



Città metropolitana  
di Roma Capitale

# **Regolamento di contabilità**

*(Deliberazione del Consiglio metropolitano n. .... del .../...../.....)*



## SOMMARIO

SOMMARIO	3
CAPO I – NORME GENERALI	7
Art. 1 – Finalità ed ambito di applicazione	7
CAPO II – ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DEL SERVIZIO FINANZIARIO	8
Art. 2 – Organizzazione del servizio finanziario	8
Art. 3 – Funzioni del Servizio finanziario	8
Art. 4 – Responsabile del Servizio finanziario	8
Art. 5 – Disciplina dei pareri di regolarità contabile	9
Art. 6 – Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria	9
Art. 7 – Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni	10
Art. 8 – Ricorso diffuso a strumenti informatici	10
CAPO III – PROGRAMMAZIONE E BILANCIO	12
Art. 9 – Gli strumenti della programmazione di bilancio	12
Art. 10 – Il Documento Unico di Programmazione	12
Art. 11 – Coerenza degli atti deliberativi con il Documento Unico di Programmazione	13
Art. 12 – Procedura per la formazione ed approvazione del bilancio di previsione finanziario	13
Art. 13 – Presentazione di emendamenti	14
Art. 14 – Pubblicità dei contenuti del bilancio	15
Art. 15 – Piano Esecutivo di Gestione	16
Art. 16 – Struttura del Piano Esecutivo di Gestione	17
Art. 17 – Riconoscimento di legittimità dei debiti fuori bilancio	17
Art. 18 – Variazioni al bilancio di previsione	17
Art. 19 – Variazioni al piano esecutivo di gestione	19
Art. 20 – Fondo di riserva	19
Art. 21 – Fondo crediti di dubbia esigibilità	20
Art. 22 – Servizi per conto terzi e le partite di giro	21
Art. 23 – Controllo sugli equilibri finanziari	21
Art. 24 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio	22
CAPO IV – GESTIONE DEL BILANCIO	23
Art. 25 – Principio della competenza finanziaria	23
Art. 26 – Principi e disposizioni generali della gestione	23
Art. 27 – Fasi dell'entrata	23
Art. 28 – Accertamento delle entrate	24
Art. 29 – Riscossione	24
Art. 30 – Regole generali del processo unitario di riscossione volontaria e coattiva	25
Art. 31 – Versamento delle somme riscosse	26
Art. 32 – Fasi della spesa	27
Art. 33 – Impegno della spesa	27
Art. 34 – Liquidazione	28
Art. 35 – Ordinazione	29
Art. 36 – Pagamento	29
CAPO V – AGENTI CONTABILI E SERVIZIO DI ECONOMATO	31
Art. 37 – Agenti contabili	31
Art. 38 – Anagrafe degli agenti contabili	31
Art. 39 – Resa dei conti degli agenti contabili	31
Art. 40 – Responsabile del Procedimento	32
Art. 41 – Servizio di Economato	32
Art. 42 – Modalità	32
Art. 43 – Erogazione somme	33
Art. 44 – Tenuta delle scritture	33

Art. 45 – Verifiche di Cassa _____	33
Art. 46 – Responsabilità _____	33
CAPO VI – INVESTIMENTI _____	35
Art. 47 – Programmazione e fonti di finanziamento _____	35
Art. 48 – Finanziamento delle spese indotte _____	37
Art. 49 – Rilascio di fidejussione _____	37
Art. 50 – Delegazione di pagamento _____	38
CAPO VII – CONTROLLI INTERNI _____	39
Art. 51 – Il sistema dei controlli interni _____	39
CAPO VIII – RENDICONTAZIONE _____	40
Art. 52 – Rendiconto della gestione – Procedura _____	40
Art. 53 – Conto del bilancio _____	40
Art. 54 – Parametri di efficacia e di efficienza _____	41
Art. 55 – Conto economico _____	41
Art. 56 – Conti economici di dettaglio _____	41
Art. 57 – Stato patrimoniale _____	42
Art. 58 – Conto patrimoniale _____	42
Art. 59 – Risultato Economico _____	42
Art. 60 – Relazione del Sindaco al rendiconto della gestione _____	42
Art. 61 – Bilancio consolidato _____	43
CAPO IX – GESTIONE ECONOMICO - PATRIMONIALE E INVENTARI _____	44
Art. 62 – Contabilità Patrimoniale _____	44
Art. 63 – Contabilità Economica _____	44
Art. 64 – Disposizioni Generali _____	44
Art. 65 – Tenuta e aggiornamento degli inventari _____	44
Art. 66 – Inventario _____	45
Art. 67 – Dati dei registri generali dell’Inventario _____	46
Art. 68 – Beni mobili inventariabili e non inventariabili _____	46
Art. 69 – Metodologia di inventariazione _____	46
Art. 70 – Discarico, cancellazione e trasferimento dei beni mobili dall’Inventario Generale dell’Ente _____	47
Art. 71 – Ammortamento _____	47
Art. 72 – Consegnetari e affidatari dei beni _____	47
Art. 73 – Valutazione dei beni _____	48
Art. 74 – Automezzi _____	48
Art. 75 – Materiali di scorta _____	48
CAPO X – REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA _____	49
Art. 76 – Organo di Revisione _____	49
Art. 77 – Nomina e cessazione _____	49
Art. 78 – Funzionamento e cause di revoca _____	49
Art. 79 – Attività dell’organo di revisione _____	49
Art. 80 – Cessazione dall’incarico _____	49
Art. 81 – Revoca dall’ufficio - Decadenza – Procedura _____	50
CAPO XI – SERVIZIO DI TESORERIA _____	51
Art. 82 – Affidamento del servizio di tesoreria – Procedura _____	51
Art. 83 – Attività connesse alla riscossione delle entrate _____	51
Art. 84 – Attività connesse al pagamento delle spese _____	52
Art. 85 – Contabilità del servizio di Tesoreria _____	52
Art. 86 – Gestione di titoli e valori _____	52
Art. 87 – Gestione delle disponibilità liquide _____	52
Art. 88 – Anticipazioni di cassa _____	53
Art. 89 – Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa _____	53

Art. 90 – Responsabilità del Tesoriere _____	53
Art. 91 – Notifica delle persone autorizzate alla firma _____	54
Art. 92 – Resa del conto del Tesoriere _____	54
Art. 93 – Gestione informatizzata del servizio di Tesoreria _____	54
Art. 94 – Depositi per spese contrattuali, d’asta e cauzionali _____	54
CAPO XII – NORME FINALI E TRANSITORIE _____	55
Art. 95 – Leggi ed atti regolamentari _____	55
Art. 96 – Norme abrogate _____	55



## **CAPO I NORME GENERALI**

### **Art. 1**

#### **Finalità e ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento contabile della Città metropolitana di Roma Capitale, conformemente alle disposizioni contenute nel decreto legislativo 267/2000, testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (T.U.E.L.) e ai principi contabili enunciati nel decreto legislativo 118/2011 e relativi allegati.
2. Ai sensi dell'art. 152, comma 1, del T.U.E.L. "ciascun ente locale applica i principi contabili" stabiliti dalle vigenti disposizioni di legge "con modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche di ciascuna comunità, ferme restando le disposizioni previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà ed uniformità del sistema finanziario e contabile".
3. Ai sensi dell'art. 152, comma 4, del T.U.E.L., i regolamenti di contabilità sono approvati nel rispetto delle norme della seconda parte del testo unico, da considerarsi come principi generali con valore di limite inderogabile, ad eccezione di quelle aventi carattere di derogabilità, non applicabili "qualora il regolamento di contabilità dell'ente rechi una differente disciplina".
4. Con il presente regolamento sono disciplinate:
  - a. le attività di pianificazione e programmazione finanziaria, di gestione, di rendicontazione, nonché le attività di investimento, di revisione dell'ente e il servizio di tesoreria, al fine di assicurare il buon andamento dell'attività gestionale sotto il profilo amministrativo, finanziario ed economico-patrimoniale;
  - b. le procedure e le competenze dei soggetti preposti alle attività di programmazione, adozione e attuazione dei provvedimenti di gestione di carattere finanziario e contabile (art. 152, comma 3, del T.U.E.L.).
5. Il presente regolamento disciplina altresì l'attività di revisione economico-finanziaria.

## CAPO II ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DEL SERVIZIO FINANZIARIO

### Art. 2

#### Organizzazione del servizio finanziario

1. La struttura e l'organizzazione del “*servizio finanziario, o di ragioneria o qualificazione corrispondente*” sono disciplinati dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi (art. 153 del T.U.E.L.), e dalle norme contenute nel presente atto, nei limiti di quanto disposto dai principi generali finanziari e contabili e dai vincoli di finanza pubblica.
2. Il servizio finanziario – qualificato quale struttura di supporto agli organi e all'ente – è diretto dal Responsabile/Ragioniere generale di cui all'art. 4 del presente regolamento.

### Art. 3

#### Funzioni del servizio finanziario

1. Il servizio finanziario coordina e gestisce l'attività finanziaria, e si occupa di:
  - a. pianificare le risorse finanziarie dell'ente attraverso gli strumenti di programmazione previsti dalle norme e regolamenti vigenti
  - b. curare la tenuta della contabilità finanziaria, economica e patrimoniale, nelle forme e nei termini stabiliti dalla legge e dal presente regolamento
  - c. verificare e analizzare i risultati della gestione finanziaria, contabile e patrimoniale rappresentanti nel rendiconto di gestione dell'ente nonché curare la redazione del bilancio consolidato
  - d. provvedere alla gestione finanziaria degli investimenti, compresa la gestione dell'indebitamento
  - e. curare i rapporti con la tesoreria dell'ente
  - f. compilare e aggiornare l'inventario dei beni mobili e immobili dell'ente
  - g. operare a supporto del Collegio dei revisori dei conti dell'ente
  - h. formulare il piano dei conti per la contabilità generale e analitica e relative variazioni.
2. Il servizio finanziario emana circolari interpretative e attuative nell'ambito delle proprie competenze per garantire un'adeguata gestione finanziaria ed economico patrimoniale dei servizi dell'ente.

### Art. 4

#### Responsabile del servizio finanziario

1. Ai sensi dell'art. 153, comma 3, del T.U.E.L. il responsabile del servizio finanziario, di ragioneria o qualificazione corrispondente “[...] *si identifica con il responsabile del servizio o con i soggetti preposti alle eventuali articolazioni previste dal regolamento di contabilità*”. Il responsabile, oltre a svolgere una funzione di coordinamento delle varie articolazioni del settore, si occupa di:
  - a. verificare la veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione
  - b. monitorare lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese
  - c. verificare la regolarità contabile degli atti e la salvaguardia degli equilibri di bilancio, sia per la copertura finanziaria della spesa sia per l'aspetto fiscale, rilasciare i pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e sui decreti del Sindaco metropolitano e apporre il visto di regolarità contabile sulle determinazioni dei soggetti abilitati
  - d. provvedere alla sottoscrizione dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso
  - e. segnalare obbligatoriamente al legale rappresentante dell'ente, al Segretario generale, all'organo di revisione e alla Corte dei conti fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle proprie 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, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio



- f. provvedere alla regolare tenuta della contabilità finanziaria, economico-patrimoniale e, più in generale, alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione, anche in riferimento ai vincoli di finanza pubblica.
2. Il responsabile del servizio finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dai principi finanziari e contabili, dalla normativa di riferimento e dai vincoli di finanza pubblica.
3. Al fine di assicurare il funzionamento del servizio finanziario, in caso di assenza o impedimento del responsabile del servizio finanziario, le funzioni vicarie sono assunte, ad ogni effetto, dal dirigente individuato sulla base delle disposizioni previste dal regolamento sul funzionamento degli uffici e dei servizi o con apposito provvedimento del Sindaco metropolitano.

## **Art. 5**

### **Disciplina dei pareri di regolarità contabile**

1. Il parere di regolarità contabile è apposto dal responsabile del servizio finanziario, o suo delegato, esclusivamente sugli atti aventi *“riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente”*, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del T.U.E.L.
2. Il parere di regolarità contabile non attiene alla verifica della legittimità della spesa e dell'entrata, in quanto tale verifica è attuata in sede di rilascio del parere di regolarità tecnica dei dirigenti dei servizi. È preclusa al servizio finanziario qualsiasi altra forma di verifica sulla legittimità degli atti, la cui responsabilità resta in capo ai soggetti che li hanno emanati.
3. Il parere di regolarità contabile assicura:
- a. il rispetto della vigente normativa in materia contabile e finanziaria
  - b. l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali
  - c. la regolarità della documentazione
  - d. la giusta imputazione contabile e la disponibilità del relativo stanziamento
  - e. l'osservanza delle norme fiscali
  - f. ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto
  - g. la coerenza del provvedimento rispetto al D.U.P.
  - h. ogni altra verifica prevista nell'ambito del regolamento sui controlli interni adottato dall'ente.
4. Il parere è obbligatorio ma non vincolante, ed è espresso in forma scritta.
5. Le proposte di provvedimento oggetto di rilievi e/o per le quali sia necessario provvedere a integrazioni o modifiche sono restituite per il riesame, con adeguata motivazione, al servizio proponente per le opportune valutazioni e integrazioni.
6. Il parere di regolarità contabile non è dovuto sugli atti di mero indirizzo, su quelli a carattere generale, o comunque sugli atti che non abbiano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.
7. Ai sensi dell'art. 49, comma 4, del T.U.E.L. nel caso in cui il Consiglio metropolitano non intenda conformarsi al parere di regolarità contabile espresso ne dà adeguata motivazione nella proposta di deliberazione.

## **Art. 6**

### **Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria**

1. Ai sensi dell'art. 183, comma 7, del T.U.E.L. *“I provvedimenti dei responsabili dei servizi che comportano impegni di spesa sono trasmessi al responsabile del servizio finanziario e sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria”*.
2. L'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è di competenza del responsabile del servizio finanziario, o suo delegato.
3. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è apposto sulle determinazioni dirigenziali aventi rilevanza contabile, ma non attiene la verifica della legittimità della spesa e dell'entrata, in quanto tale

controllo è attribuito alla competenza dei dirigenti che sottoscrivono gli atti, quali responsabili dei singoli procedimenti.

4. Il controllo riguarda:

- a. l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali
- b. la regolarità della documentazione
- c. la giusta imputazione contabile e la disponibilità dello stanziamento di bilancio
- d. l'osservanza delle norme fiscali
- e. ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
- f. la coerenza dell'atto con ulteriori previsioni normative, statutarie e regolamentari di carattere generale e/o speciale afferenti allo specifico procedimento che si sta adottando.

5. Le determinazioni dirigenziali per le quali non può essere rilasciato il relativo visto o per le quali è necessario provvedere a integrazioni o modifiche sono rinviate, con adeguata motivazione, al servizio proponente per le opportune valutazioni e/o modifiche e integrazioni.

#### **Art. 7**

#### **Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni**

1. Il responsabile del servizio finanziario segnala al Sindaco metropolitano, al Presidente del Consiglio metropolitano, al Segretario generale e all'organo di revisione, nonché alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei conti, i fatti, le situazioni e le valutazioni *“ove si rilevi che la gestione delle entrate o delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni – non compensabili da maggiori entrate o minori spese – tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio”*, come espressamente disciplinato dall'art. 153, comma 6, del T.U.E.L..

2. La segnalazione è obbligatoria ed è effettuata entro sette (7) giorni dal momento in cui si è venuti a conoscenza dei fatti.

3. Entro trenta (30) giorni dal ricevimento della segnalazione, il Consiglio metropolitano provvede al riequilibrio dei conti a norma dell'art. 193 del T.U.E.L.

#### **Art. 8**

#### **Ricorso diffuso a strumenti informatici**

1. Il servizio finanziario organizza le proprie attività e collabora con le strutture interne e gli organismi partecipati utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione per la realizzazione degli obiettivi di completa digitalizzazione dei processi, in conformità alle disposizioni del decreto legislativo 82/2005 (Codice Amministrazione Digitale-CAD).

2. Il servizio finanziario acquisisce programmi informatici, applicativi o parti di essi nel rispetto dei principi di economicità ed efficienza, di tutela degli investimenti, del riuso e di neutralità tecnologica; il servizio acquisisce o riutilizza, in via prioritaria, *software* sviluppati per conto della pubblica amministrazione, *software* liberi o a codice sorgente aperto.

3. La Città metropolitana di Roma Capitale attua le misure necessarie per *“razionalizzare e semplificare i procedimenti amministrativi, le attività gestionali, i documenti, la modulistica, le modalità di accesso e di presentazione delle istanze da parte dei cittadini e delle imprese, assicurando che l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione avvenga in conformità alle prescrizioni tecnologiche definite nelle regole tecniche di cui all'articolo 71”* (art. 15, comma 2, del CAD).

4. La pubblica amministrazione, nel ricorso diffuso a strumenti informatici, esercita l'azione amministrativa *“per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione nel rispetto dei principi di uguaglianza e di non discriminazione”* (art. 12, comma 1, del CAD).

5. Gli ordinativi di incasso e di pagamento sono emessi esclusivamente in modalità informatica. L'ordinativo informatico costituisce informazione primaria e originale da cui ricavare riproduzioni e copie cartacee conformi all'originale. Gli obblighi di conservazione e riproduzione degli ordinativi informatici si intendono soddisfatti con il ricorso a soluzioni tecnologiche e procedure conformi alle regole tecniche dettate dal CAD.

**6.** Il responsabile della conservazione dei documenti digitali della Città metropolitana di Roma Capitale può delegare formalmente un responsabile esterno del servizio di archiviazione e conservazione degli ordinativi informatici alle seguenti condizioni:

- a.** rispettare i principi di sicurezza e riservatezza
- b.** ripristinare i dati contenuti in archivio in caso di malfunzionamento delle macchine
- c.** ricercare e visualizzare gli ordinativi informatici archiviati.

**7.** Gli atti di liquidazione della spesa e la documentazione ad essi allegata – per i quali siano stati emessi ordinativi informatici – sono conservati esclusivamente in formato digitale.

## **CAPO III PROGRAMMAZIONE E BILANCIO**

### **Art. 9**

#### **Gli strumenti della programmazione di bilancio**

1. La Città metropolitana di Roma Capitale conforma la propria gestione al principio della programmazione, osservando i principi contabili generali e applicati allegati al decreto legislativo 118/2011.
2. Ai sensi del punto 4.2 dell'allegato 4/1 al decreto legislativo 118/2011 gli strumenti di programmazione del bilancio sono:
  - a. il documento unico di programmazione (DUP), presentato al Consiglio metropolitano entro il 31 luglio di ciascun anno per le conseguenti deliberazioni, accompagnato dallo stato di attuazione dei programmi, da effettuare ai sensi dell'art. 147-ter del T.U.E.L.
  - b. l'eventuale nota di aggiornamento del DUP, da presentare al Consiglio metropolitano entro il 15 novembre di ogni anno per le conseguenti deliberazioni
  - c. lo schema di bilancio di previsione finanziario, da presentare al Consiglio metropolitano entro il 15 novembre di ogni anno per essere approvato entro il 31 dicembre
  - d. il piano esecutivo di gestione
  - e. il piano degli indicatori di bilancio presentato al Consiglio metropolitano unitamente al bilancio di previsione e al rendiconto
  - f. lo schema di deliberazione di assestamento del bilancio e controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio che il Consiglio metropolitano delibera entro il 31 luglio di ogni anno
  - g. le variazioni di bilancio
  - h. lo schema di rendiconto sulla gestione che conclude il sistema di bilancio dell'ente.

### **Art. 10**

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

1. Il documento unico di programmazione (DUP) è lo strumento di programmazione di carattere generale, rappresenta la guida strategica e operativa dell'ente e costituisce – nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio – il presupposto per tutti gli altri documenti di programmazione, come disciplinato dal punto 8 dell'allegato 4/1 al decreto legislativo 118/2011.
2. Il DUP è costituito da due sezioni: la sezione strategica (SeS), che ha una durata pari a quella del mandato amministrativo, e la sezione operativa (SeO), che ha una durata pari a quella del bilancio di previsione finanziario, ai sensi dell'art. 151, comma 2, del T.U.E.L.
3. La SeS individua le linee programmatiche di mandato e gli indirizzi strategici dell'ente, nel quadro delle linee di indirizzo della programmazione regionale, del concorso al perseguimento degli obiettivi di finanza pubblica nazionali e dei criteri dell'Unione Europea.
4. La SeO individua la programmazione operativa dell'ente, supportando il processo di previsione per la predisposizione della manovra di bilancio, sulla base degli indirizzi generali e gli obiettivi fissati nella SeS
5. Entro il 31 luglio di ciascun anno il Sindaco metropolitano presenta il DUP al Consiglio metropolitano per la conseguente deliberazione consiliare; contestualmente al DUP è presentato lo stato di attuazione dei programmi, ai sensi dell'art. 147-ter del T.U.E.L.
6. Entro il 15 novembre di ogni anno il Sindaco metropolitano presenta al Consiglio metropolitano l'eventuale nota di aggiornamento del DUP, contestualmente allo schema di deliberazione del bilancio di previsione finanziario.
7. La nota di aggiornamento del DUP è redatta qualora i cambiamenti del contesto esterno abbiano ripercussioni sulle condizioni finanziarie e operative dell'ente e/o quando vi siano mutamenti degli obiettivi dell'ente.
8. Lo schema di nota di aggiornamento del DUP si configura come lo schema del DUP ed è predisposto secondo i principi disciplinati dall'allegato 4/1 al decreto legislativo 118/2011.
9. La nota di aggiornamento del DUP può essere emendata.

10. Il parere del responsabile del servizio finanziario sulla nota di aggiornamento del DUP concerne gli effetti finanziari complessivi conseguenti alla realizzazione dei progetti e delle azioni previste nel documento, e non necessariamente l'equilibrio di bilancio, da conseguire obbligatoriamente nella fase di predisposizione del bilancio di previsione.

#### **Art. 11**

##### **Coerenza degli atti deliberativi con il Documento Unico di Programmazione**

1. Le deliberazioni del Consiglio metropolitano sono coerenti con le previsioni e i contenuti programmatici del DUP, ai sensi del punto 8.3 dell'allegato 4/1 al decreto legislativo 118/2011.
2. Non sono coerenti con il DUP gli atti:
  - a. incompatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente, consolidata, di sviluppo e di investimento
  - b. incompatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti
  - c. che contrastino le finalità dei programmi e dei progetti in termini di indirizzo e contenuto
  - d. non compatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto.
3. Gli atti non coerenti con il DUP sono dichiarati inammissibili o improcedibili: inammissibile è un atto già esaminato e discusso ma non approvato; improcedibile è un atto non ancora esaminato e discusso.
4. Le pregiudiziali di inammissibilità e improcedibilità nei confronti delle deliberazioni del Consiglio metropolitano sono rilevate dal Sindaco metropolitano, dai singoli Consiglieri delegati, dal Segretario generale, dai dirigenti responsabili dei servizi competenti e dal servizio finanziario nella formulazione dei pareri previsti dalla legge.
5. Il Segretario generale informa tempestivamente e per iscritto l'organo di revisione dei casi rilevati di inammissibilità e improcedibilità.
6. L'atto inammissibile e improcedibile è ritirato o, quanto meno, il responsabile interessato deve richiedere una variazione del DUP.

#### **Art. 12**

##### **Procedura per la formazione ed approvazione del bilancio di previsione finanziario**

1. *“Il bilancio di previsione finanziario è il documento nel quale vengono rappresentate contabilmente le previsioni di natura finanziaria riferite a ciascun esercizio compreso nell'arco temporale considerato nei Documenti di programmazione dell'ente, attraverso il quale gli organi di governo, nell'ambito dell'esercizio della propria funzione di indirizzo e di programmazione, definiscono la distribuzione delle risorse finanziarie tra i programmi e le attività che l'amministrazione deve realizzare, in coerenza con quanto previsto nel documento di programmazione”*, ai sensi del punto 9.1 dell'allegato 4/1 al decreto legislativo 118/2011.
2. Il bilancio di previsione ha carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni di spesa e ai pagamenti, fatta eccezione per i servizi per conto di terzi e per i rimborsi delle anticipazioni di tesoreria.
3. Il bilancio di previsione è presentato al Consiglio metropolitano entro il 15 novembre di ogni anno ed è approvato entro il 31 dicembre.
4. Il responsabile del servizio finanziario avvia il procedimento di formazione del bilancio di previsione finanziario e dei relativi allegati con propria disposizione, definendo le linee guida per la predisposizione dei documenti di bilancio e richiedendo ai dirigenti dei servizi dell'ente la formulazione delle proposte di previsione di entrata e di spesa per la redazione del bilancio relativo, almeno, al triennio successivo.
5. Le proposte di previsione di bilancio sono elaborate coerentemente con il principio della competenza finanziaria potenziata e *“rappresentano le entrate e le spese che si prevede saranno esigibili in ciascuno degli esercizi considerati, anche se la relativa obbligazione è sorta in esercizi precedenti”*, ai sensi del punto 9.4 dell'allegato 4/1 al decreto legislativo 118/2011.
6. Le proposte di previsione sono predisposte nel rispetto dei principi contabili generali della attendibilità, della congruità, della veridicità e della coerenza. Il servizio finanziario verifica il rispetto di tali principi nell'analisi delle proposte pervenute dai dirigenti dei servizi dell'ente.

7. Sulla base dei dati raccolti il servizio finanziario predispone lo schema di bilancio di previsione finanziario e apporta, secondo le direttive del Sindaco metropolitano, le eventuali modifiche e/o aggiustamenti per il pareggio finanziario e gli equilibri di bilancio previsti dal T.U.E.L., nonché per il rispetto dei vincoli di finanza pubblica fissati annualmente dalla normativa nazionale.

8. La proposta di deliberazione recante lo schema di bilancio è approvata dal Sindaco metropolitano, sentito il Coordinamento dei delegati. Tale proposta è tempestivamente trasmessa, corredata dai relativi allegati, dal Segretariato generale, alla casella di posta elettronica istituzionale riservata a ciascun Consigliere metropolitano e al Collegio dei revisori dei conti per il parere di competenza, di cui all'art. 239, comma 1, lett. b), del T.U.E.L. Il Segretario generale provvede, inoltre, a trasmettere la proposta di deliberazione recante gli schemi di bilancio di previsione, corredata dai relativi allegati, ai componenti della Conferenza metropolitana tramite posta elettronica certificata.

9. Il Presidente del Collegio dei revisori dei conti – entro venti (20) giorni dalla data di ricezione del provvedimento – trasmette il relativo parere, firmato digitalmente, alle caselle di posta elettronica istituzionale di ciascun Consigliere metropolitano e del Segretariato generale. La proposta di deliberazione, corredata del parere del Collegio dei Revisori dei Conti, è trasmessa dal Segretario Generale ai componenti della Conferenza Metropolitana tramite posta elettronica certificata.

10. Il Sindaco metropolitano, sentita la Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari, stabilisce i tempi della sessione di bilancio prevedendo due sedute della durata massima di sette ore ciascuna.

11. La proposta di deliberazione recante lo schema di bilancio, corredata del parere del Collegio dei revisori dei conti, è messa a disposizione del Consiglio metropolitano almeno dieci (10) giorni prima della data fissata per la convocazione.

12. Durante la sessione del bilancio, di norma, non possono essere inseriti all'ordine dei lavori altri argomenti, salvo provvedimenti presupposti, conseguenti o consequenziali, nonché provvedimenti urgenti o dovuti per legge.

### **Art. 13**

#### **Presentazione di emendamenti**

1. I Consiglieri metropolitani possono presentare emendamenti alla proposta di deliberazione recante lo schema di bilancio entro il termine stabilito dalla Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari.

2. Gli emendamenti – redatti su appositi modelli predisposti dalla Ragioneria generale in modo da contenere tutti gli elementi utili a valutarne la ricevibilità – sono presentati, debitamente sottoscritti, all'ufficio del Consiglio metropolitano che provvede alla loro numerazione in maniera univoca e progressiva con indicazione del giorno e dell'ora di ricezione.

3. Gli emendamenti riguardanti le opere pubbliche e i relativi stanziamenti sono ricevibili solo se corredatai dei requisiti richiesti dalla legge.

4. Gli emendamenti sono trasmessi dall'ufficio del Consiglio metropolitano al Segretario generale, al Collegio dei revisori dei conti e al Ragioniere generale, per la formulazione dei rispettivi pareri, almeno due (2) giorni lavorativi prima dell'inizio della seduta fissata per l'esame e la discussione degli emendamenti.

5. La Ragioneria generale provvede all'istruttoria degli emendamenti e propone l'ordine di discussione secondo i seguenti criteri:

- a. annualità del bilancio
- b. emendamenti relativi a storni tra entrate
- c. emendamenti relativi a minori entrate e minori spese
- d. emendamenti relativi a maggiori entrate e maggiori spese
- e. emendamenti relativi a storni tra missioni, programmi, titoli e macroaggregati di spese
- f. emendamenti relativi ad incrementi di spesa e riduzioni del fondo di riserva
- g. emendamenti inammissibili o tecnicamente errati.

6. Nell'ambito di ciascun criterio è data priorità:

- a. alla codifica di bilancio – missioni, programmi, titoli e macroaggregati - in diminuzione
- b. alla codifica di bilancio – missioni, programmi, titoli e macroaggregati - in aumento
- c. all'ordine di presentazione.

7. La numerazione di cui al comma precedente costituisce l'ordine di discussione. Qualora i tempi non consentano tale numerazione, gli emendamenti sono messi in votazione in base all'ordine di ricezione numerato dall'ufficio del Consiglio metropolitano.
8. I sub-emendamenti possono essere presentati per iscritto in aula prima che sia posto in votazione l'emendamento.
9. Gli emendamenti e/o i sub-emendamenti sono sottoposti alla votazione del Consiglio metropolitano previa acquisizione del parere tecnico, di regolarità contabile del Ragioniere generale, del Segretario generale e del Presidente o di un membro del Collegio dei revisori dei conti.
10. Il Sindaco metropolitano, sentito il Segretario generale, può dichiarare irricevibili gli emendamenti e i sub-emendamenti:
- redatti in forma irregolare
  - formulati con frasi sconvenienti
  - relativi ad argomenti estranei all'oggetto della discussione
  - contrastanti con deliberazioni già adottate nella stessa seduta in cui sono discussi, o con altri emendamenti o sub-emendamenti precedentemente approvati.
11. Sulla base del parere espresso dal Ragioniere generale, il Sindaco metropolitano può dichiarare inammissibili gli emendamenti:
- privi degli elementi essenziali o con codifiche inesistenti
  - non formulati nell'osservanza dell'equilibrio finanziario
  - che comportino squilibri di bilancio
  - tecnicamente errati
  - che non contengono i pareri di regolarità tecnico-amministrativa e contabile
  - privi di reale portata modificativa
  - riferiti a spese obbligatorie per legge o contratto di lavoro, imposte e tasse, contributi a carico dell'ente, interessi passivi.
12. Il Sindaco metropolitano, sentita la Conferenza dei Presidenti del Gruppo consiliari, provvede a disciplinare la ripartizione del tempo disponibile per l'illustrazione, discussione e dichiarazione di voto degli emendamenti.
13. Alla scadenza del termine fissato per la votazione degli emendamenti, il Sindaco metropolitano o chi presiede la seduta dichiara chiusa la discussione e pone in votazione, senza ulteriori discussioni e dichiarazioni di voto, gli emendamenti non ancora esaminati, e successivamente il provvedimento nel suo complesso.
14. La deliberazione di adozione del bilancio di previsione è inoltrata dal Segretario generale ai Sindaci metropolitani tramite posta elettronica certificata.
15. Il Sindaco metropolitano, per l'acquisizione del prescritto parere, convoca, la riunione della Conferenza metropolitana, da tenersi entro cinque giorni dalla trasmissione del bilancio di previsione adottato dal Consiglio metropolitano, di cui al comma 14. La riunione della Conferenza può tenersi solo dopo che siano decorsi due giorni dalla notificazione dell'avviso di convocazione.
16. Il Sindaco metropolitano convoca il Consiglio metropolitano, per l'approvazione definitiva della deliberazione recante gli schemi di bilancio di previsione, da tenersi entro cinque (5) giorni dalla data in cui si è svolta la riunione della Conferenza metropolitana.

#### **Art. 14**

#### **Pubblicità dei contenuti del bilancio**

1. Al fine di garantire ai cittadini e agli organismi di partecipazione la possibilità di interloquire con la pubblica amministrazione – prendendo parte ai procedimenti da essa diretti e ampliando il potere di controllo sull'operato delle autorità amministrative – *“le pubbliche amministrazioni pubblicano i documenti e gli allegati del bilancio preventivo e del conto consuntivo entro trenta giorni dall'adozione, nonché i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche”*, come disciplinato dall'art. 29, comma 1, del decreto legislativo 33/2013.

2. L'ente provvede alla pubblicazione sul proprio sito dei documenti relativi al bilancio di previsione e al rendiconto, rendendo accessibili i dati relativi alle entrate e alle spese in formato tabellare aperto per poterne consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo, ai sensi dell'art. 29, comma 1-bis, del decreto legislativo 33/2013.

3. L'art. 174, comma 4, del T.U.E.L. stabilisce espressamente che *“Nel sito internet dell'ente locale sono pubblicati il bilancio di previsione, il piano esecutivo di gestione, le variazioni al bilancio di previsione, il bilancio di previsione assestato ed il piano esecutivo di gestione assestato”*.

## Art. 15

### Piano Esecutivo di Gestione

1. Entro venti (20) giorni dall'approvazione del bilancio di previsione da parte del Consiglio metropolitano, il Sindaco metropolitano adotta il P.E.G. di cui all'art.169, comma 2, del T.U.E.L. e lo inoltra all'organo competente per l'approvazione come da disposizione statutaria.

2. Nel P.E.G. le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, e, eventualmente, in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli e, eventualmente, in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario, di cui all'art. 157 del T.U.E.L.

3. Al P.E.G. è allegato il prospetto della ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato 12 al decreto legislativo 118/2011.

4. Il Sindaco metropolitano individua i progetti della gestione e affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai dirigenti dei servizi. In tal senso il P.E.G. deve essere predisposto *“in modo tale da rappresentare la struttura organizzativa dell'ente per centri di responsabilità individuando per ogni obiettivo o insieme di obiettivi appartenenti allo stesso programma un unico dirigente responsabile”*, ai sensi del punto 10.2 dell'allegato 4/1 al decreto legislativo 118/2011.

5. Il Piano esecutivo di gestione integrato, di seguito denominato P.E.G.I., è il P.E.G. integrato organicamente con il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del T.U.E.L. e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 150/2009, che costituisce traduzione dei progetti nel piano esecutivo di gestione, come disciplinato dal punto 10.1 dell'allegato 4/1 al decreto legislativo 118/2011 e dall'art. 169, comma 3-bis, del T.U.E.L.

6. La proposta di PEGI formulata dalla competente struttura organizzativa, previa negoziazione con i dirigenti responsabili dei rispettivi centri di costo, tenendo conto degli stanziamenti previsti nel bilancio di previsione e dei programmi e progetti disciplinati nel DUP e nel PEG ed approvata dal Sindaco metropolitano indica:

- a) gli obiettivi da raggiungere
- b) l'ammontare delle risorse disponibili e gli interventi necessari per il raggiungimento degli obiettivi
- c) gli uffici e i servizi incaricati della realizzazione del P.E.G.
- d) i responsabili degli obiettivi
- e) gli indicatori di riferimento per la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati
- f) gli standard di efficienza ed efficacia indicativi del grado di qualità e quantità dei servizi erogati sulla base degli obiettivi raggiunti.

7. Nel P.E.G. le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, e, eventualmente, in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli e, eventualmente, in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario, di cui all'art. 157 del TUEL.

8. Al P.E.G. deve essere allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'Allegato n. 12 al D.Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii.

9. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del T.U.E.L. e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione, come disciplinato dal punto 10.1 dell'Allegato n. 4/1 al D.Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii. e dal comma 3-bis dell'art. 169 del D.Lgs 267/2000.



## **Art. 16**

### **Struttura del Piano Esecutivo di Gestione**

1. Il piano esecutivo di gestione (P.E.G.) è collegato:
  - a) sotto il profilo contabile, con il bilancio di previsione finanziario mediante l'articolazione delle tipologie di entrata in categorie, capitoli, e, eventualmente, in articoli, e l'articolazione del programma in macroaggregati, capitoli e, eventualmente, in articoli per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio;
  - b) sotto il profilo organizzativo, con i centri di responsabilità individuati con riferimento alla struttura organizzativa della Città metropolitana di Roma Capitale;
  - c) sotto il profilo programmatico, con il Documento unico di programmazione in quanto il P.E.G. *“permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del D.U.P.”*, ai sensi del punto 10.1 dell'allegato 4/1 al decreto legislativo 118/2011;
  - d) sotto il profilo della valutazione con riferimento contenuti della contrattazione nazionale e decentrata dei dirigenti e dei dipendenti e con il sistema di valutazione delle performance e del rispetto delle misure previste nel Piano di prevenzione della corruzione.

## **Art. 17**

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

1. Il riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio di cui all'art. 194 del T.U.E.L. è di competenza del Consiglio metropolitano fermo restando quanto previsto dall'art.19 dello Statuto della Città Metropolitana.
2. Nel caso in cui vi è stata l'acquisizione di beni e servizi in violazione dell'obbligo indicato nei commi 1 e 2 dell'art. 191 del T.U.E.L. il rapporto obbligatorio intercorre – ai fini della controprestazione e per la parte non riconoscibile ai sensi dell'art. 194, comma 1, lettera e), del T.U.E.L. – tra il privato fornitore e l'ente, funzionario o dipendente che hanno consentito la fornitura. Per le esecuzioni reiterate o continuative detto effetto si estende a coloro che hanno reso possibili le singole prestazioni.
3. Nel caso in cui sia necessario riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio, e, comunque, almeno una volta entro il 31 luglio di ciascun anno, come disciplinato dagli artt. 193 e 194 del T.U.E.L., il dirigente competente predisponde il provvedimento di riconoscimento del debito fuori bilancio e lo invia al servizio finanziario per gli adempimenti e i controlli necessari all'individuazione delle fonti di finanziamento.
4. Il servizio finanziario effettuati i controlli e, individuate le fonti di finanziamento, ritrasmette al dirigente competente il provvedimento per i successivi adempimenti necessari al riconoscimento del debito.
5. La deliberazione di riconoscimento di legittimità dei debiti fuori bilancio è inammissibile se non corredata del parere del Collegio dei revisori dei conti.

## **Art. 18**

### **Variazioni al bilancio di previsione**

1. Nel corso dell'esercizio finanziario il bilancio di previsione può subire variazioni di competenza e di cassa sia nella parte entrata (parte prima) sia nella parte spesa (parte seconda), per ciascuno degli esercizi considerati nel documento, così come previsto dall'art. 175, comma 1, del T.U.E.L.
2. Il servizio finanziario provvede all'istruttoria delle variazioni al bilancio di previsione sulla base delle richieste inoltrate dai dirigenti responsabili dei servizi, ai sensi dell'art. 177 del T.U.E.L., debitamente motivate al fine di consentire una valutazione delle ragioni concrete che inducono alle suddette variazioni, e, in caso di nuove spese, con indicazione delle fonti di finanziamento a copertura delle stesse. Tali variazioni non devono alterare gli equilibri di bilancio, di cui all'art. 162, comma 6, del T.U.E.L. e devono essere formulate nel rispetto delle regole di finanza pubblica.
3. L'approvazione delle variazioni al bilancio di previsione è di competenza del Consiglio metropolitano. Le variazioni di bilancio possono essere adottate dal Sindaco metropolitano in via d'urgenza ai sensi dell'art. 175, commi 4 e 5, del T.U.E.L. I provvedimenti di variazione di bilancio adottati dal Sindaco metropolitano con

proprio decreto sono ratificati dal Consiglio metropolitano, a pena di decadenza, entro i successivi sessanta giorni e, comunque, entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento.

4. Il Sindaco metropolitano approva le variazioni al bilancio di previsione non aventi natura discrezionale, ma meramente applicative delle decisioni dell'organo consiliare. In particolare, l'art. 175, comma 5-bis, del T.U.E.L. richiama le seguenti variazioni di bilancio:

- a. variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, secondo le modalità previste dall'art. 187, comma 3-quinquies del T.U.E.L.;
- b. variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto della finalità della spesa definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata, già deliberati dal Consiglio metropolitano;
- c. variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'ente;
- d. variazioni delle dotazioni di cassa, salvo quelle previste dal comma 5-quater, garantendo che il fondo di cassa alla fine dell'esercizio sia non negativo;
- e. variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato di cui all'art. 3, comma 5, del decreto legislativo 118/2011, effettuata entro i termini di approvazione del rendiconto in deroga al comma 3;

**e-bis.** variazioni compensative tra macroaggregati dello stesso programma all'interno della stessa missione.

5. Le variazioni di bilancio deliberate dal Sindaco metropolitano, ai sensi dell'art. 175, comma 5-bis, del T.U.E.L. sono comunicate al Consiglio metropolitano nel corso della prima seduta utile.

6. Le variazioni al bilancio di previsione possono essere adottate dal Sindaco metropolitano *“in via d'urgenza opportunamente motivata, salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell'organo consiliare entro i sessanta giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine”*, ai sensi dell'art. 175, comma 4, del T.U.E.L. Nel caso in cui l'organo consiliare ratifichi in parte o non ratifichi completamente il provvedimento di variazione adottato dal Sindaco metropolitano, il Consiglio stesso è tenuto ad adottare gli atti necessari, relativamente ai rapporti eventualmente sorti, nei successivi trenta (30) giorni e, comunque, entro il 31 dicembre dell'esercizio in corso.

7. Ai sensi dell'art. 175, commi 2 e 5-quater, del T.U.E.L. sono di competenza dei dirigenti responsabili della spesa o del responsabile finanziario:

- a. le variazioni compensative del piano esecutivo di gestione fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, e ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza del Sindaco metropolitano;
- b. le variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa, escluse quelle previste dall'art. 3, comma 5, del decreto legislativo 118/2011.
- c. le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, in termini di competenza e di cassa, secondo le modalità previste dall'art. 187, comma 3-quinquies, del T.U.E.L.;
- d. le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente;
- e. le variazioni necessarie per l'adeguamento delle previsioni, compresa l'istituzione di tipologie e programmi, riguardanti le partite di giro e le operazioni per conto di terzi;

**e-bis** in caso di variazioni di esigibilità della spesa, le variazioni relative a stanziamenti riferiti a operazioni di indebitamento già autorizzate e perfezionate, contabilizzate secondo l'andamento della correlata spesa, e le variazioni a stanziamenti correlati ai contributi a rendicontazione, escluse quelle previste dall'articolo 3, comma 4 del decreto legislativo 118/2011.

8. Entro il 31 luglio di ciascun anno il Consiglio metropolitano delibera la variazione di assestamento generale: con essa si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita del bilancio di previsione, compreso il fondo di riserva e il fondo di cassa per assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

9. Sono vietate le variazioni compensative tra macroaggregati appartenenti a titoli diversi ai sensi dell'art.175, comma 6, del T.U.E.L.

10. Le variazioni al bilancio di previsione sono deliberate entro il 30 novembre di ciascun anno, ad eccezione delle variazioni di cui all'art. 175, comma 3, del T.U.E.L. che sono deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno. Le eccezioni riguardano:

- a. l'istituzione di tipologie di entrata a destinazione vincolata e il correlato programma di spesa;
- b. l'istituzione di tipologie di entrata senza vincolo di destinazione, con stanziamento pari a zero, a seguito di accertamento e riscossione di entrate non previste in bilancio, secondo le modalità disciplinate dal principio applicato della contabilità finanziaria;
- c. l'utilizzo delle quote del risultato di amministrazione vincolato e accantonato per le finalità per le quali sono stati previsti;
- d. quelle necessarie alla reimputazione agli esercizi in cui sono esigibili, di obbligazioni riguardanti entrate vincolate già assunte e, se necessario, delle spese correlate;
- e. le variazioni delle dotazioni di cassa di cui al comma 5-bis lettera d);
- f. le variazioni di cui al comma 5-quater, lettera b);
- g. le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente.

11. Sulle proposte di deliberazione di variazione al bilancio di previsione è acquisito il preventivo parere del Collegio dei revisori dei conti, ai sensi dell'art. 239, comma 1, lett. b), punto 2 del del T.U.E.L., ad eccezione di *“quelle attribuite alla competenza del Sindaco metropolitano, del responsabile finanziario e dei dirigenti, a meno che il parere dei revisori sia espressamente previsto dalle norme o dai principi contabili, fermo restando la necessità dell'organo di revisione di verificare, in sede di esame del rendiconto della gestione, dandone conto nella propria relazione, l'esistenza dei presupposti che hanno dato luogo alle variazioni di bilancio approvate nel corso dell'esercizio, comprese quelle approvate nel corso dell'esercizio provvisorio”*.

12. Le variazioni di bilancio sono trasmesse al tesoriere dell'ente.

## **Art. 19**

### **Variazioni al piano esecutivo di gestione**

1. Le variazioni al P.E.G. e al P.E.G.I. sono di competenza del Sindaco metropolitano, ad eccezione dei casi elencati dall'art. 175, comma 5 quater del T.U.E.L. che sono di competenza del dirigente responsabile della spesa o del responsabile finanziario. Si tratta, in particolare, delle variazioni compensative del Piano esecutivo di gestione fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, e ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza dell'organo esecutivo.

2. Sono vietate le variazioni dell'organo esecutivo compensative tra macroaggregati appartenenti a titoli diversi, ai sensi dell'art. 175, comma 6, del T.U.E.L..

3. Le variazioni al P.E.G. e al P.E.G.I. sono deliberate fino al 15 dicembre di ciascun anno, ad eccezione delle variazioni correlate alle variazioni di bilancio che possono essere adottate entro il 31 dicembre di ciascun anno, ai sensi dell'art. 175, comma 3 del T.U.E.L.

## **Art. 20**

### **Fondo di riserva**

1. Nel bilancio di previsione, in Missione “Fondi e Accantonamenti” - Programma “Fondo di riserva”, è previsto un fondo di riserva non inferiore allo 0,30 per cento e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti di competenza, inizialmente previste in bilancio, ai sensi dell'art. 166, comma 2, del T.U.E.L.

Nel caso in cui l'ente si trovasse in utilizzo di anticipazioni di tesoreria o di entrate vincolate, il limite minimo è pari allo 0,45 per cento.

2. La metà della quota minima prevista per il fondo di riserva è destinata ad eventuali spese non prevedibili. Tale parte del fondo ha la funzione di assicurare, nei limiti delle disponibilità del fondo stesso, le risorse finanziarie necessarie per fronteggiare eventi eccezionali e non prevedibili al momento della programmazione finanziaria di bilancio, la cui mancata effettuazione comporterebbe danni certi all'ente.

3. All'interno del Programma "Fondo di riserva" è previsto, inoltre, un fondo di riserva di cassa, non inferiore allo 0,2 per cento delle spese finali per fronteggiare variazioni di cassa necessarie in conseguenza del valore autorizzatorio delle previsioni di cassa. Tale fondo può essere utilizzato con decreto del Sindaco metropolitano.

## Art. 21

### Fondo crediti di dubbia esigibilità

1. Nel bilancio di previsione è effettuato un accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità per dare copertura ad eventuali crediti di dubbia e difficile esazione, accertati nell'esercizio.

2. Le somme accantonate al fondo crediti di dubbia esigibilità non sono oggetto di impegno, ma generano un'economia di bilancio che confluisce nel risultato di amministrazione sotto forma di accantonamento, vincolando una quota dell'avanzo di amministrazione, come espressamente stabilito nel "Principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria" di cui all'Allegato n. 4/2 al decreto legislativo 118/2011.

3. L'ammontare del fondo è determinato tenendo conto "*della dimensione degli stanziamenti relativi ai crediti che si prevede si formeranno nell'esercizio, della loro natura e dell'andamento del fenomeno negli ultimi cinque esercizi precedenti*", ai sensi del punto 3.3 dell'allegato 4/2 al decreto legislativo 118/2011.

4. Come previsto al punto 3.3 dell'allegato 4/2 al decreto legislativo 118/2011, in sede di assestamento di bilancio e alla fine dell'esercizio per la redazione del rendiconto, è verificata la congruità del fondo crediti di dubbia esigibilità complessivamente accantonato:

a. nel bilancio in sede di assestamento;

b. nell'avanzo, in considerazione dell'ammontare dei residui attivi degli esercizi precedenti e di quello dell'esercizio in corso, in sede di rendiconto e di controllo della salvaguardia degli equilibri. L'importo complessivo del fondo è calcolato applicando all'ammontare dei residui attivi la media dell'incidenza degli accertamenti non riscossi sui ruoli o sugli altri strumenti coattivi negli ultimi cinque esercizi.

Al fine di adeguare l'importo del fondo crediti di dubbia esigibilità si procede:

a. in sede di assestamento, alla variazione dello stanziamento di bilancio riguardante l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità;

b. in sede di rendiconto e di controllo della salvaguardia degli equilibri, vincolando o svincolando le necessarie quote dell'avanzo di amministrazione.

Fino a quando il fondo crediti di dubbia esigibilità non risulta adeguato non è possibile utilizzare l'avanzo di amministrazione.

Il fondo crediti di dubbia esigibilità è articolato distintamente in considerazione della differente natura dei crediti.

Non sono oggetto di svalutazione i crediti da altre amministrazioni pubbliche, i crediti assistiti da fidejussione e le entrate tributarie che, sulla base dei principi contabili, sono accertate per cassa.

Non sono altresì oggetto di svalutazione le entrate di dubbia e difficile esazione riguardanti entrate rimosse da un ente per conto di un altro ente e destinate ad essere versate all'ente beneficiario finale.

Il fondo crediti di dubbia esigibilità è accantonato dall'ente beneficiario finale".

5. Nel caso in cui un credito sia dichiarato definitivamente inesigibile, la corrispondente quota accantonata nel risultato di amministrazione a titolo di fondo crediti di dubbia esigibilità è liberata dal vincolo.

## **Art. 22**

### **Servizi per conto terzi e le partite di giro**

1. Le entrate e le spese relative ai servizi per conto di terzi e le partite di giro, che costituiscono al tempo stesso un debito e un credito per l'ente, comprendono le transazioni poste in essere per conto di altri soggetti in assenza di qualsiasi discrezionalità e autonomia decisionale da parte dell'ente, quali quelle effettuate come sostituto d'imposta e meglio individuate dal principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4/2 al decreto legislativo 118/2011.

Non comportando discrezionalità e autonomia decisionale, le operazioni per conto di terzi non hanno natura autorizzatoria.

Ai fini dell'individuazione delle "operazioni per conto di terzi", l'autonomia decisionale sussiste quando l'ente concorre alla definizione di almeno uno dei seguenti elementi della transazione:

- ammontare
- tempi
- destinatari della spesa.

2. In deroga alla definizione di "servizi per conto terzi", sono classificate tra tali operazioni le transazioni riguardanti i depositi dell'ente presso terzi, i depositi di terzi presso l'ente, la cassa economale e le anticipazioni di cassa.

3. Le previsioni e gli accertamenti di entrata riguardanti i servizi conto terzi e le partite di giro conservano l'equivalenza tra gli accertamenti e gli impegni, attraverso l'accertamento di entrate cui deve corrispondere, necessariamente, l'impegno della spesa correlata richiede che le obbligazioni giuridicamente perfezionate attive e passive che danno luogo a entrate e spese riguardanti le partite di giro e le operazioni per conto terzi, siano registrate ed imputate all'esercizio in cui l'obbligazione è perfezionata e non all'esercizio in cui l'obbligazione è esigibile.

4. Sono, quindi, considerate impegnate:

- a. le ritenute previdenziali e assistenziali al personale, contestualmente e per l'ammontare di quelle operate e riscosse
- b. le ritenute erariali, contestualmente e per l'ammontare di quelle operate e riscosse in qualità di sostituto d'imposta
- c. le altre ritenute al personale per conto di terzi, contestualmente e per l'ammontare di quelle operate e riscosse
- d. la restituzione dei depositi cauzionali, contestualmente e per l'ammontare dei depositi costituiti da terzi
- e. le spese per servizi conto di terzi, contestualmente e per l'ammontare delle entrate accertate
- f. le anticipazioni di fondi per il servizio economato, per l'ammontare erogato
- g. la restituzione di depositi per spese contrattuali, contestualmente e per l'ammontare dei depositi costituiti da terzi.

## **Art. 23**

### **Controllo sugli equilibri finanziari**

1. Il mantenimento degli equilibri finanziari è garantito dal servizio finanziario sia in fase di approvazione dei documenti programmazione sia durante tutta la gestione. Con cadenza almeno trimestrale, in occasione delle verifiche di cassa ordinarie, il servizio finanziario, congiuntamente all'organo di revisione, formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale attestante il permanere degli equilibri della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica.

2. Qualsivoglia equilibrio o scostamento rispetto agli obiettivi di finanza pubblica assegnati all'ente, rilevato sulla base dei dati effettivi o mediante analisi prospettica, è immediatamente segnalato dal responsabile del servizio finanziario ai sensi dell'articolo 153, comma 6, del T.U.E.L. e secondo le disposizioni del presente regolamento.

3. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del servizio finanziario contestualmente comunica al Sindaco metropolitano, al Segretario generale e all'organo di revisione la sospensione del rilascio di visti di regolarità

contabile attestanti la copertura finanziaria di cui all'art. 183, comma 7, del T.U.E.L. Il responsabile del servizio finanziario, in tali situazioni, può sospendere l'effetto delle attestazioni già rilasciate a cui non corrispondono obbligazioni giuridicamente perfezionate.

4. Per quanto non espressamente richiamato nel presente articolo si fa riferimento al contenuto delle disposizioni del vigente regolamento sui controlli interni.

#### **Art. 24**

#### **Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

1. Nella gestione e nelle variazioni di bilancio gli enti locali rispettano il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, sia in termini di competenza che di cassa, secondo le norme contabili del testo unico.

2. Entro il 31 luglio di ogni anno, il Consiglio metropolitano delibera di dare atto del permanere degli equilibri generali di bilancio o, in caso di accertamento negativo, di adottare le misure previste dall'art. 193, comma 2, del T.U.E.L..

3. Ai fini del comma precedente, possono essere utilizzate per l'anno in corso e per i due anni successivi le possibili economie di spesa e tutte le entrate, ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle con specifico vincolo di destinazione, nonché i proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in c/capitale con riferimento a squilibri di parte capitale. Ove non possa provvedersi con le modalità sopra indicate è possibile impiegare la quota libera del risultato di amministrazione, ai sensi dell'art. 193, comma 3, del T.U.E.L..

4. L'ente può optare per un piano triennale di rateizzazione dei pagamenti da programmare con i creditori.

5. Per la salvaguardia degli equilibri di bilancio, la Città metropolitana di Roma Capitale può modificare tariffe ed aliquote relative a tributi di propria competenza entro il 31 luglio di ciascun anno.

6. Nel caso in cui non venissero adottati i provvedimenti di riequilibrio, l'ente subirebbe la stessa procedura prevista per la mancata approvazione del bilancio di previsione.

## **CAPO IV GESTIONE DEL BILANCIO**

### **Art. 25**

#### **Principio della competenza finanziaria**

1. Il principio della competenza finanziaria prescrive:
  - a) il criterio di registrazione delle operazioni di accertamento e di impegno con le quali vengono imputate agli esercizi finanziari le entrate e le spese derivanti da obbligazioni giuridicamente perfezionate (attive e passive)
  - b) il criterio di registrazione degli incassi e dei pagamenti, che devono essere imputati agli esercizi in cui il tesoriere ha effettuato l'operazione, come espressamente disciplinato al punto 2 dell'allegato 4/2 al decreto legislativo 118/2011
2. Le obbligazioni giuridicamente perfezionate sono imputate all'esercizio in cui l'obbligazione viene a scadenza e, quindi, nel momento in cui l'obbligazione diviene esigibile

### **Art. 26**

#### **Principi e disposizioni generali della gestione**

1. Le fasi gestionali di entrate e spese sono esercitate nel rispetto della disciplina normativa contenuta nel T.U.E.L. e nel decreto legislativo 118/2011 e relativi principi generali e applicati allegati vigenti, nonché nel rispetto del mantenimento degli equilibri di bilancio e dei vincoli di finanza pubblica.
2. Le fasi istruttorie e procedurali di produzione dei provvedimenti e di generazione delle scritture contabili di entrata e di spesa sono gestite mediante sistemi informativi.
3. I sistemi informativi di cui al precedente comma 2 garantiscono alle attività istruttorie endoprocedimentali e ai provvedimenti finali emessi le caratteristiche di qualità, sicurezza, integrità, immodificabilità, tracciamento e conservazione indicate dal Capo II Sezione I del Codice dell'Amministrazione Digitale, anche ai fini probatori di cui all'art. 2702 del Codice civile.
4. In materia di gestione il servizio finanziario emette una circolare con funzione di manuale delle procedure, finalizzato a fornire la corretta interpretazione applicativa delle disposizioni di legge e del presente regolamento, nonché istruzioni operative su contenuti, modalità informative/informatiche e tempi di elaborazione e lavorazione dei provvedimenti.

### **Art. 27**

#### **Fasi dell'entrata**

1. Le fasi di gestione dell'entrata sono l'accertamento, la riscossione e il versamento.
2. Le entrate sono iscritte in bilancio al lordo delle spese di riscossione a carico dell'ente e di ogni altra spesa connessa alle stesse, ai sensi dell'art. 162, comma 4, del T.U.E.L.
3. L'accertamento e la successiva riscossione costituiscono un processo unitario di gestione delle entrate di cui è responsabile il dirigente competente, nel rispetto del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, delle competenze assegnate con il piano esecutivo di gestione e delle opportune disposizioni di coordinamento emanate dal servizio finanziario.
4. Il dirigente responsabile dell'entrata opera affinché le previsioni di entrata, nonché i residui attivi, si traducano in disponibilità finanziarie certe, liquide ed esigibili.
5. Il dirigente responsabile dell'entrata monitora lo stato di attuazione degli accertamenti previsti in bilancio e l'andamento della riscossione degli stessi e fornisce al servizio finanziario immediata e motivata comunicazione circa l'impossibilità di accertare, in tutto o in parte, entrate di propria competenza.
6. Il dirigente responsabile dell'entrata collabora con il servizio finanziario al fine della corretta determinazione del fondo crediti di dubbia esigibilità previsto dall'art. 167 del T.U.E.L., fornendo ogni sei mesi, con modalità informatica, per ciascun capitolo di entrata di natura extratributaria i seguenti dati:
  - a. l'importo degli accertamenti in competenza oggetto di registrazione contabile e la relativa percentuale di riscossione

- b. l'importo dei residui attivi suddivisi per anno e la relativa percentuale riscossione degli stessi nell'anno di competenza.

#### **Art. 28**

#### **Accertamento delle entrate**

1. L'entrata è accertata quando è individuata, sulla base di idonea documentazione, la ragione del credito, il titolo giuridico che supporta il credito, il soggetto debitore, l'ammontare del credito, la relativa scadenza in relazione a ciascun esercizio finanziario contemplato dal bilancio di previsione, ai sensi dall'art. 179 del T.U.E.L. e dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria (Allegato 4/2 al decreto legislativo 118/2011).
2. Le entrate sono accertate mediante emissione di determinazione dirigenziale, salvo le eccezioni espressamente previste dalla normativa vigente.
3. Il Responsabile del servizio finanziario con apposita circolare predispone un manuale delle procedure in cui indicate le modalità operative di gestione per ogni tipologia di entrata, ed in particolare i presupposti fondativi degli accertamenti, i fattori che ne determinano l'esigibilità e la relativa scadenza.
4. Le determinazioni dirigenziali di accertamento, complete del riferimento agli elementi costitutivi di cui all'articolo 179 del T.U.E.L., nonché del relativo programma di esigibilità (cronoprogramma), sono trasmesse alla Ragioneria generale e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile.
5. L'emissione delle determinazioni di accertamento è operata dai dirigenti competenti, nel rispetto del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e delle competenze assegnate con il piano esecutivo di gestione.
6. Alla notizia della sussistenza dei requisiti idonei all'accertamento, i provvedimenti di determinazione sono emessi dai dirigenti tempestivamente, e comunque non oltre i dieci (10) giorni successivi al verificarsi dell'evento che legittima l'accertamento e la relativa imputazione. Per gli accertamenti non effettuati mediante determinazione, si fa riferimento al manuale delle procedure previsto dal comma 3 del presente articolo.
7. Nell'accertamento delle entrate aventi vincolo di destinazione, ove sia consentito da leggi e regolamenti, il programma di esigibilità (cronoprogramma) è elaborato in corrispondenza con il programma di manifestazione delle spese correlate, in modo da favorirne la gestione in equilibrio nei medesimi esercizi.
8. Per particolari fattispecie di entrata che presentano carattere di omogeneità e ripetitività, l'accertamento può avvenire cumulativamente per una pluralità omogenea di debitori.
9. Il Servizio finanziario effettua sui provvedimenti di accertamento le seguenti verifiche ed operazioni:
  - a. sussistenza dei requisiti richiesti dall'articolo 179 del T.U.E.L. e del decreto legislativo 118/2011
  - b. verifica sull'esatta imputazione contabile in ragione dell'esigibilità dell'entrata, con particolare riferimento alla verifica sulla correttezza della scadenza
  - c. emissione di eventuali rilievi istruttori finalizzati al rilascio del visto di regolarità contabile
  - d. rilascio del visto di regolarità contabile sulle determinazioni di accertamento
  - e. contabilizzazione dell'accertamento.

#### **Art. 29**

#### **Riscossione**

1. La riscossione dell'entrata è l'attività d'introito delle somme dovute all'ente in capo degli incaricati ad esigere, tesoriere o altri eventuali incaricati della riscossione.
2. La riscossione delle somme dovute all'ente è disposta mediante emissione di ordinativi di incasso in modalità informatica.
3. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti in modalità informatica dal responsabile del servizio finanziario.
4. Il tesoriere dell'ente non può rifiutare la riscossione di entrate e, nel caso in cui non sia stato emesso l'ordinativo di incasso, il tesoriere ne dà comunicazione al servizio finanziario, entro il giorno successivo all'effettuazione dell'operazione richiedendo l'emissione dell'ordinativo entro i successivi trenta (30) giorni o, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto del tesoriere.
5. La riscossione avviene con i versamenti sul conto di tesoreria, di norma con la modalità di pagamento elettronico previsto dall'art. 5 del decreto legislativo 82/2005, e in particolare con il sistema denominato



“PagoPa” realizzato dall’Agenzia per l’Italia Digitale o attraverso l’intervento di riscuotitori speciali autorizzati con provvedimento dell’ente che ne definisce i compiti.

6. Il responsabile del servizio finanziario fa pervenire ai responsabili dei procedimenti delle entrate dell’ente, tramite modalità informatiche, i sospesi comunicati dal tesoriere ai fini della relativa regolarizzazione mediante emissione di ordinativi di incasso.

7. I responsabili delle singole entrate incassate si attivano immediatamente per la regolarizzazione del sospeso di tesoreria, comunicando con modalità informatiche il capitolo di entrata, il relativo accertamento e comunque entro un termine massimo di venti (20) giorni affinché il responsabile del servizio finanziario provveda all’emissione dell’ordinativo di incasso.

8. I fondi giacenti presso eventuali conti correnti postali dedicati alle singole entrate intestati all’ente sono oggetto di richiesta di prelevamento da parte del responsabile del procedimento dell’entrata da inoltrare con modalità informatiche al servizio finanziario con cadenza non superiore a quindici (15) giorni.

9. Nella richiesta di prelevamento è indicato l’importo, l’oggetto, il capitolo di entrata e il numero di accertamento su cui imputare contabilmente la somma oggetto di prelevamento.

### **Art. 30**

#### **Regole generali del processo unitario di riscossione volontaria e coattiva**

1. Il dirigente competente per le singole entrate è responsabile della tempestiva e corretta riscossione volontaria e coattiva delle stesse e predisporre i doverosi atti di interruzione della prescrizione del credito tramite l’invio di formali atti di sollecito di pagamento per i crediti di natura patrimoniale e di atti di accertamento per i crediti di natura tributaria.

2. La riscossione coattiva sulla base di valutazione dell’efficienza, economicità ed efficacia può essere effettuata tramite:

a. la procedura del ruolo di cui al D.P.R. 602/1973 con affidamento a soggetto preposto alla riscossione nazionale, così come previsto dall’art. 2, comma 2, del decreto legge 193/2016, convertito con modifiche in legge 225/2016;

b. la procedura dell’ingiunzione di cui al R.D. 639/1910, seguendo anche le disposizioni contenute nel titolo II del D.P.R. 602/1973, in quanto compatibili nel caso in cui la riscossione è svolta in proprio dall’ente o è affidata ai soggetti di cui all’art. 52, comma 5, lettera b), del decreto legislativo 446/1997.

3. Il dirigente responsabile della singola entrata cura tutte le attività necessarie alla riscossione coattiva ai sensi del R.D. 639/1910 e/o cura tutte le attività riguardanti la procedura di riscossione coattiva ai sensi del D.P.R. 602/1973. In caso di riscossione coattiva a mezzo ingiunzione ai sensi del R.D. 639/1910 sono poste a carico del debitore le spese per la formazione dell’ingiunzione nonché tutte le spese relative alla procedura cautelare ed esecutiva secondo l’entità fissata dal D.M. 21 novembre 2000 o altro successivo decreto ministeriale in quanto compatibile.

4. Non si procede alla riscossione volontaria per quando l’importo ordinario, dovuto per ogni anno, risulti inferiore ad euro 10,00.

5. Non si fa luogo all’emissione dell’atto di accertamento dell’ammontare del tributo maggiorata delle sanzioni amministrative e degli interessi, con riferimento al periodo del tributo, risulti inferiore ad euro 20,00.

6. Non si procede alla riscossione coattiva qualora l’importo dovuto maggiorato di sanzioni e interessi risulti inferiore a euro 20,00.

7. In caso di riscossione coattiva a mezzo di ingiunzione ex R.D. 639/1910 non si fa luogo alla misura cautelare e/o esecutiva se l’importo complessivo del credito maggiorato di sanzioni e interessi (escluse le spese di riscossione) è inferiore ad euro 100,00, salvo il caso in cui la somma riferita a più carichi di importo inferiore comporti un carico cumulato almeno pari alla suddetta somma.

8. L’attivazione di procedure e azioni cautelari ed esecutive risponde a criteri di economicità, efficacia e efficienza dell’azione amministrativa, tenuto conto dell’importo posto in riscossione e consistenze patrimoniali e reddituali del debitore.

9. Il dirigente responsabile della singola entrata dichiara l’inesigibilità dei crediti oggetto di riscossione coattiva tramite ingiunzione di pagamento al verificarsi delle seguenti cause:

a. irreperibilità accertata sulla base di risultanze anagrafiche ottenute da banche dati pubbliche

- b. improcedibilità per limite di importo
  - c. improcedibilità per mancanza di beni assoggettabili a misura cautelare ed esecutiva
  - d. Inesistenza di beni assoggettabili a misura esecutiva dopo infruttuoso tentativo di pignoramento presso terzi
  - e. limite di importo che comportano l'antieconomicità della procedura.
10. La dichiarazione di inesigibilità è corredata da documentazione che riporta l'esito dell'indagine condotta sulla base delle informazioni relative alla situazione patrimoniale e reddituale del soggetto, acquisite dalle banche dati pubbliche consultabili dall'Ente.
11. La dilazione dei debiti non assolti viene concessa dal responsabile della gestione dell'entrata su specifica domanda dell'interessato e prima dell'inizio delle procedure di esecuzione in ragione della sussistenza di una temporanea situazione di difficoltà in grado di incidere sulla situazione economica del debitore, nel rispetto delle seguenti regole:
- a. l'importo minimo al di sotto della quale non si procede alla dilazione è di euro 100,00 per persona fisica ed euro 1.000,00 per persona giuridica, enti e associazioni in genere
  - b. inesistenza di morosità relative a precedenti dilazioni
  - c. durata massima della dilazione trentasei (36) mesi.
  - d. decadenza del beneficio della dilazione in caso di mancato pagamento di due rate, anche non consecutive, alle scadenze fissate con conseguente obbligo di pagamento entro trenta (30) giorni in un'unica soluzione
  - e. applicazione degli interessi nella misura pari al saggio legale di cui all'art. 1284 c.c. con maturazione giorno per giorno
  - f. richiesta di presentazione di un idoneo titolo di garanzia bancaria o assicurativa qualora il dirigente responsabile dell'entrata lo ritenga opportuno sulla base dell'entità dell'importo dilazionato e della situazione patrimoniale del debitore.
12. La disciplina generale di dilazione di cui al precedente comma 11 è applicabile in tutti i casi in cui non sia in vigore uno specifico regolamento che disciplini la dilazione della singola entrata.
13. Le dilazioni concesse di durata superiore ai dodici (12) mesi devono essere comunicate con modalità informatiche al servizio finanziario entro venti (20) giorni dalla data di concessione.
14. La richiesta di dilazione per importi iscritti al ruolo coattivo ai sensi del D.P.R. 602/1973 è presentata dal debitore direttamente al soggetto preposto alla riscossione nazionale ai sensi di quanto disposto dall'art.26 del decreto legislativo 46/1999 e dall'art. 19 del D.P.R. 602/1973.
15. Le modalità operative che riguardano la riscossione volontaria e coattiva compresa la definizione dei versamenti della dilazione e le modalità per la richiesta di rimborsi sono oggetto di specifica circolare con funzione di manuale delle procedure emanata dal servizio finanziario.
16. I dirigenti responsabili delle singole entrate, di concerto e con il coordinamento del servizio finanziario, razionalizzano i processi di riscossione avendo come obiettivo l'uniformità e la digitalizzazione delle procedure. In particolare, sono predisposte le necessarie misure operative per la condivisione/visibilità di tutte le banche dati interne ed esterne utili alla riscossione delle entrate dell'ente. I rapporti con i soggetti debitori sono improntati a criteri di collaborazione, semplificazione e trasparenza, anche tramite l'utilizzo delle tecnologie della comunicazione e dell'informazione.

### **Art. 31**

#### **Versamento delle somme riscosse**

1. Gli incaricati della riscossione, interni ed esterni, effettuano il versamento delle somme riscosse al tesoriere entro il termine di quindici (15) giorni lavorativi dalla data di riscossione ovvero prima di detto termine qualora riscuotitori speciali incassino un importo pari o superiore ad euro 1.500,00.
2. Nel caso in cui la scadenza coincida con un giorno festivo o di chiusura dell'ufficio del tesoriere, il versamento deve essere effettuato entro il primo giorno non festivo o di apertura successivo.
3. Gli incaricati della riscossione tengono un registro giornaliero delle riscossioni e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei conti.

4. Gli incaricati rendono il conto giudiziale della propria attività che verrà sottoposto a parificazione e alla successiva trasmissione alla Corte dei Conti entro sessanta (60) giorni dall'approvazione del rendiconto della gestione.

### **Art. 32** **Fasi della spesa**

1. Le fasi di gestione della spesa sono l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione ed il pagamento.
2. *“Tutte le spese sono iscritte in bilancio integralmente, senza alcuna riduzione delle correlative entrate”*, ai sensi dell'art. 162, comma 4, del T.U.E.L..

### **Art. 33** **Impegno della spesa**

1. L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa. In tale fase si provvede alla registrazione della spesa nelle scritture contabili *“nel momento in cui l'impegno è giuridicamente perfezionato, con imputazione agli esercizi finanziari in cui le singole obbligazioni passive risultano esigibili”*, come espressamente disciplinato dal punto 5.1 del *“Principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria”*, Allegato n. 4/2 al decreto legislativo 118/2011.
2. *“Non possono essere riferite ad un determinato esercizio finanziario le spese per le quali non sia venuta a scadere, nello stesso esercizio finanziario, la relativa obbligazione giuridica”*, ai sensi dello stesso punto 5.1 richiamato nel comma precedente.
3. L'impegno è assunto mediante determinazione dirigenziale adottata e sottoscritta dal dirigente responsabile del servizio cui sono state assegnate risorse finanziarie con il Piano esecutivo di gestione.
4. Gli atti di impegno devono contenere gli elementi costitutivi di seguito indicati:
  - a) la ragione del debito
  - b) la somma da pagare
  - c) il soggetto creditore
  - d) la scadenza dell'obbligazione
  - e) l'indicazione del vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio
  - f) i codici identificativi e gli altri elementi previsti dalle normative di settore (es. CUP, CIG, CUI ecc.).
5. Tali atti sono trasmessi alla Ragioneria generale e diventano esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria rilasciato dal responsabile del servizio finanziario o suo sostituto.
6. La Città metropolitana di Roma Capitale gestisce le varie fasi del procedimento di impegno della spesa con apposito applicativo informatico attraverso cui sono tracciati gli stati dell'atto e firmati digitalmente i provvedimenti.
7. L'art. 183, comma 2, del T.U.E.L. stabilisce che *“Con l'approvazione del bilancio e successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese dovute:*
  - a) *per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;*
  - b) *per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori nei casi in cui non si sia provveduto all'impegno nell'esercizio in cui il contratto di finanziamento è stato perfezionato,*
  - c) *per contratti di somministrazione riguardanti prestazioni continuative, nei casi in cui l'importo dell'obbligazione sia definita contrattualmente. Se l'importo dell'obbligazione non è predefinito nel contratto, con l'approvazione del bilancio si provvede alla prenotazione della spesa, per un importo pari al consumo dell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile”*.
8. Le prenotazioni relative a procedure in via di espletamento, per le quali non sia stata assunta obbligazione di spesa verso terzi entro il termine dell'esercizio, decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione di cui all'art. 186 del T.U.E.L.
9. *“Costituiscono inoltre economia le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto, verificate con la conclusione della fase della liquidazione”*, ai sensi dell'art. 183, comma 4, del T.U.E.L..

10. Non possono essere assunti impegni di spesa corrente su esercizi successivi a quello in corso, ad eccezione di spese relative a contratti o convenzioni pluriennali o che siano necessarie per garantire continuità ai servizi connessi con le funzioni fondamentali dell'ente. In tal caso è necessario procedere a verifiche costanti del mantenimento degli equilibri di bilancio.

11. È vietato assumere impegni di spesa corrente su esercizi non considerati nel bilancio di previsione. L'unica eccezione riguarda le spese derivanti dai contratti di somministrazione, di locazione, di *leasing* operativo, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'art. 1677 del c.c., delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento.

12. Per quanto riguarda la normativa relativa alle modalità di imputazione dell'impegno di spesa, si richiamano le disposizioni previste dal punto 5 dell'allegato 4/2 al decreto legislativo 118/2011.

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

1. *“La liquidazione costituisce la successiva fase del procedimento di spesa attraverso la quale, in base ai documenti e ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto”*, ai sensi dell'art. 184 del T.U.E.L..

2. I fornitori trasmettono le fatture all'ufficio protocollo dell'ente il quale provvede tempestivamente a trasmetterne una copia al centro di responsabilità che ha impegnato e ordinato la fornitura e una copia al settore finanziario. Detta procedura avviene con le modalità informatiche previste dalla legge.

3. La fattura riporta gli estremi dell'ordine, il numero di registro unico della determinazione di impegno di spesa (R.U.) e tutte le informazioni previste dalla normativa di riferimento. Nel caso in cui tali elementi non fossero richiamati, la fattura non è accettata ed è ritrasmessa al fornitore che l'ha emessa;

4. Il Servizio competente ad avviare la fase della liquidazione è quello che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa.

5. Il procedimento di liquidazione attuato mediante applicativo informatico e firma digitale avviene attraverso le seguenti fasi:

- a. liquidazione tecnica che consiste nell'accertamento da parte del responsabile della spesa che la fornitura, il lavoro o la prestazione non solo siano stati eseguiti, ma che siano state rispettate le condizioni contrattuali, i requisiti merceologici e tipologici concordati. Tale fase è perfezionata attraverso la sottoscrizione digitale della proposta di liquidazione inserita nell'apposito applicativo informatico, appositamente numerata e datata, corredata di tutti i documenti necessari ad attestare la regolarità della spesa, ivi inclusa la fattura;
- b. liquidazione contabile che consiste nella verifica da parte del responsabile del servizio finanziario che la spesa sia stata preventivamente impegnata, che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile, che i conteggi esposti siano esatti, che la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista amministrativo, contabile e fiscale. Tale fase è perfezionata attraverso la sottoscrizione digitale da parte del dirigente di Ragioneria preposto al controllo della spesa.

6. A livello contabile, la liquidazione è registrata unicamente nel momento in cui l'obbligazione diviene effettivamente esigibile.

7. Possono essere considerate esigibili, e quindi liquidabili, le spese impegnate nell'esercizio precedente, relative a prestazioni o forniture rese nel corso dell'esercizio precedente, le cui fatture pervengono nei due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio o per le quali il responsabile della spesa dichiara, sotto la propria responsabilità valutabile ad ogni fine di legge, che la spesa è liquidabile in quanto la prestazione è stata resa o la fornitura è stata effettuata nell'anno di riferimento. In particolare, si verifica che:

- a. i documenti di spesa prodotti siano conformi alla legge, comprese quelle di natura fiscale, formalmente e sostanzialmente corretti
- b. le prestazioni eseguite o le forniture di cui si è preso carico rispondano ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini e alle altre condizioni pattuite
- c. l'obbligazione sia esigibile, in quanto non sospesa da termine o condizione, come espressamente disciplinato dal punto 6 dell'allegato 4/2 al decreto legislativo 118/2011.

8. Il procedimento di liquidazione si conclude con l'emissione della richiesta di mandato.

9. La richiesta di mandato di pagamento è corredata dai documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, delle forniture e dei servizi, dai buoni di carico per le spese relative al magazzino, dalla copia degli atti di impegno o dall'indicazione degli estremi dell'atto di impegno, dalle note di liquidazione o da altri documenti che giustifichino la spesa.

10. Il servizio finanziario controlla la documentazione allegata alla richiesta di mandato di pagamento ed effettua le ulteriori verifiche di legge (ad es. verifiche Agenzia delle entrate e riscossione) propedeutiche all'emissione dell'ordinativo di pagamento. L'esito positivo di tali operazioni rappresenta la condizione per procedere alle operazioni di contabilizzazione e trasmissione al tesoriere.

### **Art. 35 Ordinazione**

1. L'ordinazione è la fase della spesa in cui l'ente impartisce l'ordine al tesoriere di provvedere al pagamento di una determinata somma a favore di un soggetto determinato.

2. L'atto con cui si procede all'ordinazione è denominato mandato di pagamento o ordine di pagamento e deve contenere almeno gli elementi di seguito indicati, ai sensi dell'art. 185 del T.U.E.L.:

- a. il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario
- b. la data di emissione del mandato
- c. l'indicazione della missione, del programma e del titolo di bilancio con la relativa disponibilità, distinta per residui o competenza e cassa
- d. la codifica di bilancio
- e. il creditore o, nel caso in cui si tratti di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza e il relativo codice fiscale o partita IVA
- f. la somma dovuta o la scadenza, nel caso in cui sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore
- g. la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa
- h. eventuali modalità agevolative di pagamento, se richieste dal creditore
- i. il rispetto di eventuali vincoli di destinazione stabiliti per legge o relativi a trasferimenti o prestiti
- j. la codifica SIOPE
- k. i codici della transazione elementare di cui agli artt. da 5 a 7 del decreto legislativo 118/2011
- l. in caso di esercizio provvisorio, l'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi
- m. gli altri elementi essenziali richiesti dalle normative di settore.

3. La documentazione è conservata agli atti per un periodo non inferiore ai dieci anni.

### **Art. 36 Pagamento**

1. Nella fase del pagamento il tesoriere esegue l'ordine contenuto nel mandato di pagamento secondo le modalità indicate nel mandato e nel rispetto della Convenzione di tesoreria della Città metropolitana di Roma Capitale.

2. Ai sensi del punto 6.3 dell'allegato 4/2 al decreto legislativo 118/2011, il pagamento è imputato contabilmente all'esercizio in cui il tesoriere ha effettuato il pagamento, anche se la comunicazione del tesoriere è pervenuta all'ente nell'esercizio successivo.

3. I titoli che regolarizzano incassi e pagamenti effettuati dal tesoriere nell'esercizio precedente sono imputati alla competenza finanziaria dell'esercizio precedente, nonostante siano stati emessi nell'esercizio successivo.

4. I mandati di pagamento non estinti sono commutati dal tesoriere in assegni postali localizzati o in altre forme offerte dal sistema bancario o postale per poter garantire, entro il 31 dicembre, la parificazione dei mandati emessi dall'ente con quelli pagati dal tesoriere.

5. Il tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di mandato, pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento e da altri obblighi di legge. Il servizio finanziario, entro il termine di trenta (30) giorni, provvede ad emettere il relativo mandato di regolarizzazione, imputandolo all'esercizio in cui il tesoriere ha effettuato il pagamento, anche se la comunicazione è pervenuta nell'esercizio successivo.

**6.** Il pagamento delle spese avviene esclusivamente tramite il tesoriere. È ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi previsti dal regolamento.

**7.** I mandati di pagamento possono essere estinti:

- a.** con versamento su conto corrente bancario o postale intestati ai beneficiari, previa richiesta scritta degli stessi; in questi casi costituiscono quietanza, rispettivamente, la ricevuta postale del versamento e la dichiarazione da apporre sul titolo di spesa, da parte della Tesoreria, attestante l'avvenuta esecuzione della disposizione di pagamento indicata sul titolo medesimo
- b.** con rilascio di quietanza da parte dei creditori o loro procuratori, rappresentanti, tutori, curatori ed eredi
- c.** con compensazione totale o parziale, da eseguirsi con ordinativi da emettersi a carico dei beneficiari dei titoli stessi o dell'Ente medesimo quale movimento interno, per ritenute a qualsiasi titolo da effettuarsi sui pagamenti
- d.** con commutazione a richiesta del creditore, in assegno circolare non trasferibile da emettersi a favore del richiedente. La dichiarazione di commutazione apposta dal tesoriere, sostituisce la quietanza liberatoria
- e.** mediante utilizzo di sistemi elettronici interbancari, R.I.D. (Rapporto Interbancario Diretto)
- f.** con commutazione, a richiesta del creditore o d'ufficio per i mandati inestinti al 31 dicembre, in vaglia postale o telegrafico o in assegno postale localizzato, o altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, con tassa e spese a carico del beneficiario.

**CAPO V**  
**AGENTI CONTABILI E**  
**SERVIZIO DI ECONOMATO**

**Art. 37**  
**Agenti contabili**

1. Gli agenti contabili sono le persone fisiche o giuridiche preposte, per contratto o per compiti di servizio inerenti al rapporto di lavoro in atto con l'Ente di appartenenza, al maneggio di denaro pubblico o consegnatari di beni mobili ed immobili ed incaricati della loro vigilanza, custodia e gestione.
2. Sono agenti contabili:
  - a) il tesoriere che provvede alla riscossione delle entrate, ai pagamenti delle spese e a tutti gli adempimenti previsti dalla convenzione sottoscritta con l'Ente;
  - b) il funzionario incaricato della gestione del servizio di economato nel rispetto della disciplina demandata al Regolamento del Servizio di Economato;
  - c) i dipendenti in servizio che, a qualsiasi titolo, sono incaricati di riscuotere entrate di qualunque natura e provenienza;
  - d) i dipendenti in servizio consegnatari di beni mobili e immobili, responsabili di magazzini o depositari di titoli mobiliari intestati all'Ente;
  - e) tutti i soggetti esterni, incaricati per contratto, convenzione o altre disposizioni normative, al maneggio di pubblico denaro o che sono consegnatari di beni appartenenti all'Ente;
  - f) tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, prendono ingerenza negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti e riscuotono somme di spettanza dell'Ente.

**Art. 38**  
**Anagrafe degli agenti contabili**

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario cura la tenuta dell'anagrafe degli agenti contabili istituita presso la Corte dei Conti e l'aggiornamento delle informazioni della stessa secondo le modalità stabilite dall'articolo 138 del D. Lgs. n. 174 del 26/08/2016.

**Art. 39**  
**Resa dei conti degli agenti contabili**

1. Gli Agenti contabili, sia interni che esterni, l'Economo e tutti gli altri soggetti di cui all'art. 37 del presente regolamento, debbono rendere il conto della gestione entro il termine di trenta (30) giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, utilizzando esclusivamente i modelli stabiliti dalla normativa vigente a norma dell'art. 233 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267.
2. La consegna del conto deve essere effettuata a ciascun Ufficio responsabile, dell'entrata per i riscuotitori ovvero della spesa per gli agenti di pagamento, al fine di poter espletare le operazioni preliminari alla parificazione, attraverso le quali vengono effettuati i riscontri e le verifiche necessarie.
3. Il conto giudiziale deve dimostrare:
  - a) il debito per le materie, il denaro e gli oggetti esistenti all'inizio dell'esercizio o della gestione;
  - b) gli oggetti, il denaro e le materie avuti in consegna nel corso della gestione;
  - c) il credito per gli oggetti, il denaro e le materie distribuite, versate, somministrate o altrimenti date;
  - d) gli oggetti, il denaro, e le materie esistenti al termine dell'esercizio.
4. Ciascuna operazione di carico, scarico, trasformazione e consumazione deve essere giustificata dai singoli documenti comprovanti la regolarità delle operazioni effettuate.

**Art. 40**  
**Responsabile del Procedimento**

1. Il Responsabile del Procedimento competente ad inviare i Conti degli Agenti contabili/Ekonomi presso la Corte dei Conti è individuato nel Responsabile dei Servizi Finanziari.
2. Espletata la fase di parificazione dei conti, entro 30 giorni dalla approvazione del Rendiconto dell'Esercizio di riferimento, il Responsabile dei Servizi Finanziari trasmette i relativi conti alla Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti territorialmente competente.

**Art. 41**  
**Servizio di Economato**

1. Il servizio di economato – istituito ai sensi dell'art. 153, comma 7, del T.U.E.L. – provvede al pagamento delle spese urgenti e indifferibili e di non rilevante ammontare, entro i limiti del bilancio e con le modalità previste dal presente regolamento.
2. Il responsabile della cassa economale è l'Economo, è nominato dal dirigente individuato dal regolamento sull'organizzazione degli uffici e servizi e deve essere in possesso almeno della categoria D.
3. In caso di assenza prolungata dell'economo, il servizio è temporaneamente affidato ad altro dipendente del settore appartenente alla medesima categoria
4. L'economo provvede alla riscossione delle entrate, quali i diritti di segreteria e il rilascio di fotocopie, e rilascia bolletta numerata a madre e figlia.
5. Le somme incassate devono essere riversate entro il 5 del mese successivo all'incasso alla Tesoreria dell'Ente.

**Art. 42**  
**Modalità**

1. Il limite massimo di somme anticipabile a ciascun Agente contabile/Economo, nel corso dell'anno, non può eccedere l'importo di € 40.000,00.
2. I prelevamenti in contanti debbono essere limitati alle strettissime esigenze finanziarie e comunque effettuati nel rispetto della normativa sull'utilizzo del contante.
3. Le minute spese vengono effettuate dall'Agente contabile/Economo in relazione a richieste redatte e firmate dai Dirigenti responsabili.
4. Le ordinazioni devono essere fatte a mezzo di moduli ordinativi, da staccarsi da bollettari a madre e figlia, numerati progressivamente e con la data di effettiva emissione, firmati dall'Agente contabile/Economo.
5. Le spese d'ufficio comprendono:
  - spese postali, telegrafiche e spese contro assegno postale;
  - spese bollo registro, iscrizioni, visure, spese di genere che non ammettono dilazioni;
  - spese di pagamento di tasse varie per legge;
  - spese per acquisto di libri, pubblicazioni, giornali e riviste;
  - spese per inserzioni varie su quotidiani, sulle GG.UU., sul Bollettino Ufficiale della Regione Lazio, laddove non previste negli specifici provvedimenti di appalto;
  - spese relative al pagamento di contributi unificati per espletamento procedure urgenti di impugnativa legale.
6. Per minute spese si intendono quelle riportate nel seguente elenco suddiviso in generi comprendente ciascuno, più voci omogenee:
  - acquisto di stampati e cancelleria, nei limiti delle forniture di urgenza e di modesta entità;
  - riproduzione di disegni tecnici e fotocopie, in carenza di appositi contratti di fornitura;
  - acquisto di materiali per pulizia per servizi igienici, disinfezioni, disinfestazioni e derattizzazione dei locali e piccoli interventi inerenti la pulizia dei locali che rivestono carattere d'urgenza;
  - piccole spese per il servizio di amplificazione e registrazione, non comprese nel contratto di manutenzione ovvero in sua temporanea mancanza;



- spese relative a trasporti, traslochi e spedizioni urgenti;
- acquisto e riparazioni divise e vestiario da servizio, relativamente ad unità personale avente diritto, con carattere di urgenze ed imprevedibilità;
- spese connesse ad attività istituzionali;
- lavori e provviste urgenti per piccola manutenzione edilizia e stradale in carenza dei contratti di manutenzione.

7. Le spese di cui sopra devono essere documentate da fattura elettronica, scontrino/ricevuta fiscale parlante o altri titoli validi agli effetti fiscali purché descrivano compiutamente, ove possibile, il bene o il servizio acquistato.

#### **Art. 43**

#### **Erogazione somme**

1. L'erogazione delle somme da gestire dagli Agenti contabili/Ekonomi avviene a mezzo di anticipazioni relativamente alle spese da attivare, esplicitamente previste e contenute nell'atto di anticipazione.

#### **Art. 44**

#### **Tenuta delle scritture**

1. L'Agente contabile/Economo devono tenere, anche con sistemi informatizzati, i seguenti documenti contabili:

- Giornale di cassa dei pagamenti e delle riscossioni per le annotazioni cronologiche delle operazioni, con la classificazione delle voci di spesa riferite all'articolo 42 del presente regolamento;
- Il bollettario delle ricevute di cassa numerate progressivamente;
- Il bollettario dei buoni d'ordine.

2. L'Agente contabile/Economo deve tenere aggiornata, in ogni momento, la situazione di cassa con la relativa documentazione giustificativa sia delle entrate che delle spese.

#### **Art. 45**

#### **Verifiche di Cassa**

1. Le verifiche di cassa nei confronti degli Agenti contabili/Ekonomi e tutti gli altri soggetti di cui all'art. 37 del presente regolamento, che abbiano avuto movimento di denaro sono effettuate ogni tre mesi dal Collegio dei Revisori dell'Ente, ai sensi dell'art.223 del TUEL.

2. Delle verifiche di cassa si redigerà verbale in doppio esemplare, uno per gli atti di Ufficio, l'altro per l'Agente contabile/Economo nei confronti del quale è stata effettuata la verifica accertando:

- il carico, distintamente per eventuali entrate riscosse e per le anticipazioni ordinarie e speciali ricevute dall'Economo;
- il discarico, per i versamenti di entrate e per i pagamenti eseguiti in conto delle anticipazioni suddette e regolarmente documentate;
- la giacenza di cassa corrispondente al saldo complessivo fra carico e discarico.

3. La verifica di cassa oltre alla periodicità di cui al comma 1, va comunque effettuata ogni volta che il funzionario assegnatario debba essere sostituito o quando si proceda alle operazioni di avvicendamento del Legale Rappresentante, tra l'uscente ed il subentrante.

#### **Art. 46**

#### **Responsabilità**

1. Gli Agenti contabili di spesa, i Riscuotitori e l'Economo e tutti gli altri soggetti di cui all'art. 37 del presente regolamento, sono responsabili per l'attività espletata ai sensi dell'art. 233 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 e della normativa di riferimento vigente.

**2.** Essi rispondono personalmente:

- a) delle somme ricevute in anticipazione e di quelle riscosse fino a quando non ne abbia ottenuto regolare scarico nelle forme previste dalla normativa vigente, della regolarità dei pagamenti come pure dell'osservanza di tutti gli adempimenti connessi al funzionamento della cassa di economato, dei valori depositati nei mesi di custodia della cassa economale;
- b) della identità dei percipienti per le somme erogate, delle quali può ottenere scarico solo se quietanzate;
- c) della regolarità delle operazioni svolte;
- d) della corretta tenuta e conservazione delle scritture contabili e della documentazione connessa alla gestione.

**3.** Gli Agenti contabili di spesa, i Riscuotitori e l'Economo per quanto di loro pertinenza, sono personalmente responsabili delle somme ricevute in consegna fino a quando non ne abbiano ottenuto scarico con l'approvazione del rendiconto finale presentato alla Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti.

## **CAPO VI INVESTIMENTI**

### **Art. 47**

#### **Programmazione e fonti di finanziamento**

**1. Costituiscono investimenti:**

- a.** l'acquisto, la costruzione, la ristrutturazione e la manutenzione straordinaria di beni immobili, costituiti da fabbricati sia residenziali che non residenziali
- b.** la costruzione, la demolizione, la ristrutturazione, il recupero e la manutenzione straordinaria di opere e impianti
- c.** l'acquisto di impianti, macchinari, attrezzature tecnico-scientifiche, mezzi di trasporto e altri beni mobili ad utilizzo pluriennale
- d.** gli oneri per beni immateriali ad utilizzo pluriennale
- e.** l'acquisizione di aree, espropri e servitù onerose
- f.** le partecipazioni azionarie e i conferimenti di capitale, nei limiti della facoltà di partecipazione concessa ai singoli enti mutuatari dai rispettivi ordinamenti
- g.** i trasferimenti in conto capitale destinati specificamente alla realizzazione degli investimenti a cura di un altro ente od organismo appartenente al settore delle pubbliche amministrazioni
- h.** i trasferimenti in conto capitale in favore di soggetti concessionari di lavori pubblici o di proprietari o gestori di impianti, di reti o di dotazioni funzionali all'erogazione di servizi pubblici o di soggetti che erogano servizi pubblici, le cui concessioni o contratti di servizio prevedono la retrocessione degli investimenti agli enti committenti alla loro scadenza, anche anticipata. In tale fattispecie rientra l'intervento finanziario a favore del concessionario di cui all'articolo 3, comma 1, lettere uu) e vv) e all'art. 165 del decreto legislativo 50/2016
- i.** gli interventi contenuti in programmi generali relativi a piani urbanistici attuativi, esecutivi, dichiarati di preminente interesse regionale aventi finalità pubblica volti al recupero e alla valorizzazione del territorio.

**2. Costituiscono indebitamento:**

- a.** l'assunzione di mutui, l'emissione di prestiti obbligazionari, le cartolarizzazioni di flussi futuri di entrata non collegati a un'attività patrimoniale preesistente e le cartolarizzazioni con corrispettivo iniziale inferiore all'85 per cento del prezzo di mercato dell'attività oggetto di cartolarizzazione valutato da un'unità indipendente e specializzata
- b.** le operazioni di cartolarizzazione accompagnate da garanzie fornite da amministrazioni pubbliche e le cartolarizzazioni e le cessioni di crediti vantati verso altre amministrazioni pubbliche.

**3.** Non costituiscono indebitamento le operazioni che non comportano risorse aggiuntive, ma consentono di superare, entro il limite massimo stabilito dalla normativa statale vigente, una momentanea carenza di liquidità e di effettuare spese per le quali è già prevista idonea copertura di bilancio.

**4.** Il ricorso all'indebitamento è ammesso esclusivamente nelle forme previste dalle leggi vigenti in materia e per la realizzazione degli investimenti o per altre destinazioni di legge. Negli atti di spesa il dirigente proponente ne attesta i presupposti previsti dalla legge.

**5.** Per tutti gli investimenti, comunque finanziati, l'organo deliberante o il dirigente nell'approvare il progetto dell'investimento danno atto della copertura delle maggiori spese derivanti dallo stesso nel bilancio. La programmazione degli investimenti tiene conto del programma triennale dei lavori pubblici, del programma biennale degli acquisti di beni e servizi e dei relativi elenchi annuali e delle relative modalità di finanziamento sui singoli investimenti ed è effettuata in funzione della tempistica di acquisizione delle relative entrate e nel rispetto delle regole di finanza pubblica, come espressamente previsto dalla normativa.

**6.** Gli investimenti possono essere attivati se previsti negli atti programmatori della Città metropolitana di Roma Capitale, tenendo conto del programma delle opere pubbliche, del programma biennale degli acquisti di beni e servizi e degli investimenti approvati dal Consiglio metropolitano.

7. Per il finanziamento degli investimenti è possibile ricorrere a:

a) risorse proprie:

- avanzi di bilancio, costituiti da eccedenze di entrate correnti rispetto alle spese correnti, aumentate dalle quote capitali di ammortamento di prestiti
- eccedenza delle entrate correnti *una tantum*, cioè quelle non originate da cause permanenti e quindi non prevedibili in via continuativa
- proventi di carattere straordinario
- entrate correnti con vincolo di destinazione a spese di investimento quali ad esempio canoni e fitti attivi a scomputo di interventi di manutenzione straordinaria
- entrate derivanti da operazioni di sponsorizzazione di cui al decreto legislativo 50/2016
- entrate derivanti da alienazioni di beni e diritti patrimoniali, riscossione di crediti, provenienti da concessioni edilizie e relative sanzioni
- avanzo di amministrazione
- contributi e trasferimenti finanziari
- trasferimenti in conto capitale dallo stato
- trasferimenti in conto capitale dalla regione
- trasferimenti da parte di organismi comunitari e internazionali
- trasferimenti finalizzati agli investimenti da parte di enti pubblici e privati.

b) ricorso al mercato finanziario:

- mutui passivi stipulati con Cassa Depositi e Prestiti e con altri istituti di credito
- aperture di credito di cui all'art. 205 bis del T.U.E.L.
- altre forme di ricorso al mercato ammesse dalla legge.

8. Nel caso di opere pubbliche già finanziate con fonti diverse, il dirigente competente utilizza prioritariamente le risorse che non determinano oneri aggiuntivi a carico della Città metropolitana di Roma Capitale.

9. Nel rispetto degli equilibri contabili e delle destinazioni vincolate è comunque possibile finanziare investimenti ricorrendo all'utilizzo di economie realizzate in seguito alla chiusura e/o modifica di investimenti in corso.

10. Per tutti gli investimenti comunque finanziati relativi ad interventi inseriti nel Programma triennale delle opere pubbliche e nel Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, il Sindaco metropolitano approva con decreto il documento di fattibilità delle alternative progettuali/progetto di fattibilità tecnico-economica nel quale sono evidenziate le spese di gestione dell'investimento, la loro decorrenza, il cronoprogramma di realizzazione dell'opera pubblica, il CIA, il cespite, il Comune e il Municipio se l'opera insiste sul territorio del Comune di Roma. Tale atto costituisce presupposto per l'inserimento dell'opera nel bilancio di previsione e nell'elenco annuale dei lavori. Nel decreto è inserito sia il parere di regolarità tecnica del dirigente competente sia quello di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario ai sensi dell'art. 49, comma 1, del T.U.E.L.

11. Il progetto definitivo/esecutivo dell'investimento è approvato, successivamente all'inserimento del lavoro, servizio o fornitura nel relativo elenco annuale, con determinazione dirigenziale avente rilevanza contabile nella quale sono inserite le spese di gestione dell'investimento, la loro decorrenza, il cronoprogramma di realizzazione dell'opera pubblica, il CIA dell'intervento, il cespite, il Comune e il Municipio se l'opera insiste sul territorio del Comune di Roma. Nella determinazione è inoltre inserito il parere in ordine alla regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato, il visto di coerenza con i programmi e gli indirizzi dipartimentali del direttore di Dipartimento, l'accertamento del responsabile della spesa in merito alla compatibilità del programma dei conseguenti pagamenti con i relativi stanziamenti di cassa, con le regole di finanza pubblica e la certificazione dello stesso in merito alla qualificazione dell'intervento come investimento. La determinazione è esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del Servizio finanziario.

**Art. 48**  
**Finanziamento delle spese indotte**

1. Le spese di gestione dell'investimento e gli oneri conseguenti all'eventuale indebitamento trovano copertura nel bilancio di previsione finanziario.
2. Per tutti gli investimenti comunque finanziati, l'organo competente approva il progetto preliminare nel quale devono essere evidenziate le eventuali spese di gestione dell'investimento e la loro decorrenza. Tale atto costituisce presupposto per l'inserimento dell'opera nel bilancio di previsione. Il Sindaco metropolitano, nell'approvare il progetto definitivo dell'investimento, dà atto della copertura delle maggiori spese derivanti dallo stesso nell'ambito delle previsioni del bilancio, eventualmente modificato dal Consiglio metropolitano, e assume l'impegno di inserire nei bilanci di previsione successivi le ulteriori previsioni di spesa relative a esercizi futuri.
3. Il dirigente competente, che ha rilasciato parere di regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 del T.U.E.L. sul provvedimento di approvazione dell'investimento, tiene conto delle maggiori spese conseguenti ovvero informa altro dirigente che le gestisce affinché venga assicurato adeguato stanziamento in sede di formulazione delle previsioni di bilancio.
4. Gli oneri da indebitamento sono comprensivi, in quanto ne ricorrono i presupposti, sia dell'intera rata di ammortamento del prestito sia degli eventuali interessi di preammortamento. La copertura avviene sia reperendo nuove o maggiori entrate sia riducendo altre spese di natura corrente.

**Art. 49**  
**Rilascio di fidejussione**

1. La Città metropolitana di Roma Capitale può rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei soggetti di cui agli artt. 113, 113 bis, 114, 116 e 207 del T.U.E.L. per l'assunzione di mutui destinati a realizzare opere necessarie al corretto svolgimento del servizio, nonché infrastrutture e altre opere di interesse pubblico che non rientrino nella competenza istituzionale di altri enti.
2. La garanzia fideiussoria può essere rilasciata anche a favore di terzi per l'assunzione di mutui destinati a realizzare o ristrutturare opere a fini culturali, sociali o sportivi, su terreni o immobili di proprietà della Città metropolitana di Roma Capitale, purché sussistano le seguenti condizioni:
  - a) il progetto sia stato approvato dal Comune 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 di Roma Capitale al termine della concessione
  - c) la convenzione regoli i rapporti tra Città metropolitana di Roma Capitale e mutuatario nel caso di rinuncia di questi a realizzare o ristrutturare l'opera.
3. La fideiussione può essere rilasciata per un periodo di tempo pari o inferiore a quello pattuito tra il soggetto beneficiario e l'istituto mutuante per l'ammortamento del mutuo relativo alla fideiussione richiesta, da valutarsi di volta in volta in relazione alle caratteristiche dell'opera.
4. Gli interessi annuali relativi alle operazioni di indebitamento garantite con fideiussione concorrono alla formazione del limite di cui all'art. 204, comma 1, del T.U.E.L. e non possono impegnare più di un quinto di tale limite.
5. La proposta di deliberazione per il rilascio di garanzie fideiussorie, da sottoporre al Consiglio metropolitano per l'approvazione, acquisisce previamente il parere del responsabile del servizio finanziario, anche se non comporta spese certe. Tale parere dà atto contestualmente del rispetto del limite di cui al comma precedente, calcolato inserendo nel conteggio degli interessi complessivi a carico del bilancio anche quelli eventualmente derivanti dal rilascio di fidejussioni.

**Art. 50**  
**Delegazione di pagamento**

1. I mutui, i prestiti obbligazionari e le spese di investimento possono essere garantiti con il rilascio di delegazioni di pagamento a valere sulle entrate afferenti ai primi tre titoli del bilancio di previsione finanziario, ovvero con la cessione di contributi attribuiti dallo Stato o dalla Regione e accettati dagli istituti mutuanti, ovvero con una speciale garanzia di pagamento da parte dello Stato o della Regione.
2. Le delegazioni di pagamento, sottoscritte dal responsabile del servizio finanziario, sono notificate al tesoriere senza obbligo di accettazione e costituiscono titolo esecutivo.
3. Il Tesoriere, in relazione all'atto di delega notificato, è tenuto a versare agli enti creditori l'importo oggetto della delegazione alle prescritte scadenze, provvedendo agli opportuni accantonamenti.

## **CAPO VII CONTROLLI INTERNI**

### **Art. 51**

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

1. Il sistema dei controlli interni è disciplinato dal Regolamento dei Controlli Interni, approvato con deliberazione di Consiglio metropolitano ed è organizzato conformemente al disposto degli artt. 147 e seguenti del TUEL. Tale sistema è costituito dall'insieme degli organi e delle metodologie preposti al monitoraggio delle attività dell'Ente, in termini di legittimità e correttezza dell'azione amministrativa, di efficacia ed efficienza dell'attività gestionale e di coerenza dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi attesi.

## **CAPO VIII RENDICONTAZIONE**

### **Art. 52**

#### **Rendiconto della gestione – Procedura**

1. La dimostrazione dei risultati di gestione è effettuata con il rendiconto, il quale comprende il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio.
2. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare entro il 30 aprile dell'anno successivo.
3. Ciascun dirigente provvede con propria determinazione ad effettuare la revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi e della corretta imputazione in bilancio secondo le modalità definite dal d.lgs. 118/2011. Il servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai dirigenti ai fini del riaccertamento ordinario di cui all'art. 228 comma 3 del d.lgs. 267/2000.
4. La proposta di deliberazione recante lo schema del rendiconto della gestione e la relazione al Rendiconto di cui all'art. 231 del T.U.E.L. è approvata dal Sindaco metropolitano, sentito il Coordinamento dei delegati. Tale proposta è tempestivamente trasmessa, corredata dai relativi allegati, dal Segretariato generale alla casella di posta elettronica istituzionale riservata a ciascun Consigliere metropolitano e al Collegio dei revisori dei conti per il parere di competenza, di cui all'art. 239, comma 1, lett. b), del T.U.E.L.
5. Il Presidente del Collegio dei revisori dei conti, entro venti (20) giorni dalla data di ricezione della proposta di rendiconto, trasmette al Segretario generale e ai Consiglieri metropolitani, tramite casella di posta elettronica istituzionale, il parere di competenza espresso in ordine alla predetta proposta. La proposta di deliberazione, corredata del parere del Collegio dei Revisori dei Conti, deve essere messa a disposizione del Consiglio per almeno cinque (5) giorni prima della data fissata per la riunione del Consiglio.
6. La proposta di deliberazione, recante lo schema del Rendiconto della gestione, corredata della relazione di cui all'articolo 231 del T.U.E.L. e del parere del Collegio dei revisori dei conti, è trasmessa dal Segretario Generale ai componenti della Conferenza metropolitana tramite posta elettronica certificata.
7. Il Sindaco, sentita la Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari, stabilisce i tempi della sessione di rendiconto.
8. Durante la sessione di rendiconto, di norma, non possono essere inseriti all'ordine dei lavori altri argomenti, salvo provvedimenti presupposti, conseguenti o consequenziali, nonché provvedimenti urgenti o dovuti per legge.
9. La deliberazione di adozione del rendiconto approvata dal Consiglio metropolitano è trasmessa dal Segretario generale a tutti i componenti della Conferenza metropolitana tramite posta elettronica certificata, entro tre (3) giorni dall'adozione da parte del Consiglio metropolitano.
10. Il Sindaco convoca, per l'acquisizione del parere, la Conferenza metropolitana, da tenersi entro cinque (5) giorni dalla trasmissione del rendiconto adottato dal Consiglio metropolitano e non prima di due (2) giorni dalla convocazione.
11. Il Sindaco convoca il Consiglio metropolitano per l'approvazione definitiva della deliberazione recante il rendiconto della gestione, da tenersi entro cinque (5) giorni dalla data in cui si è svolta la riunione della Conferenza metropolitana.

### **Art. 53**

#### **Conto del bilancio**

1. Il conto del bilancio evidenzia le risultanze finali della gestione autorizzatoria contenuta nel bilancio di previsione ed è compilato in conformità ai modelli approvati.
2. Il conto del bilancio – distintamente per il conto dei residui e per quello di competenza – evidenzia in sintesi:
  - a) per ciascuna tipologia dell'entrata, o capitolo dei servizi per conto di terzi, le somme accertate con distinta registrazione delle somme riscosse e di quelle rimaste da riscuotere alla fine dell'esercizio



- b) per ciascuna missione, programma e macroaggregato della spesa, o capitolo dei servizi per conto di terzi, le somme impegnate con distinta registrazione delle somme pagate e di quelle rimaste da pagare alla fine dell'esercizio
- c) il risultato finale riepilogativo della gestione di cassa e della situazione finanziaria.
3. Il conto del bilancio comprende inoltre i quadri riassuntivi delle entrate e delle spese e i riepiloghi della classificazione economico-funzionale degli impegni delle spese correnti e, distintamente, di quelle in conto capitale.

#### **Art. 54**

#### **Parametri di efficacia e di efficienza**

1. Non vengono individuati ulteriori parametri di efficacia ed efficienza in aggiunta a quelli previsti dall'art. 228, comma 6, del T.U.E.L.

#### **Art. 55**

#### **Conto economico**

1. Nel conto economico sono evidenziati i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale e nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale. Il conto economico rileva il risultato economico dell'esercizio.
2. Il conto economico accoglie costi e proventi rilevati nel corso dell'esercizio nonché scritture rettificative e integrative di fine esercizio.
3. Il conto economico è redatto secondo lo schema di cui all'allegato 10 al decreto legislativo 118/2011 che prevede uno schema a struttura scalare ed evidenzia, oltre al risultato economico finale, anche risultati economici intermedi e parziali derivanti dalla gestione dell'ente.
4. I dati relativi al conto economico non rilevabili dalla contabilità finanziaria risultano, oltre che dai modelli previsti per legge, dai seguenti appositi elenchi ad esso allegati:
- a) incremento di immobilizzazioni per lavori interni
  - b) variazioni nelle rimanenze di prodotti in corso di lavorazione
  - c) variazioni nelle rimanenze di materie prime e/o beni di consumo
  - d) plusvalenze patrimoniali
  - e) minusvalenze patrimoniali
  - f) accantonamento per svalutazione crediti
  - g) oneri straordinari.
5. I detti prospetti, che sono costantemente aggiornati, nel loro insieme costituiscono elementi integrativi della contabilità economica.

#### **Art. 56**

#### **Conti economici di dettaglio**

1. Con riferimento ai capitoli di entrata e di spesa attribuiti, in base alla legge e alle norme del presente regolamento, ai servizi e ai centri di costo per l'esercizio dei relativi poteri di gestione, sono compilati conti economici di dettaglio per servizi o per centri di costo.
2. Tali conti economici devono permettere di valutare, tra gli altri, i seguenti elementi riferiti agli indirizzi e alla gestione:
- gli oneri impropri sostenuti dal servizio in relazione agli indirizzi degli organi di governo e allo svolgimento della gestione
  - le correlazioni tra i ricavi, i proventi del servizio e i costi
  - l'efficienza e l'efficacia dei processi anche in relazione ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali
  - il collegamento tra il risultato economico del servizio o centro di costo, il risultato economico degli altri servizi centri di costo ed il risultato economico complessivo
  - gli effetti sul patrimonio dell'ente.

3. Possono essere compilati anche i conti economici di progetto con riferimento alle risorse impiegate per il perseguimento di specifici obiettivi innovativi e di sviluppo rispetto all'attività consolidata o, in ogni caso, individuati nel DUP.
4. I conti economici di dettaglio sono predisposti dal dirigente del servizio finanziario in collaborazione con il dirigente del servizio controllo di gestione.

#### **Art. 57**

#### **Stato patrimoniale**

1. Nello stato patrimoniale sono contenuti i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio. Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza di ciascun ente. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.
2. Lo stato patrimoniale, disciplinato dall'articolo 230 del T.U.E.L., viene predisposto:
  - nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale
  - secondo lo schema di cui all'allegato 4/3 al decreto legislativo 118/2011.
3. I valori del patrimonio permanente devono essere riconciliati con i dati risultanti dal riepilogo generale degli inventari.
4. Lo stato patrimoniale rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso rispetto alla consistenza iniziale.
5. Lo stato patrimoniale è redatto dal servizio finanziario utilizzando i modelli previsti dall'allegato 10 al decreto legislativo 118/2011, con le modalità contenute nel principio contabile applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato 4/3 al decreto legislativo 118/2011.

#### **Art. 58**

#### **Conto patrimoniale**

1. Lo strumento di rilevazione delle scritture patrimoniali è l'inventario dei beni che – consentendo la conoscenza descrittiva, quantitativa e del valore contabile dei beni stessi – costituisce idoneo strumento di conoscenza, controllo e gestione economica del patrimonio della Città metropolitana di Roma Capitale in conformità alla legge, allo Statuto e alle disposizioni del presente regolamento.

#### **Art. 59**

#### **Risultato Economico**

1. La Città metropolitana di Roma Capitale adotta il sistema di contabilità che consente di raggiungere il risultato economico partendo dai dati finanziari e rettificandoli, al fine di individuare la dimensione finanziaria di valori economici riferiti alla gestione di competenza, le insussistenze e le sopravvenienze derivante dalla gestione dei residui e gli elementi economici non rilevati nel conto del bilancio.
2. I componenti economici positivi e negativi non registrabili in contabilità finanziaria e patrimoniale formano oggetto di rilevazione economica al verificarsi dell'evento che li ha determinati.
3. A chiusura di esercizio si rilevano gli ulteriori componenti economici necessari alla redazione del conto economico e del prospetto di conciliazione.
4. Il dirigente del servizio finanziario e il dirigente del controllo di gestione provvedono all'implementazione, manutenzione e gestione del sistema.

#### **Art. 60**

#### **Relazione del Sindaco al rendiconto della gestione**

1. I dirigenti relazionano in riferimento alle rispettive strutture circa lo stato di realizzazione dei programmi approvati con il documento unico di programmazione, secondo la periodicità stabilita dal dirigente del

servizio finanziario. Le relazioni indicano il grado di raggiungimento dei programmi/obiettivi rispetto alla previsione del DUP e l'efficacia dell'azione condotta motivando gli scostamenti.

2. Il Sindaco metropolitano predispone la relazione al rendiconto di gestione con il supporto del dirigente del servizio finanziario. Detta relazione contiene il piano dei risultati di cui al punto 11 del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria allegato 4/2 al decreto legislativo 118/2011, analizzando in particolare:

- a. grado di raggiungimento dei programmi/obiettivi
- b. risultato della gestione finanziaria dell'ente, sia sotto il profilo dei residui che della competenza, soffermandosi sulle cause comportanti maggiori e/o minori entrate ed economie di spesa anche con riferimento alle conseguenze economico-finanziarie connesse
- c. al rispetto delle regole di finanza pubblica
- d. andamento dell'indebitamento e della spesa per il personale
- e. risultato della gestione economico-patrimoniale
- f. risultato delle gestioni relative a strutture costituite per l'esercizio di funzioni o servizi.

#### **Art. 61**

#### **Bilancio consolidato**

1. I risultati complessivi della gestione della Città metropolitana di Roma Capitale e degli enti partecipati sono rilevati mediante il bilancio consolidato, redatto ai sensi del relativo Principio contabile allegato al decreto legislativo 118/2011.

2. Il bilancio consolidato rappresenta in modo veritiero e corretto la situazione finanziaria e patrimoniale e il risultato economico dell'attività consolidata svolta, ed è composto dal conto economico, dallo stato patrimoniale e dai relativi allegati. Esso è approvato entro il 30 settembre dell'anno successivo a quello di riferimento.

**CAPO IX**  
**GESTIONE ECONOMICO - PATRIMONIALE E INVENTARI**

**Art. 62**  
**Contabilità Patrimoniale**

1. La contabilità patrimoniale rileva gli elementi attivi e passivi del patrimonio per consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza dello stesso alla chiusura dell'esercizio.
2. 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.

**Art. 63**  
**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 è gestita attraverso il piano dei conti integrato che, partendo dalla contabilità finanziaria, rileva 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.
3. È demandata al responsabile del servizio finanziario l'eventuale individuazione di forme e modalità di contabilità analitica e/o controllo di gestione.

**Art. 64**  
**Disposizioni Generali**

1. L'inventario è l'insieme dei beni mobili e immobili del patrimonio dell'ente la cui gestione avviene mediante operazioni di ricerca, interpretazione, rilevazione, valutazione e costante aggiornamento.
2. I beni mobili e immobili sono individuati ai sensi dell'art. 812 del codice civile. I beni si suddividono anche in beni demaniali e patrimoniali, e questi ultimi in disponibili e indisponibili. I beni indisponibili sono destinati a servizi pubblici.
3. Il venir meno della destinazione a servizi pubblici dei beni immobili patrimoniali indisponibili è accertato con l'inserimento degli immobili nel piano di alienazione e valorizzazione patrimoniale.
4. L'inventario è costantemente aggiornato attraverso specifiche procedure informatiche e di processo, così come previsto dal presente regolamento; i valori in esso contenuti confluiscono nel rendiconto generale del patrimonio dell'ente.
5. Le responsabilità in materia inventariale sono attribuite ai dirigenti dei singoli servizi, gli stessi possono nominare uno o più referenti dell'inventario, con il compito di gestione/aggiornamento dell'inventario anche attraverso gli strumenti informatici relativi.

**Art. 65**  
**Tenuta e aggiornamento degli inventari**

1. L'ente ha l'obbligo di aggiornare l'inventario secondo le modalità e le tempistiche previste dall'art. 230, comma 7, del T.U.E.L. e dalle altre disposizioni normative in materia.
2. Le finalità generali dell'inventario sono quelle di individuare, descrivere, classificare e valutare tutti gli elementi attivi e passivi del patrimonio dell'ente.

3. Le tipologie di inventario adottabili sono così classificate:
  - a. inventario dei beni immobili di uso pubblico per natura o destinazione
  - b. inventario dei beni immobili patrimoniali disponibili
  - c. inventario dei beni mobili di uso pubblico
  - d. inventario dei crediti, dei debiti e di altre passività
  - e. inventario di tutti i titoli e atti che si riferiscono al patrimonio e alla sua amministrazione
  - f. riepilogo generale degli interventi.
4. Gli inventari sono tenuti e aggiornati annualmente dai servizi secondo le rispettive competenze. In particolare, l'aggiornamento degli inventari fa capo alle seguenti strutture:
  - a. servizi tecnici per i beni immobili, censi, canoni ed enfiteusi
  - b. servizio economico finanziario per i crediti, debiti, titoli altri valori mobiliari e beni mobili
  - c. servizio economato per i beni e materiale di scorta e per le rimanenze di magazzino.
5. La competenza relativa alla tenuta dell'inventario generale dell'ente è demandata al competente ufficio del servizio economico finanziario, salvo diversa disposizione da parte della direzione amministrativa di vertice, che agisce in sinergia con i consegnatari e con i responsabili dei servizi, ciascuno secondo le proprie competenze.

### **Art. 66** **Inventario**

1. L'inventario palesa la consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le sue componenti e si suddivide in inventari per categoria.
2. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, sono iscritti in appositi inventari costituiti da schede, suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione ivi compresi i riferimenti ai centri di responsabilità. Riguardo ai beni mobili registrati in pubblici registri si fornisce anche l'indicazione del codice o numero di registrazione (ad esempio numero di targa).
3. Per le attività è evidenziato il valore economico iniziale, aumentato degli investimenti effettuati e diminuito delle quote di ammortamento; l'insieme di tali valori, riferito ai beni ammortizzabili, costituisce il registro dei cespiti ammortizzabili.
4. I valori al 31 dicembre dei titoli di credito (azioni, obbligazioni, etc.) sono comunicati all'ufficio del servizio economico finanziario per l'aggiornamento inventariale entro il 30 gennaio di ogni anno.
5. La valutazione delle componenti del patrimonio avviene secondo le norme contabili vigenti e in mancanza di specifiche indicazioni, secondo le norme del Codice civile e i principi contabili nazionali ed internazionali per le pubbliche amministrazioni.
6. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico e artistico sono descritti in separati inventari tenuti dai singoli consegnatari di riferimento con le informazioni atte ad identificarli anche mediante documentazione fotografica.
7. L'eventuale consegna di beni dell'ente a terzi (in deposito, uso, comodato, etc.) è evidenziata nelle relative schede dei cespiti a seguito del verbale di consegna sottoscritto dal relativo responsabile e/o sulla base delle relative scritture di trasferimento dei rapporti giuridici debitamente sottoscritte.
8. L'inventario generale dell'ente è costituito dal complesso delle consistenze inventariali dei singoli centri di responsabilità; i singoli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario e sottoscritti dai loro responsabili e sono trasmessi entro il 30 gennaio al servizio economico finanziario competente. Le risultanze complessive dell'inventario generale ed i dati relativi ai singoli cespiti sono conservate su supporto informatico.
9. I beni di nuova acquisizione sono inventariati con tempestività nel corso dell'esercizio con riferimento alle fatture pervenute che attestano l'entrata del relativo bene nel ciclo produttivo dell'ente. Tutte le movimentazioni patrimoniali che abbiano una rilevanza sull'inventario generale sono caricate con tempestività attraverso i relativi "buoni di carico" e, comunque, prima della data di chiusura del consuntivo.

## **Art. 67**

### **Dati dei registri generali dell'Inventario**

1. Tutti i servizi, sulla base delle rispettive competenze, producono tempestivamente al servizio economico finanziario, incaricato della tenuta dell'inventario generale dell'ente, la documentazione necessaria per l'aggiornamento corretto dell'inventario. Il servizio economico finanziario può in ogni momento chiedere ai singoli servizi responsabili ogni notizia utile e necessaria alla corretta tenuta e gestione dell'inventario generale, sia relativamente ai beni immobili sia ai beni mobili.

## **Art. 68**

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

1. I beni mobili vengono distinti in inventariabili, se di uso durevole e di un certo valore con concorrenza al processo produttivo per più di un esercizio; non inventariabili, se di modico valore ovvero destinati al consumo rapido o comunque entro un esercizio.

2. Sono oggetto di inventariazione:

- i beni aventi costo di acquisto o di produzione con valore non inferiore ad euro 250,00
- i beni aventi valore di stima, in assenza di costo di acquisto, non inferiore ad euro 250,00.

3. Sono esclusi dall'obbligo di inventariazione i beni di valore inferiore ad euro 250,00. Sono comunque inventariati gli arredi scolastici. Sono inoltre inventariabili le altre tipologie di beni che – pur avendo valore unitario inferiore ad euro 250,00 – sono configurabili come universalità di beni mobili.

4. Non sono inventariati i beni mobili di facile consumo, quali il vestiario per il personale, materiali di cancelleria, registri, stampati e modulistica, riviste, periodici e guide di aggiornamento periodico, testi e manuali professionali, timbri di gomma, toner e fotoricettori, zerbini e passatoie, combustibili, carburanti e lubrificanti, attrezzature e materiali per la pulizia, attrezzi da lavoro, gomme e pezzi di ricambio per automezzi, acidi e liquidi vari per laboratorio, componentistica elettrica, elettronica e varia, materiale edilizio, altre materie prime necessarie per l'attività dei servizi, piante e composizioni floreali ornamentali e ogni altro prodotto per il quale l'immissione in uso corrisponde al consumo o comunque i beni facilmente deteriorabili o particolarmente fragili quali lampadine, materiali vetrosi, ceramica non artistica, piccole attrezzature d'ufficio.

5. La classificazione dei beni mobili in inventario è determinata secondo il piano dei conti patrimoniale, di cui al decreto legislativo 118/2011 e ss.mm.ii..

## **Art. 69**

### **Metodologia di inventariazione**

1. I beni mobili sono inventariati dalla struttura incaricata della registrazione inventariale a richiesta del servizio che ha provveduto all'acquisizione tramite apposita procedura informatica. I buoni di carico emessi in sede di inventariazione sono firmati dal consegnatario dei beni e vistati dal competente ufficio del servizio economico finanziario, incaricato della tenuta dell'inventario generale dell'ente.

2. Copia del buono di carico è allegata all'atto di liquidazione della spesa di acquisto. Tutti i beni inventariabili sono oggetto di identificazione univoca tramite apposizione di etichette e numero d'inventario.

3. Le etichette inventariali sono fornite dall'ufficio del servizio economico finanziario al consegnatario che è responsabile dell'etichettatura di tutti i beni che rientrano nella consistenza inventariale del centro di responsabilità di riferimento.

4. I beni che, per loro caratteristiche intrinseche e di utilizzo, non sono adatti all'apposizione delle etichette possono essere etichettati solo virtualmente, cioè senza apposizione di etichetta fisica.

5. I beni facenti parte delle universalità non sono oggetto di etichettatura fisica ma solo virtuale. Tali beni sono censiti a corpo per categorie omogenee con annotazione in inventario della quantità dei singoli beni, e delle eventuali dismissioni parziali.

## **Art. 70**

### **Discarico, cancellazione e trasferimento dei beni mobili dall'Inventario Generale dell'Ente**

1. La dismissione dei beni mobili per fuori uso, perdita, furto, cessione od altri motivi è ordinata con disposizione/determinazione dirigenziale del responsabile del servizio che ha in consegna i beni, corredata da una adeguata motivazione. Qualora trattasi di dismissione per furto, al provvedimento deve essere allegata copia della denuncia presentata alla autorità competente di pubblica sicurezza.
2. La cancellazione dei beni dall'inventario, da effettuarsi a seguito della dismissione di cui al comma 1, è disposta con determinazione dirigenziale del servizio responsabile ovvero del competente ufficio del servizio economico finanziario.
3. Il trasferimento di un bene mobile da un centro di responsabilità ad un altro centro di responsabilità dell'ente è sottoscritto sia dal servizio cedente che da quello ricevente mediante il sistema informatico del patrimonio inventariale.

## **Art. 71**

### **Ammortamento**

1. Per l'ammortamento dei cespiti si applicano i coefficienti di ammortamento previsti nei "Principi e regole contabili del sistema di contabilità economica delle amministrazioni pubbliche" predisposti dal Ministero dell'Economia e delle Finanze-Ragioneria generale dello Stato.
2. I beni con valore residuo pari o inferiore ad euro 516,46 sono ammortizzati in un unico esercizio.
3. Il registro dei beni ammortizzabili (o schede equivalenti) è lo strumento per consentire la corretta procedura di ammortamento, per seguire il valore del singolo bene in ogni momento e per determinare l'eventuale plusvalenza o minusvalenza all'atto della dismissione. Nel registro sono indicati, per ciascun bene, l'anno di acquisizione, il costo, il coefficiente di ammortamento, la quota annuale di ammortamento, il fondo di ammortamento nella misura raggiunta al termine del precedente esercizio, il valore residuo e l'eventuale dismissione del bene e il fondo di ammortamento dell'esercizio. Ove si verifichi la perdita totale del valore del bene ammortizzabile, il relativo fondo di ammortamento è rettificato sino alla copertura del costo.
4. Nel caso in cui l'ente faccia investimenti apportando miglioramenti su immobili di terzi di cui si avvale a diverso titolo (ad es. manutenzione straordinaria su beni di terzi), tali migliorie sono iscritte tra le immobilizzazioni immateriali e ammortizzate nel periodo più breve tra quello in cui le migliorie possono essere utilizzate (vita utile residua dell'immobile del terzo) e quello di durata residua della disponibilità del bene stesso.
5. Oltre ai casi specificatamente previsti dai principi contabili, in generale non sono soggetti all'ammortamento i beni la cui utilizzazione non è limitata nel tempo in quanto soggetti a deperimento e consumo.
6. Resta fermo il criterio stabilito dal principio applicato alla contabilità economico-patrimoniale (allegato 4/3 al decreto legislativo 118/2011 e ss.mm.ii), per cui l'ente ha la facoltà di applicare percentuali di ammortamento maggiori di quelle previste dagli stessi principi, in considerazione della vita utile del singolo bene nonché della residua possibilità di utilizzo dello stesso.

## **Art. 72**

### **Consegnatari e affidatari dei beni**

1. Ai sensi dei principi contabili, delle normative di riferimento nonché degli artt. 93, 107 e 169 del T.U.E.L. e ss.mm.ii sono conferiti in capo al responsabile del servizio un debito di custodia e di vigilanza dei beni del relativo centro di responsabilità, e una conseguente responsabilità sia in merito al corretto utilizzo sia in merito alla competenza motivata di discarico dei beni stessi.
2. I beni immobili a disposizione dell'ente sono dati in consegna o al responsabile della struttura preposta alla manutenzione degli immobili, o ad altro dirigente responsabile.
3. I beni mobili, esclusi i materiali e gli oggetti di facile consumo, sono dati in consegna e affidati ai responsabili dei servizi e delle unità organizzative che li utilizzano sulla base della struttura organizzativa dell'ente e sono assegnati attraverso l'approvazione del P.E.G. Tali responsabili possono individuare con apposita disposizione dirigenziale dei sub-consegnatari.

4. Si considerano consegnatari/affidatari i soggetti che detengono i beni presenti nell'Ufficio per il loro utilizzo. Essi sono sottoposti all'obbligo di vigilanza nonché all'obbligo del corretto impiego dei beni utilizzati. Per i consegnatari/affidatari sussiste anche l'obbligo di custodia per i beni non propriamente inventariabili (siano essi durevoli o consumabili), ove siano comunque assegnati all'Ufficio e destinati all'uso.
5. Per i beni ceduti in uso con specifico provvedimento ad altre amministrazioni, enti e soggetti diversi il responsabile è il legale rappresentante o il responsabile dei servizi amministrativi di tali enti.
6. Alla corretta custodia, vigilanza e conservazione dei beni sono preposti i responsabili dei servizi e delle unità organizzative che ne assumono piena responsabilità. Essi devono:
  - a. curare la conservazione dei mobili e delle attrezzature loro assegnate
  - b. vigilare sul corretto uso dei beni consegnati
  - c. provvedere periodicamente all'aggiornamento delle scritture nei registri inventariali
  - d. predisporre la disposizione/determinazione di dismissione dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi
  - e. sottoscrivere e inviare, entro le tempistiche previste nel presente regolamento, la consistenza inventariale del centro di responsabilità di pertinenza all'ufficio del servizio economico finanziario incaricato della tenuta dell'inventario generale dell'ente.

#### **Art. 73**

#### **Valutazione dei beni**

1. Il valore dei beni da inventariare è determinato secondo le modalità previste dal principio applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato 4/3 al decreto legislativo 118/2011 e ss.mm.ii..

#### **Art. 74**

#### **Automezzi**

1. Gli affidatari degli automezzi ne curano l'uso accertando che:
  - a. l'utilizzo sia conforme ai regolamenti dell'ente e alle direttive impartite dal dirigente del servizio
  - b. la tenuta della scheda intestata all'automezzo, sulla quale si rilevano mensilmente le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo
  - c. la presenza del certificato assicurativo e della carta di circolazione dell'automezzo che riporta l'effettuazione e il superamento delle revisioni periodiche obbligatorie.

#### **Art. 75**

#### **Materiali di scorta**

1. Per la gestione, la custodia e la conservazione dei materiali costituenti scorta sono istituiti uno o più magazzini con individuazione del relativo responsabile, quale agente contabile, che provvede alla tenuta di una contabilità di carico e scarico.
2. Entro il 30 gennaio di ogni anno, fatti salvi gli obblighi quale agente contabile a materia, deve essere trasmesso al servizio economico finanziario il riepilogo aggiornato delle consistenze finali di magazzino al 31 dicembre.



**CAPO X**  
**REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

**Art. 76**

**Organo di Revisione**

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, al Collegio dei revisori dei conti secondo quanto disposto dall'art. 234 del T.U.E.L.
2. Nello svolgimento delle proprie funzioni, l'organo di revisione:
  - può avvalersi della collaborazione previste dall'art. 239, comma 4, del T.U.E.L.
  - può eseguire ispezioni e controlli
  - impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

**Art. 77**

**Nomina e cessazione**

1. La nomina del revisore e la cessazione o sospensione dall'incarico avviene secondo la normativa vigente.
2. Cessa dall'incarico il revisore per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a tre (3) mesi. Il revisore interessato comunica tempestivamente l'impossibilità di svolgere le proprie funzioni al rappresentante legale e al Segretario generale dell'ente.

**Art. 78**

**Funzionamento e cause di revoca**

1. Il revisore è revocabile soltanto per inadempienza ai propri doveri.
2. Costituisce inadempienza la mancata e/o tardiva presentazione delle relazioni al Consiglio metropolitano tali da impedire la relativa decisione nei termini di legge nonché l'aver omesso di riferire al Consiglio metropolitano entro sette (7) giorni da quando il revisore stesso è venuto a conoscenza di gravi irregolarità nella gestione dell'ente.

**Art. 79**

**Attività dell'organo di revisione**

1. Tutta l'attività del revisore risulta da appositi verbali, progressivamente numerati, i cui originali sono conservati con il sistema delle deliberazioni consiliari e dotati di indice annuale.
2. Una copia di tutti i verbali è inviata al Sindaco metropolitano, al Segretario generale e al responsabile dei servizi finanziari.
3. Il sindaco metropolitano, il Segretario generale ed il dirigente del servizio finanziario possono prendere visione della raccolta di cui al precedente comma 1 in ogni momento.
4. Il revisore può eseguire ispezioni e controlli in ogni momento, e questa attività risulta da apposito verbale.
5. Il revisore può convocare il responsabile dei servizi per avere chiarimenti.

**Art. 80**

**Cessazione dall'incarico**

1. Il revisore cessa dall'incarico se, per un periodo di tempo superiore a novanta (90) giorni, viene a trovarsi nella impossibilità di svolgere il mandato per qualsiasi ragione. La cessazione dall'incarico è dichiarata con deliberazione del Consiglio metropolitano.

## **Art. 81**

### **Revoca dall'ufficio - Decadenza – Procedura**

1. La revoca dall'ufficio di revisione prevista dall'art. 235, comma 2, del T.U.E.L. è disposta con deliberazione del Consiglio metropolitano. La stessa procedura è seguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità e ineleggibilità.
2. Il Sindaco metropolitano, sentito il Responsabile del servizio finanziario, contesta i fatti al revisore a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, assegnando dieci (10) giorni per le controdeduzioni.
3. La deliberazione è notificata all'interessato entro cinque (5) giorni dalla sua adozione.
4. Il Consiglio metropolitano, nella prima seduta utile successiva, dà corso alla sostituzione.

## **CAPO XI SERVIZIO DI TESORERIA**

### **Art. 82**

#### **Affidamento del servizio di tesoreria – Procedura**

1. Il servizio di tesoreria è affidato a uno dei soggetti indicati nell'art. 208 del T.U.E.L.
2. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato, sulla base di uno schema di convenzione deliberato dal competente organo dell'ente, mediante procedura ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
3. La convenzione deve stabilire:
  - a) la durata dell'incarico
  - b) il rispetto delle norme di cui al sistema di tesoreria introdotto dalla legge 720/1984
  - c) le anticipazioni di cassa
  - d) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui
  - e) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie
  - f) i provvedimenti in materia di bilancio da trasmettere al tesoriere
  - g) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli organi centrali ai sensi di legge
  - h) l'indicazione delle sanzioni a carico del tesoriere per l'inosservanza delle condizioni stabilite
  - i) le modalità di servizio, con particolare riguardo agli orari di apertura al pubblico e al numero minimo degli addetti
  - j) la possibilità o meno per il tesoriere di accettare, su apposita istanza del creditore, crediti *pro soluto* certificati dall'ente ai sensi del comma 3-bis dell'articolo 9 del d.l. 185/2008.
4. Qualora ricorrano i presupposti di legge, il servizio può essere affidato in regime di proroga al tesoriere in carica per una sola volta e per un uguale periodo di tempo.
5. Il tesoriere è agente contabile dell'ente.
6. I rapporti con il tesoriere sono a cura del dirigente del servizio finanziario o suo incaricato.

### **Art. 83**

#### **Attività connesse alla riscossione delle entrate**

1. Per ogni somma riscossa, anche in difetto di ordinativo di incasso ai sensi dell'art. 180, comma 4, del T.U.E.L., il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, utilizzando i modelli definiti nella convenzione di tesoreria.
2. In caso di riscossione senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, il tesoriere ne dà immediata comunicazione all'ente, richiedendo la regolarizzazione. L'ente regolarizza l'incasso entro i successivi trenta (30) giorni, e comunque entro i termini previsti per la resa del conto.
3. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.
4. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.
5. Il tesoriere trasmette all'ente, a cadenza almeno settimanale, la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:
  - a) totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria unica
  - b) somme rimosse senza ordinativo di incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente
  - c) ordinativi di incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.

#### **Art. 84**

#### **Attività connesse al pagamento delle spese**

1. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del T.U.E.L. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportate su documentazione informatica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.
2. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico nel giorno stesso del pagamento.
3. Le informazioni di cui ai commi precedenti sono fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario e il tesoriere per consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
4. I pagamenti hanno luogo solo se sono rispettate le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del T.U.E.L.
5. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal dirigente del servizio finanziario e consegnato al tesoriere.
6. Le richieste di pagamento da parte di terzi, anche a seguito di procedure di spesa *on line*, sono accettate dal tesoriere solo a seguito del ricevimento del mandato di pagamento.

#### **Art. 85**

#### **Contabilità del servizio di Tesoreria**

1. Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutta la documentazione necessaria ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.
2. La contabilità di tesoreria permette di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, evidenziando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.
3. La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla tesoreria unica.

#### **Art. 86**

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

1. I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi a garanzia degli impegni assunti sono disposti dal responsabile del servizio finanziario con ordinativi di entrata e di uscita sottoscritti, datati e numerati.
2. Il tesoriere assume in custodia e amministrazione i titoli e i valori di proprietà dell'ente, ove consentito dalla legge, senza addebito di spese a carico dell'ente, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge.
3. Di tali movimenti il tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di tesoreria e presenta separato elenco a fine esercizio che allega al rendiconto.
4. Il tesoriere può essere incaricato dal servizio finanziario al deposito e al successivo ritiro di titoli azionari, sotto la propria responsabilità, per la trasmissione ad assemblee societarie; in tal caso il tesoriere conserva le necessarie ricevute e consegna all'ente il biglietto di ammissione.

#### **Art. 87**

#### **Gestione delle disponibilità liquide**

1. La disciplina delle modalità di gestione delle liquidità dell'ente escluse dal regime di tesoreria unica è decisa dal Sindaco metropolitano, mediante il P.E.G. o altro atto deliberativo. La gestione della liquidità è compito del dirigente del servizio finanziario, che ne cura l'impiego secondo criteri di efficienza ed economicità.

**Art. 88**  
**Anticipazioni di cassa**

1. Il tesoriere, su richiesta dell'ente corredata dalla deliberazione del Sindaco metropolitano, concede allo stesso anticipazioni di cassa nei limiti di legge.
2. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme secondo le modalità contenute nella convenzione stipulata con l'ente stesso.
3. La Città metropolitana di Roma Capitale può disporre l'utilizzo, in termini di cassa, di entrate aventi specifica destinazione per il finanziamento di spese correnti nei limiti e con le modalità previste dalla legge.

**Art. 89**  
**Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa**

1. Il Collegio dei revisori dei conti provvede, con cadenza trimestrale, alla verifica ordinaria di cassa e alla verifica della gestione del servizio di tesoreria.
2. Il tesoriere è tenuto a mettere a disposizione del Collegio dei revisori dei conti tutta la documentazione utile a consentire la conciliazione della contabilità dell'ente con quella del tesoriere.
3. Le verifiche ordinarie e straordinarie di cassa – previste dagli artt. 223, comma 1 e 224, comma 1, del T.U.E.L. – considerano:
  - a) la regolarità della giacenza di cassa
  - b) la regolarità, per tipo, quantità e valore nominale, della giacenza dei titoli di proprietà dell'ente gestiti dal tesoriere ai sensi dell'art. 221, comma 1, del T.U.E.L.
  - c) la consistenza dei depositi fatti da terzi in correlazione con le risultanze dell'apposito registro tenuto dal tesoriere con distinzione fra i depositi cauzionali e quelli per spese
  - d) la regolarità della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili.
4. La giacenza finanziaria rilevata è esposta in modo tale da evidenziare le seguenti derivazioni:
  - a. acquisizione di risorse ordinarie di gestione
  - b. acquisizione di risorse ordinarie a destinazione vincolata per legge
  - c. acquisizione di risorse straordinarie, comprese quelle derivanti da mutui e da disponibilità per avvenute cessioni di beni immobili.
5. Copie dei verbali delle verifiche trimestrali di cassa e della gestione del servizio di tesoreria, di economato e degli altri agenti contabili, sono trasmesse dal Collegio dei revisori dei conti al servizio finanziario.
6. Il servizio finanziario può procedere alle verifiche trimestrali di cui all'art. 223, comma 1, del T.U.E.L. in sostituzione del Collegio dei revisori dei conti qualora esso non possa provvedervi o non vi provveda alle scadenze trimestrali. Il Sindaco metropolitano e il Presidente del Consiglio metropolitano sono informati per iscritto della situazione che ha attivato la sostituzione.
7. La verifica straordinaria di cassa del conto di tesoreria avviene a seguito di mutamento della persona del Sindaco metropolitano o in ogni altro momento a fronte di richiesta scritta da parte del dirigente del servizio finanziario o del Collegio dei revisori dei conti. Alle operazioni di verifica derivanti dal mutamento della persona del Sindaco intervengono il Sindaco uscente e il neo eletto (o loro delegati), nonché il Segretario generale, il dirigente del servizio finanziario e il Collegio dei revisori dei conti.

**Art. 90**  
**Responsabilità del Tesoriere**

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

pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi siano perfezionate nei termini previsti dall'artt. 180, comma 4, e 185, comma 4, del T.U.E.L.

3. Il tesoriere, su disposizione del servizio ragioneria, opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali due volte al mese, con cadenza quindicinale sulla base delle reversali d'incasso.

#### **Art. 91**

##### **Notifica delle persone autorizzate alla firma**

1. Le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento, gli ordinativi d'incasso e i rispettivi elenchi di trasmissione sono comunicate al tesoriere dal rappresentante legale dell'ente.

2. Con la stessa comunicazione è depositata la relativa firma.

#### **Art. 92**

##### **Resa del conto del Tesoriere**

1. Il tesoriere ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa per dimostrare e giustificare il suo operato.

2. Il conto del tesoriere è reso all'ente nei termini e modalità previsti dalla normativa.

3. Al conto del tesoriere, debitamente sottoscritto dallo stesso, è allegata la seguente documentazione:

a. allegati di svolgimento per ogni singola tipologia di entrata e per ogni singolo programma di spesa

b. ordinativi di riscossione e di pagamento

c. quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti su supporto informatico contenenti gli estremi delle medesime

d. eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti o dall'ente.

4. Nel caso siano utilizzate tecnologie informatiche la documentazione è trasmessa in forma digitale.

5. Qualora il conto del tesoriere non sia, anche parzialmente, riscontrato o siano individuate responsabilità del tesoriere, ne viene data notizia allo stesso entro quindici (15) giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni nel rendiconto. Negli otto (8) giorni successivi il tesoriere può presentare per iscritto le sue controdeduzioni.

#### **Art. 93**

##### **Gestione informatizzata del servizio di Tesoreria**

1. Il servizio di tesoreria è gestito con metodologie e criteri informatici mediante collegamento diretto tra il servizio finanziario e il tesoriere per consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio.

#### **Art. 94**

##### **Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali**

1. I prelievi e le restituzioni dei depositi per spese contrattuali, di asta e cauzionali sono disposti con provvedimento del dirigente del servizio finanziario.

2. La restituzione delle somme alle ditte non aggiudicatarie è disposta immediatamente in esecuzione del verbale di aggiudicazione.

3. Nei casi di aggiudicazione con riserva la restituzione del deposito alla seconda ditta è disposta solo dopo le rispettive procedure.

4. Con regolari mandati di pagamento si provvede ai prelievi e alle restituzioni dei depositi.

**CAPO XII**  
**NORME FINALI E TRANSITORIE**

**Art. 95**

**Leggi ed atti regolamentari**

1. Per quanto non è espressamente previsto dal presente regolamento sono osservati, in quanto applicabili:
  - a. le norme contenute nel decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, recante: “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali”, e successive modificazioni ed integrazioni
  - b. le norme contenute nel decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 recante “Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42”
  - c. le leggi e i regolamenti regionali
  - d. le leggi e i regolamenti statali vigenti in materia.
2. Con il presente regolamento si stabilisce il recepimento automatico delle previsioni normative di cui al comma 1 e di quelle successive emanate ad integrazione o modificazione delle stesse.

**Art. 96**

**Norme abrogate**

1. Con l’entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari con esso contrastanti.
2. Il presente regolamento sostituisce il regolamento di contabilità approvato con deliberazione di Consiglio metropolitano n. del ...../...../.....