposta di accertamento, dovrà:
- a) effettuare le relative verifiche contabili e fiscali;
  - b) provvedere all'annotazione nelle scritture contabili del relativo accertamento imputandolo alle scritture contabili dell'esercizio finanziario in cui l'obbligazione giuridica scade;
  - c) rendere il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni che prevedono una minore entrata a carico del bilancio della Città metropolitana di Milano.

**Articolo 56 - Riscossione e versamento (artt. 180, c. 3 e 181, c. 3, D.Lgs. 267/00)**

1. La riscossione delle entrate consiste nel materiale introito da parte del Tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute all'Ente e può avvenire:
- a) mediante versamento diretto anche con modalità elettronica presso la Tesoreria;
  - b) mediante versamento sui conti correnti postali intestato all'Ente presso la Tesoreria;
  - c) a mezzo di incaricati della riscossione;
  - d) con modalità elettronica;
  - e) a mezzo di casse interne, ivi compreso la cassa economale;
2. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso emesso dal Servizio finanziario, contenente i seguenti elementi:
- a) l'indicazione del debitore;
  - b) l'ammontare della somma da riscuotere;
  - c) la causale;
  - d) gli eventuali vincoli di destinazione delle entrate derivanti da legge, da trasferimenti o da prestiti;
  - e) l'indicazione del titolo e della tipologia, distintamente per residui o competenza;
  - f) la codifica di bilancio;
  - g) il numero progressivo;

- h) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
  - i) la codifica SIOPE;
  - j) i codici della transazione elementare.
3. Il Servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:
    - a) l'elenco dettagliato degli ordinativi emessi;
    - b) il totale della distinta stessa e delle precedenti.
  4. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti con firma digitale e con firma autografa, dal Responsabile del Servizio finanziario o suoi delegati, e sono trasmessi al tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza.
  5. Le riscossioni effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso di cui ai commi precedenti, sono comunicate all'Ente su supporti informatici entro il giorno successivo dall'effettuazione dell'operazione. L'Ente provvederà alla relativa regolarizzazione mediante emissione della reversale a copertura entro 60 giorni dall'incasso e comunque entro i termini previsti per la resa del conto da parte del tesoriere.
  6. E' vietata l'imputazione provvisoria degli incassi in attesa di regolarizzazione alle partite di giro.
  7. Gli ordinativi di incasso non riscossi entro il termine dell'esercizio sono restituiti dal Tesoriere all'Ente per l'annullamento e la successiva emissione nell'esercizio successivo in conto residui.
  8. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'Ente entro i termini previsti dalla convenzione con il tesoriere.
  9. Gli incaricati della riscossione, interni ed esterni, versano al Tesoriere le somme riscosse nei termini e nei modi fissati dalle disposizioni vigenti e da eventuali accordi convenzionali.
  10. Gli incaricati interni versano le somme riscosse presso la Tesoreria dell'Ente con cadenza non superiore a quindici giorni lavorativi.

#### **Articolo 57 - Incaricati interni alla riscossione**

1. La riscossione può avvenire anche a mezzo di incaricati, designati con provvedimento formale del Direttore Generale o del Segretario generale su proposta del Dirigente competente, sentito il responsabile del Servizio finanziario.
2. Assumono la qualifica di agente contabile gli incaricati che effettuano la riscossione sulla base di ruoli o liste di carico preventivamente approvate dai competenti organi dell'Ente ovvero quale mansione ordinaria, anche se non ricorrente, propria del ruolo assegnato. Essi rendono il conto giudiziale della gestione e sono sottoposti alla giurisdizione della Corte dei conti.
3. Agli incaricati interni della riscossione si applica, in quanto compatibile, la disciplina prevista per gli agenti contabili a denaro.

#### **Articolo 58 - Monitoraggio sulla gestione delle entrate**

Ciascun Responsabile di servizio deve vigilare, nell'esercizio delle proprie attribuzioni e sotto la propria personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale. Essi hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente e comunque inderogabilmente entro il 30 giugno ed il 31 ottobre di ciascun esercizio, situazioni di mancato o minore accertamento di entrate che determinino squilibrio di gestione.

#### **Articolo 59 - Residui attivi**

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio.
2. Sono mantenuti tra i residui dell'esercizio esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'Ente creditore della relativa entrata esigibile nell'esercizio.
3. Le somme iscritte tra le entrate di competenza e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori entrate rispetto alle previsioni e concorrono a determinare il risultato della gestione.
4. Ciascun Responsabile di CDR per le entrate assegnate con il PEG, deve verificare il permanere dei requisiti essenziali per il mantenimento dei residui attivi nel conto del bilancio e la corretta imputazione a bilancio in funzione della esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.

5. A tal fine il Servizio finanziario trasmette ai responsabili dei CDR, entro il 20 gennaio, l'elenco degli accertamenti di entrata ancora da riscuotere derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui attivi.
6. I responsabili dei CDR, entro il 10 febbraio, verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui attivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'Ente locale quale creditore delle relative somme. Dell'esito di tale verifica ciascun Responsabile ne darà atto, attraverso apposita determinazione che dovrà indicare:
  - a) i residui attivi confermati per un importo uguale, maggiore o inferiore a quello previsto;
  - b) i residui attivi da eliminare per inesigibilità, dubbia esigibilità o insussistenza, indicando le motivazioni;
  - c) i residui attivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.
7. Sulla base della verifica effettuata da ciascun Responsabile, il Servizio finanziario predispone il decreto del Sindaco relativo al riaccertamento ordinario dei residui.
8. È vietato il mantenimento nel conto del bilancio dei residui attivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'accertamento e di quelli per i quali, nel relativo esercizio, l'obbligazione non sia esigibile.

#### **Articolo 60 - Prenotazione di impegno di spesa**

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. il responsabile di CDR con determinazione può 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. L'atto che dispone la prenotazione dell'impegno dovrà necessariamente indicare:
  - a) l'ammontare della richiesta di prenotazione;
  - b) gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio di previsione.
4. Il provvedimento con cui viene autorizzata la prenotazione dell'impegno è sottoscritta dal responsabile del Servizio finanziario per il rilascio del parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa e per le rilevazioni contabili conseguenti.
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 dai Principi contabili), concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato e non del risultato di amministrazione. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo 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.

#### **Articolo 61 - Impegno di spesa (art. 183, c. 9, D.Lgs. 267/00)**

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.
2. Le determinazioni di impegno sono sottoscritte dai Dirigenti. Con la sottoscrizione della determinazione il Dirigente proponente attesta la regolarità tecnica e la legittimità tanto del provvedimento quanto delle procedure e degli atti che hanno portato alla relativa spesa.
3. Il Responsabile del CDR che redige la determinazione di impegno deve verificare la legittimità dell'atto rispetto alle norme dell'ordinamento finanziario e contabile. Ciascuna determinazione di impegno, oltre agli elementi essenziali indicati al comma 1, deve indicare:
  - a) il V livello del codice del Piano dei conti finanziario e il corrispondente conto economico/patrimoniale;
  - b) i codici SIOPE e COFOG;
  - c) la natura ricorrente o non ricorrente della spesa;
  - d) la presenza di eventuali vincoli di destinazione;
  - e) le fonti di finanziamento e la eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato;
  - f) la competenza economica;
  - g) gli eventuali ulteriori riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio dell'Ente, quantificandone i relativi oneri;
  - h) 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. 267/2000;
  - i) attestazioni in ordine al regime fiscale dei soggetti beneficiari di compensi di lavoro autonomo e contributi.
  - j) il CIG o gli eventuali motivi di esclusione;
4. L'impegno è assunto dal responsabile di CDR preposto al centro di responsabilità al quale la spesa stessa è affidata con il Piano Esecutivo di Gestione.
5. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al Servizio finanziario entro tre giorni dalla sottoscrizione e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio finanziario, da rendersi nei successivi sette giorni lavorativi. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, entro lo stesso termine, la determina viene restituita al servizio competente con l'indicazione dei motivi ostativi.
6. Nel periodo delle chiusure di fine anno il Servizio finanziario determinerà, con circolare del Direttore di Area, il giorno ultimo entro il quale sarà possibile trasmettere determinazioni di impegno, tale giorno è di norma compreso tra il 10 ed il 15 di dicembre di ogni anno. Il blocco del rilascio del visto sugli atti di impegno fa salvi i casi legati a situazioni impreviste ed imprevedibili che ne motivano l'urgenza e l'indifferibilità. Tali situazioni andranno immediatamente segnalate al Servizio finanziario da parte della Direzione che ne ha necessità e l'atto, conseguentemente predisposto, dovrà oggettivamente riportare le cause di urgenza ed indifferibilità che ne impongono l'adozione.
7. I passaggi di cui al precedente comma possono avvenire tramite l'utilizzo delle strumentazioni informatiche in alternativa al supporto cartaceo. Conseguentemente anche la sottoscrizione e le attestazioni possono avvenire con modalità digitale.
8. Con l'approvazione del bilancio e le successive variazioni e senza necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese dovute:
  - a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e relativi oneri riflessi;
  - b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento e ulteriori oneri accessori;

- c) per i contratti di somministrazione riguardanti prestazioni continuative, nei casi in cui l'importo dell'obbligazione sia definita contrattualmente. Se l'importo dell'obbligazione non è predefinito nel contratto, con l'approvazione del bilancio si provvede alla prenotazione della spesa, per un importo pari al consumo dell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile. Ad esaurimento della prenotazione la stessa viene integrata dell'importo stimato necessario. Al termine dell'esercizio le somme prenotate e non utilizzate per liquidare le spese maturate alla data del 31 dicembre decadono quali economie e come tali concorrono alla formazione del risultato di amministrazione.
9. Il Servizio finanziario, ai fini contabili, provvede a registrare gli impegni per spese di cui al comma precedente sulla base di un atto ricognitorio (comunicazione, elenco, determinazione) formalizzato dal responsabile del CDR competente.
  10. Tutte le obbligazioni, nel momento in cui sono perfezionate, devono essere registrate nelle scritture contabili con imputazione all'esercizio in cui l'obbligazione viene a scadenza, secondo le modalità previste dal principio applicato della contabilità finanziaria. Non possono essere riferite ad un determinato esercizio finanziario le spese per le quali non sia venuta a scadere nello stesso esercizio finanziario la relativa obbligazione giuridica. Le spese sono registrate anche se non determinano movimenti di cassa effettivi.
  11. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni giuridiche sono esigibili.
  12. Al fine di evitare ritardi nei pagamenti e la formazione di debiti pregressi, il responsabile della spesa che adotta provvedimenti che comportano impegni di spesa ha l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole degli equilibri di bilanci. La violazione dell'obbligo di accertamento di cui al presente comma comporta responsabilità disciplinare e amministrativa. Qualora lo stanziamento di cassa, per ragioni sopravvenute, non consenta di far fronte all'obbligo contrattuale, l'amministrazione adotta le opportune iniziative, anche di tipo contabile, amministrativo o contrattuale, per evitare la formazione di debiti pregressi.

#### **Articolo 62 - Impegni relativi a spese di investimento**

1. Gli impegni relativi alla realizzazione di opere pubbliche sono prenotati, a valere sull'intero quadro economico di spesa ed in base al cronoprogramma:
  - a) con la determinazione che dispone l'avvio delle procedure di affidamento dei lavori,
  - b) in presenza di un'obbligazione giuridicamente perfezionata assunta sul quadro progettuale, diversa dalla progettazione.
2. Ai fini della corretta imputazione a bilancio delle obbligazioni giuridiche, le determinazioni di impegno o di prenotazione di impegno relative a spese di investimento devono essere corredate del relativo cronoprogramma, con indicazione dell'esigibilità delle entrate che ne costituiscono la fonte di finanziamento e della eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato.
3. A seguito dell'aggiornamento del cronoprogramma può modificarsi l'imputazione della spesa e delle entrate correlate, ivi compreso il fondo pluriennale vincolato. In caso di finanziamento della spesa con contributi di altre amministrazioni, ogni variazione deve essere tempestivamente comunicata all'Ente erogante ai fini dell'annotazione nelle relative scritture contabili.
4. Le prenotazioni assunte nell'esercizio per procedure di affidamento avviate ai sensi del comma 1 concorrono alla formazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le prenotazioni decadono e, quali economie, concorrono alla determinazione del risultato di amministrazione, con contestuale riduzione del fondo pluriennale vincolato.

#### **Articolo 63- Impegni pluriennali**

1. Gli impegni pluriennali conseguenti ad obbligazioni perfezionate che estendono i loro effetti in più esercizi possono essere assunti solo se espressamente previsti nei rispettivi esercizi e comunque nei limiti degli stanziamenti di competenza.
2. Non possono essere assunte obbligazioni che danno luogo ad impegni di spesa corrente:

- a) sugli esercizi successivi a quello in corso, a meno che non siano connesse a contratti o convenzioni pluriennali o siano necessarie per garantire la continuità dei servizi connessi con le funzioni fondamentali, fatta salva la costante verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio, anche con riferimento agli esercizi successivi al primo;
  - b) sugli esercizi non considerati nel bilancio, ad eccezione delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento dei prestiti, inclusa la quota capitale. Le obbligazioni che comportano impegni riguardanti le partite di giro ed i rimborsi delle anticipazioni di Tesoreria sono assunte esclusivamente in relazione alle esigenze della 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, nei singoli esercizi successivi contenuti nei limiti delle previsioni del bilancio.
  4. Il Responsabile del Servizio finanziario, per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio, provvede ad effettuare apposita annotazione al fine di tenere conto nella formazione dei successivi bilanci degli impegni relativi al periodo residuale ed a registrare i relativi impegni di spesa di pertinenza degli esercizi successivi, all'inizio di ciascun esercizio, dopo l'approvazione del bilancio preventivo.

#### **Articolo 64 - Registro delle fatture**

1. Il responsabile del CDR provvede, entro 10 giorni dalla ricezione, ad annotare nel registro delle fatture elettroniche ricevute previa verifica:
  - a) della regolarità contabile e fiscale;
  - b) della completezza della fattura;
  - c) della corrispondenza della fattura con le clausole contrattuali;
2. 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,
3. Il sistema informativo contabile assicura la tenuta del registro delle fatture nel quale sono annotate:
  - a) il codice progressivo di registrazione;
  - b) il numero di protocollo di entrata;
  - c) il numero della fattura o del documento contabile equivalente;
  - d) l'ufficio destinatario della spesa;
  - e) la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
  - f) il nome del creditore e il relativo codice fiscale;
  - g) l'oggetto della fornitura;
  - h) l'imponibile, l'IVA e l'importo totale;
  - i) la scadenza della fattura che deve essere aggiornata
  - j) gli estremi dell'impegno oppure del capitolo di spesa o analoghe unità gestionali sul quale verrà effettuato il pagamento, con distinzione di spese correnti e spese in conto capitale;
  - k) se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA e l'assoggettabilità allo split payment;
  - l) il Codice Identificativo di Gara (CIG), tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità;
  - m) il Codice Unico di Progetto (CUP), in caso di fatture relative a opere pubbliche, interventi di manutenzione straordinaria, interventi finanziati da contributi;
  - n) la descrizione delle prestazioni, forniture e lavori eseguiti.

#### **Articolo 65 - Liquidazione**

1. La liquidazione costituisce la successiva fase del procedimento di spesa attraverso la quale, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.
2. La liquidazione della spesa compete all'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.

3. I soggetti che assumono e sottoscrivono gli atti di liquidazione sono responsabili della legittimità e della conformità della spesa alla legge, allo statuto, ai regolamenti e agli atti fondamentali dell'Ente. Salvo specifiche disposizioni di legge, non è consentito liquidare somme se non in ragione delle forniture effettuate, dei lavori eseguiti e dei servizi prestati.
4. L'assunzione in carico dei beni acquistati deve essere preceduta da un rigoroso accertamento circa l'esatta loro rispondenza alle caratteristiche tecnico-merceologiche ed ai campioni.
5. A fornitura avvenuta, il Servizio che ha richiesto l'acquisto accerta la corrispondenza qualitativa e quantitativa dei materiali forniti con quelli ordinati e la loro regolare consegna. Nel caso in cui il responsabile del procedimento di spesa riscontri elementi o circostanze che impediscano la liquidazione della fattura ed il pagamento delle relative somme, è tenuto a contestare al creditore ogni irregolarità e difetto rilevato.
6. Le ditte fornitrici devono trasmettere le fatture facendo riferimento ai relativi estremi dell'impegno di spesa.
7. Per ogni fattura ricevuta, il servizio competente provvede ai seguenti adempimenti:
  - a) controlla se essa sia stata redatta nei modi prescritti e sia corrispondente alle prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite;
  - b) accerta che siano applicati i prezzi convenuti;
  - c) verifica la regolarità dei conteggi tecnici e l'osservanza delle disposizioni fiscali specifiche in materia;
8. Le medesime modalità indicate ai commi precedenti vengono applicate nel caso di esecuzione di lavori e prestazioni di servizi.
9. L'atto di liquidazione viene emesso dal responsabile del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa o da suo delegato, deve essere corredato da tutta la documentazione atta a comprovare il diritto acquisito dal creditore (compreso il documento unico di regolarità contributiva ovvero la dichiarazione sostitutiva di certificazione) e deve indicare:
  - a) la causale e gli estremi del provvedimento che ha autorizzato la spesa (n. determina e n. impegno);
  - b) le generalità del creditore o dei creditori, complete di domicilio e dei dati fiscali;
  - c) la somma dovuta comprensiva di eventuali interessi;
  - d) l'oggetto del debito ed i documenti di riferimento (fattura, parcella, contratto, nota, ecc.);
  - e) l'imputazione contabile (capitolo ed impegno);
  - f) le modalità di pagamento;
  - g) le attestazioni eventualmente richieste dalle vigenti norme o regolamenti;
  - h) il piano finanziario e quelli di contabilità economico-patrimoniale;
  - i) il periodo di competenza economica;
  - j) i riferimenti della contabilità analitica;
10. Il CDR che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa è tenuto a richiedere al creditore la formale dichiarazione sulle esatte generalità, ragione sociale e modalità di pagamento se diverse da quelle già acquisite alla banca dati del Servizio finanziario o se non desumibili dalla fattura.
11. L'atto di liquidazione, è sottoscritto dal responsabile del CDR proponente o da suo delegato che, sulla base della documentazione giustificativa, riconosce il diritto acquisito del creditore e dispone la liquidazione in suo favore dell'importo dovuto con riferimento all'impegno assunto ed al pertinente stanziamento di bilancio;
12. L'atto di liquidazione è trasmesso al Servizio Finanziario che procederà al riscontro secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, della rispondenza dei documenti di spesa sotto il profilo amministrativo, contabile e fiscale. La liquidazione contabile è funzionale ad autorizzare l'emissione del relativo mandato di pagamento.
13. Il Servizio Finanziario procederà alle seguenti verifiche effettuate sulla base della documentazione a corredo dell'atto:
  - a) che la spesa sia stata preventivamente autorizzata attraverso apposito atto di impegno di spesa esecutivo;
  - b) che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia ancora disponibile;
  - c) che la fattura o altro documento sia regolare dal punto di vista fiscale;
  - d) che l'obbligazione sia esigibile, in quanto non sospesa da termine o condizione;

- e) che l'atto sia corredato dal documento di regolarità contributiva ovvero della dichiarazione sostitutiva di certificazione, nei casi previsti dalla legge;
  - f) che sussista la regolarità ai sensi dell'art. 48-bis del DPR n. 602/1973. Nel caso di utenze, l'atto di liquidazione può avere forma semplificata, purché siano evidenti gli elementi delle fatture;
14. Qualora la liquidazione contabile, per qualsiasi ragione, non possa avere luogo, l'atto di liquidazione è oggetto di approfondimento tra il Servizio finanziario ed il servizio proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, l'atto di liquidazione sarà restituito, con motivata relazione dal Servizio finanziario al servizio di provenienza.

#### **Articolo 66 - Regolarità contributiva**

1. Compete al servizio che ha ordinato la spesa l'acquisizione del documento unico di regolarità contributiva (DURC) necessario ai fini della liquidazione delle fatture derivanti da contratti pubblici per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture, ovvero l'acquisizione della dichiarazione sostitutiva di certificazione, nei casi previsti dalla legge.
2. All'atto di liquidazione deve sempre essere allegato copia semplice del DURC ovvero la dichiarazione sostitutiva, nei casi previsti di legge, con validità relativa al momento della liquidazione;
3. In caso di DURC irregolare in sede di liquidazione della fattura il servizio che ha ordinato la spesa effettuerà presso gli enti competenti gli accertamenti necessari a quantificare l'esposizione debitoria del soggetto creditore. In tal caso l'atto di liquidazione dovrà riportare distintamente le somme da liquidare agli istituti competenti (INPS/INAIL o Casse edili) in attuazione di quanto previsto dall'articolo 4, comma 2, del D.P.R. n. 207/2010.

#### **Articolo 67 - Tracciabilità dei flussi finanziari**

1. Il pagamento di somme connesse alla esecuzione di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture nonché di finanziamenti pubblici a favore di concessionari a qualsiasi titolo interessati a lavori, servizi e forniture deve avvenire nel rispetto delle norme previste dall'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e s.m. ed i. e dalle Linee Guida dell'ANAC.
2. Ai fini di cui al comma 1:
  - a) le dichiarazioni di conto dedicato rilasciate dai fornitori (e le successive variazioni) sono acquisite da ciascun servizio. In sede di liquidazione della spesa il Servizio finanziario, sulla base delle informazioni indicate nell'atto di liquidazione provvede all'aggiornamento dell'anagrafica del creditore nel relativo programma gestionale di contabilità;
  - b) il servizio che ordina la spesa acquisisce e comunica al fornitore il Codice Identificativo Gara (CIG) ed il Codice Unico di Progetto (CUP). Gli stessi codici sono altresì inseriti nella determinazione di impegno ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili e l'inserimento negli ordinativi di pagamento;
  - c) il servizio che ha ordinato la spesa verifica la corrispondenza delle coordinate bancarie/postali indicate sulla fattura con quelle indicate sulla dichiarazione di conto corrente dedicato e, in caso negativo, effettua le verifiche del caso presso il fornitore;
  - d) i relativi pagamenti potranno avvenire esclusivamente mediante strumenti tracciabili.
3. L'atto di liquidazione trasmesso al Servizio finanziario deve contenere tutte le informazioni necessarie a garantire la tracciabilità dei flussi finanziari (CIG, CUP, conto dedicato, strumenti di pagamento tracciabili).
4. Eventuali casi di esclusione dagli obblighi previsti dall'articolo 3 della legge n. 136/2010 dovranno essere indicati nell'atto medesimo;
5. Sono altresì esclusi:
  - a) l'acquisto o la locazione di terreni, fabbricati esistenti o altri beni immobili o riguardanti diritti su tali beni;
  - b) i servizi d'arbitrato e di conciliazione;
  - c) i servizi finanziari forniti dalla Banca d'Italia;
  - d) i contratti di lavoro;

- e) gli appalti pubblici di servizi aggiudicati da un'amministrazione aggiudicatrice o da un Ente aggiudicatore ad un'altra amministrazione aggiudicatrice o ad un'associazione o consorzio di amministrazioni aggiudicatrici, in base ad un diritto esclusivo di cui esse beneficiano in virtù di disposizioni legislative, regolamentari o amministrative pubblicate, purché tali disposizioni siano compatibili con il trattato;
- f) gli appalti aggiudicati per l'acquisto di acqua e per la fornitura di energia o di combustibili destinati alla produzione di energia;
- g) le sponsorizzazioni pure, ovvero ogni contributo, anche in beni o servizi, erogato con lo scopo di promuovere il nome, il marchio, l'immagine, l'attività o il prodotto del soggetto erogante;
- h) le prestazioni socio-sanitarie e di ricovero, di specialistica ambulatoriale e diagnostica strumentale erogate dai soggetti privati in regime di accreditamento, senza svolgimento di procedura di gara;
- i) la scelta del socio privato in società miste il cui apporto è limitato al solo finanziamento.

**Articolo 68 - Ordinazione e pagamento (art. 185, D.Lgs. 267/00)**

1. L'ordinazione è la fase intermedia tra la liquidazione della spesa e la materiale erogazione della somma di denaro da parte del tesoriere dell'Ente e consiste nella disposizione impartita al tesoriere, attraverso il mandato di pagamento, di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato.
2. Gli ordinativi di pagamento sono emessi dal Servizio finanziario secondo il seguente ordine di priorità:
  - a) per gli ordinativi di pagamento connessi a fatture dei fornitori, con riguardo alla scadenza del pagamento della fattura medesima;
  - b) per i restanti ordinativi di pagamento, in base all'ordine di arrivo degli stessi presso il Servizio finanziario.
3. In casi eccezionali e per motivate esigenze di celerità del procedimento, possono essere richiesti termini per l'emissione degli ordinativi di pagamento più brevi rispetto a quelli ordinari, in particolare:
  - a) se è necessario rendicontare le spese sostenute entro una data tassativa ai fini dell'ottenimento di contributi e/o rimborsi ;
  - b) se il ritardo nel pagamento può comportare un danno certo all'Ente;
  - c) se il mancato rispetto di una scadenza può pregiudicare l'efficacia di un accordo sottoscritto (ad esempio una transazione).
4. Possono essere emessi ordinativi di pagamento collettivi per i pagamenti da farsi distintamente a favore di diversi creditori.
5. Gli ordinativi di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio finanziario o da suoi delegati, con firma digitale, e sono trasmessi al tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza. Ogni ordinativo di pagamento deve contenere i seguenti elementi:
  - a) il numero progressivo degli ordinativi per esercizio finanziario;
  - b) la data di emissione;
  - c) l'indicazione della missione, del programma e del titolo di bilancio cui è riferita la spesa e la relativa disponibilità, distintamente per residui o competenza e cassa;
  - d) la codifica di bilancio;
  - e) l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché il relativo codice fiscale o la partita IVA;
  - f) l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge;
  - g) la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
  - h) il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione stabiliti per legge o relativi a trasferimenti o ai prestiti;
  - i) la codifica SIOPE;
  - j) i riferimenti della transazione elementare;
  - k) l'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi, in caso di esercizio provvisorio.
6. Il mandato di pagamento è controllato, per quanto attiene alla sussistenza dell'impegno e della liquidazione e al rispetto dell'autorizzazione di cassa, dal Servizio finanziario, che provvede altresì alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere.

7. Il tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento, e da altri obblighi di legge, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Entro trenta giorni l'Ente emette il relativo ordinamento ai fini della regolarizzazione, imputandolo contabilmente all'esercizio in cui il tesoriere ha effettuato il pagamento, anche se la relativa comunicazione è pervenuta all'Ente nell'esercizio successivo.
8. Il Servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere degli ordinativi di riscossione e di pagamento eventualmente corredati della distinta contenente:
  - a) l'elenco dettagliato degli ordinativi trasmessi;
  - b) il totale della distinta stessa e delle precedenti.
9. Gli ordinativi informatici sono sottoscritti digitalmente dal Responsabile del Servizio finanziario o da un suo collaboratore formalmente delegato e trasmessi al tesoriere con le modalità previste nella convenzione di tesoreria nell'ambito della legislazione vigente.
10. Salvo scadenze di rito, di legge o di casi eccezionali debitamente motivati, l'emissione degli ordinativi di pagamento è sospesa dal 15 dicembre dell'anno in corso fino all'apertura del nuovo esercizio.
11. Gli ordinativi di pagamento devono essere emessi direttamente a favore dei creditori ed in nessun caso per il tramite di amministratori o dipendenti dell'Ente, fatta eccezione, per i primi, per le indennità e rimborsi spese e per i secondi, di agenti contabili espressamente autorizzati al maneggio di danaro.
12. Qualora il beneficiario dell'ordinativo abbia costituito un procuratore per riscuotere o dar quietanza, l'atto di procura o la copia autenticata di esso dovrà essere trasmesso al Servizio finanziario cui spetta la predisposizione dell'ordinativo. I titoli di spesa dovranno essere intestati al creditore e recare l'indicazione che sono pagabili con quietanza del creditore stesso o del suo procuratore. Nei mandati successivi si farà sempre menzione di quello a cui è stato unito l'atto di procura. Nel caso di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore tutta la documentazione relativa dovrà essere rimessa dagli interessati al Servizio dell'Ente che ha disposto la spesa. I titoli di spesa saranno intestati al rappresentante, al tutore, al curatore od all'erede del creditore unendo l'atto che attesti tale qualità al mandato di pagamento. L'atto stesso dovrà essere richiamato nei mandati successivi.
13. Il pagamento è la fase conclusiva del procedimento di spesa attraverso il quale il tesoriere dà esecuzione all'ordine contenuto nel mandato di pagamento effettuando i controlli di capienza dei rispettivi interventi stanziati nel bilancio e/o nel PEG con le modalità indicate nei mandati stessi e nel rispetto delle norme regolamentari e della convenzione di Tesoreria.

#### **Articolo 69 - Residui passivi**

1. L'impegno di spesa si considera validamente assunto in presenza di:
  - a) un rapporto obbligatorio giuridicamente perfezionatosi entro il termine dell'esercizio avente i requisiti della certezza, liquidità ed esigibilità che fa gravare sull'Ente una obbligazione pecuniaria imputata agli esercizi in cui la stessa viene a scadere e che potrà produrre nell'esercizio il pagamento di somme oppure la formazione di un debito da estinguere;
  - b) il visto attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio finanziario.
2. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e, se non pagato entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo, salvi i casi di impegni esigibili su annualità successive a quelle in corso.
3. Le somme non impegnate entro il termine dell'esercizio costituiscono economia di spesa e, a tale titolo, concorrono a determinare i risultati finali della gestione.
4. Ciascun responsabile di servizio, per le spese di rispettiva competenza assegnate con il PEG ed impegnate, deve verificare il permanere dei requisiti essenziali per il mantenimento dei residui passivi nel conto del bilancio e la corretta imputazione a bilancio in funzione dell'esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.
5. A tal fine il Responsabile del Servizio finanziario trasmette ai responsabili dei servizi, di norma entro il 20 gennaio, l'elenco degli impegni di spesa ancora da pagare derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui passivi.
6. I responsabili dei servizi, entro il 10 febbraio, controllano gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui passivi, sulla base di idonei titoli

giuridici e degli atti che individuano l'Ente quale debitore delle relative somme. Dell'esito di tale verifica ciascun responsabile ne darà atto, attraverso apposita determinazione che dovrà indicare:

- a) i residui passivi mantenuti per un importo uguale o inferiore a quello previsto, in quanto esigibili entro il termine dell'esercizio e liquidabili, essendo le relative fatture pervenute entro il 28 febbraio successivo
  - b) i residui passivi da eliminare, indicando le motivazioni;
  - c) i residui passivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.
7. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile, il Servizio finanziario predispone il decreto del Sindaco relativo al riaccertamento ordinario dei residui.
  8. È vietato il mantenimento nel conto del bilancio dei residui passivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'impegno e di quelli per i quali, nel relativo esercizio, l'obbligazione non sia esigibile.
  9. Per le obbligazioni passive esigibili al termine dell'esercizio, ma non liquidabili entro il 28 febbraio il mantenimento a residuo può essere disposto a condizione che il responsabile della spesa dichiari sotto la propria responsabilità che la spesa è liquidabile in quanto la prestazione è stata resa o la fornitura è stata effettuata nell'anno di riferimento.
  10. E' fatto divieto liquidare e pagare a residuo somme per le quali nel medesimo esercizio non sia venuta a scadere la relativa obbligazione giuridica. Al solo fine di consentire una corretta reimputazione all'esercizio in corso di obbligazioni da incassare o pagare necessariamente prima del riaccertamento ordinario, è possibile, con provvedimento del Responsabile del Servizio finanziario, previa acquisizione del parere dell'organo di revisione, effettuare un riaccertamento parziale di tali residui. La relativa richiesta deve pervenire al Responsabile del Servizio finanziario almeno 10 giorni prima la scadenza fissata per il pagamento.

#### **Articolo 70 - Gli agenti contabili (art. 233 D.Lgs. 267/00)**

1. Sono agenti contabili i soggetti che hanno maneggio di pubblico denaro ovvero che sono incaricati della gestione di beni di proprietà dell'Ente che si distinguono rispettivamente in agenti contabili "a denaro" e in "agenti contabili a materia".
2. A seconda della collocazione rispetto all'Ente si distinguono gli agenti contabili interni che hanno con la stessa un rapporto di dipendenza e gli agenti contabili esterni che sono invece legati da un rapporto di diversa natura.
3. Sono agenti contabili interni dell'Ente, l'Economo, i responsabili consegnatari dei beni mobili ed immobili incaricati della loro vigilanza, custodia e gestione, nonché tutti i dipendenti che, a seguito di formale nomina conferita con decreto del Sindaco, sono autorizzati al maneggio di denaro dell'Ente o consegnatari di beni mobili.
4. Sono agenti contabili esterni il tesoriere, i concessionari del servizio di riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali, i concessionari di servizi pubblici che incassano denaro di competenza dell'Ente nonché ogni altro soggetto esterno che abbia maneggio del denaro dell'Ente.

#### **Articolo 71 - Ruolo degli agenti contabili ed organizzazione contabile**

1. Le attività esercitate dagli agenti contabili possono essere identificate in:
  - a) riscossione di entrate di pertinenza della Città metropolitana di Milano;
  - b) pagamenti necessari per l'estinzione di impegni ed obblighi assunti dalla Città metropolitana di Milano
  - c) custodia di denaro, di beni, di valori e titoli appartenenti alla Città metropolitana di Milano.
2. Tutte le forme di gestione contabile operanti all'interno dell'Ente e inquadrabili nella figura dell'agente contabile devono essere organizzate in modo tale che i risultati dell'attività siano verificabili e ricollegabili con i dati rilevabili dai movimenti di cassa registrati dal tesoriere e con le scritture tenute dal Servizio finanziario.
3. Gli agenti contabili interni sono tenuti a:
  - a) effettuare esclusivamente le operazioni di riscossione e pagamento per le quali sono stati autorizzati con il decreto di nomina del Sindaco ;

- b) versare le somme riscosse nel conto corrente dell’Ente presso il tesoriere, conservando le relative quietanze;
  - c) rendicontare i risultati della propria attività al Servizio finanziario, riportando i riferimenti delle quietanze di tesoreria e ripartendo le entrate/spese tra le varie voci del bilancio.
4. Le rendicontazioni trasmesse al Servizio finanziario costituiscono idonea documentazione ai fini dell’accertamento delle relative entrate e devono pertanto essere sottoscritte anche dal Dirigente responsabile della procedura di acquisizione dell’entrata sotto la cui vigilanza l’attività viene svolta.
  5. Il controllo e riscontro della gestione contabile degli agenti contabili esterni compete al Dirigente responsabile della procedura di acquisizione dell’entrata.
  6. In caso di sostituzione dell’agente contabile lo stesso deve procedere a formale consegna al soggetto subentrante. Per ciascuna consegna deve essere redatto apposito verbale dal quale risulti evidenziata la situazione di cassa al momento del passaggio della gestione. Detto verbale viene redatto in quattro esemplari, uno per il soggetto uscente, uno per quello entrante, uno per il servizio di riferimento e uno per il Servizio finanziario.
  7. Gli agenti contabili sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti secondo gli artt. 93 - 226 - 233 del Tuel e rendono pertanto ogni anno il conto giudiziale della loro gestione.
  8. Il conto giudiziale è reso al Servizio finanziario entro 30 giorni dalla chiusura dell’esercizio cui si riferisce il conto o dalla data di cessazione della mansione di agente contabile, utilizzando i modelli previsti dal D.P.R. 31 gennaio 1996, n. 194 e s.m.i.
  9. Il Servizio finanziario verifica i conti dei singoli agenti in base agli elementi in proprio possesso e alla documentazione eventualmente richiesta agli agenti contabili; terminata positivamente la verifica il responsabile del Servizio finanziario appone il visto di regolarità e approva la parificazione dei conti.
  10. I conti sono trasmessi alla Corte dei Conti da parte dal responsabile del Servizio finanziario entro il sessantesimo giorno dall’approvazione del rendiconto.

## **TITOLO V – INVESTIMENTI E RICORSO ALL’INDEBITAMENTO**

### ***Articolo 72 - Gli investimenti (art. 200, D.Lgs. 267/00)***

1. Per tutti gli investimenti, comunque finanziati, l’atto di approvazione del piano economico finanziario o il progetto d’investimento, dà atto della copertura delle maggiori spese derivanti dallo stesso, per le quali è redatto apposito elenco, nel Bilancio di previsione ed assume impegno di inserirle nei bilanci dei futuri esercizi,.
2. Per i progetti relativi alla realizzazione di opere pubbliche finanziati con l’assunzione di mutui, di prestiti obbligazionari, di altre forme di indebitamento consentite dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati, di importo superiore a 500.000 euro, il Consiglio deve, con apposito atto, approvare un piano economico-finanziario, diretto ad accertare l’equilibrio economico-finanziario dell’investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti e al fine della determinazione delle eventuali tariffe o dei canoni.
3. La deliberazione che approva il piano economico-finanziario costituisce presupposto necessario di legittimità della deliberazione di approvazione dell’investimento e dell’assunzione delle forme di indebitamento o del rilascio delle garanzie a terzi.
4. Le tariffe di eventuali servizi pubblici devono essere determinate in coerenza con il piano economico-finanziario dell’investimento e in misura tale da assicurare la corrispondenza tra i costi, ivi compresi gli oneri di ammortamento tecnico e finanziario, e i ricavi.
5. I piani economico-finanziari devono essere redatti dai servizi proponenti il progetto da approvare, firmati dal responsabile e trasmessi al Servizio finanziario per le verifiche di competenza unitamente alla proposta di deliberazione di approvazione.
6. I piani economico-finanziari sono integrati nel DUP, nella Parte 2 della Sezione operativa.

### ***Articolo 73 - Fonti di finanziamento***

1. Per l’attivazione degli investimenti è possibile utilizzare:
  - a) entrate correnti destinate per legge agli investimenti;

- b) avanzo di parte corrente del bilancio, costituito da eccedenze di entrate correnti rispetto alle spese correnti aumentate delle quote capitali di ammortamento dei prestiti;
  - c) entrate derivanti dall'alienazione di beni e diritti patrimoniali, riscossioni di crediti, proventi da concessioni edilizie e relative sanzioni;
  - d) entrate derivanti da contributi dello Stato, delle regioni, da altri interventi pubblici e privati finalizzati agli investimenti, da interventi finalizzati da parte di organismi comunitari e internazionali;
  - e) avanzo di amministrazione, nelle forme disciplinate dall'articolo 187 del D.Lgs. 267/00;
  - f) altre forme di copertura delle spese di investimento, che non costituiscono indebitamento, consentite dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati;
  - g) mutui passivi;
  - h) altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati.
2. Le entrate di cui al comma 1, lettere a), c), d) e g) sono destinate esclusivamente al finanziamento di spese di investimento e non possono essere impiegate per la spesa corrente.

**Articolo 74 - Ricorso all'indebitamento**

1. L'Ente ricorre all'indebitamento, nelle forme previste dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati, solo qualora non siano presenti risorse finanziarie alternative che non determinino oneri indotti per il bilancio. L'indebitamento è ammesso esclusivamente per il finanziamento delle spese di investimento, e le relative entrate hanno destinazione vincolata.
2. Nel rispetto di quanto stabilito dal Principio contabile di cui all'Allegato 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011, il ricorso all'indebitamento avviene quando non sia possibile l'utilizzo di entrate correnti, entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali, contributi agli investimenti e da trasferimenti di capitale o di quote di avanzo di amministrazione.
3. Costituiscono presupposti imprescindibili per il ricorso all'indebitamento le seguenti condizioni:
  - a) l'avvenuta approvazione del rendiconto dell'esercizio del penultimo anno precedente quello in cui si intende deliberare il ricorso a forme di indebitamento;
  - b) l'avvenuta deliberazione del bilancio di previsione nel quale sono incluse le relative poste di spesa.
4. Di regola il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non supera la prevedibile vita utile dell'investimento.
5. Nell'ambito delle forme di indebitamento è possibile ricorrere alla soluzione del "Prestito flessibile", quali le aperture di credito.

**Articolo 75 - Fideiussioni ed altre forme di garanzia (art. 207, c. 4-bis, D.Lgs. 267/00)**

1. Il rilascio di fideiussioni ed altre forme di garanzia è consentito nei confronti dei soggetti e nel rispetto delle modalità e dei vincoli previsti dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati.
2. Il Consiglio Metropolitan, con apposita deliberazione, può rilasciare garanzia fideiussoria per l'assunzione di mutui destinati ad investimenti e per le altre operazioni di indebitamento da parte di aziende dipendenti dalla Città Metropolitana e da Consorzi cui partecipa.
3. La garanzia fideiussoria può essere altresì rilasciata a favore delle Società di capitali, costituite per la gestione di servizi pubblici locali, per l'assunzione di mutui destinati alla realizzazione delle opere di cui all'articolo 116, comma 1, del TUEL. In tali casi la Città Metropolitana rilascia la fideiussione limitatamente alle rate di ammortamento da corrispondersi da parte della Società sino al secondo esercizio finanziario successivo a quello dell'entrata in funzione dell'opera ed in misura non superiore alla propria quota percentuale di partecipazione alla Società. Sulla proposta di deliberazione consiliare deve essere acquisito il parere dell'Organo di revisione contabile dell'Ente, ai sensi dell'art. 239 del D.LGS. 267/00, comma 3, lett. b), punto 4.
4. Gli interessi annuali relativi alle operazioni di indebitamento garantite con fideiussione concorrono alla formazione del limite della capacità di indebitamento di cui all'art. 204 comma 1 del TUEL e non possono impegnare più di un quinto di tale limite.

**TITOLO VI – CONTABILITA' ECONOMICO-PATRIMONIALE**

**Articolo 76 - Finalità del sistema di contabilità economico-patrimoniale**

1. Il sistema di contabilità economico-patrimoniale, insieme alla contabilità finanziaria, compone il sistema contabile dell'Ente 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, disciplinata dall'allegato 4/3 al D.lgs. 118/2011, oltre a consentire la predisposizione dei documenti che compongono il sistema di rendicontazione economico e patrimoniale (conto economico, stato patrimoniale e bilancio consolidato), rappresenta la base informativa necessaria ai fini:
  - a) del monitoraggio intermedio e finale sullo stato di attuazione degli obiettivi programmati;
  - b) della valutazione dell'andamento dei servizi, sia a supporto del controllo di gestione sia dei singoli responsabili per i servizi e i processi di cui sono responsabili;
  - c) della valutazione della performance organizzativa ed individuale;
  - d) della redazione del referto del controllo di gestione;
  - e) dell'acquisizione, da parte dei vari portatori di interesse, delle ulteriori informazioni concernenti la gestione delle singole amministrazioni pubbliche;
  - f) dell'ottenimento delle informazioni necessarie per il conseguimento delle altre finalità previste dalla legge o dai regolamenti dell'Ente.

**Articolo 77 - Modalità di tenuta della contabilità economico-patrimoniale**

1. La contabilità economico-patrimoniale viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, attraverso la contabilità finanziaria, consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali.
2. I componenti economici non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati al verificarsi dell'evento che li ha determinati.
3. 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.
4. Ciascun costo/onere/ricavo/provento viene imputato all'esercizio secondo il principio della competenza economica, così come previsto dal D.Lgs. 267/00 e dai principi contabili ai quali si rimanda.
5. Gli elementi attivi e passivi del patrimonio vengono rilevati tramite la contabilità patrimoniale, che mostra la consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, le 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.
6. 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;
7. Per la gestione del patrimonio e le procedure di formazione e aggiornamento degli inventari si fa rinvio alle disposizioni contenute nel titolo VII del presente regolamento.
8. Per le attività esercitate in regime d'impresa (attività commerciali) le scritture contabili devono essere opportunamente integrate con apposite registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini dell'I.V.A., in osservanza alle specifiche disposizioni vigenti in materia, alle quali si fa espresso rinvio per il corretto adempimento degli obblighi fiscali a carico dell'Ente.

**Articolo 78 - Contabilità analitica**

1. L'Ente può adottare 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.

## TITOLO VII – PATRIMONIO E INVENTARI

### **Articolo 79 - Patrimonio della Città metropolitana di Milano**

Il patrimonio è gestito in conformità alla legge, allo statuto ed alle disposizioni del presente regolamento.

Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di propria pertinenza. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.

### **Articolo 80 - Beni**

1. I beni si distinguono in immobili e mobili.
2. I beni si suddividono secondo le condizioni giuridiche dettate dal codice civile in beni demaniali e patrimoniali e questi ultimi in beni Indisponibili e Disponibili.
3. I beni indisponibili sono destinati a servizi pubblici.
4. Il passaggio dei beni, diritti reali, pertinenze, ecc. dal demanio al patrimonio dell'ente è dichiarato nel "Piano delle alienazioni e valorizzazioni patrimoniali" contenuto nel DUP ovvero con apposita deliberazione del Consiglio di modificazione di detto piano su relazione del servizio consegnatario/utilizzatore. Le stesse forme e modalità di cui al precedente comma si applicano nel caso di cessazione della destinazione a sede di pubblici uffici o a servizi pubblici di beni patrimoniali indisponibili, compresi i connessi diritti reali, pertinenze, ecc..
5. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, destinati nel complesso alla stessa funzione, possono essere classificati come universalità.

### **Articolo 81 - Finalità e tipologie di inventari**

1. La finalità generale dell'inventario consiste nell'individuazione, descrizione, classificazione, e valutazione di tutti gli elementi attivi e passivi del patrimonio dell'Ente.
2. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, i crediti, i debiti e altre attività e passività patrimoniali sono iscritti in appositi inventari con modalità telematiche, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati necessari alla sua esatta identificazione e descrizione ivi compresi i riferimenti ai centri di responsabilità.
3. Riguardo i beni mobili registrati in pubblici registri si fornisce anche l'indicazione del Codice o numero di registrazione (ad esempio numero di targa).
4. L'inventario offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le sue componenti e si suddivide in inventari classificati per voce economica di Piano integrato dei conti così come previsto dalle normative vigenti.

### **Articolo 82 - Tenuta e aggiornamento degli inventari**

1. I diritti e le servitù sono annotati negli inventari del relativo cespite, al momento della costituzione e non oltre il 31 dicembre dell'anno di riferimento.
2. Per le attività è evidenziato il valore economico iniziale, aumentato degli investimenti effettuati e diminuito delle quote di ammortamento; l'insieme di tali valori, riferito ai beni ammortizzabili, costituisce il registro dei cespiti ammortizzabili.
3. In base ai valori economici vengono applicate, annualmente, le quote di ammortamento secondo la normativa vigente.
4. La valutazione delle componenti del patrimonio avviene secondo le norme contabili vigenti e in mancanza di specifiche indicazioni, secondo le norme del Codice civile e i principi contabili nazionali ed internazionali per le pubbliche amministrazioni.
5. I beni mobili o immobili che formano oggetto di contratti di leasing possono essere acquisiti a patrimonio solo dopo l'avvenuto riscatto e per il prezzo pagato.
6. Per ogni universalità di beni mobili esiste un distinto inventario.
7. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico devono essere descritti in un separato inventario con le informazioni atte ad identificarli anche mediante documentazione fotografica.

8. Gli eventuali beni di terzi in consegna (in deposito, uso, comodato, leasing, etc.) presso l'Ente sono inseriti in apposito elenco evidenziando il soggetto proprietario, il consegnatario e le previste modalità di utilizzo.
9. L'eventuale consegna di beni dell'Ente a terzi (in deposito, uso, comodato, etc.) dovrà essere evidenziata negli inventari sulla base di apposito verbale sottoscritto dal competente funzionario e dal Consegnatario.
10. I Responsabili degli inventari, cui compete la gestione dei dati inventariali, sono tenuti a trasmettere al Servizio finanziario provvedimento di approvazione del/degli inventari al termine di ogni esercizio finanziario e evidenziare le variazioni sia nella consistenza che nei valori che intervengono durante l'esercizio.
11. Al fine della corretta tenuta degli inventari, i Funzionari che hanno la gestione di beni, devono comunicare ai responsabili degli inventari tutte le variazioni (acquisizioni, trasferimenti, cancellazioni ecc.) riguardanti i beni nonché conservare gli atti costitutivi o probatori dei diritti reali e degli altri atti relativi ai beni oggetto degli inventari.
12. I beni di nuova acquisizione sono inventariati nel corso dell'esercizio con riferimento alle fatture pervenute. Le altre variazioni riguardanti l'inventario intercorse nell'anno finanziario sono comunicate con tempestività al Responsabile degli inventari per le pertinenti scritture inventariali.
13. Attraverso l'integrazione della contabilità economico patrimoniale con la contabilità finanziaria, vengono determinati i valori che, alla fine di ogni esercizio finanziario, permettono di redigere lo stato patrimoniale dell'Ente.
14. Le schede inventariali, le informazioni di cui ai precedenti commi, le variazioni di carico e scarico e le eventuali etichette apposte sui beni, possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici.
15. Le modalità di aggiornamento annuale degli inventari sono demandate ad appositi atti adottati dai Responsabili.

**Articolo 83 - Categorie di beni mobili non inventariabili (art. 230, c. 8, D.Lgs. 267/00)**

1. Non sono inventariabili, ai sensi dell'art. 230, c. 8 del D.LGS. 267/00 in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:
  - a) i beni di consumo e le materie prime e simili, necessari per l'attività dei servizi o che facciano parte di cicli produttivi: quali il vestiario per il personale, materiali di cancelleria, toner e fotocopiatori, carburanti e lubrificanti, attrezzi di lavoro, materiali per la pulizia, piante e ornamenti floreali ecc. e ogni altro prodotto per il quale l'immissione in uso corrisponde al consumo;
  - b) i beni facilmente deteriorabili, logorabili o particolarmente fragili;
  - c) i libri e le pubblicazioni di uso corrente degli uffici;
  - d) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
  - e) altri beni definiti in atti appositi esclusi quelli contenuti nelle universalità di beni e comunque quelli aventi un costo unitario di acquisto inferiore a euro 300,00. Tale limite potrà essere adeguato con apposito decreto del Sindaco, con effetto dall'esercizio successivo.

**Articolo 84 - Automezzi**

1. Gli affidatari degli automezzi ne curano l'uso accertando:
  - a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile del servizio;
  - b) che il rifornimento dei carburanti e lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni, in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia o mediante carte magnetiche di prelievo carburanti;
  - c) la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale si rilevano a cadenza mensile le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo;

- d) la presenza del certificato assicurativo e della carta di circolazione dell'automezzo, che dovrà riportare l'effettuazione e il superamento delle revisioni periodiche obbligatorie.

**Articolo 85 - Iscrizione e cancellazione dei beni in inventario**

1. I beni mobili sono inventariati dai consegnatari a richiesta del servizio che ha provveduto all'acquisizione. L'assunzione in carico dei beni mobili nell'inventario avviene sulla base di apposito buono di carico. I buoni di carico emessi in sede di inventariazione sono firmati dal relativo affidatario. Copia del buono di carico deve essere allegata all'atto di liquidazione della spesa di acquisto.
2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili che cessano di far parte del patrimonio dell'Ente, può avvenire per fuori uso, smarrimento, furto, donazione, vendita od altri motivi. E' disposta con provvedimento del Direttore del CDR affidatario del bene che, in apposita relazione, indica la destinazione di tali beni e l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento dei danni a carico del responsabile. Il discarico dei beni dall'inventario è effettuata dal consegnatario sulla base di apposito buono di scarico.
3. Di ogni mutamento nella dislocazione o nell'assegnazione dei beni in inventario deve essere dato avviso al consegnatario.
4. Il passaggio di un bene mobile da un consegnatario all'altro è attestato e sottoscritto da entrambi i soggetti mediante apposito verbale, corredato dall'elenco dei beni trasferiti e registrato nelle scritture inventariali.

**Articolo 86 - Responsabili della tenuta degli inventari**

1. I responsabili della tenuta degli inventari relativamente ai beni mobili ed immobili sono individuati come segue:
  - a) Responsabile della tenuta degli inventari relativamente ai beni immobili è il Direttore del CDR cui compete la gestione amministrativa dei beni immobili patrimoniali demaniali, ad esclusione del demanio stradale.
  - b) Per i beni del demanio stradale la competenza è del Direttore del CDR che si occupa della gestione strade.
  - c) Responsabile della tenuta degli inventari relativamente ai beni mobili (esclusi quelli scolastici) e relativamente alle opere d'arte è il Direttore cui è attribuita la funzione di gestione dei Servizi generali.
  - d) Responsabile della tenuta degli inventari relativamente ai beni mobili scolastici è individuato nel Direttore cui è attribuita la funzione di gestione del patrimonio mobiliare scolastico.
  - e) Responsabile della tenuta degli inventari relativamente ai beni bibliotecari è il Direttore del Settore cui competono la gestione dello specifico servizio.
2. I Responsabili della tenuta e aggiornamento dell'inventario hanno la facoltà di richiedere la condivisione di informazioni ai Servizi che detengono, a seguito dei loro compiti, archivi correlati al patrimonio. Questi ultimi sono chiamati ad adempiere alla trasmissione dei dati richiesti nei tempi e con le modalità definite da tali responsabili.

**Articolo 87 - Consegnatari dei beni**

1. Il consegnatario dei beni è agente contabile a materia e soggetto al dettato ed agli obblighi rendicontativi propri dell'articolo 233 del D.Lgs. 267/00 e, in quanto tale, risponde dei danni causati nell'esercizio dei suoi compiti secondo la disciplina sulla responsabilità contabile. L'individuazione avviene tramite provvedimento di competenza del Direttore Generale, nell'ambito delle strutture organizzative di cui all'articolo precedente.
2. I consegnatari, nel rispetto dei principi organizzativi e contrattuali e ferma restando la propria responsabilità di vigilanza, possono affidare la conservazione dei beni al personale assegnato alla struttura posta alle proprie dipendenze, individuando dei sub-assegnatari dei beni stessi.
3. Gli operatori, anche esterni all'amministrazione, che effettuano interventi manutentivi o di adeguamento sui beni mobili e dispositivi informatici, devono verificare preventivamente l'avvenuta

inventariazione del bene e si assicurano che il soggetto che richiede l'intervento sia anche l'affidatario iscritto nell'inventario. Di tale verifica deve essere dato atto nel verbale di intervento effettuato

4. Per i beni ceduti in uso ad altre Amministrazioni, Enti e soggetti diversi a seguito di specifico provvedimento, il responsabile è il legale rappresentante o il responsabile dei servizi amministrativi di tali soggetti.
5. I consegnatari dei beni sono responsabili della vigilanza sul corretto uso dei beni consegnati e delle norme previste nella presente sezione del regolamento, essi, inoltre, devono:
  - a) curare la conservazione dei beni e delle attrezzature loro assegnate
  - b) provvedere periodicamente all'aggiornamento delle scritture nei registri inventariali;
  - c) conservare la documentazione relativa ai movimenti del materiale di consumo non soggetto a rilevazione inventariale;
  - d) denunciare il furto subito presso le competenti autorità.

#### **Articolo 88 – Materiali di scorta**

1. Per la gestione, la custodia e la conservazione dei materiali costituenti scorta sono istituiti uno o più magazzini con individuazione del relativo responsabile, che provvede alla tenuta di una contabilità di carico e scarico.
2. Entro il 31 gennaio di ogni anno, fatti salvi gli obblighi quale agente contabile a materia, i responsabili dei magazzini trasmettono al Servizio finanziario il riepilogo aggiornato delle consistenze finali di magazzino al 31 dicembre.
3. I beni di consumo giacenti presso i singoli uffici e costituenti le scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici non devono essere ricompresi nel conto giudiziale.

### **TITOLO VIII - RENDICONTAZIONE**

#### **Articolo 89 - Il sistema dei documenti di rendicontazione (art. 227 D.Lgs. 267/00)**

1. Il sistema dei documenti di rendicontazione ha quale finalità la rappresentazione finanziaria ed economico patrimoniale del risultato di gestione dell'esercizio finanziario oggetto di analisi ed è composto dal conto del bilancio, dal conto economico, dallo stato patrimoniale e dal bilancio consolidato.
2. Il rendiconto della gestione è deliberato entro i termini di legge e la proposta è messa a disposizione del Consiglio per 20 giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui ne è previsto l'esame.
3. Al rendiconto vanno allegati i documenti previsti dall'art. 11 comma 4 del D.Lgs. 118/2011 e s.m.i. e dall'art.227, comma 5 del TUEL;
4. Il bilancio consolidato è approvato entro il termine espresso all'art. 151, c. 8 del D.Lgs. 267/00 senza obbligo di deposito speciale.

#### **Articolo 90 - Il conto del bilancio (art. 228 D.Lgs. 267/00)**

Il conto del bilancio è il documento di sintesi finanziaria della gestione dell'esercizio oggetto di analisi ed è redatto secondo il dettato dell'art. 11, c. I lettera b) del D.Lgs. 118/11 e ss.mm.ii.

#### **Articolo 91 - Il conto economico (art. 229 D.Lgs. 267/00)**

1. Il conto economico:
  - a) evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'Ente secondo criteri di competenza economica dell'esercizio considerato, disciplinati dalla contabilità economico-patrimoniale, che è regolamentata dal principio contabile generale n. 17 e dai principi applicati della contabilità economico-patrimoniale previsti dagli allegati n. 4/3 e n. 10 al D.Lgs. 118/2011, e successive modificazioni.
  - b) identifica gli accertamenti e gli impegni del conto di bilancio, rettificati e integrati al fine di costituire la dimensione economica della gestione di competenza, le insussistenze e sopravvenienze derivanti dalla gestione dei residui, nonché gli elementi economici non rilevati nel conto del bilancio.
  - c) è redatto secondo lo schema di cui all'allegato n. 10 al D.Lgs. 118/11 – Rendiconto della gestione e successive modificazioni.

**Articolo 92 - Lo stato patrimoniale (art. 230, c. 6, D.Lgs. 267/00)**

1. Lo stato patrimoniale:
  - a) rappresenta i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio raffrontandolo con quella riscontrata al termine dell'esercizio precedente ed è predisposto nel rispetto del principio contabile n. 17 e dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale di cui agli allegati n. 1 e n. 4/3 al D.Lgs. 118/11 e successive modificazioni.
  - b) è redatto secondo lo schema di cui all'allegato n. 10 al D.Lgs. 118/11 e successive modificazioni

**Articolo 93 - Piano degli indicatori e dei risultati attesi (art. 228, c. 6, D.Lgs. 267/00)**

In sede di rendiconto, il piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio ha il compito di evidenziare gli scostamenti tra i risultati attesi e quelli raggiunti.

**Articolo 94 - Risultato di amministrazione (art. 187, c. 3-quinquies, D.Lgs. 267/00)**

1. Le risultanze finali del conto del bilancio sono espresse in termini di avanzo, disavanzo o pareggio finanziario e sono distinte in risultato contabile di gestione e risultato contabile di amministrazione.
2. Il risultato contabile di gestione, determinato dalla somma delle riscossioni e dei residui attivi dedotti i pagamenti, i residui passivi e il fondo pluriennale vincolato, derivanti dalla gestione di competenza, evidenzia il risultato di sintesi finanziario dell'anno considerato.
3. Il risultato contabile di amministrazione, che tiene conto anche dei residui degli anni precedenti ed evidenzia il risultato di sintesi di tutta la gestione finanziaria, è determinato dalla somma del fondo di cassa al 31 dicembre, dedotti gli eventuali pagamenti per azioni esecutive non regolarizzate, più i residui attivi finali meno i residui passivi finali ed il fondo pluriennale vincolato, derivanti sia dalla gestione di competenza che da quella dei residui.
4. Il risultato di amministrazione si collega al risultato di amministrazione dell'esercizio precedente ed all'evoluzione della gestione finanziaria dell'esercizio considerato. Esso è dettagliatamente disciplinato dall'art. 187, c. 3-quinquies del D.Lgs. 267/2000.

**Articolo 95 - Relazione sulla gestione e relazione di fine mandato**

1. La relazione sulla gestione ha il compito di illustrare i principali accadimenti propri dell'esercizio oggetto di analisi e deve contenere obbligatoriamente le tematiche esposte dall'art. 11, c. 6 del D.Lgs. 118/11.
2. La relazione di fine mandato ha il compito di rendere pubblico, su schema tipico, l'attività svolta dall'Ente locale nel corso della legislatura oggetto di rendicontazione, nelle forme e rappresentazioni disposte dall'art. 4 del D.Lgs. 149/11.

**Articolo 96 - Definizione e approvazione dei documenti di rendicontazione**

1. Il processo di rendicontazione trova quale atto propedeutico la deliberazione di revisione ordinaria dei residui da adottare secondo il disposto dell'art. 3 del D.Lgs. 118/11.
2. Lo schema del rendiconto, corredato dagli allegati di legge, è sottoposto all'esame dell'organo di revisione, che trasmette all'Ente la relazione di propria competenza, entro venti giorni dalla ricezione dello schema di rendiconto adottato con provvedimento del Sindaco.
3. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto medesimo ed agli altri allegati, è messa a disposizione dei Consiglieri, almeno venti giorni prima della data di approvazione prevista dell'ordine del giorno del Consiglio.

**Articolo 97 - Bilancio consolidato (art. 233bis D.Lgs. 267/00)**

1. Il bilancio consolidato ha la funzione di identificare la ricchezza prodotta dal gruppo amministrazione pubblica per il tramite dell'aggregazione ponderata dei dati di bilancio delle diverse entità economiche che costituiscono il gruppo.
2. L'Ente verifica, sulla base delle disposizioni normative e dei principi contabili vigenti, l'esistenza dei presupposti che rendono necessaria la redazione del bilancio consolidato.
3. Le modalità di redazione e la struttura del bilancio consolidato sono disposte in conformità al D.Lgs. 118/11 art. 11 - bis e seguenti e nell'allegato 11 del medesimo.

4. Ai fini della predisposizione del bilancio consolidato, l'Ente, con atto del Sindaco, approva due distinti elenchi concernenti:
  - a) gli Enti, le Aziende e le Società che compongono il gruppo amministrazione pubblica (GAP), in applicazione dei principi contabili vigenti, evidenziando quelle che, a loro volta, sono a capo di un gruppo di amministrazioni pubbliche o di imprese;
  - b) gli Enti, le Aziende e le Società da ricomprendere nel perimetro di consolidamento.
5. L'Ente, con atto del Sindaco approva il progetto di bilancio consolidato in tempo utile per sottoporlo al preventivo parere dell'organo di revisione e poi all'approvazione definitiva del Consiglio entro il 30 settembre dell'anno successivo alla gestione di competenza.
6. L'Ente allega al bilancio consolidato la relazione sulla gestione che comprende la nota integrativa da redigere secondo le indicazioni proprie del punto 5 del principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato, allegato 4/4 al D.Lgs. 118/11.

## TITOLO IX – TESORERIA

### **Articolo 98 - Affidamento del servizio di Tesoreria (art. 210, c. 1 e art. 213, D.Lgs. 267/00)**

1. Il servizio di Tesoreria, viene affidato ai soggetti abilitati a svolgere tale servizio ai sensi dell'art. 208 D.Lgs. 267/00, sulla base di uno schema di convenzione approvata dal Consiglio metropolitano, a seguito di gara ad evidenza pubblica, secondo la legislazione vigente in materia di contratti pubblici.
2. Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'Ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto, ai sensi dell'art.210 del TUEL.
3. Il Tesoriere è agente contabile dell'Ente.

### **Articolo 99 - Attività di riscossione delle entrate (artt. 215, c. 1 e 213, D.Lgs. 267/00)**

1. Il tesoriere cura la riscossione delle entrate indicate negli specifici ordini di riscossione ed accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta con indicazione di clausola di salvaguardia dei diritti dell'Ente
2. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario. Le entrate devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso in cui viene effettuata la riscossione.
3. Il tesoriere rende disponibile all'Ente la situazione complessiva delle riscossioni così distinta:
  - a) giornalmente il totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la Tesoreria unica;
  - b) giornalmente le somme riscosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
  - c) mensilmente gli ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.
4. Le informazioni di cui ai commi precedenti sono fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il Servizio finanziario dell'Ente e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

### **Articolo 100 - Attività connesse al pagamento delle spese (art. 216, D.Lgs. 267/00)**

1. Per ogni somma pagata il Tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del D.Lgs. 267/00.
2. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportati su documentazione informatica da consegnare all'Ente in allegato al rendiconto.
3. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso in cui viene effettuato il pagamento.
4. Il tesoriere trasmette all'Ente:
  - a) giornalmente, l'elenco dei pagamenti effettuati;
  - b) giornalmente, le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;
  - c) mensilmente, i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
5. Le informazioni di cui ai commi precedenti sono fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, concordati con la Direzione finanziaria competente dell'Ente, con collegamento diretto tra i

Servizi finanziari e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

6. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettati le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del D.Lgs. 267/00.
7. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi che trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal Responsabile del Servizio finanziario e consegnato al tesoriere.

#### **Articolo 101 - Anticipazione di Tesoreria**

1. Il Tesoriere è tenuto a disporre anticipazioni di Tesoreria nei limiti previsti dalla normativa vigente in materia.
2. L'anticipazione è messa a disposizione dal Tesoriere, previa acquisizione del decreto autorizzativo del Sindaco, in caso di assenza dei fondi disponibili sul conto di Tesoreria e su eventuali contabilità speciali e salvo l'utilizzo di somme a specifiche destinazione.
3. L'anticipazione viene utilizzata di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa.
4. L'utilizzo dell'anticipazione di Tesoreria deve essere supportato da un adeguato sistema contabile in grado di verificare periodicamente l'esatto ammontare dell'anticipazione e del limite massimo della stessa in relazione all'utilizzo in termini di cassa di entrate aventi specifica destinazione.
5. Il Tesoriere è tenuto di propria iniziativa al rientro immediato delle anticipazioni non appena si verificano delle entrate libere da vincoli.
6. L'Ente, su indicazione del tesoriere, provvede periodicamente alla "regolarizzazione" dei movimenti verificatisi mediante emissione dei relativi ordinativi d'incasso e mandati di pagamento.

#### **Articolo 102 - Contabilità del servizio di Tesoreria**

1. Il Tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutta la documentazione che si rende necessaria ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di Tesoreria.
2. La contabilità di Tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione.
3. La contabilità di Tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla Tesoreria unica.

#### **Articolo 103 - Gestione di titoli e valori (art. 221, c. 3, D.Lgs. 267/00)**

1. Il tesoriere assume con debito di vigilanza, senza aggravio di spese a carico dell'Ente, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge:
  - a) titoli e valori di proprietà dell'Ente;
  - b) titoli e valori depositati da terzi per cauzioni e per spese contrattuali e d'asta a favore dell'Ente.
2. I depositi cauzionali, per spese contrattuali e d'asta sono accettati dal Tesoriere in base a semplice richiesta dei presentatori.
3. I depositi di terzi sono custoditi dal Tesoriere fino a quando non ne sia autorizzata la restituzione con regolare ordine dell'Ente comunicato per iscritto e sottoscritto dal responsabile del servizio competente.
4. Il tesoriere cura il carico e lo scarico dei titoli dell'Ente nonché dei titoli depositati da terzi.
5. Di tali movimenti il tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di Tesoreria, tiene separata contabilità ed a fine esercizio presenta apposito elenco che allega al rendiconto.

#### **Articolo 104 - Responsabilità del Tesoriere e vigilanza**

1. Il Tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge, del presente regolamento e alle norme previste dalla convenzione di Tesoreria. È inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
2. Il Tesoriere informa l'Ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni

dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi, siano perfezionate nei termini previsti dagli artt. 180, c. 4 e 185, c. 4 del D.LGS. 267/00.

3. Il Tesoriere, su disposizione del Responsabile del Servizio finanziario, opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali, con cadenza quindicinale sulla base degli ordinativi d'incasso o di specifica richiesta emessa dall'Ente, richiedendone, in tal caso, la successiva regolarizzazione.
4. Il Servizio finanziario esercita la vigilanza sull'attività del Tesoriere ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.

**Articolo 105 - Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa (artt. 223, c. 2 e 224, c. 1 bis, D.Lgs. 267/00)**

1. L'organo di revisione effettua con periodicità trimestrale verifiche ordinarie di cassa verifiche sulla gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili.
2. Ad ogni cambiamento del Sindaco, si provvede ad una verifica straordinaria della cassa a cura del Sindaco uscente e del Sindaco subentrante, nonché del Segretario generale, del Responsabile del Servizio finanziario, del Collegio dei revisori e del Tesoriere.
3. La verifica straordinaria di cassa deve essere effettuata entro un mese dalla convalida degli eletti e del nuovo Sindaco e deve far riferimento ai dati di cassa risultanti alla data delle elezioni.
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 Responsabile del Servizio finanziario o dell'organo di revisione.

**TITOLO X – CONTROLLI**

**Articolo 106 - Controllo di gestione (artt. 197, 198 e 198-bis, D.Lgs. 267/00)**

1. Il controllo di gestione, previsto dal TUEL e dal Regolamento dei Controlli Interni, è volto a favorire la corretta ed economica gestione delle risorse di cui l'Ente dispone ed a garantire la realizzazione degli obiettivi programmati verificando l'efficacia e l'efficienza della gestione. Costituiscono oggetto del controllo di gestione lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e la comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'Ente nonché l'efficacia, l'efficienza e il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.
2. In applicazione a quanto disposto dall'art. 197 - comma 2 del Tuel strumento essenziale per il controllo di gestione è il PEG, Piano della performance dell'Ente. Tale documento, di competenza del Sindaco, orienta e coordina l'attività operativa delle singole unità organizzative definendo gli obiettivi annuali, le risorse umane coinvolte e le risorse finanziarie occorrenti valorizzando gli indicatori necessari allo scopo di valutare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa ed i relativi risultati.
3. Con cadenza periodica e comunque a consuntivo con riferimento al 31 dicembre, il Sindaco effettua la ricognizione sullo stato di attuazione degli obiettivi programmati, sulla attività gestionale sviluppata con riguardo alla sua economicità, efficacia ed efficienza e sulla permanenza di congruità dei programmi e dei piani dell'Ente. Tale atto, predisposto sulla base della preventiva istruttoria dei responsabili dei servizi, è trasmesso al presidente del collegio dei revisori dei conti ed all'Organismo Indipendente di Valutazione. Sulla base di quanto contenuto nei documenti di monitoraggio i responsabili dei servizi pongono in atto le iniziative necessarie a migliorare l'andamento gestionale.

**Articolo 107 - Raccordo con il sistema dei controlli interni**

1. Il sistema dei controlli interni è disciplinato dall'apposito regolamento adottato dall'Ente ai sensi dell'art. 3, c. 2 del D.L. 174/12, convertito con modificazioni dalla Legge 213/12.
2. Il presente regolamento integra le disposizioni del regolamento sul sistema dei controlli interni, con riferimento alle seguenti tipologie di controlli:
  - a) controllo preventivo di regolarità contabile;

- b) parere di regolarità contabile;
- c) visto attestante la copertura finanziaria;
- d) inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni non coerenti con le previsioni del DUP;
- e) controlli sugli equilibri finanziari:
- f) monitoraggio della gestione di competenza, in conto residui e di cassa;
- g) monitoraggio degli equilibri di bilancio e dei vincoli di finanza pubblica;
- h) segnalazioni obbligatorie del Responsabile finanziario;
- i) salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- j) riconoscimento dei debiti fuori bilancio;
- k) verifica sullo stato di attuazione dei programmi.

**Articolo 108- Parere di regolarità contabile (art. 49, D.Lgs. 267/00)**

1. Il parere di regolarità contabile è espresso dal Responsabile del Servizio finanziario su ogni proposta di deliberazione sottoposta al Consiglio o alla Conferenza metropolitana e su ogni proposta di decreto del Sindaco che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/00.
2. L'assenza di riflessi diretti o indiretti è attestata dal Dirigente proponente. Tali provvedimenti sono preventivamente sottoposti alla presa d'atto del Responsabile del Servizio finanziario. Nel caso in cui il responsabile del Servizio finanziario dovesse verificare la presenza di riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, redige e sottoscrive una motivata nota sull'atto in parola in sostituzione del parere.
3. Il parere di regolarità contabile non attiene alla verifica della legittimità della proposta di deliberazione essendo tale verifica ricompresa nel parere di regolarità tecnica formulato dai rispettivi Dirigenti dei servizi.
4. L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile è svolta dal Servizio finanziario. I controlli effettuati per il rilascio del parere sono i seguenti:
  - a) regolarità della documentazione allegata alla proposta di deliberazione;
  - b) verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente;
  - c) osservanza delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile, di cui al D.Lgs. 267/00, al D.Lgs. 118/11 e dei principi contabili generali ed applicati;
  - d) osservanza delle disposizioni contenute nel presente regolamento;
  - e) corretto riferimento della spesa, o dell'entrata, alle voci del Bilancio di previsione ed ai capitoli del PEG, al piano finanziario;
  - f) verifica dell'effettiva disponibilità delle risorse impegnate con riferimento ai corrispondenti stanziamenti del Bilancio di previsione e del PEG, nel rispetto del principio generale di competenza finanziaria potenziata;
  - g) verifica degli altri effetti sulla gestione finanziaria, economico-patrimoniale, sulla gestione di cassa, sugli equilibri di bilancio e sugli altri vincoli di finanza pubblica, direttamente o indirettamente collegati all'atto;
  - h) osservanza delle norme fiscali;
  - i) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
5. Il parere è rilasciato entro cinque giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione.
6. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono oggetto di approfondimento tra il responsabile del Servizio finanziario ed il responsabile del servizio proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, le proposte di deliberazione saranno inviate, con motivata relazione dal Responsabile del Servizio finanziario al responsabile del servizio proponente entro il termine di cui al precedente comma.
7. Il parere è espresso in forma scritta dal responsabile del Servizio finanziario, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione.
8. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere motivato.

9. In presenza di parere di regolarità contabile negativo l'organo competente ad adottare l'atto può ugualmente assumere il provvedimento dando motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso. Tali motivazioni vengono inserite nell'atto stesso.

**Articolo 109 - Visto di regolarità contabile (art. 153, c. 5, D.Lgs. 267/00)**

1. *Il visto di regolarità contabile, obbligatorio per tutti gli atti di impegni di spesa, attestante la copertura finanziaria della spesa è reso dal Responsabile del Servizio finanziario entro sette giorni dal ricevimento dell'atto e comporta:*
  - a) l'effettuazione delle verifiche di cui al comma 3 dell'articolo precedente;
  - b) la verifica del rispetto, sulla base della dichiarazione del Responsabile del servizio competente, che il programma dei pagamenti conseguenti ad impegni di spesa assunti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica (art. 9, c. 2 del DL 78/09 e art. 183, c. 8 del D.Lgs. 267/00).
2. Le determinazioni dirigenziali che comportano impegni di spesa, ai sensi dell'art.183, comma 7 del TUEL, diventano esecutive a seguito dell'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
3. Il Responsabile del Servizio finanziario appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa anche con riferimento alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese.
4. Il visto attestante la copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi specifica destinazione è reso allorché l'entrata sia stata accertata e nei limiti del correlato accertamento.
5. Il visto attestante la copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate derivanti da alienazioni patrimoniali o da proventi da concessioni edilizie è reso allorché l'entrata sia stata accertata ed incassata, in base a quanto previsto dal Principio Contabile Applicato concernente la Contabilità Finanziaria All. 4/2 al punto 5.3.4.
6. Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione il Responsabile del Servizio finanziario, ai fini del rilascio del visto attestante la copertura finanziaria, deve tenere conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.
7. Qualora il visto di regolarità contabile non possa essere rilasciato favorevole per qualsiasi ragione, l'atto relativo deve essere rinviato con motivazione all'ufficio proponente entro sette giorni dal ricevimento dello stesso.
8. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità previste dal presente regolamento.
9. Tutti gli atti recanti l'attestazione, da parte del Dirigente proponente, di assenza di impegno di spesa?

**Articolo 110 - Deliberazioni e provvedimenti non coerenti con il DUP (art. 170, c. 7, D.Lgs. 267/00)**

1. Fermi restando gli adempimenti *relativi al Parere di regolarità contabile, del Visto di regolarità contabile* attestante la copertura finanziaria, le proposte di deliberazione di Consiglio metropolitano, e i provvedimenti del Sindaco che risultino incoerenti con i contenuti programmatici e/o contabili del DUP sono da intendersi inammissibili e improcedibili.
2. Si intendono incoerenti quelle proposte di deliberazione consiliare e di provvedimento sindacale che contrastano con:
  - a) gli indirizzi generali e i contenuti delle Missioni e dei Programmi del DUP;
  - b) le previsioni dei mezzi finanziari, le dotazioni economiche (di risorse umane e strumentali) e le fonti di finanziamento indicate nel DUP e nel Bilancio di previsione finanziario e suoi allegati;
  - c) il programma triennale dei lavori pubblici e l'elenco annuale;
  - d) il programma delle alienazioni e valorizzazioni patrimoniali;
  - e) il programma triennale dei fabbisogni di personale;
  - f) gli ulteriori documenti di programmazione settoriale costituenti la SeO parte seconda del DUP.
3. A tal fine le proposte di deliberazione e provvedimenti sindacali devono evidenziare la coerenza rispetto al DUP e al bilancio.

4. La coerenza delle proposte di deliberazione consiliare e di provvedimento sindacale di cui al comma 1 del presente articolo è attestata:
  - a) dal Segretario Generale, per le proposte di provvedimento di indirizzo politico-amministrativo per le quali non sono richiesti i pareri di regolarità tecnica o contabile ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000;
  - b) dal Dirigente responsabile del servizio proponente, per le proposte di provvedimento per le quali è richiesto il parere di regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000;

**Articolo 111 - Deliberazioni e provvedimenti del Sindaco inammissibili**

1. Le proposte di deliberazione e provvedimenti del Sindaco non coerenti con le previsioni del DUP per difformità o contrasto con gli indirizzi generali, gli obiettivi strategici o gli obiettivi operativi approvati, sono da considerare inammissibili.
2. L'inammissibilità, riferibile ad una proposta di deliberazione sottoposta all'esame ed alla discussione dell'organo deliberante, è dichiarata dal Sindaco, su proposta del Segretario Generale e sulla scorta dei pareri istruttori dei responsabili dei servizi.

**Articolo 112 - Deliberazioni e provvedimenti del Sindaco improcedibili**

1. Sono da considerarsi improcedibili le deliberazioni e i provvedimenti del Sindaco per i quali sono rilevate l'insussistenza di copertura finanziaria o l'incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane e strumentali) e quelle necessarie per la realizzazione delle disposizioni della deliberazione.
2. 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 se non dopo una modifica dei programmi, degli obiettivi e delle previsioni di bilancio che rendano procedibile la proposta di atto.

**Articolo 113 - Finalità ed oggetto**

1. Il controllo degli equilibri finanziari è finalizzato a garantire il costante monitoraggio degli equilibri della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché del rispetto delle norme di attuazione dell'art. 81 della Costituzione.
2. Il controllo degli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio finanziario dell'Ente in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.
3. Il controllo degli equilibri finanziari è presidiato mediante le seguenti forme di controllo:
  - a) monitoraggio della gestione di competenza, in c/residui e di cassa;
  - b) monitoraggio degli equilibri di bilancio e dei vincoli di finanza pubblica;
  - c) segnalazioni obbligatorie del Responsabile finanziario, ai sensi dell'art. 153, c. 6 del D.Lgs. 267/00;
  - d) salvaguardia degli equilibri di bilancio, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. 267/00;
4. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio finanziario, che assume il ruolo di unità preposta al controllo. È previsto, inoltre, il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del Segretario Generale e dei Responsabili dei servizi, secondo le rispettive responsabilità.
5. L'Organo di revisione effettua la propria attività di vigilanza sulle forme di controllo adottate, ai sensi dell'art. 147-quinquies, c. 2 del D.Lgs. 267/00, mediante le modalità definite nel presente regolamento.
6. Qualora le situazioni rilevate costituiscano un pregiudizio certo o probabile sugli equilibri di bilancio o sul rispetto degli obiettivi e dei vincoli di finanza pubblica, il Responsabile del Servizio finanziario procede alla segnalazione obbligatoria ai sensi del presente regolamento.

**Articolo 114 - Segnalazioni obbligatorie del Responsabile finanziario (art. 153, c. 6, D.Lgs. 267/00)**

1. Qualora gli esiti dei controlli sugli equilibri finanziari oppure fatti segnalati dai responsabili dei servizi o altri fatti venuti comunque a conoscenza del Responsabile del Servizio finanziario evidenzino il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio o il rispetto dei vincoli di finanza

pubblica, il Responsabile del Servizio finanziario procede ad effettuare le segnalazioni obbligatorie e a fornire le proprie valutazioni ai sensi dell'art. 153 c. 6 del D.Lgs. 267/00.

2. Le segnalazioni di cui al comma 1 sono effettuate entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.
3. Le segnalazioni, opportunamente documentate, e le valutazioni, adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Segretario generale, all'Organo di Revisione ed alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.
4. Il Consiglio metropolitano, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. n. 267/00, provvede al riequilibrio entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta del Sindaco.
5. Qualora i fatti segnalati e le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile del Servizio finanziario può contestualmente comunicare ai soggetti di cui al comma 3, la sospensione, con effetto immediato, del rilascio dei visti di regolarità contabile attestanti la copertura finanziaria.
6. La sospensione di cui al comma 5 opera, in ogni caso, qualora, trascorsi 30 giorni dalle segnalazioni effettuate, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

#### **Articolo 115 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio (art. 193, c. 2, D.Lgs. 267/00)**

1. Il Consiglio provvede entro il 31 luglio di ogni anno ad effettuare la verifica della salvaguardia degli equilibri di bilancio, di competenza e di cassa, sulla base della documentazione predisposta dal Servizio finanziario, dando atto del permanere degli equilibri di bilancio ovvero adottando i provvedimenti necessari a garantire il pareggio di bilancio.
2. Allo scopo di verificare il pareggio finanziario e tutti gli equilibri necessari ad una sana e corretta gestione del bilancio, i responsabili dei CDR devono comunicare al Servizio finanziario le situazioni anomale o gli scostamenti significativi di entrata rispetto alle previsioni di bilancio. I responsabili dei servizi devono comunque comunicare, entro il termine stabilito dal Responsabile del Servizio finanziario, l'ammontare presunto degli accertamenti di entrata di loro competenza realizzabili entro l'esercizio. Con tali comunicazioni riferiscono altresì al responsabile del Servizio finanziario e al Sindaco sulle motivazioni che hanno portato ad eventuali significativi scostamenti rispetto alle previsioni, sulle iniziative assunte e sui provvedimenti che si propone siano adottati per rimuoverne le cause ed in ogni caso per migliorare le risultanze finanziarie della gestione.
3. Nelle deliberazioni di cui al comma 1, il Consiglio dà atto del permanere degli equilibri di bilancio, o in caso di accertamento negativo adotta contestualmente i provvedimenti di cui all'art. 193, c. 2 del D.Lgs. 267/00.
4. Il Consiglio provvede all'adozione dei provvedimenti di salvaguardia degli equilibri di bilancio anche al di fuori delle scadenze previste nel comma 1, a seguito del ricevimento delle segnalazioni obbligatorie del Responsabile del Servizio finanziario, entro 30 giorni dalla segnalazione.

#### **Articolo 116 - Assestamento generale di bilancio**

1. Mediante l'assestamento generale di bilancio, ai sensi dell'art. 175, c. 8 del D.Lgs. 267/00, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento degli equilibri di bilancio.
2. Le eventuali proposte dei responsabili dei servizi devono essere trasmesse al Servizio finanziario con l'indicazione delle modifiche compensative e della disponibilità degli stanziamenti interessati, anche in termini di cassa, il termine stabilito dal Responsabile del Servizio finanziario per consentire l'istruttoria necessaria per la predisposizione degli atti.
3. La variazione di assestamento generale del bilancio viene deliberata dal Consiglio entro il 31 luglio.

#### **Articolo 117 - Riconoscimento dei debiti fuori bilancio (art. 194, c. 1, D.Lgs. 267/00)**

1. Il Consiglio metropolitano delibera il riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio esclusivamente nei casi previsti dall'art. 194 del TUEL. Nella medesima deliberazione sono indicati i mezzi di copertura della spesa. Al riconoscimento di legittimità di detti debiti il consiglio può provvedere tutte le volte che se ne manifesti la necessità e comunque entro e non oltre il 31 dicembre, relativamente ai debiti che si sono manifestati entro il 30 novembre dell'anno stesso. I debiti fuori

bilancio che dovessero manifestarsi dopo il 30 novembre potranno essere riconosciuti nell'esercizio successivo, finanziati nell'esercizio di scadenza dell'obbligazione.

2. Il responsabile del CDR interessato che venga a conoscenza dell'esistenza di debiti fuori bilancio, deve darne immediata comunicazione al Responsabile del Servizio finanziario, al Segretario Generale e al Settore Avvocatura, nel caso di sentenze.
3. A seguito della comunicazione di avvenuta conoscenza del debito fuori bilancio, il responsabile del servizio interessato oltre a coordinare e catalogare tutta la documentazione eventualmente acquisita in sede istruttoria, predispone una relazione nella quale sono evidenziati:
  - a) la natura del debito e i fatti che lo hanno originato;
  - b) le ragioni giuridiche che stanno alla base della legittimità del debito;
  - c) nelle ipotesi di acquisizione di beni e servizi in violazione degli obblighi di cui all'art. 191, commi 1, 2 e 3 del D.Lgs. 267/00, le motivazioni che hanno condotto alla violazione delle norme che impongono la previa adozione del provvedimento autorizzatorio della spesa e la coesistenza dei requisiti di utilità ed arricchimento che legittimano il riconoscimento del debito;
  - d) l'eventuale formulazione di un piano di rateizzazione per il pagamento dei debiti concordato con i creditori.
4. La proposta di deliberazione del Consiglio metropolitano di riconoscimento dei debiti fuori bilancio compete al responsabile del servizio interessato, il quale con l'apposizione del parere di regolarità tecnica attesta, tra gli altri, la sussistenza dei requisiti che sono alla base della legittimità del riconoscimento del debito. Nel caso di riconoscimento dei debiti fuori bilancio derivanti da sentenze la proposta di deliberazione del Consiglio compete al Settore Avvocatura.
5. Il pagamento dei debiti fuori bilancio può essere rateizzato in tre anni, compreso quello in corso, secondo un piano concordato con i creditori.
6. Sulla proposta di deliberazione dei debiti fuori bilancio è obbligatoria l'acquisizione del parere dell'Organo di revisione secondo i termini e le modalità previste nel presente regolamento.

#### **Articolo 118 - Stato di attuazione dei programmi**

1. L'Ente provvede alla verifica dello stato di attuazione dei programmi infrannuale ed annuale ai sensi dell'art. 147-ter D.Lgs. 267/2000 sulla base della documentazione predisposta dal Direttore Generale con il supporto del Settore Programmazione controllo e trasparenza e del responsabile del Servizio finanziario e con la collaborazione delle Direzioni dell'Ente e dei Consiglieri delegati per le materie di loro competenza.
2. Lo stato di attuazione dei programmi infrannuale viene presentato entro il 31 luglio dal Sindaco, contestualmente al DUP dell'esercizio successivo di riferimento, e consiste in una verifica in itinere del grado di attuazione degli obiettivi strategici ed operativi definiti nel DUP deliberato per l'esercizio in corso, unitamente alla verifica del grado di attuazione dei correlati stanziamenti di entrata e spesa.
3. Lo stato di attuazione dei programmi annuale viene presentato dal Sindaco nella Relazione sulla gestione, e consiste in una verifica a consuntivo del grado di attuazione degli obiettivi strategici ed operativi definiti nel DUP riferito all'esercizio concluso, unitamente alla verifica del grado di attuazione dei correlati stanziamenti di entrata e spesa.

### **TITOLO XI – L'ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA - (artt. da 234 a 241 D.Lgs. 267/00)**

#### **Articolo 119 - Nomina dell'organo di revisione economico-finanziario**

1. Ai fini della nomina di cui all'art. 16, c. 25 del DL 13/8/2011, n. 138, convertito in L. 14/9/2011, n. 148, il Segretario Generale, informa il Prefetto della scadenza dell'Organo o delle dimissioni o cessazione dall'incarico di un suo componente nei termini di legge.
2. Ad avvenuta comunicazione da parte della Prefettura alla Città metropolitana dell'esito del sorteggio, il Segretario Generale, comunica formalmente a mezzo PEC ai sorteggiati l'avvenuto sorteggio e chiede contestualmente la dichiarazione di accettazione/rinuncia dell'incarico.
3. In caso di rinuncia, il Segretario Generale effettua analogha comunicazione ai sorteggiati di riserva e, in caso di esaurimento, richiede alla Prefettura ulteriore sorteggio.

4. Trascorso il termine massimo di sette giorni dal ricevimento della comunicazione per l'acquisizione della documentazione necessaria per le verifiche di eventuali cause di incompatibilità o impedimento, il Segretario Generale predispone la proposta di deliberazione per la nomina dei revisori, da sottoporre all'approvazione del Consiglio metropolitano.
5. Con la deliberazione di elezione di cui all'art. 234 – c. 1 – D.Lgs. 267/2000, il Consiglio metropolitano fissa il compenso e i rimborsi spese spettanti a ciascun revisore, entro i limiti di legge.

**Articolo 120 - Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza**

1. Nell'ambito dei principi fissati dalla legge, l'Organo di revisione collabora con il Consiglio ed esprime preventiva valutazione sugli atti di gestione appositamente previsti dalla legge.
2. La funzione di controllo e di vigilanza dell'Organo di revisione si esplica attraverso la verifica della legittimità, della legalità e della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili.
3. L'esercizio delle funzioni è svolto collegialmente.
4. Nell'esercizio delle loro funzioni, i componenti dell'Organo di revisione:
  - a) ricevono la convocazione del Consiglio metropolitano con l'elenco degli oggetti iscritti all'ordine del giorno;
  - b) possono partecipare, qualora invitati, alle sedute del Consiglio e delle Commissioni consiliari, a richiesta del Sindaco o dei rispettivi Presidenti di Commissione.

**Articolo 121 - Supporto all'organo di revisione**

1. Per l'espletamento dei compiti l'organo di revisione si avvale direttamente del personale e delle strutture dell'ufficio di supporto al Collegio dei Revisori della Direzione Generale.
2. Ogni struttura o ufficio dell'Ente, ed in particolare i servizi finanziari, assicurano la massima collaborazione alle richieste dei componenti dell'Organo di revisione.
3. Il Collegio si riunisce, di norma, in un ufficio messo a disposizione dall'Ente.
4. Nello svolgimento delle proprie funzioni il Collegio di revisione può avvalersi delle collaborazioni di cui all'art. 239, c. 4, del D.Lgs. 267/2000.

**Articolo 122 - Cessazione dalla carica**

1. Fatto salvo quanto dispone la legge, il revisore cessa dall'incarico se per un periodo di tempo continuativo superiore a sessanta giorni viene a trovarsi, per qualsiasi causa, nell'impossibilità di svolgere l'incarico.
2. Il Revisore interessato dovrà comunicare tempestivamente l'impossibilità di svolgere le proprie funzioni ai restanti componenti del Collegio, al Sindaco, al Responsabile dei servizi finanziari e al Segretario Generale.

**Articolo 123 - Funzionamento del Collegio**

1. La convocazione del Collegio è disposta dal Presidente, anche su richiesta del responsabile del Servizio finanziario o del Segretario Generale, avvalendosi dell'Ufficio di supporto.
2. Le sedute del Collegio sono valide con la partecipazione di almeno due componenti. In caso di assenza del Presidente, le sue funzioni sono svolte dal revisore più anziano di età.
3. Di ogni seduta, visita o ispezione deve essere redatto apposito verbale progressivamente numerato.
4. Le sedute del Collegio di norma non sono pubbliche. Previo precedente accordo, il Collegio può richiedere la partecipazione del Segretario Generale, del Direttore Generale e dei Dirigenti responsabili dei servizi dell'Ente.
5. Il Collegio ha accesso agli uffici e ai documenti dell'Ente, previa comunicazione ai Dirigenti con i quali concorda le date, gli orari e le modalità di verifica tali da non pregiudicare la normale attività degli uffici.

**Articolo 124 - Pareri dell'Organo di revisione**

1. L'organo di revisione esprime, quando richiesto dalla normativa vigente, il parere di competenza sulle delibere di Consiglio metropolitano o sui decreti del Sindaco, nonché sulle determinazioni dirigenziali. Il Collegio, inoltre, esprime il proprio parere sulle:

- a) modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni;
  - b) proposte di ricorso all'indebitamento;
  - c) proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;
  - d) proposte di riconoscimento di debiti fuori bilancio e transazioni;
  - e) proposte di regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali.
2. Laddove non diversamente disciplinato, l'Organo di revisione è tenuto a rendere il proprio parere entro cinque giorni lavorativi.
  3. In caso di motivata urgenza, il termine può essere ridotto a tre giorni lavorativi.

**Articolo 125 - Termine e modalità di espressione dei pareri e delle relazioni**

1. L'Organo di revisione esprime il parere sulla proposta di bilancio di previsione approvata con decreto del Sindaco entro il termine massimo di quindici giorni solari dal ricevimento del medesimo decreto. Nel caso di accoglimento di emendamenti consiliari allo schema di bilancio, l'Organo deve formulare ulteriore parere entro tre giorni lavorativi dal ricevimento dell'emendamento.
2. L'Organo di revisione rilascia la relazione sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro venti giorni solari dal ricevimento della proposta di deliberazione.
3. Le proposte di deliberazioni, decreti o atti dirigenziali trasmesse all'Organo di revisione devono essere munite delle attestazioni e dei pareri previsti dal D.Lgs. 267/2000.
4. La richiesta di acquisizione del parere è trasmessa di norma al Collegio, attraverso l'Ufficio di supporto utilizzando la casella di posta elettronica [collegiorevisori@cittametropolitana.mi.it](mailto:collegiorevisori@cittametropolitana.mi.it).

**TITOLO XII – NORME FINALI**

**Articolo 126 - Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera di approvazione. Dalla stessa data è abrogato il precedente regolamento di contabilità nonché sono abrogate e disapplicate tutte le norme regolamentari, contenute in altri atti, in contrasto o incompatibili con la disciplina dettata dal presente regolamento, che dovranno comunque, essere successivamente adeguati.

**Articolo 127 - Rinvio ad altre disposizioni**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rimanda alle disposizioni normative ed ai principi contabili vigenti.
2. L'introduzione o l'aggiornamento di norme comunitarie, nazionali, regionali o statutarie, di principi contabili emanati ai sensi dell'art. 3, cc. 3 e 6 del D.Lgs.118/11, incompatibili con il presente regolamento, s'intendono automaticamente recepiti, in attesa dell'adeguamento delle disposizioni dello stesso.