CITTÀ METROPOLITANA DI BOLOGNA

REGOLAMENTO
DI CONTABILITÀ ARMONIZZATA

APPROVATO CON ATTO DEL CONSIGLIO METROPOLITANO N. 54 DEL 12/12/2018

INDICE

TITOLO I **7**
IL SERVIZIO FINANZIARIO **7**
Art. 1. Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione 7
Art. 2. Organizzazione e Struttura del Servizio Finanziario 7
Art. 3. Il Responsabile del Servizio Finanziario 8
Art. 4. Parere di Regolarità Contabile 8
Art. 5. Visto di Copertura Finanziaria 9
Art. 6. Competenze dei Dirigenti/Responsabili di servizio 10
TITOLO II **11**
PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE – PREVISIONE **11**
Art. 7. La programmazione 11
Art. 8. Linee programmatiche per azioni e progetti 11
Art. 9. Relazione di fine e inizio mandato 11
Art. 10. Il documento unico di programmazione - DUP 12
Art. 11. Approvazione del Documento unico di programmazione 12
Art. 12. Nota di aggiornamento al DUP 13
Art. 13. La formazione del bilancio di previsione 14
Art. 14. Lo schema del bilancio di previsione e i relativi allegati 14
Art. 15. Sessione di bilancio 15
Art. 16. Il Piano Esecutivo di Gestione 15
Art. 17. Struttura del Piano Esecutivo di Gestione 16
Art. 18. Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione 16
Art. 19 Verifica dello stato di attuazione dei programmi 17
Art. 20. Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi 17
Art. 21. Modalità operative sulle variazioni di bilancio e di PEG 18
Art. 22. Modalità operative per i provvedimenti dirigenziali di variazioni di bilancio e di PEG 18
Art. 23. Variazioni del DUP 18
Art. 24. Fondo di riserva, fondo di riserva di cassa e fondi spese potenziali 18
Art. 25. Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali 19
TITOLO III **19**
LA GESTIONE DEL BILANCIO **19**
Art. 26. Le entrate 19
Art. 27. L'accertamento dell'entrata 20
Art. 28. Gestione delle entrate 20
Art. 29. Autotutela 21
Art. 30. Rimborsi 21
Art. 31. Crediti inesigibili o di difficile riscossione 22

Art. 32. Rateizzazioni e dilazioni di pagamento....22
Art. 33. Omissione e ritardo dei pagamenti....23
Art. 34. Abbandono del credito....23
Art. 35. La riscossione....23
Art. 36. Acquisizione di somme tramite casse interne....24
Art. 37. L'impegno di spesa....24
Art. 38. La spesa per Opere Pubbliche....25
Art. 39. Impegni pluriennali....26
Art. 40. La fatturazione elettronica....26
Art. 41. Spese di rappresentanza....26
Art. 42. La liquidazione....27
Art. 43. L'ordinazione ed il pagamento....28
TITOLO IV....28
RICONOSCIMENTO LEGITTIMITÀ DEBITI FUORI BILANCIO....28
Art. 44. Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio....28
TITOLO V....29
EQUILIBRI DI BILANCIO....29
Art. 45. Controllo sugli equilibri finanziari....29
Art. 46. Segnalazioni Obbligatorie....30
TITOLO VI....31
LA RENDICONTAZIONE....31
Art. 47. Il rendiconto della gestione e la relazione sulla gestione....31
Art. 48. L'approvazione del rendiconto della gestione....31
Art. 49. Il riaccertamento dei residui....31
TITOLO VII....32
BILANCIO CONSOLIDATO....32
Art. 50. Composizione e termini per l'approvazione....32
Art. 51. Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e dell'area di consolidamento....32
Art. 52. Predisposizione degli schemi....32
Art. 53. Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato....33
TITOLO VIII....33
AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO....33
Art. 54. Agenti contabili....33
Art. 55. La nomina degli Agenti contabili....34
Art. 56. Istituzione del Servizio Economato....34
Art. 57. Funzioni di economato....35
Art. 58. Riscossioni di proventi....35
Art. 59. Fondi di economato....36
Art. 60. Pagamenti....36

Art. 61. Anticipazione di fondi 36
Art. 62. Rimborsi e rendiconto della gestione di cassa....37
Art. 63. Verifiche ordinarie e straordinarie alla Cassa economale....37
Art. 64. Agenti contabili interni....37
TITOLO IX....38
ORGANO DI REVISIONE....38
Art. 65. Elezione 38
Art. 66. Funzioni dell'Organo di revisione....38
Art. 67. Pareri dell'Organo di revisione....38
Art. 68. Parere sul bilancio di previsione....39
Art. 69. Altri pareri su richiesta dei Consiglieri....39
Art. 70. Altri pareri richiesti dal Sindaco....39
Art. 71. Relazione al rendiconto di gestione....39
Art. 72. Cessazione dalla carica....40
Art. 73. Funzionamento dell'Organo di revisione....40
Art. 74. Gravi irregolarità nella gestione....41
TITOLO X....41
SERVIZIO DI TESORERIA....41
Art. 75. Affidamento del servizio di tesoreria....41
Art. 76. Convenzione di Tesoreria....41
Art. 77. Attività connesse alla riscossione delle entrate....42
Art. 78. Attività connesse al pagamento delle spese 43
Art. 79. Procedura gestione titoli e valori....43
Art. 80. I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali....43
Art. 81. Verifiche e ispezioni....44
TITOLO XI....44
SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO - PATRIMONIALE....44
Art. 82. Principi - metodologia - criteri....44
Art. 83. Contabilità finanziaria....45
Art. 84. Contabilità fiscale....45
Art. 85. Controllo della gestione dei flussi finanziari....45
Art. 86. Contabilità patrimoniale....45
Art. 87. Contabilità economica....46
Art. 88. Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni....46
Art. 89. Formazione dell'inventario....46
Art. 90. Tenuta e aggiornamento degli inventari....47
Art. 91. Beni non inventariabili....48
Art. 92. Consegnatari e subconsegnatari dei beni....48
Art. 93. Consegnatari....48

Art. 94. Costi da capitalizzare....49
Art. 95. Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili....49
Art. 96. Lasciti e donazioni....49
TITOLO XII....49
INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO....49
Art. 97. Ricorso all'indebitamento....49
Art. 98. Il rilascio di fideiussioni da parte dell'ente....50
TITOLO XIII....51
DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE....51
Art. 99. Firma dei documenti contabili....51
Art. 100. Rinvio ad altre disposizioni....51
Art. 101. Entrata in vigore....51

TITOLO I

IL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 1. Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina la gestione finanziaria, economica, patrimoniale e contabile della Città metropolitana di Bologna.

2. Il Regolamento specifica le competenze degli Organi istituzionali e gestionali preposti alle attività di programmazione e previsione, adozione ed attuazione, revisione e rendicontazione in termini economico-finanziari e patrimoniali.

3. Il Regolamento stabilisce un sistema di scritture contabili, di rilevazioni, di analisi, di controllo, di riscontro e di rappresentazione dei fatti amministrativi e gestionali che comportano entrate e uscite finanziarie, costi e ricavi ovvero mutazioni quali-quantitative del patrimonio dell'Ente.

4. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle norme del D. Lgs. 267/2000 nel testo vigente, al D. Lgs. 118/2011 nel testo vigente, alla L.56/2014, ai Principi Contabili generali e applicati in uso per gli Enti Locali, ai Principi Contabili emanati dall'OIC in quanto applicabili e alle norme derivanti da Statuto e Regolamenti approvati dalla Città metropolitana.

Art. 2. Organizzazione e Struttura del Servizio Finanziario

1. Il Servizio finanziario si identifica col Settore Programmazione e gestione risorse e le sue articolazioni operative, che per competenza è preposto ai servizi di ragioneria ed è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento, assistenza, guida e di gestione dell'attività finanziaria dell' Ente e più precisamente:

a) la programmazione e i bilanci;

b) la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;

c) la gestione del bilancio riferita alle entrate;

d) la gestione del bilancio riferita alle spese;

e) investimenti e fonti di finanziamento;

f) il controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;

g) monitoraggio e certificazione relativa al pareggio di bilancio;

h) i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili;

i) gestione economica patrimoniale;

j) applicazione di disposizioni finanziarie, fiscali e tributarie di competenza e attività di supporto per i servizi dell'Ente in materia;

k) i rapporti con l'Organo di revisione economico-finanziaria;

2. Le articolazioni operative del Servizio Finanziario, ai sensi dell'art. 153 del D. Lgs. 267/2000, sono strutturate secondo quanto previsto dal Regolamento degli Uffici e dei Servizi.

Art. 3. Il Responsabile del Servizio Finanziario

1. Il responsabile del Servizio Finanziario è individuato nel Dirigente del Settore Programmazione gestione e risorse.

2. Per esigenze funzionali il Responsabile del Servizio Finanziario può delegare le funzioni vicarie in caso di assenza o impedimento temporaneo.

3. Il Responsabile del Servizio Finanziario, attraverso le varie articolazioni della struttura di cui all'art. 2:

a) è preposto alla verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione annuale e pluriennale;

b) è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi e dei vincoli di finanza pubblica;

c) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di atto del Sindaco, del Consiglio e della Conferenza metropolitana di cui al successivo art. 4;

d) appone il visto di copertura finanziaria di cui al successivo articolo 5;

e) è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente regolamento;

f) segnala obbligatoriamente al Sindaco, al Segretario Generale, al Direttore Generale, all'Organo di revisione ed alla Corte dei Conti "Sezione Regionale di Controllo" fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente, nonché comunica per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio e il pareggio di bilancio, così come previsto all'art. 46.

g) può eseguire verifiche ispettive interne sull'andamento della situazione economico-finanziaria. Ai fini di dette verifiche può chiedere informazioni o documentazione ai dirigenti/funzionari responsabili dei servizi, riferiti ad atti o fatti che possono comportare conseguenze negative o positive sulla situazione finanziaria. Per ulteriori definizioni delle attività si fa riferimento a quanto stabilito dai regolamenti interni dell'Ente.

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.

Art. 4. Parere di Regolarità Contabile

1. Il parere di regolarità contabile viene espresso sulle proposte di atto sottoposte al Sindaco, al Consiglio e alla Conferenza metropolitana che comportino entrata/spesa o riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio. Il parere è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato sulla proposta di provvedimento in corso di formazione entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento

dello stesso, salvo si tratti di provvedimenti di particolare complessità per i quali potrebbe essere necessario un tempo maggiore.

2. Il parere di regolarità contabile è espresso con riguardo a:

a) l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel D. Lgs. n. 267/2000 nel suo testo vigente;

b) l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D. Lgs. n. 118/2011 nel suo testo vigente;

c) l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;

d) l'osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;

e) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;

f) la disponibilità di stanziamento sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;

g) l'osservanza delle norme fiscali;

h) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

3. 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 restituite con motivazione al servizio proponente.

4. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i 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.

Art. 5. Visto di Copertura Finanziaria

1. Il visto di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno definiti con determinazioni da parte dei soggetti abilitati (Dirigenti/Responsabili) è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento dello stesso, salvo si tratti di provvedimenti di particolare complessità per i quali potrebbe essere necessario un tempo maggiore e riguarda:

a) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, come previsto nei commi successivi, sull'unità di bilancio e di PEG individuato nell'atto di impegno;

b) lo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata;

c) la giusta imputazione al bilancio annuale o pluriennale, coerente con il piano dei conti;

d) la competenza del responsabile del servizio proponente;

e) l'osservanza delle norme fiscali.

2. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il dirigente che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.

3. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite con motivazione al servizio proponente.

4. Qualora si verifichino 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 di cui all'art. 46.

Art. 6. Competenze dei Dirigenti/Responsabili di servizio

1. Ai Dirigenti, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:

a) la predisposizione delle proposte di bilancio annuale pluriennale corredate da apposite relazioni da presentare alla Direzione Generale, nelle modalità dallo stesso definite, elaborate sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi, obbiettivi e finalità formulati dagli organi di governo, ivi inclusi gli elementi necessari alla costruzione dei documenti di programmazione dell'Ente;

b) il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, con obbligo di tempestiva segnalazione al Sindaco, al Segretario Generale e al Responsabile del Servizio Finanziario in ordine a fatti, situazioni e valutazioni di eventuali criticità, che possono mettere a rischio o comunque incidere sugli equilibri di bilancio anche in prospettiva;

c) la predisposizione delle proposte di modificazione delle previsioni di bilancio da sottoporre al Servizio Finanziario nelle modalità dallo stesso definite;

d) l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;

e) l'accertamento delle entrate di propria competenza e l'immediata trasmissione, al Servizio Finanziario, della documentazione di cui al comma 3 dell'art. 179 del D. Lgs. n. 267/2000, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;

f) la sottoscrizione, degli atti d'impegno di spesa, attraverso le determinazioni dirigenziali, di cui all'articolo 183, c. 9 del D. Lgs. n. 267/2000 e la loro trasmissione al Servizio Finanziario;

g) la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del D. Lgs. n. 267/2000, fatto salvo i casi di delega alle posizioni organizzative così come disposto dal Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi.

h) l'adozione degli atti di variazione del bilancio di propria competenza nelle modalità previste dall'art. 22 del presente regolamento.

2. I Dirigenti, nell'ambito delle rispettive competenze organizzative collaborano con il Servizio Finanziario e forniscono gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di gestione e di controllo dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente.

3. I Dirigenti sono responsabili dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario.

TITOLO II

PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE – PREVISIONE

Art. 7. La programmazione

1. Il sistema dei documenti di programmazione ha quale finalità il supporto alle relazioni di governance politico-tecniche dell'ente e si articola su tre livelli: programmazione strategica, programmazione operativa ed esecutiva.

2. La programmazione strategica individua i principali obiettivi che l'amministrazione intende perseguire entro la fine del mandato amministrativo, quali risultati attesi di significativa rilevanza per la comunità di riferimento. Gli strumenti della programmazione strategica, che si riferisce ad un orizzonte temporale pari a quello di durata del mandato amministrativo, sono costituiti:

a) dal documento sulle linee programmatiche di mandato;

b) dalla Relazione di inizio mandato;

c) dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione strategica (SES).

3. La programmazione operativa individua i programmi che si intendono realizzare per il perseguimento degli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi operativi annuali da raggiungere. Gli strumenti della programmazione operativa, che si riferisce ad un orizzonte temporale triennale, sono costituiti:

a) dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione operativa (SEO);

b) dal bilancio di previsione;

c) da tutti i documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente.

4. La programmazione esecutiva delinea le singole azioni e fasi attuative infrannuali da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi operativi annuali. Gli strumenti della programmazione esecutiva sono costituiti dal Piano Esecutivo di Gestione.

Art. 8. Linee programmatiche per azioni e progetti

1. Le Linee programmatiche per azioni e progetti (artt. 42, c. 3 e 46, c. 3 del D.Lgs. 267/00) sono disciplinate dall'art 33 dello Statuto della Città metropolitana di Bologna.

Art. 9. Relazione di fine e inizio mandato

1. Il Segretario generale predispone la relazione di fine mandato, sottoscritta dal Sindaco e dall'Organo di revisione, con i contenuti minimi previsti dall'art. 4 del D. Lgs 149 del 2011 nel testo vigente.

2. Il Segretario generale predispone la relazione di inizio mandato, sottoscritta dal Sindaco e dall'Organo di revisione, con i contenuti minimi previsti dal comma 4-bis dell'art. 4 del D. Lgs 149 del 2011 nel testo vigente con specifico riferimento in particolare:

a) all'elezione e alla composizione dei nuovi Organi politici;

b) alla situazione del personale ed organizzativa;

c) alla situazione finanziaria e patrimoniale aggiornata al periodo dell'inizio del nuovo mandato;

d) alla situazione delle partecipate.

Art. 10. Il documento unico di programmazione - DUP

1. Il Documento unico di programmazione degli enti locali - DUP (art. 170 del D.Lgs. 267/00) è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative. Il DUP, nel rispetto dei principi di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, costituisce il presupposto indispensabile per l'approvazione del Bilancio di previsione.

2. Il DUP si compone di due sezioni: la Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operativa (SeO).

3. La SeS 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 da realizzare nel corso del mandato amministrativo e che possono avere un impatto di medio e lungo periodo, le politiche di mandato che l'ente vuole sviluppare nel raggiungimento delle proprie finalità istituzionali e nel governo delle proprie funzioni fondamentali e gli indirizzi generali di programmazione riferiti al periodo di mandato.

4. La SeO contiene la programmazione operativa dell'ente. La SeO contiene la programmazione dettagliata, relativamente all'arco temporale di riferimento del DUP, del fabbisogno di personale, delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio, delle opere pubbliche e del programma biennale degli acquisti di beni e servizi.

Art. 11. Approvazione del Documento unico di programmazione

1. Il percorso di formazione ed approvazione degli strumenti di programmazione è definito annualmente dal Sindaco sulla base di un piano di lavoro contenente fasi di attività, soggetti coinvolti e tempi di effettuazione dei diversi passi operativi, redatto in conformità a quanto stabilito dalle norme nazionali, dal D.Lgs. 267/2000, dai principi contabili generali ed applicati e dal presente regolamento. La responsabilità del procedimento compete al Direttore Generale che cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del Documento Unico di Programmazione e provvede alla sua stesura finale.

2. Lo schema del DUP è approvato con atto del Sindaco, corredato dal parere di regolarità tecnica espresso dal Direttore Generale e dal parere di regolarità contabile espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario.

3. L'atto del Sindaco che approva lo schema il DUP viene trasmesso all'Organo di revisione per l'espressione del relativo parere che deve essere rilasciato entro 10 giorni dal ricevimento dell'atto.

4. Successivamente al termine di cui al precedente comma, il DUP è presentato all'organo consiliare per l'approvazione non prima di 30 giorni e comunque entro il 31 luglio. La presentazione avviene mediante notifica/deposito ai consiglieri tramite posta elettronica certificata con rifermento al link di pubblicazione sul sito internet dell'Ente.

5. Le modalità di convocazione della seduta del Consiglio che approva il Documento Unico di Programmazione sono le medesime previste dalle norme e dal regolamento del consiglio per l'approvazione del Bilancio di Previsione.

6. I consiglieri metropolitani e il Sindaco hanno facoltà di presentare, in forma scritta, emendamenti al DUP almeno 15 giorni prima della data prevista per l'approvazione.

7. Ai fini della loro eventuale approvazione, gli emendamenti devono essere corredati dal parere tecnico in merito alla conformità con gli obiettivi strategici ed operativi ed alla conformità con il quadro normativo vigente espresso dal Dirigente del Servizio interessato. Su ogni emendamento deve essere acquisto il parere dell'Organo di revisione e nel caso ci siano riflessi economico finanziari diretti o indiretti dovrà essere acquisito anche il parere del Responsabile del Servizio finanziario.

8. In tale seduta il Consiglio può procedere:

a) all' approvazione nel caso in cui il DUP rappresenti gli indirizzi strategici/operativi del Consiglio;

b) in una richiesta di integrazioni e modifiche del documento stesso che costituiscono un atto di indirizzo politico del Consiglio nei confronti dell'organo esecutivo, ai fini della predisposizione alla successiva nota di aggiornamento.

9. Il Consiglio metropolitano delibera obbligatoriamente sul DUP in tempi utili per la presentazione dell'eventuale nota di aggiornamento.

10. 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.

11. Qualora, entro la data di approvazione del DUP da parte del Sindaco, non vi siano le condizioni informative minime per delineare il quadro finanziario pluriennale, il DUP viene presentato al Consiglio nel termine di approvazione della nota di aggiornamento, a questo proposito viene predisposto da parte del Sindaco un apposito atto con il quale vengono motivate le scelte e individuato il percorso di approvazione.

12. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, il DUP dovrà essere approvato entro 90 giorni dall'approvazione delle linee programmatiche di mandato e comunque prima dell'approvazione del bilancio di previsione.

Art. 12. Nota di aggiornamento al DUP

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

2. La nota di aggiornamento al DUP può non essere presentata se sono verificate entrambe le seguenti condizioni:

a) il DUP è già stato approvato in quanto rappresentativo degli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;

b) non sono intervenuti eventi da rendere necessario l'aggiornamento del DUP già approvato.

3. Lo schema di nota di aggiornamento al DUP si configura come lo schema del DUP definitivo, predisposto secondo i principi previsti dall'allegato n. 4/1 al D. Lgs. 118/2011.

4. La nota di aggiornamento al DUP viene presentata in Consiglio da parte del Sindaco entro il 15 novembre e approvata con le medesime modalità previste dal presente regolamento per l'approvazione del bilancio.

Art. 13. La formazione del bilancio di previsione

1. Il Direttore Generale coordina l'attività attraverso riunioni preliminari alle quali prende parte il Sindaco o i consiglieri delegati per l'espressione delle diverse esigenze e per le priorità da assegnare agli interventi di spesa.

2. Nel corso degli incontri è fatto specifico onere di individuare gli obiettivi esecutivi di gestione in coerenza con gli obiettivi strategici ed operativi inseriti nel DUP tenendo conto delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione di ogni singolo servizio secondo l'iter descritto successivamente.

3. Sulla base dei risultati delle analisi e dei confronti di cui al punto precedente il Servizio Finanziario verifica la compatibilità delle proposte pervenute con l'insieme delle risorse ipotizzabili ed elabora un primo schema di bilancio finanziario.

4. Contestualmente i Dirigenti e l'organo esecutivo, elaborano una prima ipotesi di obiettivi gestionali, di cui al Piano Esecutivo di Gestione.

5. L'attività ricognitiva delle risorse a disposizione dell'ente e il processo di definizione dei fabbisogni finanziari, delle risorse umane e strumentali nonché degli obiettivi gestionali deve terminare entro il 5 ottobre al fine di predisporre lo schema del bilancio di previsione in tempo utile per presentarlo al Consiglio entro il 15 novembre.

Art. 14. Lo schema del bilancio di previsione e i relativi allegati

1. Lo schema di bilancio di previsione finanziario, la relativa nota integrativa, il parere dell'Organo di revisione e i relativi allegati sono predisposti e approvati, previa attestazione del Responsabile del Servizio Finanziario sulla veridicità e attendibilità delle previsioni, con atto del Sindaco entro il 15 novembre di ogni anno, contestualmente all'approvazione, da parte del medesimo, della nota di aggiornamento al DUP.

2. Nello stesso termine sono predisposte e approvate le proposte di deliberazione di cui all'art. 172, del D. Lgs. 267/2000.

3. Lo schema del bilancio finanziario e la nota di aggiornamento al DUP predisposti con atto dell'organo esecutivo, sono trasmessi all'Organo di revisione per il parere di cui all'art. 239, secondo comma, lettera b) del D. Lgs. 267/2000. Tali pareri sono rilasciati entro 10 giorni dalla trasmissione degli atti.

4. Successivamente al termine di cui al precedente comma, lo schema di bilancio, unitamente agli allegati, alla nota di aggiornamento al DUP e al parere dell'Organo di revisione, è presentato al Consiglio mediante notifica/deposito ai consiglieri tramite posta elettronica certificata con riferimento al link di pubblicazione sul sito internet dell'Ente, per l'adozione non prima di 30 giorni e comunque entro il termine previsto dalla normativa.

4 bis. Il Consiglio adotta gli schemi di bilancio da sottoporre al parere della conferenza metropolitana. A seguito del parere espresso dalla conferenza metropolitana con i voti che rappresentino almeno un terzo dei comuni compresi nella Città metropolitana e la maggioranza della popolazione complessivamente residente, il consiglio approva in via definitiva i bilanci dell'ente.

5. Il nuovo Circondario Imolese esprime entro il termine di 10 giorni dalla presentazione, il parere obbligatorio, ma non vincolante, sul bilancio di previsione depositato, per quanto attiene alle scelte che interessano le aree di competenza.

6. In caso di deroghe previste dalla normativa le scadenze di cui ai commi precedenti sono prorogate a pari data.

Art. 15. Sessione di bilancio

1. I consiglieri metropolitani e il Sindaco hanno facoltà di presentare emendamenti agli schemi di bilancio in forma scritta, con esclusione di quelli riferiti alle fattispecie di cui all'articolo 183 del D. Lgs. 267/2000 entro 15 giorni dalla notifica degli stessi. Dovranno essere proposti all'Ufficio Assistenza organi istituzionali.

2. Gli emendamenti devono indicare i relativi mezzi di copertura finanziaria in modo da rispettare gli equilibri economico-finanziari ed essere muniti dei pareri di regolarità tecnica e contabile di cui all'art. 49 del D. Lgs. 267/2000 e di quello dell'Organo di revisione, al fine di essere posti in discussione e in approvazione.

3. Qualora la delibera di riaccertamento ordinario intervenga dopo l'approvazione dello schema del bilancio di previsione e prima dell'approvazione dello stesso da parte del Consiglio, comporta necessariamente la presentazione di un emendamento da parte del Sindaco per modificare lo schema del bilancio di previsione alle risultanze del riaccertamento ordinario. Trattandosi di emendamento obbligatorio non è necessario il rispetto dei termini previsti dal precedente comma 1.

4. In caso di variazioni del quadro normativo di riferimento il Sindaco presenta all'Organo Consiliare emendamenti allo schema di bilancio e alla nota di aggiornamento al DUP in corso di approvazione.

5. Il Consiglio vota gli emendamenti e al termine delle votazioni adotta l'intero bilancio e la nota di aggiornamento al DUP. L'approvazione di emendamenti al bilancio di previsione comporta il recepimento degli stessi nella nota di aggiornamento al DUP. La votazione del Consiglio riguarderà pertanto il bilancio di previsione e la nota di aggiornamento così come emendati dalle proposte dei consiglieri. L'approvazione definitiva avviene nel rispetto delle procedure di cui al comma 4 bis.

Art. 16. Il Piano Esecutivo di Gestione

1. Il Piano Esecutivo di Gestione, di seguito denominato P.E.G., è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nel D.U.P. Attraverso esso, si guida la relazione tra l'organo esecutivo e responsabili dei servizi. Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, alla assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione.

2. Il P.E.G. costituisce il fondamentale strumento di determinazione degli obiettivi di gestione e di affidamento degli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei programmi previsti nel bilancio. Attraverso di esso, si provvede anche ad attribuire ai titolari di Centri di Responsabilità (CdR) le risorse necessarie al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

3. Il Piano Esecutivo di Gestione costituisce:

a) il documento di programmazione esecutiva di natura previsionale, finanziaria ed autorizzatoria, proposto dal Direttore Generale ed approvato dal Sindaco, definito sulla base dei contenuti delle linee programmatiche per azioni e progetti, del DUP e del bilancio di previsione finanziario;

b) lo strumento con il quale il Sindaco assegna ai responsabili dei servizi gli obiettivi esecutivi e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali funzionali al loro raggiungimento;

c) il documento con il quale viene misurata e valutata la performance organizzativa.

4. Il P.E.G. costituisce il presupposto del controllo di gestione e un elemento portante dei sistemi di valutazione.

Art. 17. Struttura del Piano Esecutivo di Gestione

1. La struttura del PEG deve garantire un puntuale collegamento con:

a) la struttura organizzativa dell'ente, tramite l'individuazione dei responsabili dei centri di responsabilità;

b) gli obiettivi di gestione, attraverso la definizione degli stessi e degli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento;

c) le dotazioni finanziarie, attraverso la ripartizione delle tipologie di entrata in categorie, capitoli ed eventualmente in articoli, e dei programmi di spesa in macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli;

d) le dotazioni di risorse umane e strumentali, mediante l'assegnazione del personale e delle risorse fisico-tecniche ed immateriali.

2. Il Piano Esecutivo di Gestione si compone di:

- una parte programmatica, che contiene gli obiettivi e ne indica i risultati attesi, individua le performance dell'ente;
- una parte finanziaria, che contiene:

a) la quantificazione delle risorse di competenza e a residuo destinate a ciascun programma ed a ciascun centro di responsabilità per il raggiungimento dei risultati attesi (budget di competenza);

b) per il primo esercizio, la quantificazione delle spese da pagare e delle entrate da incassare nell'esercizio di riferimento, in coerenza con gli stanziamenti di bilancio e con i vincoli di finanza pubblica (budget di cassa).

3. Il Piano dettagliato degli obbiettivi e il Piano della Performance sono unificati organicamente nel PEG.

Art. 18. Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione

1.Lo schema di PEG è definito con riferimento agli indirizzi programmatici e alle risultanze contabili contenuti nel DUP e nel bilancio approvati dal Consiglio.

2. Il Sindaco approva il PEG entro 20 giorni dalla data in cui è deliberato il bilancio, nel corso della prima seduta successiva alla completa definizione dello schema del documento.

3. Lo schema di PEG è proposto del Direttore Generale, l'atto di approvazione del PEG e tutte le delibere di variazione sono corredate dal parere di regolarità tecnica del Direttore Generale e dal parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Finanziario.

4. Il parere di regolarità tecnica certifica la fattibilità degli obiettivi di gestione contenuti nel PEG in relazione alle risorse assegnate a ciascun responsabile. Tale parere deve essere espresso e fa diretto riferimento agli obiettivi gestionali che sono assegnati. In caso di parere negativo esso deve essere espresso e debitamente motivato.

5. Inoltre, il parere di regolarità tecnica certifica la coerenza degli obiettivi del PEG con i programmi del DUP.

Art. 19 Verifica dello stato di attuazione dei programmi

1. Il Piano della performance viene predisposto in coerenza con il DUP ed in particolare con la Sezione Strategica (SeS) che sviluppa, 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 da realizzare nel corso del mandato amministrativo.

2. Contestualmente alla verifica degli equilibri di bilancio da attuarsi entro il 31 luglio quale adempimento obbligatorio per l'Ente, l'organo consiliare verifica lo stato di attuazione dei programmi di cui al bilancio finanziario e al documento unico di programmazione.

3. A tal fine i dirigenti/responsabili dei servizi sono chiamati a verificare lo stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli stanziamenti attribuiti dall'Organo esecutivo con il piano esecutivo di gestione e il grado di attuazione dei programmi utilizzando gli indicatori di obiettivo definiti nel PEG e nel Piano della performance. La relativa relazione deve pervenire al Direttore Generale entro e non oltre il 10 giugno al fine di permettere al Consiglio di deliberare in tempo utile.

4. Il ciclo della performance prevede l'approvazione del Piano della performance quale documento organicamente integrato nel PEG, un monitoraggio infrannuale entro il 31 luglio e il consuntivo al 31 dicembre nel quale viene predisposta la relazione sulla performance. I risultati del monitoraggio infrannuale vengono utilizzati per la verifica dello stato di attuazione dei programmi ed inseriti nella nota di aggiornamento del DUP.

5. La relazione sulla performance viene approvata nei tempi di approvazione del rendiconto della gestione e ne viene data informazione ai Consiglieri.

Art. 20. Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi

1. Qualora il responsabile del servizio ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata dal Sindaco metropolitano propone la stessa con motivata relazione indirizzata al capo dell'amministrazione, tramite il Servizio Finanziario. La relazione contiene:

a) le valutazioni del responsabile del servizio dal punto di vista tecnico gestionale ed economico-finanziario;

b) i dati finanziari sullo stato degli accertamenti e degli impegni;

c) i dati e le notizie sullo stato di attuazione dei programmi nonché sulla realizzazione degli indirizzi strategici approvati nel DUP

d) le valutazioni del responsabile del servizio riferite alle conseguenze in termini di programmi di spesa e di obiettivi gestionali che derivano dall'eventuale mancata accettazione totale o parziale della proposta di modifica;

e) le valutazioni del servizio finanziario con riferimento al coordinamento generale delle entrate e delle spese di bilancio.

2. Il Sindaco metropolitano motiva con propria deliberazione la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi.

3. Il Sindaco metropolitano può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al responsabile del servizio o al servizio finanziario.

4. Le modifiche delle dotazioni agli obiettivi assegnati ai servizi non possono essere disposte oltre il 15 dicembre.

Art. 21. Modalità operative sulle variazioni di bilancio e di PEG

1. Sono consentite le variazioni al bilancio di previsione e al PEG nei limiti di quanto stabilito dall'articolo 175 del TUEL, con le seguenti precisazioni:

- le comunicazioni al Consiglio delle variazioni di cui al comma 5 bis del sopracitato articolo avverranno trimestralmente;
- i responsabili delle spesa sono autorizzati ad effettuare le variazioni di cui al comma 5 quater del sopracitato articolo;
- il Responsabile del Servizio Finanziario è referente dell'adempimento verso il Tesoriere di cui al comma 9 bis del sopracitato articolo .

2. Le richieste di variazione di Bilancio e di PEG 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, sia dal Dirigente richiedente attraverso la sua sottoscrizione, che dal Responsabile del Servizio Finanziario con il rilascio del parere di regolarità contabile a seguito delle opportune verifiche.

Art. 22. Modalità operative per i provvedimenti dirigenziali di variazioni di bilancio e di PEG

1. I provvedimenti dirigenziali di variazione Bilancio e di PEG 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, dal Dirigente che adotta il provvedimento.

2. La proposta di provvedimento deve essere trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario per le opportune verifiche il cui esito sarà comunicato per iscritto al Dirigente al fine della sottoscrizione della determina.

3. I provvedimenti di variazione dei dirigenti sono comunicati trimestralmente al Sindaco.

Art. 23. Variazioni del DUP

1. Il DUP può, nel corso dell'esercizio subire variazioni per ciascuno degli esercizi considerati.

2. Nel caso di variazioni viene adottata un'apposita deliberazione di Consiglio. Qualora le variazioni di bilancio non siano precedute da apposita modifica al DUP si intendono confermative di quanto previsto in programmazione.

Art. 24. Fondo di riserva, fondo di riserva di cassa e fondi spese potenziali

1. Nel bilancio di previsione finanziario, 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.

2. E' inoltre iscritto, nella missione "Fondi e accantonamenti", all'interno del programma "Fondo di riserva", un fondo di riserva di cassa non inferiore allo 0,2% delle spese finali.

3. I prelevamenti dal Fondo di riserva, dal Fondo di riserva di cassa e dai fondi spese potenziali possono essere effettuati fino al 31 dicembre con atto del Sindaco.

4. Il Responsabile del Servizio Finanziario comunica gli atti di cui al comma precedente al Consiglio nella prima seduta utile e comunque non oltre i 60 giorni successivi alla loro adozione.

Art. 25. Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali

1. I casi di inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni consiliari e degli atti del Sindaco metropolitano che non sono coerenti con gli obiettivi strategici ed operativi del DUP sono i seguenti:

- mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi;
- contrasto con le finalità dei programmi indicati nel DUP;
- mancanza di compatibilità con la previsione delle risorse finanziarie destinate alla spesa;
- mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma;
- mancanza di coerenza con le previsioni degli strumenti urbanistici e relativi piani di attuazione e con i piani economico-finanziari;
- contrasto con gli obiettivi formulati per gli organismi gestionali dell'ente.

2. Le proposte di deliberazioni non coerenti con il DUP sono dichiarate inammissibili o improcedibili. L'inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione già esaminata e discussa, ma non approvata. L'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione non ancora esaminata e discussa.

3. Le pregiudiziali di inammissibilità e improcedibilità nei confronti delle proposte degli atti del Sindaco e del Consiglio possono essere rilevate dal Segretario Generale e/o dal Direttore Generale, dai dirigenti e dal Responsabile del Servizio Finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge o nell'ambito delle proprie prerogative di ruolo.

TITOLO III

LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 26. Le entrate

1. Spetta al responsabile del servizio individuato con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente, l'attuazione del procedimento di entrata. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, il titolare individuato con il PEG può delegare l'attuazione di singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.

2. I responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe, liquide ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell' Ente. 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.

Art. 27. L'accertamento dell'entrata

1. Il responsabile del procedimento di entrata/responsabile del servizio provvede all'accertamento integrale delle entrate di cui risulta titolare attraverso apposito provvedimento da definire "determinazione" o altra comunicazione formale da cui risultino tutti gli elementi di cui all'art. 179 del D. Lgs. 267/2000 e da comunicare al Servizio Finanziario per la registrazione contabile.

2. L'atto di accertamento è predisposto d'ufficio per le sole entrate che sono accertate sulla base delle riscossioni nel rispetto dei principi contabili.

3. Il responsabile del procedimento di entrata entro 5 giorni lavorativi successivi al verificarsi dell'evento che legittima l'accertamento e la relativa imputazione, trasmette l'atto completo ed eventuali allegati al Servizio Finanziario il quale, a seguito della verifica della regolarità, completezza e giusta imputazione di bilancio, provvede all'annotazione nelle scritture contabili. Eventuali termini diversi connessi allo specifico procedimento di entrata, possono essere concordati tra il Responsabile del Servizio Finanziario e il Responsabile del servizio proponente.

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

5. Gli accertamenti di entrata, anche sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni degli organi politici, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti dei funzionari responsabili.

6. Qualora il responsabile di servizio ritenga che le risorse non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al Responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 28. Gestione delle entrate

1. I criteri generali stabiliti da questo regolamento vengono applicati per la gestione totale o parziale, di ogni singola entrata non disciplinata da altra normativa speciale.

2. Qualora il perseguimento delle entrate sia stato affidato a terzi, come previsto dall'art. 52, comma 5, lett. b) del D. Lgs. 15.12.1997 n. 446, il funzionario responsabile vigila sull'osservanza del relativo affidamento.

3. I soggetti responsabili dell'entrata devono curare l'attivazione della procedura di riscossione coattiva o tramite gli agenti della riscossione nazionale o ingiunzione. Quando la riscossione coattiva viene effettuata tramite agenti della riscossione nazionale, la relativa documentazione deve essere inviata all'U.O. deputata all'attività di riscossione del Servizio Finanziario che provvede agli adempimenti necessari.

4. L'attivazione della procedura di riscossione coattiva deve essere effettuata con periodicità almeno annuale. A carico del soggetto inadempiente sono poste le spese di notifica e/o postali, gli interessi per ritardato pagamento e le eventuali sanzioni previste per ogni singola entrata.

Art. 29. Autotutela

1. Il responsabile al quale compete la gestione del tributo o dell'entrata, può procedere, anche senza istanza di parte, all'annullamento o alla revisione anche parziale dei propri atti avendone riconosciuto l'illegittimità e/o l'errore manifesto. Può inoltre revocare il provvedimento ove rilevi la necessità di un riesame degli elementi di fatto o di diritto.

2. Il provvedimento di annullamento, revisione o revoca dell'atto deve essere adeguatamente motivato per iscritto e deve essere comunicato al soggetto interessato.

3. Anche qualora il provvedimento sia divenuto definitivo, il responsabile provvede all'annullamento del medesimo nei casi di palese illegittimità dell'atto e in particolare nelle ipotesi di:

a) doppia imposizione;

b) errore di persona;

c) prova di pagamenti regolarmente eseguiti;

d) errori di calcolo nella liquidazione dell'imposta/entrata;

e) sussistenza dei requisiti per la fruizione di regimi agevolativi, esenzioni, ecc.

f) mancanza di documentazione successivamente sanata non oltre i termini di decadenza.

4. Oltre ai casi previsti nei precedenti commi, il responsabile può revocare, in pendenza di giudizio, qualsiasi provvedimento quando emerga l'inutilità di coltivare la lite in base a valutazione, analiticamente esposta nella motivazione dell'atto, dei seguenti elementi:

- grado di probabilità di soccombenza dell'ente con richiamo ad eventuali similari vicende fiscali conclusesi negativamente;

- valore della lite, costo della difesa e costo della soccombenza.

5. Non è consentito, di norma, l'esercizio dell'autotutela nel caso sia intervenuta sentenza passata in giudicato, favorevole alla Città metropolitana.

6. E' consentita la rinuncia del credito, alle condizioni di cui al precedente comma 4, previo parere favorevole e motivato dell'Avvocatura metropolitana e dell'Organo di Revisione.

7. L'esercizio del potere di autotutela è finalizzato alla riduzione del contenzioso relativo alle entrate.

Art. 30. Rimborsi

1. Il rimborso di tributo o altra entrata versata e risultata non dovuta è disposto dal responsabile del servizio o dal responsabile dei tributi ove definito su richiesta del contribuente/utente o d'ufficio, se direttamente riscontrato. La richiesta di rimborso deve essere motivata, sottoscritta e corredata dalla documentazione dell'avvenuto pagamento e pervenire entro il termine di 3 anni, o nel diverso termine prescritto dalla legge o dal regolamento della specifica entrata, dal giorno del pagamento ovvero da quello in cui è stato definitivamente accertato il diritto alla restituzione, intendendosi come tale, in questo ultimo caso, il giorno in cui è divenuta definitiva la sentenza che accerta o conferma il diritto medesimo.

2. Il termine di cui al comma 1, qualora il rimborso sia conseguente all'esercizio del potere di autotutela nei casi di cui all'art. 28, decorre dalla data di notificazione del provvedimento di annullamento e fino a prescrizione decennale.

3. Il soggetto responsabile, entro 90 giorni o nel diverso termine prescritto dalla legge, dalla data di presentazione dell'istanza di rimborso, procede all'esame della medesima e notifica, anche mediante raccomandata con ricevuta di ritorno o posta elettronica certificata (PEC), il provvedimento di accoglimento, totale o parziale, ovvero di diniego. In caso di accoglimento il rimborso avverrà di norma entro il trentesimo giorno successivo alla notifica del suddetto provvedimento.

4. Non si procede al rimborso di somme di importo comprensivo di sanzioni, interessi, spese ed altri accessori – fino a € 16,53 o, nel caso di solo tributo o altra entrata, fino a € 12,00.

5. In deroga a eventuali termini di prescrizione disposti dalle leggi tributarie, il soggetto responsabile può disporre nel termine di prescrizione decennale il rimborso di somme dovute ad altro ente locale ed erroneamente riscosse dall'amministrazione; previo assenso da parte dell'ente locale titolato alla riscossione, le somme possono essere direttamente riversate allo stesso.

6. La restituzione dei depositi cauzionali e per spese contrattuali, nonché lo svincolo delle polizze fidejussorie a garanzia, viene disposto – con provvedimento motivato – dal responsabile del procedimento relativo.

Art. 31. Crediti inesigibili o di difficile riscossione

1. Alla chiusura dell'esercizio, su proposta del responsabile del servizio o dal responsabile dei tributi ove definito, previa verifica del Servizio finanziario, sono stralciati dal conto del bilancio i crediti inesigibili o di difficili riscossione. Si applicano al riguardo le disposizioni di cui agli artt. 189 e 228, co. 3 del TUEL D.Lgs. 267/2000 circa le operazioni di riaccertamento dei residui attivi e la revisione delle ragioni del loro mantenimento nel conto del bilancio.

2. Tali crediti, sono registrati a cura del Servizio finanziario e conservati, in apposita voce, nel Conto del Patrimonio, sino al compimento dei termini di prescrizione.

Art. 32. Rateizzazioni e dilazioni di pagamento

1. Ai debitori di somme certe, liquide ed esigibili, possono essere concesse, a specifica domanda e prima dell'inizio delle procedure di riscossione coattiva, dilazioni e rateazioni dei pagamenti secondo quanto stabilito nel presente articolo fatto salvo quanto diversamente disciplinato per ogni singolo tributo e/o entrata.

2. E' in ogni caso esclusa la possibilità di concedere ulteriori rateazioni o dilazioni nel pagamento di singole rate o di importi già dilazionati.

3. Nessuna dilazione o rateazione può essere concessa senza l'applicazione degli interessi nella misura prevista dalle leggi, o in mancanza nella misura legale, da calcolarsi a partire dalla data di scadenza del debito nei confronti della Città metropolitana di Bologna.

4. Prima dell'iscrizione a ruolo, è consentita la dilazione massima di 12 mesi, o la rateazione non superiore a 12 mensilità, fatte salve le eventuali disposizioni normative, regolamentari e deliberative assunte dall'Ente per ogni specifica entrata.

5. In tutti i casi, qualora non venga pagata la prima rata oppure se non vengono pagati successivamente due rate consecutive, il contribuente decade dal beneficio delle rateazioni.

Art. 33. Omissione e ritardo dei pagamenti

1. La contestazione riguardante sia l'omissione totale o parziale che il ritardo del pagamento di somme non aventi natura tributaria, è effettuata con atto scritto, nel quale devono essere indicati tutti gli elementi necessari al destinatario ai fini della precisa individuazione del debito originario, degli interessi, delle eventuali sanzioni, nonché l'ulteriore termine assegnato per l'adempimento, di norma non superiore a 60 giorni.

2. Gli atti indicati nel precedente comma sono notificati ai destinatari anche mediante raccomandata con ricevuta di ritorno.

3. Le spese di notifica e/o postali sono comunque poste a carico dei soggetti inadempienti.

4. Le sanzioni relative alle entrate non tributarie sono eventualmente previste nei regolamenti di ogni singola entrata.

5. Le sanzioni sono irrogate con provvedimento del soggetto responsabile o dagli incaricati alla riscossione.

6. In generale, le procedure di riscossione coattive iniziano soltanto dopo che sia decorso inutilmente l'ulteriore termine assegnato per l'adempimento con atto di contestazione di cui al precedente comma 1. Tuttavia, le procedure relative a somme per le quali sussiste fondato rischio di insolvenza iniziano lo stesso giorno della notifica dell'atto di contestazione.

Art. 34. Abbandono del credito

1. Non si procede all'azione per il recupero del credito (avviso di liquidazione o accertamento, riscossione coattiva, ecc…) nei confronti di qualsiasi debitore qualora il tributo o la somma dovuta, comprensivo di sanzioni, interessi, spese ed altri accessori, sia pari o inferiore a € 16,53 o, nel caso di solo tributo o altra entrata, sia pari o inferiore a € 12,00 con esclusione degli importi frazionati delle entrate.

2. L'abbandono di cui al precedente comma non si applica qualora si tratti di somme o tributi dovuti per più periodi inferiori all'anno, salvo il caso in cui l'ammontare complessivo, nell'anno, degli importi dovuti per i diversi periodi, escluse sanzioni, interessi, spese ed accessori, risulti comunque pari o inferiore al limite di cui al comma 1.

3.L'abbandono è formalizzato con atto, anche cumulativo, del responsabile del servizio o dal responsabile dei tributi ove definito.

Art. 35. La riscossione

1. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario o da un suo delegato nominato con apposito atto.

2. Le riscossioni effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso, sono comunicate all'ente entro il giorno successivo all'effettuazione dell'operazione.

3. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede a far pervenire ai responsabili dei procedimenti delle entrate dell'Ente i sospesi comunicati dal tesoriere ai fini della relativa regolarizzazione mediante emissione di reversale. A tal fine i responsabili delle entrate incassate devono attivarsi immediatamente per la regolarizzazione del sospeso di tesoreria indicando il capitolo di entrata e il relativo accertamento e comunque entro un termine massimo di 15 giorni affinché il Responsabile del Servizio Finanziario provveda all'emissione della reversale.

4. I fondi giacenti sui conti correnti postali devono essere prelevati dal responsabile del procedimento dell'entrata con richiesta al Responsabile del Servizio Finanziario nel più breve tempo possibile e comunque con cadenza non superiore a 10 giorni.

Art. 36. Acquisizione di somme tramite casse interne

1. Per la riscossione di entrate di natura particolare, con provvedimento del Sindaco, possono essere istituite apposite casse interne affidate ad incaricati preventivamente individuati e nominati con il medesimo atto.

2. La gestione delle casse interne è effettuata tramite procedure automatizzate.

3. Per ciascuna somma riscossa gli incaricati hanno l'obbligo di:

a) rilasciare apposita quietanza;

b) custodire il denaro;

c) versare le somme riscosse in tesoreria con cadenza settimanale e comunque entro il 31/12. Nel caso in cui tali scadenze ricadano in giorno non lavorativo, il versamento dovrà essere effettuato il primo giorno lavorativo utile;

d) trasmettere tempestivamente idonea documentazione al Servizio Finanziario per l'emissione dell'ordinativo di incasso;

e) annotare giornalmente le operazioni di incasso e di versamento in tesoreria in apposito registro di cassa.

4. Per le riscossioni effettuate tramite la cassa economale si applicano le disposizioni contenute nella sezione dedicata al servizio economato.

Art. 37. L'impegno di spesa

1. Spetta al responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione l'attuazione del procedimento di spesa.

2. I soggetti abilitati nell'ambito delle attribuzioni ad essi demandate dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, impegnano con gli atti di rispettiva competenza, le spese, nei limiti dei fondi previsti dal bilancio annuale di previsione ed in quelli degli esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale quando ciò sia indispensabile alla continuità dei servizi ovvero corrisponda ad esigenze di acquisizione di specifiche forniture di beni o prestazioni riferite anche in relazione ad idonee e motivate valutazioni della economicità dell'intervento.

3. L'impegno di spesa costituisce la prima fase del procedimento di spesa, con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, è determinata la somma da pagare, determinato il soggetto

creditore, indicata la ragione e la relativa scadenza e viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata.

4. Con l'approvazione del Bilancio di previsione e successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sugli stanziamenti per le seguenti spese:

- per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
- per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori;
- per le spese dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge.

5. Il responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione o suo delegato trasmette le proposte di determinazioni comportanti impegni di spesa al Responsabile del Servizio Finanziario.

6. Il responsabile proponente esercita il controllo preventivo di regolarità amministrativa, così come previsto dall'art. 147 bis del D. Lgs. 267/2000, con la sottoscrizione della stessa proposta.

7. L'attivazione di qualsiasi procedimento amministrativo dal quale possono scaturire effetti finanziari deve essere formalizzata in apposita proposta di determinazione del responsabile di spesa, al fine di prenotare la copertura finanziaria. Al momento del perfezionamento dell'obbligazione si adotta l'atto di impegno, che dispone anche l'eventuale svincolo della somma prenotata non più necessaria.

9. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al Servizio Finanziario entro 5 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 5 giorni.

10. 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.

11. Non può farsi luogo all'ordinazione delle spese conseguenti agli atti con cui sono assunti i relativi impegni, se tali atti non sono divenuti esecutivi o non risultino immediatamente eseguibili ai sensi di legge.

Art. 38. La spesa per Opere Pubbliche

1. L'approvazione del quadro tecnico economico dell'opera avviene attraverso apposita determinazione adottata dal responsabile del servizio con l'indicazione della copertura finanziaria dell'opera e gli estremi della relativa entrata.

2. Non può essere apposto il visto di copertura finanziaria sulle determinazioni di approvazione dei quadri economici di spesa se non sono corredate dal relativo cronoprogramma di realizzazione dell'opera pubblica.

3. A fine anno la prenotazione di impegno registrata per l'importo dell'intero quadro economico dell'opera pubblica e imputato in base all'esigibilità degli stati di avanzamento dei lavori (SAL), decade se non è stato formalmente indetto il procedimento di evidenza pubblica per l'aggiudicazione dei lavori. In assenza di procedure di gara formalmente indette, la prenotazione di impegno può essere mantenuta in bilancio e trasformata in impegno contabile solo se risulta perfezionata anche una sola obbligazione giuridica relativa a spese contenute nel quadro tecnico economico, purché non sia spesa di progettazione. A tal fine il responsabile del procedimento di spesa è tenuto ad adottare una determinazione che trasformi la prenotazione in impegno contabile per l'intero importo del quadro economico in assenza di avvio di

procedura di gara ma con il perfezionamento anche di una sola delle spese contenute nel quadro economico, purché non sia spesa di progettazione.

Art. 39. Impegni pluriennali

1. Non possono essere assunte obbligazioni concernenti spese correnti per esercizi non considerati nel bilancio di previsione a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, di leasing operativo, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'art. 1677 Codice Civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento.

2. Nei casi in cui è consentita l'assunzione di spese correnti di competenza di esercizi non considerati nel bilancio di previsione, l'elenco dei relativi provvedimenti di spesa assunti nell'esercizio è trasmesso, per conoscenza, al Sindaco con cadenza annuale che ne dà lettura alla prima seduta di Consiglio utile.

3. Gli impegni di spesa relativi a esercizi non considerati nel bilancio di previsione sono registrati dal Responsabile del Servizio Finanziario all'approvazione dei relativi bilanci senza necessità di adottare ulteriore determinazione di impegno di spesa.

Art. 40. La fatturazione elettronica

1. Tutte le fatture digitali devono essere inviate dai creditori utilizzando esclusivamente il Codice Univoco d'Ufficio UFWYWE comunicato con l'ordine e/o contratto.

2. Le fatture elettroniche vengono ricevute dall'U.O. Servizio Archivio e Protocollo che provvede alla protocollazione e alla successiva comunicazione all'Ufficio Fatture dell'arrivo stesso per l'inserimento del protocollo.

3. Il Servizio competente, in quanto soggetto ordinante la prestazione, provvede alla verifica formale (corretta compilazione) e sostanziale (coerente fornitura) della fattura stessa completando i controlli tramite l'accettazione o il rifiuto del documento, attraverso lo SdI (Sistema di interscambio), entro il termine massimo di 10 giorni dal ricevimento. Qualora, l'esito delle verifiche non dovesse risultare positivo il Servizio competente provvede direttamente al respingimento della fattura al creditore indicandone, attraverso lo SdI (Sistema di interscambio), la motivazione del rifiuto.

4. La decorrenza dei 15 giorni dall'inoltro della ricevuta di consegna (o di notifica di mancata consegna) senza nessuna comunicazione da parte della Città metropolitana comporta l'accettazione in automatico del documento.

Art. 41. Spese di rappresentanza

1. Con la delibera di approvazione del bilancio, il Consiglio può stabilire un apposito stanziamento per le spese di rappresentanza. Sono competenti a proporre l'effettuazione di spese di rappresentanza gli organi di governo dell'Amministrazione, istituzionalmente rappresentativi e aventi titolo a impegnare all'esterno il nome e l'immagine dell'Amministrazione medesima: il Sindaco, per quanto di propria competenza, ciascun consigliere delegato, previa comunicazione, anche verbale, al Sindaco. La riconducibilità agli organi di vertice politico esclude, pertanto, che la funzione di rappresentanza possa essere espletata da dipendenti dell'Ente, anche se spettano al Dirigente competente l'adozione degli atti conseguenti.

2. Sono spese di rappresentanza istituzionali quelle derivanti da obblighi di relazione e doveri di ospitalità - a favore di soggetti terzi qualificati - connessi al ruolo ricoperto per incontri, cerimonie, seminari, congressi e altre iniziative similari di cui la Città metropolitana sia parte o comunque interessata e rivestano carattere di ufficialità ed eccezionalità. Tali spese devono essere chiaramente riconoscibili attraverso appositi capitoli di PEG e appositi impegni che individuino le spese dei singoli soggetti di cui al comma 1.

3. Con atto del Sindaco metropolitano si provvede ad assegnare le specifiche dotazioni in sede di approvazione del piano esecutivo di gestione con individuazione di apposito responsabile.

4. Sono ammesse spese di rappresentanza unicamente a favore di soggetti terzi, con esclusione quindi di spese così qualificate che si traducono in benefici aggiuntivi a favore di amministratori e dipendenti dell'Ente, stante il fatto che la spesa deve essere rivolta verso l'esterno.

5. Sono spese ammissibili quelle che si connotano per lo stretto legame con i fini istituzionali di cui l'Ente è portatore. La puntuale dimostrazione documentale di tali spese deve specificare le ragioni che hanno originato le medesime, indicare i tempi e il/i ruolo/i del/i soggetto/i terzo/i. Occorre individuare i destinatari allo scopo di rilevare se siano soggetti esterni particolarmente qualificati , in quanto rappresentativi dell'Ente al quale appartengono.

6. Tali spese devono assolvere ad una funzione di pubblico interesse o rappresentativa dell'Ente verso l'esterno, devono cioè essere idonee a promuovere o accrescere il ruolo e il prestigio o le utilità con il quale l'Ente, perseguendo i propri fini istituzionali, si presenta ed opera nel contesto sociale anche attraverso pubbliche relazioni.

7. Costituiscono spese legittime quelle per pasti e colazioni di lavoro, consumazioni varie o forniture di generi effettuate in occasioni precedentemente richiamate. Tali spese devono essere congrue rispetto alle finalità per le quali sono sostenute e ai valori di mercato e sobrie in riferimento alle dimensioni territoriali e caratteristiche dell'Ente, nonché ai vincoli di bilancio gravanti sullo stesso.

8. Le spese di rappresentanza, si devono concretizzare, in particolare per l'acquisto di beni mobili, nell'assunzione in carico negli appositi inventari nei quali deve essere annotato anche il discarico con indicazione altresì del destinatario dell'omaggio e dell'occasione che lo ha determinato.

9. Per quanto concerne il limite per le spese di rappresentanza si fa riferimento alla normativa vigente.

Art. 42. La liquidazione

1. Tutti i pagamenti devono essere disposti attraverso l'atto di liquidazione della spesa, sottoscritta dal responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione, o suo delegato.

2. L'atto di liquidazione deve essere adottato entro 15 giorni dall'assegnazione del numero di protocollo alla fattura elettronica ed entro lo stesso termine trasmesso all'Ufficio fatture.

3. Con l'atto di liquidazione il responsabile del procedimento di spesa che ha dato esecuzione all'ordine, verifica la regolarità della prestazione/fornitura avvenuta e la rispondenza della stessa alle condizioni contrattuali pattuite.

4. Compete al servizio che ha effettuato la spesa l'acquisizione di tutti i dati e i documenti necessari per predisporre l'atto di liquidazione.

5. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal responsabile del servizio proponente, è trasmesso al Servizio Finanziario, unitamente ai documenti giustificativi (nota o fattura, contratti, disciplinari, attestazioni richieste

ai fini della tracciabilità ed ogni altro documento che il servizio finanziario ritenesse necessario) per i riscontri e controlli amministrativi, contabili e fiscali.

6. Il Servizio Finanziario, in tempo utile per rispettare le scadenze, effettua i necessari controlli contabili e fiscali e, nel caso in cui rilevi eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, lo restituisce al Servizio proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.

Art. 43. L'ordinazione ed il pagamento

1. Con l'ordinazione il Responsabile del Servizio Finanziario ordina al Tesoriere di pagare le somme liquidate: l'atto che contiene l'ordinazione si chiama mandato di pagamento. Il mandato di pagamento viene disposto dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato, previa adozione dell'atto di liquidazione. L'elenco dei nominativi abilitati alla firma dei mandati è trasmesso al Tesoriere.

2. Nei casi di scadenze immediate il Responsabile del Servizio Finanziario può richiedere, con apposita nota, il pagamento della somma al Tesoriere provvedendo alla regolarizzazione contabile con emissione degli ordinativi di pagamento sui relativi capitoli entro i successivi 15 giorni.

3. Nel caso di pagamento diretto presso la tesoreria, il servizio finanziario provvede ad emettere apposito avviso al creditore.

4. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sulla stessa missione, programma e titolo che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti. In tal caso all'atto di liquidazione è allegata una lista, firmata dal responsabile del servizio proponente, che individua i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare, i diversi importi da corrispondere e la scadenza.

5. Di norma, dopo il 15 dicembre non sono emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui, di imposte e tasse o di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria oltre il termine suddetto.

6. I mandati di pagamento riscuotibili in contanti, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio in assegni circolari.

TITOLO IV

RICONOSCIMENTO LEGITTIMITÀ DEBITI FUORI BILANCIO

Art. 44. Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio

1. Il Consiglio provvede a riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio, ordinariamente nella stessa seduta consiliare nella quale si provvede a deliberare la ricognizione sugli equilibri di bilancio di cui all'art.193 del D. Lgs. 267/2000. Il Consiglio provvede altresì al riconoscimento dei debiti fuori bilancio anche nel corso dell'esercizio finanziario, ogni qualvolta ricorrano le fattispecie ed i presupposti di cui all'art.194 del D. Lgs. 267/2000.

2. I responsabili dei servizi ai quali è riconducibile il sorgere del debito fuori bilancio, dovranno produrre una relazione con eventuali allegati a supporto, esplicativa delle cause che hanno portato alla formazione del debito fuori bilancio da inviare al Responsabile del Servizio Finanziario entro i termini stabiliti da

quest'ultimo in occasione del rendiconto della gestione oppure degli equilibri di bilancio ovvero ogni qualvolta si venga a conoscenza di un debito fuori bilancio anche al di fuori delle sedi preposte dalla legge. Dal momento del ricevimento il Servizio Finanziario verificherà anzitutto la legittimità dello stesso, la sua copertura finanziaria nonché pianificherà l'iter per il riconoscimento e successiva approvazione nel rispetto dell'art. 193 del TUEL al fine di non incorrere in eventuali interessi per ritardato pagamento.

3. Nel caso di lavori pubblici ordinati a seguito di eventi eccezionali o imprevedibili, allorquando si verifichino circostanze riconducibili alla somma urgenza e nei limiti di quanto necessario a ripristinare condizioni di sicurezza, il relativo impegno di spesa può essere formalizzato con provvedimento da assumere non oltre il trentesimo giorno successivo all'ordinazione della prestazione a carico del bilancio dell'esercizio in corso. Qualora, per eventi eccezionali ed imprevedibili, sia necessario provvedere a forniture urgenti, anche per assicurare la continuità nella prestazione dei servizi ed evitare maggiori oneri a carico della città metropolitana, si applica la stessa procedura prevista per i lavori pubblici di somma urgenza.

4. Le spese di cui ai commi precedenti eseguite nel mese di dicembre sono regolarizzate entro e non oltre il termine finale del 31 dicembre.

5. In caso di mancata formalizzazione non può darsi corso all'emissione del mandato di pagamento. Le procedure di somma urgenza dovranno essere riconosciute quali debiti fuori bilancio al fine di farle rientrare nel processo di bilancio.

6. Con riferimento alle modalità di ripiano del debito, nel rispetto delle prescrizioni contenute negli artt. 193 e 194 del D. Lgs 267/2000, l'Ente potrà ricorrere a tutti gli strumenti di flessibilità di Bilancio previsti dagli artt. 175 e 176 del D. Lgs 267/2000 e dai Principi contabili applicati allegati al D.Lgs118/2011.

7. Le proposte di deliberazione consiliare di riconoscimento di debiti fuori bilancio devono obbligatoriamente essere corredate del preventivo parere dell'Organo di revisione ed essere trasmesse alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art.23, comma 5, della Legge 289/2002. A tale ultimo adempimento vi provvede il Responsabile del Servizio Finanziario entro 30 giorni a decorrere dalla data di adozione della deliberazione di riconoscimento della legittimità del debito fuori bilancio.

TITOLO V

EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 45. Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario. Collaborano all'attività l'Organo di revisione, il Segretario e i responsabili individuati con il PEG.

2. Il Responsabile del Servizio Finanziario predispone ad ogni variazione di bilancio una nota illustrativa della situazione degli equilibri finanziari dell'Ente e degli obblighi derivanti dai vincoli di finanza pubblica. Tale nota viene trasmessa al Sindaco, ai Consiglieri e all'Organo di revisione. Quest'ultimo entro dieci giorni dalla ricezione, esprime eventuali rilievi e proposte sulla nota nonché il parere sulla variazione stessa.

3. Il controllo sugli equilibri finanziari è volto a monitorare il permanere dei seguenti equilibri, in termini di competenza, residui, cassa:

- equilibrio tra entrate e spese complessive;

- equilibrio di parte corrente;
- equilibrio di parte capitale;
- equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
- equilibrio nella gestione dei movimenti di fondi (concessione e riscossione di crediti, anticipazioni di liquidità);
- equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
- equilibri legati agli obblighi di finanza pubblica disposti dalla normativa.

Art. 46. Segnalazioni Obbligatorie

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario è obbligato a segnalare, ai sensi dell'art. 153, comma 6 del D. Lgs. 267/2000 nel testo vigente, i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

2. È obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzi il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

3. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi riguardano sia l'equilibrio di bilancio complessivo, sia gli equilibri di cui all'art. 45, del presente regolamento, i quali, se non compensati da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

4. La segnalazione come disposto dall'art. 3 del presente regolamento, deve essere effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.

5. E' fatto obbligo comunque, ai responsabili dei centri di responsabilità di effettuare opportune e tempestive segnalazioni al Sindaco, al Segretario Generale e al Responsabile del Servizio Finanziario in ordine a fatti, situazioni e valutazioni che possono mettere a rischio o comunque incidere sugli equilibri del bilancio, con le modalità definite dal responsabile stesso in apposito provvedimento.

6. Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000, provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione.

7. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile del Servizio Finanziario può contestualmente sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'art. 5 del presente Regolamento.

8. La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora, trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

TITOLO VI

LA RENDICONTAZIONE

Art. 47. Il rendiconto della gestione e la relazione sulla gestione

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene attraverso il rendiconto. Il rendiconto comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale. Il rendiconto è approvato dal Consiglio metropolitano non oltre il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce.

2. La relazione contiene valutazioni in ordine all'efficienza, alla produttività ed alla economicità dei sistemi procedurali ed organizzativi nonché dei servizi erogati dall'Ente.

3. La relazione sulla gestione allegata al rendiconto è un documento illustrativo della gestione dell'Ente, nonché dei fatti di rilievo verificatesi dopo la chiusura dell'esercizio e di ogni eventuale informazione utile ad una migliore comprensione dei dati contabili. In particolare la relazione deve illustrare i contenuti di cui all'art. 11 comma 6 del D.Lgs. n. 118/2011.

Art. 48. L'approvazione del rendiconto della gestione

1. Lo schema di rendiconto della gestione, approvato dal Sindaco, completo di tutti gli allegati previsti dalla normativa e dai principi contabili applicati, è sottoposto all'Organo di revisione almeno 30 giorni prima dell'inizio della seduta di prevista approvazione che ha a disposizione 20 giorni per il rilascio del parere di competenza.

2. Lo schema di rendiconto approvato dal Sindaco, unitamente a tutti gli allegati e al parere dell'Organo di revisione, viene messo a disposizione dell'Organo consiliare che deve provvedere all'approvazione entro il 30 aprile previa acquisizione del parere della Conferenza dei sindaci metropolitani.

3. Tutta la documentazione necessaria per l'approvazione del rendiconto di gestione, ad esclusione della relazione dell'Organo di revisione, viene messa a disposizione dei consiglieri metropolitani 30 gg prima dell'inizio della seduta prevista per l'approvazione, mediante notifica per via telematica. La relazione dell' Organo di revisione ed eventuali altri allegati da loro sottoscritti verranno trasmessi almeno 20 giorni antecedenti la data prevista per l'approvazione.

Art. 49. Il riaccertamento dei residui

1. Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio, ogni Dirigente provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi. Con le modalità definite con propri atti il Servizio Finanziario trasmette agli stessi gli elenchi dei residui attivi e passivi risultanti dalle scritture contabili alla chiusura dell'esercizio precedente.

2. I Dirigenti effettuati i riscontri di competenza, provvedono, con apposito provvedimento a comunicare al Servizio Finanziario entro e non oltre la scadenza fissata, le risultanze finali dell'attività di riaccertamento dei residui. Al provvedimento sono allegati gli elenchi contenenti gli impegni e gli accertamenti da mantenere a residuo, da reimputare e da eliminare dando adeguata motivazione della dubbia esigibilità degli stessi.

3. Sulla base della verifica effettuata da ciascun Dirigente, il Servizio Finanziario predispone l'atto del Sindaco relativo al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'Organo di revisione, che deve essere fornito entro 10 giorni dall'invio di tutta la documentazione.

TITOLO VII

BILANCIO CONSOLIDATO

Art. 50. Composizione e termini per l'approvazione

1. I risultati complessivi della gestione dell'Ente e delle aziende ricomprese nell'area di consolidamento sono rilevati mediante bilancio consolidato, secondo la competenza economica.

2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato, a cui sono allegati:

- la relazione sulla gestione consolidata, contenente la nota integrativa;
- la relazione dell'Organo di revisione.

Art. 51. Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e dell'area di consolidamento

1. Qualora si siano verificati dei cambiamenti rispetto all'anno precedente, all'aggiornamento dell'Elenco degli Enti che compongono il Gruppo Amministrazione Pubblica provvede l'unità organizzativa alla quale compete la gestione e il controllo degli organismi partecipati.

2. Qualora si siano verificati dei cambiamenti rispetto all'anno precedente, all'aggiornamento dell'Elenco degli Enti che compongono l'area di consolidamento, individuata secondo le previsioni dell'Allegato n. 4/4, al D.Lgs. n. 118/2011, provvede l'unità organizzativa alla quale compete la gestione e il controllo degli organismi partecipati.

3. Gli elenchi di cui ai precedenti commi devono essere approvati dal Sindaco, che stabilisce altresì le direttive per le operazioni di consolidamento, e trasmessi dal Responsabile UO Società dell'Ente entro il 31 dicembre dell'anno precedente a tutti i soggetti ivi ricompresi unitamente alle direttive per il consolidamento.

Art. 52. Predisposizione degli schemi

1. Entro il termine previsto nella direttiva di cui all'art. 51 comma 3 i soggetti ricompresi nell'area di consolidamento trasmettono al Responsabile del Servizio Finanziario la documentazione necessaria per la predisposizione del bilancio consolidato, costituita da:

a) bilancio di esercizio, per gli enti che adottano la contabilità economico-patrimoniale;

b) rendiconto finanziario, per gli Enti che adottano la contabilità finanziaria affiancata dalla contabilità economico-patrimoniale;

c) bilancio consolidato, da parte dei componenti che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche;

d) i partitari contabili delle operazioni intercorse tra i vari componenti del Gruppo, ivi compreso l'Ente capogruppo;

e) eventuale ulteriore documentazione sulla base delle direttive di cui sopra.

2. Per la redazione del rendiconto consolidato, le istituzioni e gli organismi che ne fanno parte, trasmettono il rendiconto di gestione entro il 15 febbraio, per consentire la redazione del rendiconto consolidato entro il 30 aprile di ogni anno.

3. Qualora l'organismo partecipato incluso nell'elenco di cui all'art. 51, non abbia approvato il bilancio di esercizio dell'anno precedente a quello di riferimento del bilancio consolidato, dovrà trasmettere il pre – consuntivo ai fini del consolidamento dei conti.

4. Entro il 31 agosto, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede a consolidare le poste contabili e a redigere lo schema di bilancio consolidato in conformità agli schemi previsti dall'Allegato n. 11, al D.Lgs. n. 118/2011.

Art. 53. Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato

1. Gli schemi di bilancio consolidato predisposti dal Servizio Finanziario di cui all'articolo precedente, devono essere approvati dal Sindaco e quindi trasmessi al Consiglio in tempo utile per l'approvazione entro il termine previsto dalla normativa.

2. La proposta di deliberazione consiliare, unitamente agli schemi di bilancio consolidato approvati, sono trasmessi all'Organo di revisione almeno 20 giorni antecedenti la data di convocazione della seduta per la approvazione.

3. Il bilancio consolidato è approvato entro il 30 settembre, tenuto motivatamente conto della Relazione dell'Organo di revisione.

TITOLO VIII

AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO

Art. 54. Agenti contabili

1. Nell'attività di gestione, gli agenti contabili previsti come tali sono:

a) il tesoriere, per la globalità della gestione;

b) l'economo, per le anticipazioni ricevute per le spese di ufficio di non rilevante ammontare;

c) il consegnatario dei beni mobili e immobili;

d) il consegnatario di azioni societarie partecipate dall'ente;

e) i concessionari delle riscossioni con carico;

f) eventuali altri agenti che abbiano avuto maneggio di danaro o che si siano, di fatto, ingeriti nelle gestioni dei contabili.

2. In caso di affidamento della riscossione di entrate dell'Ente, il maneggio di valori comporta un obbligo di giustificazione dei valori non incassati. Una volta dimostrato il carico, ossia l'importo affidato in riscossione, spetta all'agente contabile dimostrare che il mancato incasso sia dipeso da causa a lui non imputabile; la prova dell'inesigibilità dell'entrata è a carico dell'agente stesso.

3. L'agente contabile è soggetto alla medesima responsabilità in caso di ammanchi di beni e valori a meno che non dimostri che gli stessi sono dipesi da causa a lui non imputabile.

4. L'Economo risponde personalmente delle somme ricevute e di quelle riscosse sino a quando non ne abbia ottenuto regolare discarico. E', altresì, responsabile dei valori depositati nella Cassa economale salvo casi di forza maggiore.

5. Gli agenti contabili entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, rendono il conto della propria gestione al Servizio finanziario che ne attesta la correttezza e la congruenza con le scritture contabili dell'Ente e lo trasmette alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto.

6. Gli agenti contabili designati con provvedimento formale dell'Ente versano le somme riscosse presso la tesoreria con cadenza settimanale.

7. I consegnatari di beni mobili e immobili, provvedono, annualmente, alla redazione di apposito elenco di discarico dei beni mobili fuori uso o non più esistenti per altra causa. Sulla scorta di tale elenco e verificata la non esistenza di responsabilità dei consegnatari, viene disposta la cancellazione dall'inventario dei beni elencati.

Art. 55. La nomina degli Agenti contabili

1. Gli agenti contabili (a materia e/o denaro, consegnatari di beni immobili e mobili) sono nominati con apposito provvedimento del Sindaco.

2. Sono, altresì, individuati, con i medesimi criteri e modalità di cui al comma precedente, i sostituti cui è affidata la gestione della cassa economale e dei procedimenti connessi per il caso di temporanea assenza o impedimento dell'incaricato.

3. I consegnatari possono affidare, in tutto od in parte, i beni avuti in carico a subconsegnatari per compiti d'istituto.

4. I subconsegnatari hanno l'obbligo di adottare, con ogni diligenza, tutte le misure idonee alla conservazione del bene, nonché quello di segnalare tempestivamente al consegnatario ogni perdita o deterioramento.

5. I consegnatari devono provvedere a periodiche verifiche anche parziali dei beni loro affidati e sono tenuti a segnalare al Responsabile del Servizio Finanziario ogni irregolarità riscontrata.

6. I provvedimenti di nomina dei consegnatari sono notificati ai soggetti interessati che ricevono in consegna i beni/valori con apposito verbale, e sono trasmessi al Responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 56. Istituzione del Servizio Economato

1. E' istituito, ai sensi dell'art. 153 comma 7 del TUEL D.Lgs. 267/2000, l'Economato per il pagamento delle spese d'ufficio e di servizio di non rilevante ammontare le cui erogazioni sono effettuate tramite la Cassa economale.

Art. 57. Funzioni di economato

1. L'Economo può disporre pagamenti, previo specifico provvedimento d'impegno da parte dei responsabili dei servizi, a valere sui fondi assegnati con il PEG , per fronteggiare spese d'ufficio per le quali è necessario il pagamento diretto per cassa, anche concedendo specifiche anticipazioni.

2. L'Economo, entro i limiti massimi dell'anticipazione economale, provvede al pagamento, per un importo massimo unitario di 500,00 euro per:

- spese minute d'ufficio;
- qualificabili come urgenti, imprevedibili, non programmabili e indifferibili; per le quali sia indispensabile il pagamento in contanti.

Le spese minute necessarie per il funzionamento degli uffici rientrano nelle seguenti categoria:

- acquisto, riparazione e manutenzione ordinaria di mobili, macchine ed attrezzature;
- acquisto di stampati, modulistica, cancelleria e materiale di consumo;
- spese postali, telegrafiche e per acquisto di valori bollati;
- canoni televisivi;
- Piccole riparazioni e manutenzioni ordinaria di automezzi dell'Ente;
- Tassa di circolazione per gli automezzi dell' Ente;
- Acquisto di carburanti e lubrificanti;
- Acquisto di libri e pubblicazioni tecnico scientifiche;
- Abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
- Spese per imposte e tasse a carico dell'ente;
- Spese per pubblicazioni di legge su BURERT; spese contrattuali e di registrazioni;
- Spese per vestiario, trasferta, pulizia , facchinaggio.

2. Il limite di spesa di cui sopra non può essere eluso mediante il frazionamento di lavori forniture di natura omogenea.

3. L'economo non può fare delle somme ricevute un uso diverso da quello per cui sono state anticipate.

Art. 58. Riscossioni di proventi

1. La Cassa economale è autorizzata a riscuotere proventi e rimborsi inerenti alla gestione degli uffici e dei servizi dell'amministrazione o per qualsiasi altra ragione quando non sia possibile effettuare direttamente il versamento presso la Tesoreria e il cui importo non può superare € 300,00 (per ogni singola operazione). Sono esclusi da suddetto limite le riscossioni dei diritti di segreteria. L'economo provvede a versare in tesoreria le suddette somme settimanalmente.

2. Per il servizio di riscossione è utilizzato apposito ordinativo di incasso, informatizzato, firmato dall'Economo.

3. L'Economo provvede alla riscossione delle entrate che, per qualsiasi ragione, non si son potute versare in Tesoreria. Le somme riscosse debbono essere versate in Tesoreria settimanalmente.

Art. 59. Fondi di economato

1. Per provvedere ai pagamenti di cui agli articoli precedenti, è assegnato all'Economo, tramite il PEG, a valere sullo specifico stanziamento nelle partite di giro del bilancio un congruo fondo di dotazione rinnovabile, il cui ammontare viene definito annualmente con l'approvazione del PEG, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate.

2. L'Economo, all'inizio dell'esercizio, provvede all'impegno di tale fondo di dotazione che viene riscosso, a seconda del fabbisogno, mediante mandati di pagamento imputati alle spese per servizi per conto terzi a proprio favore inoltrati al Tesoriere con obbligo di restituzione a fine esercizio.

Art. 60. Pagamenti

1. L'economo provvede ai pagamenti sulla base dei documenti giustificativi (note, distinte, ricevute, scontrini fiscali e simili), previa liquidazione della spesa da imputarsi ai corrispondenti capitoli di bilancio, con apposito buono numerato progressivamente e da lui sottoscritto.

A corredo del buono devono essere indicati:

a) il creditore;

b) la descrizione della spesa;

c) l'importo del credito;

d) il numero dell'impegno di spesa;

e) il documento fiscale, (in caso di più scontrini, allegare un elenco delle singole spese).

2. L'Economo deve annotare, in apposito registro di entrata ed uscita, l'anticipazione, le spese sostenute e le somme a lui rimborsate. Dette registrazioni vengono effettuate tramite strumenti informatici.

3. I responsabili dei servizi sono responsabili del corretto utilizzo dei fondi economali.

Art. 61. Anticipazione di fondi

1. L'Economo può disporre di volta in volta anticipazione di fondi a favore del personale dipendente/dirigente per spese relative a missioni, trasferimenti nonché per spese relative a partecipazione a corsi, convegni e seminari, ad acquisto di gas metano per autotrazione eccezionalmente anche in deroga del limite stabilito.

2. Le anticipazioni per trasferte, erogate a tutto il 15 novembre, dell'esercizio finanziario, se non rendicontate dai diretti interessati saranno inviate al U.O. Trattamento Economico e previdenziale per essere recuperate con la retribuzione di dicembre e rimborsate all'economo. Altresì, le trasferte erogate a tutto il 31 dicembre

dovranno essere rendicontate e trasmesse all' U.O. Trattamento Economico e previdenziale entro il 15 gennaio dell'esercizio finanziario successivo per essere rimborsate all'economo con la retribuzione di febbraio.

3. In caso di mancata presentazione della richiesta di liquidazione relativa alla trasferta oggetto dell'anticipazione economale, decorsi due mesi, l'U.O. Trattamento Economico e previdenziale procederà al recupero dell'anticipazione senza ulteriore avviso.

Art. 62. Rimborsi e rendiconto della gestione di cassa

1. L'Economo con l'esaurirsi del fondo economale presenta al Servizio Finanziario un rendiconto delle spese sostenute, suddivise per capitoli, con allegata la documentazione giustificativa, intendendosi come tale qualsiasi documento avente rilevanza fiscale. In assenza di documentazione giustificativa non si procederà all'emissione di buono economale e pertanto il soggetto utilizzatore della somma anticipata dall'Economo sarà tenuto personalmente al suo reintegro.

2. Il Responsabile del Servizio Finanziario, riconosciuto regolare il rendiconto, dispone il rimborso all'economo delle spese approvate, nei limiti delle spese sostenute e la reintegrazione del fondo.

3. Entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economo rende all'Ente il conto della propria gestione, redatto su appositi modelli conformi e approvati con D.P.R. 194/1996, ai sensi dell'Art. 233 del TUEL D. Lgs. 267/2000.

4. L'Economo, mensilmente, deve produrre al Responsabile del Servizio Finanziario il rendiconto della gestione di cassa effettuata nel periodo di riferimento.

Art. 63. Verifiche ordinarie e straordinarie alla Cassa economale

1. Le verifiche ordinarie alla Cassa economale sono effettuate dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato e dall'Organo di revisione, di norma, alla fine di ogni trimestre.

2. L'ente procede a verifiche straordinarie di cassa a seguito del cambiamento della figura del Sindaco.

3. Alle operazioni di verifica, coordinate dal Responsabile del Servizio Finanziario e in presenza dell'Organo di revisione contabile dell'Ente, intervengono gli amministratori che cessano dalla carica e quelli che l'assumono e il Segretario Generale.

Art. 64. Agenti contabili interni

1. Le riscossioni degli agenti interni possono essere effettuate previa emissione di ricevuta regolarmente numerata. L'utilizzo di ricevute emesse da sistemi informatici deve essere autorizzata dal servizio Finanziario previa verifica che diano le necessarie garanzie di controllabilità.

2. Gli incaricati interni della riscossione registrano le somme introitate nel libro di cassa di norma gestito con modalità informatica, nel quale vengono annotate giornalmente le operazioni di carico e scarico con analitica evidenza delle operazioni effettuate.

3. Per ogni incasso l'incaricato emette - in duplice copia - apposita quietanza numerata progressivamente e datata, una viene consegnata all'utente esterno/interno e l'altra viene conservata in atti.

TITOLO IX

ORGANO DI REVISIONE

Art. 65. Elezione

1. Con la deliberazione di elezione di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000, il Consiglio fissa il compenso ed i rimborsi spese spettanti a ciascun revisore, entro i limiti di legge.

2. I Revisori devono far pervenire, entro 5 giorni dalla comunicazione da parte dell'Ente dell'avvenuto sorteggio presso la Prefettura, l'accettazione della carica. Tale accettazione deve essere resa con dichiarazione autenticata contenente la non sussistenza di cause di incompatibilità di cui all'art 236 del TUEL o di altri impedimenti previsti dagli art. 235 e 238 dello stesso decreto legislativo ovvero in caso di eventuale rinuncia.

3. L'Organo di revisione, entro 30 giorni dalla scadenza del mandato predispone e trasmette apposita relazione al Consiglio contenente considerazioni sull'andamento gestionale dell'ultimo esercizio e sulle norme comportamentali del Collegio stesso al fine di garantire una piena continuità di giudizio sull'attività della Città metropolitana.

4. Salvo il caso di decadenza automatica di cui al comma 1 dell'art. 6 della legge n. 444/1994, l'Organo di revisione assolve alle funzioni fino all'accettazione della carica da parte di tutti i componenti neo eletti.

Art. 66. Funzioni dell'Organo di revisione

1. L'Organo di revisione ha sede, di norma, presso gli uffici della Città metropolitana in idoneo locale per le proprie riunioni e per la conservazione della documentazione.

2. Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto, l'Organo di revisione collabora con il Consiglio ed esprime preventiva valutazione sugli atti di gestione appositamente previsti dalla legge.

3. 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.

Art. 67. Pareri dell'Organo di revisione

1. L'Organo di revisione esprime, quando richiesto dalla normativa vigente, il parere di competenza sugli atti del Sindaco e di Consiglio nonché sugli atti ove previsto dalla legge.

2. Le richieste di acquisizione di pareri dell'Organo di revisione sono formulate direttamente dai Dirigenti dei settori/Aree interessati al Servizio Finanziario che ne cura la trasmissione al Presidente.

3. I pareri possono essere richiesti ed acquisiti anche tramite sistemi telematici o informatici salvo successiva conferma nelle forme di legge.

4. L'Organo di revisione esprime i pareri entro 10 giorni dalla richiesta.

Art. 68. Parere sul bilancio di previsione

1. L'Organo di revisione esprime il parere derivante da valutazioni in ordine alla congruità delle previsioni, sulla base dell'ultimo rendiconto di gestione approvato, dei dati desunti dal controllo interno di gestione sull'esercizio in corso, delle variazioni delle entrate e delle spese che il Sindaco intende proporre per il conseguimento dell'equilibrio e del pareggio di bilancio.

2. La proposta di bilancio completa degli allegati di legge è trasmessa all'Organo di revisione in tempo utile per l'espressione del parere di competenza, da formularsi entro i 10 giorni successivi.

Art. 69. Altri pareri su richiesta dei Consiglieri

1. Ogni gruppo consiliare, con richiesta sottoscritta dal Capogruppo e diretta al Sindaco, può richiedere pareri all'Organo di revisione sugli aspetti economico-finanziari della gestione e sulle deliberazioni consiliari che comportano riflessi finanziari diretti e/o indiretti. Tali pareri devono essere espressi entro 10 giorni dalla richiesta.

2. Qualora il Sindaco non intenda trasmettere la richiesta all'Organo di revisione, dovrà darne immediata e motivata comunicazione al gruppo consiliare interessato promuovendone la convocazione della Conferenza dei Capigruppo per ogni opportuna determinazione in merito.

3. L'organo di revisione deve esprimersi con urgenza tramite verbale/relazione o parere da trasmettere in copia al Sindaco per l'iscrizione all'ordine del giorno della prima seduta utile del Consiglio.

Art. 70. Altri pareri richiesti dal Sindaco

1. Il Sindaco può richiedere pareri preventivi all'Organo di revisione in ordine agli aspetti contabili, finanziari e patrimoniali dell'attività di competenza, proposte sull'ottimizzazione della gestione economico-finanziaria, nonché sulle materie per le quali vengono espressi pareri ai sensi di legge.

2. La richiesta è formulata direttamente dal Sindaco al Presidente dell'Organo di revisione.

3. L'Organo di revisione deve esprimersi con urgenza e comunque non oltre i 10 giorni dalla richiesta.

Art. 71. Relazione al rendiconto di gestione

1. La relazione dell'Organo di revisione al rendiconto di gestione deve essere predisposta con le tempistiche presenti nell'art 48, comma 1 del presente regolamento

2. La relazione contiene valutazioni in ordine all'efficienza, alla produttività ed alla economicità dei sistemi procedurali ed organizzativi nonché dei servizi erogati dalla Città metropolitana.

3. La relazione deve in ogni caso dare dimostrazione, oltre che alla corrispondenza del conto consuntivo alle risultanze contabili della gestione, in coerenza con le previsioni definitive contenute nel bilancio preventivo:

a) del risultato della gestione e dell'analisi delle cause che l'hanno determinato;

b) della destinazione libera o vincolata delle risultanze attive;

c) della gestione del patrimonio immobiliare e delle variazioni intervenute nella sua consistenza;

d) delle variazioni intervenute nei crediti e nei debiti, nonché dei criteri e modalità seguiti per la determinazione del grado di esigibilità dei crediti e per il loro recupero, della eventuale sussistenza di debiti fuori bilancio.

Art. 72. Cessazione dalla carica

1. Per i revisori si applicano le norme di ineleggibilità, incompatibilità, i limiti dell'assunzione degli incarichi e le procedure di decadenza e di revoca stabiliti dalla legge.

2. Il revisore cessa dall'incarico per:

- scadenza del mandato;
- dimissioni volontarie da comunicare con un preavviso di almeno 45 gg, in tal caso il revisore resta in carica fino all'accettazione dell'incarico da parte del sostituto;
- per impossibilità derivante da qualsiasi causa a svolgere il proprio mandato per un periodo di tempo continuativo superiore a 90 giorni. Il Revisore interessato è obbligato a informarne tempestivamente il Presidente dell'Organo di revisione che segnala la circostanza al Sindaco con la massima urgenza.

3. Il revisore può essere revocato dall'incarico nei seguenti casi:

- per la mancata partecipazione, se espressamente invitato, senza giustificato motivo, a tre riunioni/ incontri o a tre sedute degli organi dell'Ente nel corso dell'anno;
- ingiustificato mancato rilascio del parere su più di tre delibere nel corso dell'anno;
- per assenza non giustificata a tre riunioni consecutive dell'Organo di revisione, convocate per avviso scritto;
- per grave inadempienza nell'espletamento delle sue funzioni e, in particolare, per mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto entro il termine previsto dall'art. 48. Il Sindaco, sentito il Responsabile del Servizio Finanziario, contesterà i fatti al revisore assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.

4. Il revisore decade per sopravvenuta incompatibilità allo svolgimento dell'incarico o per cancellazione/sospensione dall'albo o registro professionale.

5. La revoca viene disposta con deliberazione del Consiglio metropolitano da notificare all'interessato.

Art. 73. Funzionamento dell'Organo di revisione

1. L'esercizio delle funzioni è svolto collegialmente.

2. Le deliberazioni sono prese a maggioranza dei voti, in caso di parità prevale il voto del Presidente. 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 sottoscritto dagli intervenuti digitalmente o in forma cartacea.

4. Le sedute di norma non sono pubbliche. Previo precedente accordo con il responsabile del Servizio Finanziario e con il Segretario, l'Organo di revisione può richiedere la partecipazione del Segretario e/o dei responsabili di servizio interessati.

5. I Revisori, nell'esercizio delle loro funzioni:

- possono accedere agli atti e documenti della Città metropolitana e delle sue istituzioni tramite richiesta scritta al Segretario Generale o al Responsabile del Servizio Finanziario. Tali atti e documenti sono messi a disposizione dei Revisori nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;

- ricevono la convocazione del Consiglio con l'elenco degli argomenti iscritti;

- partecipano alle sedute del Consiglio dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione;

- partecipano, quando invitati, alle sedute del Consiglio, dell'Organo esecutivo e del Consiglio di Amministrazione delle istituzioni;

- partecipano alle sedute delle Commissioni Consiliari a richiesta dei rispettivi Presidenti.

Art. 74. Gravi irregolarità nella gestione

1. L'Organo di revisione, nel caso rilevi gravi irregolarità nella gestione, redige apposita relazione da trasmettere al Sindaco per l'iscrizione all'ordine del giorno del Consiglio da tenersi entro il termine indicato dal Collegio stesso e comunque non oltre trenta giorni dalla consegna della relazione.

TITOLO X

SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 75. Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura aperta, previa pubblicazione di bando di gara, secondo la legislazione vigente.

2. Il Consiglio approva, con propria deliberazione, lo schema della convenzione del servizio, mentre la determinazione a contrattare e tutti gli atti gestionali conseguenti e necessari, ivi inclusa la sottoscrizione della convenzione, sono di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 76. Convenzione di Tesoreria

1. La convenzione in particolare stabilisce:

a) la durata del servizio;

b) l'obbligo del Tesoriere, se non concessionario della riscossione, di prestare la cauzione definitiva, ai sensi dell'articolo 46 del D.P. R. 28 gennaio 1988, n. 43;

c) le modalità per la trasmissione degli ordinativi d'incasso e dei mandati di pagamento;

d) le modalità per la riscossione ed il versamento delle entrate;

e) il rilascio delle quietanze;

f) l'esecuzione dei pagamenti;

g) il rispetto delle norme di cui al sistema di Tesoreria unica introdotto dalla legge 29 ottobre 1984 n. 720 nel testo vigente;

h) le anticipazioni di cassa;

i) il rilascio delle delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;

j) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;

k) le modalità di trasmissione al Tesoriere dei provvedimenti della Città metropolitana in materia di bilancio;

l) le modalità per l'effettuazione delle comunicazioni inerenti la gestione del bilancio;

m) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi;

n) la resa del conto della gestione annuale.

2. Il servizio di Tesoreria viene gestito con metodologie e criteri informatici con collegamento diretto tra l'Ente e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio in tempo reale di dati, atti, documenti e la visualizzazione di tutte le operazione conseguenti poste in atto dal Tesoriere. Ogni spesa attinente quanto sopra e eventuale necessità di creare collegamenti informatici o qualsiasi altra innovazione tecnologica che risulti efficiente e funzionale al servizio, concordata tra le parti deve essere senza oneri per l'Ente.

Art. 77. Attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'Ente con numerazione progressiva per esercizio finanziario, firmati digitalmente dai soggetti indicati dal regolamento di contabilità dell'Ente e trasmessi in via telematica al Tesoriere, secondo le modalità previste per la reversale elettronica.

2. Il Tesoriere deve provvedere alla regolarizzazione degli incassi entro un giorno lavorativo dalla data di ricevimento degli ordinativi di riscossione da parte della Città metropolitana.

3. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.

4. Il Tesoriere deve accettare, anche in difetto di ordinativo di incasso, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente".

5. Tali incassi saranno tempestivamente segnalati all'Ente stesso al quale il Tesoriere richiederà l'emissione dei relativi ordini di riscossione.

6. Il prelevamento dai c/c postali intestati all'Ente è disposto esclusivamente dal medesimo; l'accredito al conto di Tesoreria delle relative somme sarà effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere avrà la disponibilità della somma prelevata dal c/c postale.

Art. 78. Attività connesse al pagamento delle spese

1. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del TUEL; gli estremi della quietanza sono riportati su documentazione informatica a disposizione dell'Ente in allegato al mandato eseguito.

2. I pagamenti verranno effettuati esclusivamente in base ad ordinativi di pagamento (mandati), emessi dall'Ente con numerazione progressiva per esercizio finanziario, firmati digitalmente dai soggetti indicati dal regolamento di contabilità dell'Ente e trasmessi in via telematica al Tesoriere, secondo le modalità previste per il mandato elettronico.

3. I mandati dovranno contenere le indicazioni dei codici e in generale le informazioni previste dalle norme vigenti, con particolare riferimento a quanto disposto dal D.Lgs. 267/2000, dal D.Lgs. 118/2011 relativo alla nuova contabilità armonizzata nel testo vigente.

4. I mandati saranno di norma ammessi al pagamento entro il primo giorno lavorativo successivo a quello della consegna al Tesoriere, salvo diversa indicazione della Città metropolitana, che potrà richiedere il differimento a data successiva.

5. In caso di urgenza evidenziata dall'Ente il Tesoriere si adopererà per eseguire i pagamenti nello stesso giorno di consegna.

6. I pagamenti eseguiti dal Tesoriere sono disponibili all'Ente il primo giorno lavorativo successivo alla loro effettiva esecuzione tramite la piattaforma informatica.

Art. 79. Procedura gestione titoli e valori

1. I valori mobiliari di proprietà dell'Ente sono inventariati e dati in custodia al Tesoriere.

2. I depositi e i prelievi dei valori mobiliari sono disposti dal Responsabile del Servizio Finanziario.

3. I depositi cauzionali in titoli o numerari e quelli in delegata rappresentanza devono essere singolarmente annotati in apposito registro a cura del Tesoriere.

Art. 80. I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

1. I prelievi e le restituzioni delle polizze per spese contrattuali, d'asta, cauzionali e delle polizze fidejussorie saranno disposti dal Responsabile del Servizio Finanziario, previo atto di svincolo disposto dai competenti responsabili dei servizi. I prelievi e le restituzioni dei depositi in denaro sono effettuati con regolari mandati di pagamento.

2. La restituzione delle somme alle ditte partecipanti a gare e non aggiudicatarie, sarà disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.

Art. 81. Verifiche e ispezioni

1. Verifiche autonome di cassa:

- l'Ente, nella figura del Responsabile del Servizio Finanziario o del Sindaco, può procedere ad ulteriori verifiche autonome di cassa, qualora ne ravvisi la necessità. Alle operazioni di verifica interviene il Segretario Generale, il Responsabile del Servizio Finanziario e l'Organo di revisione.

2. Verifiche straordinarie di cassa:

- l'Ente procede a verifiche straordinarie di cassa a seguito del cambiamento della figura del Sindaco. Alle operazioni di verifica, coordinate dal Responsabile del Servizio Finanziario e in presenza dell'Organo di revisione contabile, intervengono gli amministratori che cessano dalla carica e il Segretario Generale.

3. Il Tesoriere:

a) rende il conto degli incassi e dei pagamenti che sono stati registrati alla data di verifica straordinaria e della consistenza del fondo di cassa;

b) rende il conto dei titoli e dei valori di proprietà dell'ente custoditi presso di sé;

c) rende il conto dei depositi e delle garanzie per cauzioni contrattuali da lui custoditi.

4. Il Responsabile del Servizio Finanziario controlla la veridicità dei dati e sottoscrive la verifica straordinaria.

5. Gli amministratori che cessano la carica, il Segretario Generale e l'Organo di revisione contabile sottoscrivono anch'essi l'atto di verifica di cassa straordinaria.

TITOLO XI

SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO - PATRIMONIALE

Art. 82. Principi - metodologia - criteri

1. Il sistema delle scritture contabili deve consentire la rilevazione dell'attività amministrativa e gestionale dell'Ente, sotto l'aspetto finanziario, patrimoniale ed economico, in modo non disgiunto ancorché non concomitante.

2. Il sistema delle scritture contabili aggiorna i suoi dati e permette di raggiungere i risultati di cui al comma 1, attraverso l'utilizzo di strumenti informatici. Deve consentire, inoltre, di fornire utili informazioni al sistema del controllo interno di gestione.

3. Nel rispetto dei principi e delle regole contabili stabilite dal TUEL D. Lgs. 267/2000, dal Dlgs. 118/201 nel suo testo vigente e dalle disposizioni previste dal presente Regolamento, il sistema delle scritture contabili si ispira a criteri che consentano di valutare i risultati in modo sintetico, immediato e trasparente.

Art. 83. Contabilità finanziaria

1. Le scritture finanziarie devono essere conformi a quanto disposto dai principi contabili e dalle norme in materia.

2. Il sistema informatico deve consentire il collegamento delle operazioni di registrazione finanziaria agli altri sistemi di rilevazione patrimoniale, economica nonché della, eventuale, contabilità fiscale ed al sistema del controllo interno di gestione.

3. Il Servizio Finanziario adotta idonei sistemi di rilevazione e registrazione dei fatti amministrativi o di gestione collegati a quelli utilizzati dalle altre strutture dell'Ente.

Art. 84. Contabilità fiscale

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

Art. 85. Controllo della gestione dei flussi finanziari

1. La gestione economico-finanziaria attiva forme di rilevazione degli andamenti degli incassi e dei pagamenti valutabili nella loro globalità e dei tempi di realizzazione per l'Ente.

2. Per particolari specificità potranno essere attivate altre forme di rilevazione di controllo dei flussi finanziari.

Art. 86. Contabilità patrimoniale

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare gli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

2. Gli strumenti principali della contabilità patrimoniale sono:

a) le scritture economico-patrimoniali adottate in concomitanza con la contabilità finanziaria secondo il piano dei conti integrato, nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale;

b) il riepilogo generale degli inventari;

c) registro dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità;

d) contabilità di magazzino.

3. L'aggiornamento degli inventari dei beni immobili, mobili e delle attrezzature avverrà tramite rilevazione informatica direttamente sull'inventario di appartenenza delle consegne dei beni ovvero dell'ultimazione dei lavori e con determinazione dirigenziale in corrispondenza dell'alienazione dei beni e della loro dismissione.

Art. 87. Contabilità economica

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

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

Art. 88. Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni

1. I beni demaniali e patrimoniali, mobili ed immobili e tutte le altre componenti del patrimonio permanente sono rilevati in appositi inventari ed elencazioni suddivisi per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla loro esatta identificazione e descrizione.

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

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

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

Art. 89. Formazione dell'inventario

1. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni sono classificati, in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati, nelle categorie previste dall'allegato n. 10 D.Lgs. 118/2011.

2. L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura del responsabile del servizio di competenza, con attribuzione del valore secondo i criteri di cui al D. Lgs. 267/2000 e sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore. Nel caso di liquidazione di spesa relativa a stati di avanzamento dei lavori e fino alla liquidazione dello stato finale dei lavori, gli importi liquidati sono registrati in inventario alla voce "Opere in costruzione" e ribaltati nel conto del patrimonio alla voce "Immobilizzazioni in corso" dell'attivo, non soggetta ad ammortamento. La medesima procedura si applica per l'acquisizione di beni strumentali o beni mobili di uso durevole.

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

4. Per la valutazione dei beni si applica quanto previsto dall'articolo 230 comma 4 del D.Lgs. 267/2000.

5. E' vietato assumere impegni sul titolo I "spese correnti" per l'acquisto di beni durevoli.

Art. 90. Tenuta e aggiornamento degli inventari

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

2. I Dirigenti preposti curano la tenuta degli inventari, della cui esattezza e completezza sono responsabili, e la conservazione degli atti costitutivi o probatori dei diritti reali e gli altri atti relativi ai beni oggetto degli inventari.

3. Gli inventari sono tenuti sulla base di specifiche direttive emanate dal Responsabile del Servizio Finanziario nell'ambito dei principi contabili e delle disposizioni del presente capo.

4. L'inventario dei beni immobili evidenzia:

a) la denominazione, l'ubicazione e l'uso cui sono destinati;

b) il titolo di provenienza, completo degli estremi di registrazione dell'ufficio del registro e trascrizione presso gli uffici di pubblicità immobiliare, gli estremi catastali e la destinazione urbanistica;

c) le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravati;

d) la consistenza;

e) il valore inventariale;

f) le aliquote dei piani di ammortamento economico;

g) le rendite imponibili;

h) il consegnatario.

5. I beni immobili sono codificati anche ai fini degli opportuni raccordi con pertinenti interventi di carattere straordinario.

6. Il passaggio di categoria dei beni immobili, dal demanio al patrimonio, nonché dal patrimonio indisponibile al patrimonio disponibile è disposto con Atto del Sindaco.

7. L'inventario dei beni mobili evidenzia:

a) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;

b) la quantità ed il numero;

c) il valore;

d) il consegnatario.

8. Per il materiale bibliografico, documentario ed iconografico vengono tenuti separati elenchi con autonoma codificazione.

9. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico sono descritti anche in separati elenchi con indicazioni atte ad identificarli.

10. I beni mobili della stessa specie e natura di modesto valore economico possono essere inventariati come universalità, con un unico numero di inventario e rilevati globalmente per servizio.

11. Tutti gli aumenti e le diminuzioni riferiti al valore o alla consistenza dei beni devono essere registrati nell'inventario, a cura dei responsabili dei servizi ai quali i beni sono stati dati in consegna o gestione. Le variazioni inventariali sono comunicate dai responsabili dei servizi, entro il 30 gennaio di ciascun anno, al Responsabile del Sevizio Finanziario.

Art. 91. Beni non inventariabili

1. Non sono, indicativamente, inventariabili, oltre ai beni di effimero valore:

a) i beni di consumo quali: la cancelleria, gli stampati, il materiale di pulizia, i combustibili, i carburanti, i disinfettanti, la componentistica elettrica, elettronica e meccanica, il materiale edilizio, i metalli e gli sfusi, le materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi, il materiale fotografico, e, in genere, tutto il materiale "a perdere", che debba essere consumato per l'utilizzazione;

b) i beni facilmente deteriorabili o logorabili o particolarmente fragili quali: lampadine, materiali vetrosi, ceramici, piccola attrezzatura d'ufficio, strumenti d'uso, materiale didattico di modesto valore, pubblicazioni soggette a scadenza;

c) i beni di modico valore utilizzati da più utenti e facilmente spostabili quali: attaccapanni, portaombrelli, sedie, banchi, sgabelli, schedari, scale portatili, schermi, accessori di ufficio, pubblicazioni di uso correnti negli uffici e simili;

d) i beni che costituiscono completamento di altro materiale già inventariato quali: software, supporti meccanografici, accessori, schede elettroniche, obiettivi, ricambi e simili;

e) le diapositive, i nastri, i dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo.

2. Non sono, comunque, inventariabili i beni mobili di valore inferiore a 500,00 euro non ricompresi in universalità. Il Sindaco periodicamente provvede all'adeguamento di tale valore, con effetto dall'anno successivo anche in relazione al tasso inflattivo accertato nell'anno precedente.

3. I beni mobili non inventariabili, di cui alla lett. c), a cura del Servizio Provveditorato e Patrimonio, sono rilevati in apposito registro di carico e scarico, con la specifica menzione dei soggetti utilizzatari.

Art. 92. Consegnatari e subconsegnatari dei beni

1. Sussiste l'obbligo di custodia anche per i beni non propriamente inventariabili (siano essi durevoli o consumabili), ove siano comunque presi in carico da un consegnatario per debito di custodia.

Art. 93. Consegnatari

1. Il Sindaco nomina uno o più consegnatari dei beni immobili e mobili assegnati che provvedono alla loro custodia e conservazione e dei quali sono personalmente responsabili.

2. I consegnatari ricevono in consegna i beni con apposito verbale.

3. I consegnatari provvedono, annualmente, alla redazione di apposito elenco di discarico dei beni mobili fuori uso o non più esistenti per altra causa. Sulla scorta di tale elenco e verificata la non esistenza di responsabilità dei consegnatari, viene disposta la cancellazione dall'inventario dei beni elencati.

4. I consegnatari dei beni sono tenuti a rendere il conto della propria gestione entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario dell'anno successivo a quello cui il conto si riferisce. Il conto, verificato dal Servizio Finanziario viene approvato unitamente al rendiconto della gestione dell'Ente.

5. I consegnatari possono affidare, in tutto od in parte, i beni avuti in carico a subconsegnatari per compiti d'istituto.

6. I subconsegnatari hanno l'obbligo di adottare - con ogni diligenza - tutte le misure idonee alla conservazione del bene, nonché quello di segnalare tempestivamente al consegnatario ogni perdita o deterioramento.

7. I consegnatari devono provvedere a periodiche verifiche anche parziali dei beni loro affidati e sono tenuti a segnalare al responsabile del centro competente ogni irregolarità riscontrata.

Art. 94. Costi da capitalizzare

1. L'Ente può provvedere alla capitalizzazione di particolari costi ogni qualvolta ne ravvisi la necessità, con le modalità previste dai successivi commi.

2. Sono costi da capitalizzare i costi dei fattori produttivi che concorrono alla costruzione, manutenzione straordinaria, all'acquisto ed in genere all'acquisizione in vari modi di beni immobili (demaniali e patrimoniali), dei beni mobili e dei beni immateriali (software applicativo,ecc.).

3. Sono altresì costi da capitalizzare tutti i costi sostenuti tra le spese correnti del titolo I, per la produzione, in economia, di valori da porre dal punto di vista economico a carico di più esercizi.

Art. 95. Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili

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

Art. 96. Lasciti e donazioni

1. Fatte salve le autorizzazioni di legge, all'accettazione o al rifiuto di lasciti e donazioni di beni provvede il Sindaco o il Consiglio secondo le rispettive competenze; con la relativa deliberazione vengono fissate le destinazioni di essi e degli eventuali frutti dagli stessi derivanti.

TITOLO XII

INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO

Art. 97. Ricorso all'indebitamento

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

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

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

Art. 98. Il rilascio di fideiussioni da parte dell'ente

1. Con la deliberazione che autorizza il rilascio della fideiussione, si potrà limitare la garanzia dell'Ente al solo debito principale e/o valersi del beneficio della previa escussione del debitore principale.

2. Sulla proposta di deliberazione consiliare deve essere acquisito il parere dell'Organo di revisione, ai sensi dell'art. 239 del D.Lgs. 267/00.

3. Il rilascio della garanzia fideiussoria è limitato ai soli Enti previsti dall'art. 207 del TUEL.

4. Il Consiglio, con apposita deliberazione, può approvare il rilascio di garanzia fideiussoria per l'assunzione di mutui e prestiti destinati esclusivamente ad investimenti da parte dei soggetti di cui al successivo comma.

5. La garanzia fideiussoria può essere rilasciata a favore di:

a) aziende speciali;

b) consorzi tra enti locali partecipati dalla Città metropolitana;

c) società a totale o prevalente capitale pubblico locale costituite per la gestione di servizi pubblici locali;

d) società per azioni costituite per progettare e realizzare interventi di trasformazione urbana;

e) società a capitale pubblico minoritario costituite per la gestione di servizi pubblici locali nonché per la realizzazione di infrastrutture ed altre opere di interesse pubblico;

f) altri soggetti terzi.

6. Nei casi di cui al precedente comma, lettere a), b), c), d), e), la garanzia fideiussoria può essere rilasciata per l'assunzione di mutui destinati alla realizzazione delle opere necessarie al corretto svolgimento del servizio nonché per la realizzazione di infrastrutture ed altre opere di interesse pubblico, fermo restando che la fideiussione medesima deve limitarsi alle rate di ammortamento da corrispondersi 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 azienda/consorzio/società.

7. La garanzia fideiussoria può estendersi alle rate di ammortamento da corrispondere fino al termine della durata del mutuo o prestito nel caso di aziende o società partecipate interamente dalla Città metropolitana di Bologna, fermo restando che la partecipazione totalitaria deve permanere per tutta la durata della garanzia, ovvero, in caso di ingresso di ulteriori soci o scioglimento, deve essere garantita comunque la proprietà pubblica dell'investimento con acquisizione al patrimonio della Città metropolitana di Bologna o al patrimonio di altra azienda o società partecipate interamente dalla Città metropolitana stessa.

8. Nei casi di cui al precedente comma, lettera f), la garanzia fideiussoria può essere rilasciata per l'assunzione di mutui destinati alla realizzazione o alla ristrutturazione di opere a fini culturali, sociali o sportivi, su terreni di proprietà della Città metropolitana, purché siano sussistenti le seguenti condizioni:

a) il progetto sia stato approvato dalla Città metropolitana e sia stata stipulata una convenzione con il soggetto mutuatario che regoli la possibilità di utilizzo delle strutture in funzione delle esigenze della collettività locale;

b) la struttura realizzata sia acquisita al patrimonio della Città metropolitana al termine della concessione;

c) la convenzione regoli i rapporti tra Città metropolitana e mutuatario nel caso di rinuncia di questi alla realizzazione o ristrutturazione dell'opera.

9. Gli interessi annuali relativi alle operazioni di indebitamento garantite con fideiussione concorrono alla formazione del limite di indebitamento previsto dalle vigenti norme di legge.

10. Le lettere di patronage rilasciate dall'Ente a qualsiasi titolo dovranno seguire il medesimo iter delle garanzie fideiussorie, pertanto la proposta di deliberazione consiliare dovrà contenere il parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Finanziario e acquisito il parere dell'Organo di revisione.

TITOLO XIII

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 99. Firma dei documenti contabili

1. La firma dei documenti contabili, nonché delle attestazioni di copertura finanziaria e dei pareri di regolarità contabile, spetta al Responsabile del Servizio Finanziario ovvero al Segretario Generale, ai Dirigenti o funzionari delegati.

Art. 100. Rinvio ad altre disposizioni

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

Art. 101. Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento, che viene pubblicato all'Albo pretorio per quindici giorni consecutivi, entra in vigore il primo giorno del mese successivo alla predetta pubblicazione.