

ROMA

**REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

(Approvato con Deliberazione dell'A. C. n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_)

**LEGENDA****AZZURRO****VALUTAZIONI DELLA COMMISSIONE****ROSSO****AGGIUNTE DEL RAGIONIERE****VERDE****TOLTI DA NOI SU INDICAZIONE DEL RAGIONIERE MA LASCIATI  
NEL DOCUMENTO DEL RAGIONIERE.****GIALLO****TOLTI DAL RAGIONIERE MA PRESENTI NEL DOCUMENTO  
DELLA COMMISSIONE**

## Sommario

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI .....	4
Articolo 1 - Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione (Art. 152 Tuel).....	4
TITOLO II - IL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO .....	4
Articolo 2 - Organizzazione e Struttura della Ragioneria Generale (Art. 153 Tuel).....	4
Articolo 3 - Il Ragioniere Generale (Art. 153 c. 3 Tuel) .....	4
Articolo 4 - Parere di Regolarità Contabile (Art. 153 c. 5 Tuel) .....	5
Articolo 5 - Visto di regolarità contabile (Art. 153 c. 5 Tuel) .....	5
Articolo 6 - Competenze dei Dirigenti/Responsabili di servizio .....	5
TITOLO III - LA PROGRAMMAZIONE E I BILANCI .....	6
Articolo 7 - I soggetti della programmazione e la coerenza degli atti deliberativi .....	6
Articolo 8 - Inammissibilità e Improcedibilità degli atti.....	6
Articolo 9 - Il procedimento di formazione degli strumenti contabili.....	6
Articolo 10 - Gli strumenti della programmazione.....	7
Articolo 11 - Il Documento sulle linee programmatiche di mandato.....	7
Articolo 12 - La Relazione di inizio mandato .....	7
Articolo 13 - Il Documento Unico di Programmazione (Art. 170 del Tuel) .....	7
Articolo 14 - La Nota di aggiornamento al DUP.....	8
Articolo 15 - Il piano degli investimenti.....	9
Articolo 16 - Il Bilancio di previsione .....	9
Articolo 17 - Il Bilancio Partecipativo.....	9
Articolo 18 - La formazione del Bilancio di previsione .....	10
Articolo 19 - Lo schema del bilancio di previsione e i relativi allegati (Art. 174 c. 2 del Tuel) .....	10
Articolo 20 - Sessione di bilancio.....	10
Articolo 21 - Gli allegati al bilancio di previsione finanziario.....	11
Articolo 22 - Il piano esecutivo di gestione.....	12
Articolo 23 - La struttura del piano esecutivo di gestione.....	12
Articolo 24 - Processo di formazione del piano esecutivo di gestione.....	12
Articolo 25 - Pareri sul Piano Esecutivo di gestione .....	13
Articolo 26 - Esercizio provvisorio e gestione provvisoria .....	13
Articolo 27 - Le variazioni di bilancio e di PEG (Art. 175 c. 5 ter del Tuel).....	13
Articolo 28 - I provvedimenti dirigenziali di variazioni di bilancio e di PEG .....	15
Articolo 29 - Verifica dello stato di attuazione dei programmi .....	15
Articolo 30 - Assestamento generale di bilancio.....	15
Articolo 31 - Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi (Art. 177 del Tuel).....	15
Articolo 32 - Fondi di Riserva (Art. 166 del Tuel).....	15
Articolo 33 - Fondo crediti di dubbia esigibilità ed altri fondi per spese potenziali (Art. 167 del Tuel).....	15
Articolo 34 - Servizi per conto terzi e le partite di giro.....	16
TITOLO IV - LA GESTIONE DEL BILANCIO .....	16
Articolo 35 - Le entrate: aspetti generali .....	16
Articolo 36 - L'accertamento dell'entrata (Art. 179 Tuel).....	17
Articolo 37 - La riscossione e il versamento delle entrate (Art. 180 e 181 del Tuel) .....	17
Articolo 38 - Le spese: aspetti generali.....	17
Articolo 39 - L'impegno della spesa (Art. 183 c. 9 del Tuel).....	18
Articolo 40 - La spesa di investimento .....	18
Articolo 41 - Impegni pluriennali .....	18
Articolo 42 - Le determinazioni che comportano impegni .....	19
Articolo 43 - La liquidazione delle spese.....	19
Articolo 44 - Ordinazione e pagamento (Art. 185 Tuel) .....	19
Articolo 45 - Funzioni di vigilanza .....	20
Articolo 46 - Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio .....	20
TITOLO V - SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO .....	21
Articolo 47 - Salvaguardia e controllo degli equilibri di bilancio (Art. 147 quinquies del Tuel) .....	21
Articolo 48 - Segnalazioni obbligatorie (Art. 153 c. 6 Tuel).....	21
Articolo 49 - Provvedimenti dell'Assemblea Capitolina in ordine agli equilibri di bilancio .....	21
TITOLO VI - INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO .....	22
Articolo 50 - Fonti di finanziamento .....	22
Articolo 51 - Gli investimenti .....	22
Articolo 52 - Finanziamento di opere pubbliche e piano economico-finanziario .....	22
Articolo 53 - Il ricorso all'indebitamento (Art. 205 Tuel) .....	23
Articolo 54 - Regole particolari per l'assunzione di mutui .....	23
Articolo 55 - Il rilascio di fidejussioni da parte dell'ente (art. 207 Tuel).....	24
TITOLO VII - LA RENDICONTAZIONE.....	24
Articolo 56 - Rendiconto della gestione.....	24
Articolo 57 - Conto del bilancio .....	25
Articolo 58 - Conto economico .....	26
Articolo 59 - Lo stato patrimoniale e conti patrimoniali speciali.....	26
Articolo 60 - Il riaccertamento dei residui .....	27
Articolo 61 - Il bilancio consolidato (Art. 152 c. 2 Tuel).....	27

TITOLO VIII - IL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI .....	28
Articolo 62 - Oggetto .....	28
TITOLO IX - IL SERVIZIO DI TESORERIA .....	29
Articolo 63 - L'affidamento del servizio (Art. 210 - 213 Tuel) .....	29
Articolo 64 - Responsabilità del tesoriere.....	29
Articolo 65 - I rapporti tra tesoriere e Roma Capitale.....	29
Articolo 66 - Le attività connesse alla riscossione delle entrate (Art. 215 Tuel) .....	29
Articolo 67 - Le attività connesse al pagamento delle spese .....	30
Articolo 68 - I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali .....	30
Articolo 69 - Le verifiche di cassa (Art. 223 - 224 Tuel) .....	30
Articolo 70 - Acquisizione di somme tramite casse interne .....	30
Articolo 71 - Agenti contabili.....	30
Articolo 72 - Adempimenti degli Agenti contabili .....	31
TITOLO X - ORGANISMO DI REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA .....	31
Articolo 73 - Elezione .....	31
Articolo 74 - Funzioni dell'organo di revisione.....	31
Articolo 75 - Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza .....	32
Articolo 76 - Pareri dell'Organo di revisione .....	32
Articolo 77 - Cessazione, ineleggibilità e limiti all'assunzione dell'incarico di revisore (Art. 235 - 236 TUEL) .....	32
Articolo 78 - Termine per l'espressione dei pareri .....	32
Articolo 79 - Funzionamento del collegio (Art. 237 Tuel) .....	32
TITOLO XI - SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO-PATRIMONIALE .....	33
Articolo 80 - Contabilità fiscale .....	33
Articolo 81 - Contabilità patrimoniale .....	33
Articolo 82 - Contabilità economica .....	33
Articolo 83 - Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni.....	33
Articolo 84 - Formazione dell'inventario .....	33
Articolo 85 - Tenuta e aggiornamento degli inventari .....	34
Articolo 86 - Beni non inventariabili .....	35
Articolo 87 - Universalità di beni .....	35
Articolo 88 - Materiali di consumo e di scorta.....	35
Articolo 89 - Automezzi .....	35
Articolo 90 - Consegdatari e affidatari dei beni.....	35
Articolo 91 - Passaggio dei beni demaniali al patrimonio disponibile .....	36
Articolo 92 - Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili .....	36
Articolo 93. Lasciti e donazioni .....	36
TITOLO XII - TRASPARENZA DEGLI ATTI E DEI DOCUMENTI .....	36
Articolo 94 - Misure atte a favorire la trasparenza .....	36
TITOLO XIII - DISPOSIZIONI FINALI .....	37
Articolo 95 - Abrogazioni .....	37
Articolo 96 - Norme finali.....	37

## TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

### Articolo 1 - Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione (Art. 152 Tuel)

1. Il presente Regolamento disciplina la gestione finanziaria, economica, patrimoniale e contabile in conformità dello Statuto di Roma Capitale, integrando le disposizioni dell'ordinamento contabile o derogandole nei casi previsti dall'art. 152, comma 4, del D. Lgs. 267/2000.
2. Roma Capitale applica i principi stabiliti dal D. Lgs. 267/2000, e ss.mm.ii. e dal D. Lgs. 118/2011, e ss.mm.ii..

## TITOLO II - IL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

### Articolo 2 - Organizzazione e Struttura della Ragioneria Generale (Art. 153 Tuel)

1. Il Servizio Economico Finanziario o Ragioneria Generale, ai sensi dell'art. 153 del D. Lgs. 267/2000, si identifica con la Struttura ~~di Staff~~ di supporto "Ragioneria Generale" che, in base a quanto disposto dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi, è preposta ai servizi di Ragioneria ed è organizzata in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'Ente e più precisamente:
  - a) La programmazione e i bilanci;
  - b) La rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
  - c) La gestione del bilancio riferita alle entrate;
  - d) La gestione del bilancio riferita alle spese;
  - e) Il controllo e la salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - f) I rapporti con il servizio di tesoreria e con gli agenti contabili interni;
  - g) I rapporti con l'Organo di Revisione Economico Finanziaria (OREF);
  - h) i rapporti con l'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.);
  - i) il raccordo con le altre strutture che concorrono alla gestione e sviluppo del sistema integrato dei controlli interni;
  - j) la tenuta della contabilità ai fini fiscali;
  - k) il controllo di regolarità contabile sui provvedimenti adottati dall'ente;
  - l) il controllo economico-finanziario sugli organismi partecipati.
2. Le articolazioni operative della Ragioneria Generale sono strutturate secondo quanto previsto dal Regolamento degli Uffici e dei Servizi.
3. Il Ragioniere Generale con proprio atto di organizzazione interna individua le responsabilità assegnate a ciascun dirigente preposto agli uffici in cui si articola la Ragioneria Generale, per l'esercizio delle funzioni di cui al comma 1.

### Articolo 3 - Il Ragioniere Generale (Art. 153 c. 3 Tuel)

1. Il Ragioniere Generale è il responsabile del Servizio Economico Finanziario.
2. Per esigenze funzionali il Ragioniere Generale delega le funzioni vicarie in caso di assenza o impedimento temporaneo.
3. Il Ragioniere Generale, anche attraverso le varie articolazioni della Ragioneria Generale di cui all'art. 2.2:
  - a) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai responsabili delle strutture dell'Amministrazione Capitolina, da iscriversi nel bilancio di previsione finanziario;
  - b) è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, alla regolare tenuta della contabilità economico-patrimoniale e alla salvaguardia degli equilibri finanziari e complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
  - c) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta Capitolina e di Assemblea Capitolina, di cui al successivo art. 4;
  - d) appone il visto di **regolarità contabile** e di copertura finanziaria di cui al successivo articolo 5;
  - e) è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente regolamento;
  - f) provvede alle attività di competenza specificate nel Regolamento sul Sistema dei Controlli Interni;
  - g) provvede all'adozione degli atti di variazione del bilancio nelle modalità previste dall'art. ~~26~~ **27 commi da 6 a 8** del presente regolamento.

4. Nell'esercizio delle proprie prerogative, il Ragioniere Generale agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa applicabile agli Enti Locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.

#### **Articolo 4 - Parere di Regolarità Contabile (Art. 153 c. 5 Tuel)**

1. Il parere di regolarità contabile viene espresso sulle proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta Capitolina o all'Assemblea Capitolina che comportino spesa o riferimenti diretti o indiretti alla situazione economico finanziaria o sul patrimonio. In caso di assenza di riflessi contabili, il Ragioniere Generale esprime il parere di non rilevanza contabile. Il parere è espresso dal Ragioniere Generale sulla proposta di provvedimento in corso di formazione.
2. Il parere di regolarità contabile è espresso con riguardo a:
  - a. l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel D. Lgs. N. 267/2000 e s.m.i.;
  - b. l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D. Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.;
  - c. l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;
  - d. l'osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
  - e. la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
  - f. la disponibilità di stanziamento sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;
  - g. l'osservanza delle norme fiscali;
  - h. ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
3. Al fine di consentire il rilascio del parere di regolarità contabile la delibera, o un allegato alla stessa, evidenzia i maggiori o minori costi previsti diretti ed indiretti, con particolare riferimento ai costi di gestione e di manutenzione; le maggiori o minori entrate previste; le eventuali compensazioni economiche, il trasferimento di beni e la costituzione di diritti reali e ogni altra informazione che possa incidere sul patrimonio dell'ente.
4. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite con motivata relazione al servizio proponente.
5. Non costituiscono oggetto di valutazione del Ragioniere Generale le verifiche inerenti al rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il dirigente che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del D. Lgs. N. 267/2000.
6. Il parere è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica.
7. Al fine di garantire la copertura finanziaria agli eventuali successivi provvedimenti dirigenziali di impegno fondi, il Ragioniere Generale, appurata la disponibilità di stanziamento di cui alla lettera f) del precedente comma 2., registra la prenotazione contabile dell'impegno di spesa sul capitolo di competenza, prima del rilascio del parere di regolarità contabile.
8. La Giunta Capitolina e l'Assemblea Capitolina possono approvare deliberazioni pur in presenza di parere contabile negativo, motivando le ragioni che hanno indotto a disattendere il parere stesso.

#### **Articolo 5 - Visto di regolarità contabile e copertura finanziaria (Art. 153 c. 5 Tuel)**

1. Il visto di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno definiti con determinazioni da parte dei Dirigenti/Responsabili di servizio è reso dal Ragioniere Generale e riguarda:
  - a) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, come previsto nei commi successivi, sull'unità di bilancio e di P.E.G. individuato nell'atto di impegno;
  - b) lo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata;
  - c) la giusta imputazione al bilancio annuale o pluriennale, coerente con il piano dei conti integrato;
  - d) la competenza del responsabile della struttura proponente;
  - e) l'osservanza delle norme fiscali.
2. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il dirigente che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.
3. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite, con motivata relazione, al servizio proponente.
4. Il visto è sempre espresso **in forma scritta o** attraverso procedura informatica.

#### **Articolo 6 - Competenze dei Dirigenti/Responsabili di servizio**

1. Ai Dirigenti/Responsabili di servizio, nei limiti delle funzioni a ciascuno assegnate, compete:
  - a) la predisposizione delle proposte di bilancio da presentare alla Ragioneria Generale, nelle modalità dallo stesso definite, elaborate sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi

- formulati dal Sindaco e dagli Assessori, ivi inclusi gli elementi necessari alla costruzione dei documenti di programmazione dell'Ente;
- b) il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese loro assegnate, con obbligo di tempestiva segnalazione al Ragioniere Generale di criticità anche eventuali, come previsto dall'art. 48 del presente regolamento;
  - c) la predisposizione delle proposte di modificazione delle previsioni di bilancio da sottoporre alla Ragioneria Generale nelle modalità dallo stesso definite;
  - d) l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;
  - e) l'accertamento delle entrate di propria competenza e l'immediata trasmissione, alla Ragioneria Generale, della documentazione di cui al comma 3 dell'art. 179 del D. Lgs. N. 267/2000, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
  - f) la sottoscrizione, degli atti d'impegno di spesa, attraverso le determinazioni dirigenziali, di cui all'articolo 183, c. 9 del D. Lgs. N. 267/2000 e la loro trasmissione alla Ragioneria Generale;
  - g) la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del D. Lgs. N. 267/2000;
  - h) l'adozione degli atti di variazione del bilancio di propria competenza nelle modalità previste dall'art. 27 comma 6 del presente regolamento.
2. I Dirigenti, nell'ambito delle rispettive competenze organizzative collaborano con la Ragioneria Generale e forniscono gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di gestione e di controllo dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente.
  3. I Dirigenti sono responsabili dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, di competenza del Ragioniere Generale.

### **TITOLO III - LA PROGRAMMAZIONE E I BILANCI**

#### **Articolo 7 - I soggetti della programmazione e la coerenza degli atti deliberativi**

1. L'Assemblea Capitolina, quale organo di indirizzo e di controllo, è il soggetto titolare della programmazione.
2. Partecipano al processo di programmazione la Giunta Capitolina, le Commissioni Capitoline, il vertice amministrativo, i responsabili delle Strutture, i portatori di interesse nelle forme e secondo le modalità contenute nello Statuto dell'ente e nei regolamenti attuativi dello stesso.
3. Le deliberazioni dell'Assemblea Capitolina e della Giunta Capitolina devono, sin dalla fase propositiva, essere coerenti con le previsioni dei documenti di programmazione.
4. Le proposte di deliberazioni non coerenti con i documenti di programmazione sono dichiarate inammissibili o improcedibili.
5. L'inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione già esaminata e discussa, ma non ancora approvata.
6. L'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione non ancora esaminata e discussa.
7. Le pregiudiziali di improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione della Giunta Capitolina e dell'Assemblea Capitolina sono rilevate dal Segretario Generale ovvero dai dirigenti competenti e dal Ragioniere Generale in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.
8. La inammissibilità è rilevata dal Sindaco, come esplicitato all'art. 11 comma 12, su proposte che hanno già i pareri dei dirigenti.

#### **Articolo 8 - Inammissibilità e Improcedibilità degli atti**

1. I casi di inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni consiliari e di giunta che non sono coerenti con gli obiettivi strategici ed operativi del Documento Unico di Programmazione sono i seguenti:
  - a. mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi;
  - b. contrasto con le finalità dei programmi indicati nel DUP;
  - c. mancanza di compatibilità con la previsione delle risorse finanziarie destinate alla spesa;
  - d. mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma;
  - e. mancanza di coerenza con le previsioni degli strumenti urbanistici e relativi piani di attuazione e con i piani economico-finanziari;
  - f. contrasto con gli obiettivi formulati per gli organismi gestionali dell'ente.

#### **Articolo 9 - Il procedimento di formazione degli strumenti contabili**

1. Al fine di rispettare i tempi fissati dalle norme vigenti in materia di approvazione degli strumenti contabili, il Ragioniere Generale può adottare apposita direttiva finalizzata a definire le tempistiche per la formazione del Documento Unico di Programmazione, del Bilancio di Previsione e dei relativi allegati.

## Articolo 10 - Gli strumenti della programmazione

1. Gli strumenti della programmazione strategica **di mandato** sono:
  - a) il Documento sulle linee programmatiche di mandato;
  - b) la Relazione di inizio mandato;
  - c) il Documento Unico di Programmazione - sezione strategica (SES).
2. Gli strumenti della programmazione operativa **triennale** sono:
  - a) il Documento Unico di Programmazione -sezione operativa (SEO);
  - b) il Bilancio di previsione finanziario;
3. **Gli strumenti della programmazione esecutiva sono:**
  - c) il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.);
  - d) il Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio;
  - e) l'Assestamento del bilancio, comprendente lo stato di attuazione dei programmi e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - f) le Variazioni di Bilancio;
  - g) il Rendiconto sulla gestione, che conclude il sistema di bilancio dell'ente.
4. Gli strumenti di mandato e di programmazione sono redatti nel rispetto del Principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio (All. 4/1 D.lgs. 118/2011 e ss.mm.ii.)

## Articolo 11 - Il Documento sulle linee programmatiche di mandato

1. Le linee programmatiche costituiscono il piano strategico di mandato dell'Ente, definito sulla base del programma elettorale del Sindaco e costituisce il primo adempimento programmatorio spettante al Sindaco.
2. Le linee programmatiche rappresentano il documento di riferimento per la predisposizione e l'aggiornamento degli altri strumenti di programmazione.
3. Le linee programmatiche sono presentate dal Sindaco all'Assemblea Capitolina entro i termini previsti dallo Statuto di Roma Capitale.
4. I contenuti del documento sono declinati, nel rispetto del principio di coerenza ed interdipendenza dei documenti di programmazione dell'ente.

## Articolo 12 - La Relazione di inizio mandato

1. La relazione di inizio mandato così come prevista dall'articolo 4 bis del D.lgs. n. 149/6.9.2011 riporta la descrizione dettagliata delle principali attività normative e amministrative svolte durante il mandato, con particolare riferimento agli elementi volti a verificare la situazione finanziaria e patrimoniale dell'ente, la misura dell'indebitamento e il rispetto dei vincoli di finanza pubblica previsti dalla legislazione vigente.
2. La relazione dovrà inoltre contenere le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato, articolate per missioni.
3. I contenuti della Relazione di inizio mandato costituiscono elementi essenziali della Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.).

## Articolo 13 - Il Documento Unico di Programmazione (Art. 170 del Tuel)

1. Il Documento Unico di Programmazione:
  - a) ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa di Roma Capitale;
  - b) è composto dalla Sezione Strategica della durata pari a quella del mandato amministrativo (**cinque anni**) e dalla Sezione Operativa di durata pari a quello del bilancio di previsione finanziario (tre anni);
  - c) costituisce presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione.
2. È predisposto nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4.1. del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e ss.mm.ii.
3. **La sezione strategica è aggiornata solamente nel caso in cui la programmazione operativa cambi sostanzialmente le modalità di perseguimento degli obiettivi di mandato.**
4. Il documento unico di programmazione è comprensivo:
  - a) del programma triennale dei lavori pubblici;
  - b) dell'elenco dei beni immobili ricadenti nel territorio comunale, non strumentali all'esercizio delle funzioni istituzionali di Roma Capitale, suscettibili di valorizzazione ovvero di dismissione;
  - c) del piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari;
  - d) del piano triennale del fabbisogno del personale;
  - e) del piano triennale per il contenimento e la razionalizzazione delle spese di funzionamento;
  - f) del piano biennale di programmazione dell'acquisto di beni e servizi;predisposti a cura dei servizi rispettivamente competenti.
5. La Sezione Strategica (SeS) sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato di cui all'art. 46 del TUEL e individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi strategici dell'Ente. Scopo della SeS è quello di definire il quadro strategico di riferimento che caratterizza l'azione dell'Ente e gli indirizzi e le azioni di coordinamento e controllo del Gruppo Roma Capitale nell'arco del mandato amministrativo.



6. La Sezione Operativa (SeO) definisce il quadro di riferimento per la programmazione operativa del triennio coperto dal bilancio di previsione finanziario.
7. La Giunta Capitolina, con il supporto dei dirigenti dei servizi elabora e predispone i programmi e i relativi obiettivi operativi.
8. La responsabilità del procedimento compete al Ragioniere Generale che cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del Documento Unico di Programmazione e provvede alla sua finale stesura.
9. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal Ragioniere Generale sentiti i Dirigenti responsabili dei servizi che saranno coinvolti nella realizzazione degli obiettivi e programmi indicati nel DUP.
10. Il parere di regolarità contabile rilasciato dal Ragioniere Generale evidenzia gli effetti finanziari complessivi conseguenti alla realizzazione dei progetti/azioni previsti dal DUP.
11. Le proposte di deliberazioni non coerenti con le previsioni del DUP per difformità o contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati, sono da considerare inammissibili. Quelle che rilevano insussistenza di copertura finanziaria o incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane e strumentali) e quelle necessarie per la realizzazione del nuovo programma sono da considerarsi improcedibili.
12. L'inammissibilità, riferibile ad una proposta di deliberazione sottoposta all'esame ed alla discussione dell'organo deliberante, è dichiarata dal Sindaco, su proposta del Segretario Generale.
13. L'improcedibilità, rilevata in sede di espressione dei pareri istruttori, sulla proposta di deliberazione, non consente che la proposta medesima venga esaminata e discussa dall'organo competente. In tal caso la proposta di deliberazione potrà essere approvata solo dopo aver provveduto, con apposita e motivata deliberazione dell'organo competente, alle necessarie modificazioni dei programmi e degli obiettivi ed alle conseguenti variazioni delle previsioni del DUP e del bilancio.
14. La programmazione degli enti e degli organismi strumentali di Roma Capitale viene redatta in coerenza sia con le finalità evidenziate al punto 4.3 dell'allegato 4/1 del decreto correttivo e integrativo del D.lgs. n. 118/2011 che con gli indirizzi e obiettivi contenuti nel D.U.P.
15. Il DUP è approvato dalla Giunta Capitolina entro il 31 luglio di ciascun anno e trasmesso all'Organo di Revisione Economico Finanziaria per l'espressione del relativo parere che deve essere formulato che deve esprimersi entro 10 giorni dalla trasmissione dell'atto e depositato presso l'Assemblea Capitolina entro 20 giorni dall'approvazione.
16. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, il termine di approvazione del DUP è fissato nel termine per l'approvazione del progetto di bilancio.
17. Le modalità di convocazione della seduta dell'Assemblea Capitolina che approva il Documento Unico di Programmazione sono le medesime previste dal regolamento dell'Assemblea Capitolina per l'approvazione del Bilancio di previsione.
18. I Consiglieri Capitolini, le Commissioni Capitoline competenti per materia e la Giunta hanno facoltà di presentare, in forma scritta, emendamenti al DUP entro i termini previsti dal regolamento dell'Assemblea Capitolina.
19. Ai fini della loro eventuale approvazione, gli emendamenti devono essere corredati dal parere tecnico in merito alla conformità con gli obiettivi strategici ed operativi ed alla conformità con il quadro normativo vigente espresso dal Responsabile della struttura interessata. Su ogni emendamento deve essere acquisito il parere dell'organo di revisione.
20. La deliberazione dell'Assemblea Capitolina può tradursi alternativamente:
  - a) in una approvazione, nel caso in cui il documento di programmazione rappresenta gli indirizzi strategici ed operativi dell'Assemblea;
  - b) in una richiesta di integrazioni e modifiche del documento stesso, che costituiscono un atto di indirizzo politico dell'Assemblea nei confronti della Giunta, ai fini della predisposizione della successiva nota di aggiornamento.
21. L'Assemblea Capitolina delibera obbligatoriamente sul DUP in tempi utili per la presentazione dell'eventuale nota di aggiornamento **tranne nel caso in cui si è insediata una nuova amministrazione.**

#### **Articolo 14 - La Nota di aggiornamento al DUP**

1. La nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione deve essere redatta qualora i cambiamenti del contesto esterno si riverberano sulle condizioni finanziarie e operative dell'ente e/o quando vi siano mutamenti degli obiettivi operativi dell'ente.
2. Conseguentemente, la nota di aggiornamento al DUP può non essere presentata se sono verificate entrambe le seguenti condizioni:
  - a) il DUP è già stato approvato in quanto rappresentativo degli indirizzi strategici e operativi dell'Assemblea;
  - b) non sono intervenuti eventi da rendere necessario l'aggiornamento del DUP già approvato.
3. Lo schema di nota di aggiornamento al DUP si configura come lo schema del DUP definitivo, pertanto, è predisposto secondo i principi previsti dall'allegato n. 4/1 al D. Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.



4. Entro il 15 novembre di ciascun anno, con lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario, la Giunta Capitolina **presenta all'Assemblea Capitolina/approva** la nota di aggiornamento del documento unico di programmazione.
5. **Anche la nota di aggiornamento al DUP può essere oggetto di emendamenti. A tal fine si applica la disciplina del presente regolamento prevista per l'approvazione del DUP.**
6. L'Assemblea Capitolina approva la nota di aggiornamento al DUP e il bilancio di previsione con distinti e separati atti deliberativi.
7. La deliberazione che approva il bilancio di previsione, eventualmente oggetto di emendamenti, dà contestualmente atto che risulta analogamente modificata la nota di aggiornamento al DUP e, nel caso previsto dal comma 2, che risulta analogamente modificato il DUP.

### **Articolo 15 - Il piano degli investimenti**

1. Al bilancio di previsione finanziario è allegato il Piano degli investimenti.
2. Il Piano, articolato per missioni e programmi, è costituito dall'insieme degli investimenti che l'ente intende realizzare nell'arco temporale preso in considerazione dal bilancio.
3. Il Piano è un atto fondamentale dell'Assemblea Capitolina e gli investimenti in esso ricompresi sono iscritti nel bilancio e costituiscono obiettivi da realizzare nel periodo considerato.
4. Ogni struttura capitolina predispone una scheda che tenga conto dei seguenti principali elementi:
  - a) ordine di priorità in relazione alle funzioni proprie dell'ente;
  - b) finalità dell'investimento;
  - c) analisi di fattibilità completa della valutazione della scelta economicamente più vantaggiosa;
  - d) impatto dell'investimento sul flusso corrente della spesa;
  - e) la stima dei fabbisogni espressi in termini sia di competenza sia di cassa al fine del relativo finanziamento in coerenza con i vincoli di finanza pubblica;
  - f) il "fondo pluriennale vincolato" riferito per ciascuna annualità al singolo investimento;
  - g) ogni elemento utile a valutare i costi e i benefici connessi con l'investimento di cui al precedente punto c);
  - h) la stima dei costi di gestione e di manutenzione espressi per la vita utile del bene.

### **Articolo 16 - Il Bilancio di previsione**

1. Il bilancio di previsione finanziario comprende le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza dei due esercizi successivi.
2. Il totale delle entrate finanzia indistintamente il totale delle spese, salvo le eccezioni di legge.
3. L'unità temporale della gestione è l'anno finanziario che inizia il 1 gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno; dopo tale termine non possono più effettuarsi accertamenti di entrata e impegni di spesa in conto dell'esercizio scaduto.
4. Tutte le entrate sono iscritte in bilancio al lordo delle spese. Parimenti, tutte le spese sono iscritte in bilancio integralmente, senza alcuna riduzione delle correlative entrate. La gestione finanziaria è unica come il relativo bilancio di previsione: sono vietate le gestioni di entrate e di spese che non siano iscritte in bilancio.
5. Il bilancio di previsione finanziario è redatto nel rispetto dei principi di veridicità ed attendibilità, sostenuti da analisi, riferite ad un adeguato arco di tempo o, in mancanza, da altri idonei parametri di riferimento (art. 162 c. 5 TUEL).
6. Il bilancio di previsione finanziario è deliberato in pareggio finanziario complessivo per la competenza, comprensivo dell'utilizzo dell'avanzo di amministrazione e del recupero del disavanzo di amministrazione e garantendo un fondo di cassa finale non negativo. Inoltre, le previsioni di competenza relative alle spese correnti sommate alle previsioni di competenza relative ai trasferimenti in conto capitale, al saldo delle partite finanziarie e alle quote di capitale delle rate di ammortamento dei mutui e degli altri prestiti, con l'esclusione dei rimborsi anticipati, non possono essere complessivamente superiori alle previsioni di competenza dei primi tre titoli dell'entrata, ai contributi destinati al rimborso dei prestiti e all'utilizzo dell'avanzo di competenza di parte corrente e non possono avere altra forma di finanziamento, salvo le eccezioni tassativamente indicate nel principio applicato alla contabilità finanziaria, necessarie a garantire elementi di flessibilità degli equilibri di bilancio ai fini del rispetto del principio dell'integrità.
7. La conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale di previsione finanziario e dei suoi allegati, ai cittadini ed agli organismi di partecipazione è assicurata anche tramite pubblicazione sul portale di Roma Capitale, sezione Amministrazione Trasparente, di tutta la documentazione prevista dalla normativa vigente, comprensiva degli allegati.

### **Articolo 17 - Il Bilancio Partecipativo**

1. Roma Capitale, al fine di assicurare il più ampio coinvolgimento popolare e il maggior livello di democrazia diretta e di trasparenza, promuove la partecipazione degli appartenenti alla comunità cittadina nelle questioni riguardanti l'utilizzo e la destinazione delle risorse economiche dell'Ente attraverso il Bilancio Partecipativo.

2. Con apposito regolamento sono disciplinati i criteri e le modalità di informazione, consultazione e partecipazione, anche mediante strumenti informatici e telematici, dei cittadini al Bilancio Partecipativo.
3. Le modalità di coinvolgimento dei Municipi al Bilancio partecipativo di Roma Capitale sono stabilite con il regolamento di cui al comma precedente.
4. L'Assemblea Capitolina, al fine di attuare le disposizioni del presente articolo, destina una quota percentuale del bilancio di previsione al bilancio partecipativo.

### **Articolo 18 - La formazione del Bilancio di previsione**

1. Il Ragioniere Generale coordina l'attività di formazione del bilancio di previsione attraverso riunioni preliminari alle quali prende parte l'organo esecutivo per l'espressione delle diverse esigenze e per le priorità da assegnare agli interventi di spesa.
2. Nel corso degli incontri è fatto specifico onere di individuare gli obiettivi gestionali in coerenza con gli obiettivi strategici ed operativi inseriti nel DUP, tenendo conto delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione di ogni singolo servizio secondo l'iter descritto successivamente.
3. Sulla base dei risultati delle analisi e dei confronti di cui al punto precedente, la Ragioneria Generale verifica la compatibilità delle proposte pervenute con l'insieme delle risorse ipotizzabili ed elabora uno schema di bilancio finanziario.
4. Contestualmente, i responsabili delle strutture e l'organo esecutivo con il supporto della Ragioneria Generale, elaborano una prima ipotesi di obiettivi gestionali, di cui al piano esecutivo di gestione.
5. L'attività ricognitiva delle risorse a disposizione dell'ente e il processo di definizione dei fabbisogni finanziari e degli obiettivi gestionali deve terminare entro il 15 ottobre, al fine di predisporre lo schema del bilancio di previsione e, comunque, in tempo utile per sottoporlo all'approvazione della Giunta Capitolina entro il 15 novembre (art. 174 c. 1 Tuel).
6. Entro il 15 ottobre di ogni anno sono comunicate ai Municipi gli stanziamenti di bilancio loro assegnati per ciascuna annualità del bilancio.
7. Entro il 15 novembre di ogni anno i Municipi, previo parere della Giunta Municipale, trasmettono all'Assessorato al Bilancio ed alla Ragioneria Generale, la delibera di Consiglio Municipale con cui viene stabilita l'allocazione degli stanziamenti loro assegnati per ciascuna annualità del bilancio.

### **Articolo 19 - Lo schema del bilancio di previsione e i relativi allegati (Art. 174 c. 2 del Tuel)**

1. Lo schema di bilancio di previsione finanziario e la relativa nota integrativa sono predisposti e approvati dall'organo esecutivo entro il 15 novembre di ogni anno, contestualmente all'approvazione, da parte del medesimo organo, della nota di aggiornamento al DUP.
2. Nello stesso termine sono predisposte e approvate le proposte di deliberazione di cui all'art. 172 del D. Lgs. 267/2000.
3. Lo schema del bilancio finanziario e la nota di aggiornamento al DUP predisposti dall'organo esecutivo, sono trasmessi all'organo di revisione per il parere di cui all'art. 239, primo comma, lettera b) del D. Lgs. 267/2000.
4. Il parere di cui al precedente comma, è rilasciato dall'Organismo di revisione entro 20 giorni dalla trasmissione degli atti e deve essere messo tempestivamente a disposizione dei Consiglieri Capitolini.
5. Entro il termine di cui al precedente comma, lo schema di bilancio annuale, unitamente agli allegati, alla nota di aggiornamento al DUP, e alla relazione dell'organo di revisione, è depositato presso la struttura competente dell'Assemblea Capitolina per l'approvazione entro il 31 dicembre.

### **Articolo 20 - Sessione di bilancio**

1. L'esame dello schema di bilancio e dei relativi allegati da parte dell'organo assembleare è programmato in apposita sessione di bilancio.
2. Le riunioni dell'Assemblea Capitolina e delle Commissioni Capitoline sono programmate in modo da garantire che, per quanto possibile, nelle sedute all'uopo dedicate, sia esaminato esclusivamente tale atto e relativi allegati, unitamente alla nota di aggiornamento del DUP (o al DUP nell'ipotesi di cui all'art. 15 c.2 del presente regolamento).
3. I Consiglieri Capitolini possono presentare, per iscritto e sottoscritti, emendamenti e sub-emendamenti allo schema di bilancio di previsione finanziario ed ai suoi allegati, secondo le modalità previste dal regolamento dell'Assemblea Capitolina.
4. I Consiglieri Capitolini, la Giunta Capitolina e la Commissione Capitolina competente in materia di Bilancio possono presentare, per iscritto e sottoscritti, emendamenti allo schema di bilancio di previsione finanziario ed ai suoi allegati entro 10 giorni dall'avvenuto deposito.
5. La Giunta Capitolina e la Commissione Capitolina competente in materia di Bilancio, nelle sedute dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio, possono proporre emendamenti e sub-emendamenti allo schema di bilancio di previsione finanziario ed ai suoi allegati, nei tempi e nei modi previsti dal Regolamento dell'Assemblea Capitolina. Gli emendamenti presentati dalla Giunta Capitolina e dalla Commissione Capitolina - Bilancio, sono messi rispettivamente in discussione e votazione prima di ogni altro emendamento.

6. Gli emendamenti ed i sub-emendamenti devono singolarmente indicare i relativi mezzi di copertura finanziaria in modo da non alterare gli equilibri di bilancio.
7. Non sono ammissibili gli emendamenti presentati quando:
  - a) sono singolarmente non compensativi, illeggibili, carenti della sottoscrizione o dei riferimenti contabili;
  - b) non sono conformi alle norme vigenti, non rispettano i principi contabili o non assicurano la sussistenza degli equilibri di bilancio e dei vincoli finanziari;
  - c) non assicurano l'assolvimento di obbligazioni derivanti da disposizioni di legge, da contratti, da convenzioni o da impegni di spesa già assunti;
  - d) non assicurano la coerenza dei documenti di programmazione, anche tenuto conto degli obiettivi e programmi definiti dal documento unico di programmazione;
  - e) sono redatti in maniera tale da non consentirne la lettura con riferimento alla struttura del bilancio, anche ai fini dell'espressione dei pareri previsti.
8. Tutte le proposte di emendamento, al fine di essere poste in discussione e in approvazione, devono riportare i pareri di cui all'art. 49 del D. Lgs. N. 267/2000 e il parere dell'organo di revisione. Del contenuto di tali pareri viene dato atto in sede di votazione degli emendamenti.
9. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal responsabile della struttura interessato.
10. Nei casi in cui il responsabile della struttura non sia individuabile, il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal Ragioniere Generale.
11. Sugli emendamenti presentati dai Consiglieri Capitolini e posti in votazione, in sede di dibattito la Giunta Capitolina può esprimere parere verbale non vincolante.
12. La delibera di riaccertamento ordinario che interviene dopo l'approvazione dello schema di bilancio di previsione e prima dell'approvazione dello stesso da parte dell'Assemblea, comporta necessariamente la presentazione di un emendamento da parte della Giunta per modificare lo schema di bilancio di previsione alle risultanze del riaccertamento ordinario. Trattandosi di emendamento obbligatorio non è necessario il rispetto dei termini previsti per la sua presentazione.
13. Le variazioni nel frattempo intervenute agli schemi di bilancio approvati dalla Giunta Capitolina, per effetto di variazioni dirigenziali al fondo pluriennale vincolato sono oggetto di emendamento tecnico presentato dalla Giunta Capitolina. Tale emendamento non è soggetto a votazione da parte dell'Assemblea Capitolina e sullo stesso non è dovuto il parere dell'Organo di revisione. Se intervenute dopo l'approvazione del bilancio di previsione ma prima del 31 dicembre, tali variazioni sono recepite nel bilancio approvato mediante determinazione del Ragioniere Generale, da comunicarsi formalmente all'Assemblea Capitolina nella prima seduta utile successiva all'esecutività della suddetta determinazione.
14. L'approvazione di emendamenti al bilancio di previsione comporta il recepimento degli stessi nella nota di aggiornamento al DUP.
15. La votazione dell'Assemblea Capitolina riguarderà pertanto il bilancio di previsione e la nota di aggiornamento così come emendati dalle proposte dei consiglieri.
16. Qualora norme di legge dilazionino i termini per l'approvazione della deliberazione di bilancio, le scadenze di cui ai commi precedenti sono prorogate di pari data.

## Articolo 21 - Gli allegati al bilancio di previsione finanziario

1. Sono allegati al bilancio di previsione, **i documenti indicati nell' ai sensi dell'art. 11, comma 3, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e ss.mm.ii., e quelli indicati nell'art. 172 del TUEL i seguenti documenti:**
  - a) il prospetto esplicativo del presunto risultato di amministrazione;
  - b) il prospetto concernente la composizione, per missioni e programmi, del fondo pluriennale vincolato per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio di previsione;
  - c) il prospetto concernente la composizione del fondo crediti di dubbia esigibilità per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio di previsione;
  - d) il prospetto dimostrativo del rispetto dei vincoli di indebitamento;
  - e) il prospetto delle spese previste per l'utilizzo di contributi e trasferimenti da parte di organismi comunitari e internazionali, per ciascuno degli anni considerati nel bilancio di previsione;
  - f) il prospetto delle spese previste per lo svolgimento delle funzioni delegate dalle regioni per ciascuno degli anni considerati nel bilancio di previsione;
  - g) la nota integrativa;
  - h) la relazione dell'organo di revisione economico-finanziaria.
2. Gli allegati al bilancio previsti dall'art. 172 del TUEL sono:
  - a) l'elenco degli indirizzi internet di pubblicazione del rendiconto della gestione, del bilancio consolidato deliberati e relativi al penultimo esercizio antecedente quello cui si riferisce il bilancio di previsione, dei rendiconti e dei bilanci consolidati dei soggetti considerati nel gruppo Roma Capitale, di cui al principio applicato del bilancio consolidato allegato al decreto legislativo n. 118/2011, e ss.mm.ii., relativi al penultimo esercizio antecedente quello cui il bilancio si riferisce.

Tali documenti contabili sono allegati al bilancio di previsione qualora non integralmente pubblicati nei siti internet;

- b) la deliberazione, da adottarsi annualmente prima dell'approvazione del bilancio, con la quale è verificata la quantità e la qualità di aree e fabbricati da destinarsi alla residenza, alle attività produttive e terziarie - ai sensi delle leggi 18 aprile 1962, n. 167, 22 ottobre 1971 n. 865 e 5 agosto 1978 n. 457, che potranno essere ceduti in proprietà o in diritto di superficie; con la stessa deliberazione è stabilito il prezzo di cessione per ciascun tipo di area o di fabbricato;
- c) le deliberazioni con le quali sono determinati, per l'esercizio successivo, le tariffe, le aliquote d'imposta e le eventuali maggiori detrazioni, le variazioni dei limiti di reddito per i tributi locali e per i servizi locali, nonché, per i servizi a domanda individuale, i tassi di copertura in percentuale del costo di gestione dei servizi stessi;
- d) la tabella relativa ai parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale prevista dalle disposizioni vigenti in materia;
- e) il prospetto di verifica del rispetto dei vincoli di finanza pubblica.

## Articolo 22 - Il piano esecutivo di gestione

1. Il contenuto del piano esecutivo di gestione (PEG) costituito dagli obiettivi di gestione e dall'affidamento degli stessi ai responsabili dei servizi unitamente alle necessarie dotazioni, deve essere riferito alla struttura organizzativa dell'ente nelle sue articolazioni in servizi e centri di costo, ognuno con il proprio responsabile.
2. In particolare gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'ente.
3. Il piano esecutivo di gestione deve consentire di affidare ai responsabili dei servizi i mezzi finanziari specificati nei macroaggregati di spesa e nelle categorie di entrata.

## Articolo 23 - La struttura del piano esecutivo di gestione

1. La struttura del piano esecutivo di gestione realizza i seguenti principali collegamenti:
  - a) collegamento con il bilancio finanziario sotto il profilo contabile mediante l'articolazione delle entrate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli, ed eventualmente, in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari, ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al piano dei conti finanziario;
  - b) collegamento con i centri di responsabilità sotto il profilo organizzativo mediante il riferimento ai servizi ed ai centri di costo che costituiscono la struttura dell'ente, utilizzando la configurazione tecnica del bilancio che vede ripartita la spesa in missioni e programmi in modo da realizzare la migliore corrispondenza con l'assetto organizzativo dell'ente. La struttura del PEG deve essere predisposta in modo tale da rappresentare la struttura organizzativa di Roma Capitale per centri di responsabilità, individuando un unico dirigente per ogni obiettivo o insieme di obiettivi, appartenenti allo stesso programma, considerato dal bilancio finanziario. In tale ambito il PEG riflette anche la gestione dei residui attivi e passivi. Gli obiettivi gestionali, per essere definiti necessitano di indicatori che sono i loro strumenti di misurazione. Essi consistono in parametri gestionali considerati e definiti a preventivo da confrontare con i dati desunti a consuntivo dell'attività svolta;
  - c) collegamento, sotto il profilo programmatico, con il documento unico di programmazione mediante la connessione e il raccordo delle strategie e degli obiettivi operativi in esse contenuti.
2. Il piano esecutivo di gestione si compone di:
  - a) una parte programmatica, che contiene le linee guida per l'attuazione dei programmi, definisce gli obiettivi esecutivi e ne indica i risultati attesi, individua le performance dell'ente;
  - b) una parte finanziaria, che contiene:
    - b1. la quantificazione delle risorse di competenza e a residuo destinate a ciascun programma ed a ciascuno centro di responsabilità per il raggiungimento dei risultati attesi (budget di competenza);
    - b2. relativamente al primo esercizio contabile, la quantificazione delle spese da pagare e delle entrate da incassare nell'esercizio di riferimento, in coerenza con gli stanziamenti di bilancio e con i vincoli di finanza pubblica (budget di cassa).

## Articolo 24 - Processo di formazione del piano esecutivo di gestione

1. Il procedimento di formazione del piano esecutivo di gestione inizia con la richiesta delle previsioni di entrata e spesa ai responsabili delle strutture da parte del Ragioniere Generale. Il responsabile del procedimento è il Direttore Generale o in sua mancanza il Segretario Generale.
2. Coerentemente con le attribuzioni organizzative di ciascun centro di responsabilità, i responsabili danno concretezza agli obiettivi operativi formulando, per quanto di rispettiva competenza, una prima ipotesi di obiettivi gestionali nonché le richieste di risorse necessarie alla loro realizzazione.
3. Il Direttore Generale, sulla base delle direttive impartite dalla Giunta durante gli incontri finalizzati alla predisposizione del bilancio di previsione e delle proposte formulate dai responsabili, negozia gli



obiettivi e le risorse, nella valorizzazione dei rispettivi ruoli e connesse responsabilità nonché nel rispetto del principio di trasparenza dei processi di pianificazione e di programmazione dell'ente.

4. Al termine del processo di negoziazione il Direttore Generale, in collaborazione con il Ragioniere Generale, con i responsabili delle strutture e con l'organo esecutivo:
  - a) provvede a formulare gli obiettivi tenendo conto delle risorse complessivamente attribuite ai programmi nel documento unico di programmazione;
  - b) elabora la proposta di piano esecutivo di gestione.
5. La Giunta Capitolina, previa verifica della congruità e della coerenza della proposta di piano esecutivo di gestione con il DUP e con le direttive impartite, approva il piano esecutivo di gestione, entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio e ne affida la gestione ai dirigenti delle strutture competenti.
6. Nelle more dell'approvazione del nuovo piano esecutivo di gestione, l'Ente gestisce le previsioni di PEG incluse nell'ultimo documento approvato.

### **Articolo 25 - Pareri sul Piano Esecutivo di gestione**

1. La delibera di approvazione del Piano esecutivo e tutte le delibere di variazione sono corredate da:
  - a) parere di regolarità tecnica dal Direttore Generale;
  - b) parere di regolarità contabile espresso dal Ragioniere Generale.
2. Il parere di regolarità tecnica certifica la fattibilità degli obiettivi di gestione contenuti nel PEG in relazione alle risorse assegnate a ciascun responsabile. Tale parere deve essere espresso e fa diretto riferimento agli obiettivi gestionali che sono assegnati. In caso di parere negativo esso deve essere espresso e debitamente motivato.
3. Inoltre, il parere di regolarità tecnica certifica la coerenza degli obiettivi del PEG con i programmi del DUP.

### **Articolo 26 - Esercizio provvisorio e gestione provvisoria**

1. Per l'esercizio provvisorio e per la gestione provvisoria si applica la disciplina di cui all'art. 163 del D. Lgs. 267/2000.
2. Nel corso della gestione provvisoria le operazioni necessarie ad evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi a Roma Capitale sono assunte con motivata determinazione del dirigente della struttura interessato, contenente la puntuale indicazione del danno patrimoniale certo e grave che si intende evitare. Tali determinazioni, conseguita l'esecutività, sono acquisite dal Segretariato Generale e sottoposte a controllo successivo di regolarità amministrativa.

### **Articolo 27 - Le variazioni di bilancio e di PEG (Art. 175 c. 5 ter del Tuel)**

1. Il bilancio di previsione e il piano esecutivo di gestione - P.e.g. - possono subire variazioni nel corso dell'esercizio, sia per la parte entrata che per la parte spesa. Tali variazioni devono comunque mantenere gli equilibri del bilancio di competenza e/o di cassa; le variazioni di cassa, fermo restando il vincolo del mantenimento dell'equilibrio, possono essere deliberate anche non in pareggio.
2. Le variazioni possono essere, a seconda della loro natura, di competenza dell'Assemblea Capitolina, della Giunta Capitolina o dei dirigenti.
3. Sono di competenza dell'Assemblea Capitolina le variazioni fra stanziamenti di titoli e tipologie relativamente alle entrate e fra gli stanziamenti di missioni, programmi e titoli relativamente alle uscite. Tali variazioni, se urgenti, possono essere adottate dalla Giunta Capitolina ai sensi dell'art. 42, comma 4, del D.Lgs. 267/2000, con ratifica dell'Assemblea Capitolina entro il termine di 60 giorni e, comunque, entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.
4. La Giunta Capitolina è competente ad effettuare variazioni tra le dotazioni finanziarie all'interno di ciascun programma.
5. La Giunta Capitolina è inoltre competente ad effettuare le seguenti variazioni del bilancio di previsione non aventi natura discrezionale per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio:
  - a) variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera re-iscrizione 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 D.Lgs. 267/2000;
  - 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 dall'Assemblea Capitolina;
  - 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 ovvero per riallocare correttamente il fondo relativo al trattamento accessorio del personale;
  - d) variazioni delle dotazioni di cassa, salvo quelle previste dal successivo comma ~~9~~ 6, garantendo che il fondo di cassa alla fine dell'esercizio sia non negativo;

- e) variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato dell'esercizio precedente effettuate entro i termini di approvazione del rendiconto.
- Le variazioni di cui al presente comma, ai sensi dell'art. 175 c. 5 ter, sono comunicate all'Assemblea Capitolina nella prima seduta utile successiva alla data di esecutività della relativa delibera.
6. Il Dirigente Responsabile, al quale la Giunta Comunale, con la deliberazione di approvazione del PEG, ovvero con altri atti di organizzazione equivalenti, attribuisce la titolarità gestionale di capitoli di entrata e/o di spesa o la titolarità di specifiche procedure di entrata e/o di spesa, per motivate esigenze connesse con il conseguimento degli obiettivi loro assegnati, effettua, con propria determinazione per ciascuno degli esercizi del bilancio, le seguenti variazioni sia in termini di competenza che in termini di cassa:
- a) le variazioni di PEG, consistenti in storni di fondi compensativi fra capitoli di entrata appartenenti alla medesima categoria e fra capitoli di spesa appartenenti allo stesso macroaggregato, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, ed ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta;
  - b) le variazioni di bilancio che si rendono necessarie nel corso della gestione e comunque entro il 31 dicembre, consistenti in:
    1. riduzione di stanziamenti di capitoli di spesa, in termini di competenza e in termini di cassa, e di incremento di pari importo dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa riguardanti il fondo pluriennale vincolato, con conseguente variazione nelle annualità successive della dotazione del Fondo Pluriennale vincolato iscritto in entrata e della dotazione dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa;
    2. incremento di stanziamenti di capitoli di spesa, in termini di competenza e in termini di cassa, con decremento di pari importo dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa riguardanti il fondo pluriennale vincolato, con conseguente variazione sulle annualità successive della dotazione del Fondo Pluriennale vincolato iscritto in entrata e dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa;
  - c) le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione definitivamente accertato derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono di competenza della Giunta in caso di esercizio provvisorio;
  - d) le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione presunto, derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono di competenza della Giunta in caso di esercizio provvisorio;
  - e) le variazioni di bilancio necessarie ad adeguare per pari importo, le previsioni di capitoli di entrata presenti al titolo 5 "Entrate da riduzione di attività finanziaria", tipologia 400 "altre entrate per riduzione di attività finanziarie", limitatamente alla categoria 5040600 "Prelievi dai conti di tesoreria diversi dalla tesoreria unica" e 504700 "Prelievi dai depositi bancari", e le correlate previsioni dei capitoli di spesa di ciascun programma presenti al titolo III "Spese per incremento di attività finanziaria", macro-aggregato 304 "Altre spese per incremento di attività finanziaria", limitatamente a stanziamenti collegati ai conti del Piano dei conti finanziario 3.04.06.00.000 "Versamenti ai conti di Tesoreria Statale" e 3.04.07.00.000 "Versamenti a depositi bancari";
  - f) le variazioni di bilancio necessarie ad adeguare per pari importo i correlati stanziamenti di capitoli di entrata del Titolo 9 "Entrate per conto terzi e partite di giro" e di spesa del Titolo 7 "Spese per servizi per conto di terzi e partite di giro" già presenti nel bilancio, e/o le variazioni necessarie ad istituire nuovi capitoli di entrata e di spesa all'interno rispettivamente del Titolo 9, tipologia 100 e 200, e dei correlati macro-aggregati 01 e 02 presenti alla Missione 99, Programma 1 del titolo 7;
  - g) in caso di variazioni di esigibilità della spesa, le variazioni relative a stanziamenti riferiti a operazioni di indebitamento già autorizzate e perfezionate, contabilizzate secondo l'andamento della correlata spesa, e le variazioni a stanziamenti correlati ai contributi a rendicontazione, escluse quelle previste dall'articolo 3, comma 4, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e s.m.i..
7. Le variazioni di cui ai commi 5 e 6, così come eventualmente risultanti necessarie dal contenuto della determinazione del dirigente proponente, sono effettuate allegando, a cura della Ragioneria Generale, alla medesima determinazione, apposito prospetto di variazione. La firma di regolarità contabile apposta dal Ragioniere Generale deve intendersi pertanto anche come resa del parere di regolarità contabile sulla variazione allegata alla determinazione.
8. Le variazioni consistenti nella mera re-iscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, sono disposte dal Ragioniere Generale con propria determinazione. In esercizio provvisorio, tali variazioni sono di competenza della Giunta Capitolina.

## Articolo 28 - I provvedimenti dirigenziali di variazioni di bilancio e di PEG

1. I provvedimenti dirigenziali di variazione PEG e bilancio dovranno contenere idonei elementi comprovanti la compatibilità delle variazioni da adottare con le vigenti disposizioni di finanza pubblica. La suddetta compatibilità risulterà attestata ex art.147-bis del D.lgs. 267/2000, dal Responsabile che rilascia il parere di regolarità tecnica e dal Ragioniere Generale attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.
2. I provvedimenti dirigenziali di variazione PEG e bilancio, corredati del parere di regolarità tecnica, sono trasmessi alla Ragioneria Generale che effettua le dovute verifiche in ordine al permanere degli equilibri e del pareggio di bilancio ed al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, nonché le registrazioni nelle scritture contabili dell'ente.
3. I provvedimenti di variazione dei dirigenti sono comunicati trimestralmente alla giunta attraverso l'invio per posta elettronica dell'elenco delle variazioni adottate.

## Articolo 29 - Verifica dello stato di attuazione dei programmi

1. Contestualmente alla verifica degli equilibri di bilancio i dirigenti/responsabili dei servizi sono chiamati a verificare lo stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli stanziamenti attribuiti dalla giunta con il piano esecutivo di gestione e il grado di attuazione dei programmi utilizzando gli indicatori di obiettivo definiti nel piano esecutivo di gestione. La relativa relazione deve pervenire al Direttore Generale entro e non oltre il 10 luglio.

## Articolo 30 - Assestamento generale di bilancio

1. Mediante la variazione di assestamento generale si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva e il fondo di riserva di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio ed anche la migliore allocazione delle risorse finanziarie nella prospettiva della realizzazione dei programmi capitolini.
2. La variazione di assestamento generale di bilancio è deliberata dall'Assemblea Capitolina entro il 31 luglio.

## Articolo 31 - Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi (Art. 177 del Tuel)

1. Qualora il responsabile della struttura ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata dall'organo esecutivo, propone la stessa con motivata relazione indirizzata al capo dell'amministrazione, tramite la Ragioneria Generale.  
La relazione contiene:
  - a) le valutazioni del responsabile della struttura dal punto di vista tecnico gestionale ed economico-finanziario;
  - b) i dati finanziari sullo stato degli accertamenti e degli impegni;
  - c) i dati e le notizie sullo stato di attuazione dei programmi nonché sulla realizzazione degli obiettivi assegnati con il piano esecutivo di gestione;
  - d) le valutazioni del responsabile della struttura riferite alle conseguenze in termini di programmi di spesa e di obiettivi gestionali che derivano dall'eventuale mancata accettazione totale o parziale della proposta di modifica;
  - e) le valutazioni della Ragioneria Generale con riferimento al coordinamento generale delle entrate e delle spese di bilancio.
2. L'organo esecutivo motiva, con propria deliberazione, la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi.
3. L'organo esecutivo può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al responsabile della struttura o al Ragioniere Generale.
4. La deliberazione dell'organo esecutivo è adottata entro dieci giorni dal ricevimento della relazione del responsabile della struttura.
5. Le modifiche delle dotazioni agli obiettivi assegnati ai servizi non possono essere disposte oltre il 15 dicembre.

## Articolo 32 - Fondi di Riserva (Art. 166 del Tuel)

1. ~~Il~~ **I fondi di riserva** sono utilizzati e, previo nulla osta dell'Assessore al Bilancio, con deliberazioni della Giunta, da comunicare all'Assemblea Capitolina entro trenta giorni dall'adozione, nei casi in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio o le dotazioni degli interventi di spesa corrente si rivelino insufficienti. Per le deliberazioni di giunta adottate nell'ultimo mese dell'anno, la comunicazione è effettuata entro la prima seduta dell'anno successivo.

## Articolo 33 - Fondo crediti di dubbia esigibilità ed altri fondi per spese potenziali (Art. 167 del Tuel)

1. Nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo crediti di dubbia esigibilità", è stanziato l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità, il cui ammontare è determinato in considerazione dell'importo degli stanziamenti di entrata di dubbia e difficile esazione,



secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e ss.mm.ii..

2. Una quota del risultato di amministrazione è accantonata per il fondo crediti di dubbia esigibilità e non può essere destinata ad altro utilizzo, il cui ammontare è determinato dal principio contabile di cui al comma 1.
3. L'Assemblea Capitolina determina lo stanziamento nella missione "Fondi e accantonamenti", all'interno del programma "Altri fondi", degli accantonamenti riguardanti passività potenziali, sui quali non è possibile impegnare e pagare. A fine esercizio, le relative economie di bilancio confluiscono nella quota accantonata del risultato di amministrazione, utilizzabili ai sensi di quanto previsto dall'art. 187, comma 3. Il Ragioniere Generale, quando accerta che la spesa potenziale non potrà più verificarsi, provvede a liberare dal vincolo la corrispondente quota del risultato di amministrazione ed informa trimestralmente l'Assemblea Capitolina delle somme svincolate.
4. I prelevamenti dai fondi spese potenziali sono di competenza della Giunta e possono essere deliberati sino al 31 dicembre di ciascun anno.

### Articolo 34 - 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 ed un credito per l'ente, comprendono le transazioni poste in essere per conto di altri soggetti, in assenza di qualsiasi discrezionalità come individuate dal principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e ss.mm.ii..
2. Le partite di giro riguardano le operazioni effettuate come sostituto di imposta, per la gestione dei fondi economici e le altre operazioni previste nel principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e ss.mm.ii..
3. Le previsioni e gli accertamenti d'entrata riguardanti i servizi per conto di terzi e le partite di giro conservano l'equivalenza con le corrispondenti previsioni e impegni di spesa, e viceversa. A tal fine, le obbligazioni giuridicamente perfezionate attive e passive che danno luogo ad entrate e spese riguardanti tali operazioni sono registrate e imputate all'esercizio in cui l'obbligazione è perfezionata, in deroga al principio contabile generale n. 16.
4. Le operazioni per conto di terzi e le partite di giro, non comportando discrezionalità e autonomia decisionale, non hanno natura autorizzatoria.

## TITOLO IV - LA GESTIONE DEL BILANCIO

### Articolo 35 - Le entrate: aspetti generali

1. La gestione delle entrate spetta ai dirigenti secondo le competenze individuate con il P.E.G. In particolare spetta ai dirigenti dei servizi operare affinché le previsioni di entrata si traducano in crediti certi, liquidi ed esigibili nel corso dell'esercizio; essi operano altresì quanto necessario per la riscossione dei residui attivi e delle somme accertate nell'esercizio corrente.  
In particolare:
  - a) adottano gli atti amministrativi per l'accertamento e per la riscossione delle entrate;
  - b) emettono puntualmente le fatture attive ove le entrate afferiscono a servizi rilevanti ai fini IVA, trasmettendone copia alla Ragioneria Generale;
  - c) emettono tempestivamente i solleciti e le diffide di pagamento nei confronti dei debitori morosi;
  - d) provvedono alle procedure per la riscossione coattiva secondo la tipologia del credito;
  - e) verificano, alla chiusura dell'esercizio, i presupposti per la conservazione tra i residui attivi delle somme accertate e non riscosse ed adottano le determinazioni di riaccertamento degli stessi.
2. I responsabili dell'entrata devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente. Ciascun responsabile deve osservare un continuo monitoraggio sullo stato di attuazione degli accertamenti previsti in bilancio ed è tenuto a curare, altresì, la fase di riscossione che deve trovare puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione, attivando nel caso di scadenza infruttuosa dei termini, le procedure di riscossione coattiva.
3. Ciascun responsabile collabora con il Ragioniere Generale alla corretta determinazione del fondo crediti di dubbia esigibilità in ogni fase del ciclo di bilancio (previsione, gestione, assestamento, rendiconto).
4. Al fine di consentire lo svolgimento dei compiti connessi agli obblighi di vigilanza di cui all'art. 153, comma 4, del D.Lgs. 267/2000, per ogni tipologia di entrate di natura ricorrente e/o ripetitiva, anche a seguito dello stato dei relativi residui rilevato in esito alle procedure di cui [all'art. 60 all'art. 24, commi 5 e 6](#), ogni dirigente trasmette annualmente al Ragioniere Generale apposita relazione nella quale devono essere analizzati perlomeno i seguenti aspetti:
  - a) azioni poste in essere per il recupero dei crediti;
  - b) azioni poste in essere per evitare il formarsi di crediti vetusti;
  - c) azioni poste in essere per evitare il formarsi di crediti inesigibili e/o prescritti;

- b) d)azioni poste in essere per una gestione sistematica e puntuale dell'attività di recupero dei crediti.
5. Copia delle relazioni di cui al precedente comma 4 sono inoltrate dal Ragioniere Generale all'Organo di revisione.

### **Articolo 36 - L'accertamento dell'entrata (Art. 179 Tuel)**

1. Il responsabile dell'entrata è individuato nel titolare del centro di responsabilità al quale l'entrata stessa è affidata con il piano esecutivo di gestione. L'accertamento costituisce la fase dell'entrata con la quale si registra un diritto di credito relativo ad una riscossione da realizzare e si imputa contabilmente al corretto esercizio finanziario nel rispetto dei principi contabili vigenti.
2. Il responsabile dell'entrata trasmette alla Ragioneria Generale la determinazione dirigenziale con la quale vengono quantificati gli accertamenti da iscrivere a bilancio con allegata la relativa documentazione a supporto del credito. La determinazione è adottata, di norma, entro cinque giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento. La determinazione è trasmessa alla Ragioneria Generale che, previo riscontro dell'atto, annota l'accertamento nelle scritture contabili ed appone un visto di avvenuta registrazione. In carenza della determinazione, l'accertamento può essere effettuato d'ufficio dalla Ragioneria Generale nei limiti delle informazioni disponibili.
3. Ogni comunicazione di accertamento deve contenere le informazioni necessarie per la corretta imputazione del piano dei conti finanziario e per la corretta imputazione economico patrimoniale.
4. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.
5. Le deliberazioni dell'Assemblea Capitolina e della Giunta Capitolina, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono accertamenti di entrate. Gli accertamenti di entrate, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei **dirigenti** responsabili.
6. Qualora il responsabile del procedimento di entrata ritenga che le risorse non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al Ragioniere Generale.

### **Articolo 37 - La riscossione e il versamento delle entrate (Art. 180 e 181 del Tuel)**

1. Tutte le entrate sono rimosse dal Tesoriere dell'Ente ed acquisite al bilancio di Roma Capitale a mezzo di ordinativi di incasso, da emettersi in formato elettronico distintamente sulla gestione della competenza e dei residui.
2. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti digitalmente dal Ragioniere Generale, il quale può delegare tale adempimento ad altri dirigenti/funzionari della medesima unità organizzativa ovvero ai titolari dei centri di responsabilità per gli ordinativi di rispettiva competenza. In caso di utilizzo dell'istituto della delega, devono essere previsti adeguati procedimenti di controllo a garanzia della correttezza dell'azione amministrativa.
3. Le riscossioni effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso, sono comunicate all'ente entro il giorno successivo all'effettuazione dell'operazione.
4. Il Ragioniere Generale provvede a far pervenire ai responsabili dei procedimenti delle entrate dell'ente i sospesi comunicati dal tesoriere ai fini della relativa regolarizzazione mediante emissione dell'ordinativo di incasso. A tal fine i responsabili delle entrate incassate devono attivarsi immediatamente per la regolarizzazione del sospeso di tesoreria indicando il capitolo di entrata e il relativo accertamento e, comunque, entro un termine massimo di 15 giorni affinché il Ragioniere Generale provveda all'emissione dell'ordinativo di incasso.
5. I fondi giacenti sui conti correnti postali e su quelli bancari di transito aperti presso il Tesoriere comunale devono essere prelevati nel più breve tempo possibile e comunque con cadenza non superiore a 15 giorni.
6. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata, consistente nel trasferimento delle somme rimosse nelle casse dell'ente.
7. Gli incaricati della riscossione, interni ed esterni, versano al tesoriere le somme rimosse nei termini e nei modi fissati dalle disposizioni vigenti e da eventuali accordi convenzionali, salvo quelli a cui si applicano gli articoli 22 e seguenti del D. Lgs. 13/4/1999 n. 112.
8. Gli incaricati interni, designati con provvedimento formale dell'amministrazione, versano le somme rimosse presso la tesoreria dell'ente con cadenza non superiore ai quindici giorni lavorativi, ai sensi dell'art. 181 c. 3 del TUEL.

### **Articolo 38 - Le spese: aspetti generali**

1. Ciascun dirigente, nell'ambito delle proprie competenze e delle assegnazioni ricevute in sede di piano esecutivo di gestione, è responsabile delle procedure di esecuzione delle spese.
2. I dirigenti sono responsabili degli atti di gestione finanziaria assunti in attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti nei provvedimenti di indirizzo adottati dagli organi politici.

3. In nessun contratto concernente cessioni di beni o prestazioni di servizi, fatte salve le facoltà stabilite dalla legge o da particolari esigenze procedurali/contrattuali, si può stabilire l'obbligo di fare pagamenti se non in ragione dell'opera prestata, della materia o del servizio fornito.
4. Il procedimento di assunzione degli impegni di spesa e dei successivi atti deve garantire la corretta rilevazione con riferimento al piano dei conti finanziario ed alla contabilità economico-patrimoniale.

### **Articolo 39 - L'impegno della spesa (Art. 183 c. 9 del Tuel)**

1. Sono abilitati a sottoscrivere gli atti di impegno di spesa i dirigenti titolari dei centri di responsabilità assegnatari delle risorse attribuite dalla Giunta. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa, il titolare individuato con il PEG può delegare a un dipendente della propria struttura organizzativa cui è preposto l'attuazione di singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.
2. L'attivazione di qualsiasi procedimento amministrativo dal quale possono scaturire effetti finanziari, deve essere formalizzata in apposita proposta di determinazione del responsabile di spesa, al fine di prenotare la copertura finanziaria. Al momento del perfezionamento dell'obbligazione si adotta l'atto di impegno, che dispone anche l'eventuale svincolo della somma prenotata non più necessaria.
3. L'impegno costituisce la fase con la quale viene registrata nelle scritture contabili la spesa conseguente ad una obbligazione con imputazione all'esercizio finanziario in cui viene a scadenza e comunque nel rispetto dei principi contabili.
4. Con la sottoscrizione della determinazione il titolare attesta la regolarità tecnica e amministrativa nonché il rispetto delle norme, delle procedure e degli atti che ne hanno consentito la redazione.
5. La Ragioneria Generale effettua le verifiche e i controlli previsti dalla legge prima dell'apposizione del parere e del visto di regolarità contabile. I controlli non possono esulare dalla verifica della legittimazione della persona che sottoscrive l'atto, della corretta imputazione della spesa, della sussistenza della copertura finanziaria anche con riferimento al grado di realizzazione delle entrate laddove previsto e del rispetto della normativa fiscale.
6. Non può farsi luogo all'ordinazione delle spese conseguenti agli atti con cui sono assunti i relativi impegni, se tali atti non sono divenuti esecutivi o non risultino immediatamente eseguibili ai sensi di legge.
7. Gli impegni che traggono origine da entrate finalizzate a investimenti o da entrate a destinazione vincolata accertate su uno specifico anno, ma che diventano esigibili nel corso di anni futuri, concorrono a formare il fondo pluriennale vincolato.
8. Ogni impegno di spesa registrato nel sistema informatico contabile deve indicare obbligatoriamente il codice CIG e il numero di repertorio della determinazione dirigenziale.

### **Articolo 40 - La spesa di investimento**

1. L'approvazione del progetto esecutivo contenente il quadro tecnico economico dell'opera avviene attraverso apposita determinazione adottata dal dirigente responsabile con l'indicazione della copertura finanziaria dell'opera e gli estremi della determinazione di accertamento della relativa entrata.
2. Non può essere apposto il visto di copertura finanziaria sulle determinazioni di approvazione dei quadri economici di spesa se non sono corredate dal relativo cronoprogramma di realizzazione dell'opera pubblica.
3. A fine anno la prenotazione di impegno registrata per l'importo dell'intero quadro economico dell'opera pubblica e imputato in base all'esigibilità degli stati di avanzamento dei lavori (SAL), decade se non è stato formalmente indetto il procedimento di evidenza pubblica per l'aggiudicazione dei lavori. In assenza di procedure di gara formalmente indette, la prenotazione di impegno può essere mantenuta in bilancio e trasformata in impegno contabile solo se risulta perfezionata anche una sola obbligazione giuridica relativa a spese contenute nel quadro tecnico economico, purché non sia spesa di progettazione. A tal fine, il responsabile del procedimento di spesa è tenuto ad adottare una determinazione che trasformi la prenotazione in impegno contabile per l'intero importo del quadro economico:
  - a) in caso di procedure di gara formalmente bandite;
  - b) in assenza di avvio di procedura di gara ma con il perfezionamento anche di una sola delle spese contenute nel quadro economico, purché non sia spesa di progettazione.

### **Articolo 41 - Impegni pluriennali**

1. Non possono essere assunte obbligazioni concernenti spese correnti per esercizi non considerati nel bilancio di previsione che non siano deliberate dall'Assemblea Capitolina con l'eccezione delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, di leasing operativo, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'art. 1677 c.c., delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento.

2. Nei casi in cui è consentita l'assunzione di spese correnti di competenza di esercizi non considerati nel bilancio di previsione, l'elenco dei relativi provvedimenti di spesa assunti nell'esercizio è trasmesso, per conoscenza, al Presidente dell'Assemblea Capitolina entro il 31 dicembre.
3. Gli impegni di spesa relativi a esercizi non considerati nel bilancio di previsione sono registrati dal Ragioniere Generale all'approvazione dei relativi bilanci senza necessità di adottare la preventiva determinazione di impegno di spesa.

#### **Articolo 42 - Le determinazioni che comportano impegni**

1. Le determinazioni di impegno, complete di tutti gli allegati, sono trasmesse, in formato elettronico, alla Ragioneria Generale a cura del titolare del centro di responsabilità entro cinque giorni dal loro perfezionamento.
2. Il dirigente titolare del centro di responsabilità può assegnare ad altro dirigente l'adozione dei provvedimenti di impegno, mediante atto di delega da richiamare nel provvedimento stesso.
3. L'elenco degli impegni a valere sugli esercizi non considerati nel bilancio di previsione è portato a conoscenza dell'Assemblea Capitolina mediante apposito prospetto contenuto nella nota integrativa allegata al rendiconto.

#### **Articolo 42-bis - La registrazione delle fatture (art. 191 Tuel)**

1. La registrazione delle fatture o dei documenti contabili equivalenti avviene in maniera informatica per i documenti acquisiti nell'ambito della fatturazione elettronica di cui all'art. 1, commi 209 e seguenti, della L. 244/2007 e pubblicate nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale di Roma Capitale.

#### **Articolo 43 - La liquidazione delle spese**

1. Qualsiasi pagamento, anche ricorrente ed obbligatorio, deve essere disposto con apposito atto di liquidazione a cura del dirigente responsabile della spesa.
2. Il provvedimento di liquidazione adottato dal dirigente responsabile è trasmesso secondo le stesse modalità previste dall'art. 42 comma 1 alla Ragioneria Generale. Sono in ogni caso favorite tutte le procedure che consentano dematerializzazione del procedimento e/o riduzione dei relativi tempi di espletamento.
3. La Ragioneria Generale effettua sulle liquidazioni i controlli e i riscontri contabili e fiscali necessari secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica. In presenza di irregolarità di tipo contabile/fiscale l'atto stesso viene restituito al servizio proponente con invito a procedere alle dovute correzioni.
4. L'atto di liquidazione delle spese riguardanti il personale in servizio è adottato cumulativamente dal dirigente della competente struttura organizzativa sulla scorta degli atti esecutivi in suo possesso.
5. Negli atti di liquidazione adottati, il dirigente proponente dovrà specificare i codici CIG - Codice Identificativo Gara - e CUP - Codice Unico di Progetto - acquisiti ai fini della tracciabilità dei pagamenti, se obbligatori, da riportare sugli ordinativi informatici. All'atto di liquidazione dovrà essere allegato, qualora richiesto dalla normativa, il documento unico di regolarità contributiva.
6. Ai fini della corretta applicazione della normativa fiscale, dovranno essere allegate agli atti di liquidazione della spesa aventi per oggetto il pagamento di compensi di lavoro autonomo o contributi a imprese o ad enti pubblici e/o privati, le attestazioni rilasciate dal soggetto beneficiario in ordine al proprio regime fiscale.

#### **Articolo 44 - Ordinazione e pagamento (Art. 185 Tuel)**

1. Il Ragioniere Generale dispone l'ordinativo di pagamento, previa liquidazione, mediante l'emissione del mandato elettronico con firma digitale e può delegare tale adempimento ad altri dirigenti/funzionari della medesima unità organizzativa o ai titolari dei centri di responsabilità per gli ordinativi di rispettiva competenza. In caso di utilizzo dell'istituto della delega, da comunicarsi al tesoriere, devono essere previsti adeguati procedimenti di controllo a garanzia della correttezza dell'azione amministrativa.
2. È ammesso il pagamento a mezzo del servizio di cassa, nel rispetto delle procedure previste nei successivi articoli riguardanti la cassa economale.
3. I mandati di pagamento vengono emessi esclusivamente in formato elettronico sulla gestione della competenza e dei residui. Qualora permesso dai sistemi informatici in uso, è possibile emettere mandati di pagamento plurimi.
4. I mandati relativi ai pagamenti di spese a scadenza determinata, per i quali il tesoriere ha già provveduto per disposizioni di legge o dietro espressa richiesta della Ragioneria Generale, devono essere regolarizzati dai competenti dirigenti titolari dei centri di responsabilità nei tempi previsti dalle norme e dalla convenzione di tesoreria.
5. Di norma, dopo il 15 dicembre non sono emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui, di imposte e tasse o di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria oltre il termine suddetto.



6. I mandati di pagamento interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre, ai sensi dell'art. 219 del TUEL, sono eseguiti mediante commutazione in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale. Il Ragioniere Generale può altresì disporre il re-introito delle somme nelle casse comunali per la successiva ri-emissione dei titoli di spesa.

#### **Articolo 45 - Funzioni di vigilanza**

1. I dirigenti degli uffici e servizi comunali vigilano, nell'adempimento delle loro funzioni, sulla corretta gestione delle risorse finanziarie ad essi attribuite, sulla corretta tenuta e conservazione delle relative documentazioni e registrazioni, anche ai fini fiscali, sulla corretta tenuta e conservazione dei beni comunali ad essi affidati o da essi acquisiti e sul costante aggiornamento dei relativi inventari. In particolare vigilano, anche a mezzo dei funzionari ad essi sottoposti, sulla corretta gestione dei servizi di cassa, ove istituiti, e sul comportamento dei dipendenti che vi operano.
2. In sede di predisposizione delle verifiche periodiche e, comunque, qualora ciò si renda necessario, i responsabili comunicano alla Ragioneria Generale, le eventuali motivate richieste di modificazione delle dotazioni assegnate. Le richieste di modifica devono essere valutate in relazione alle esigenze complessive di Roma Capitale, allo stato di attuazione dei programmi e al mantenimento degli equilibri di bilancio.

#### **Articolo 46 - Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio**

1. L'Assemblea Capitolina provvede a riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio, ordinariamente nella stessa seduta assembleare nella quale si provvede a deliberare la ricognizione sugli equilibri di bilancio di cui all'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000. L'Assemblea Capitolina provvede, altresì, al riconoscimento dei debiti fuori bilancio anche nel corso dell'esercizio finanziario, ogni qualvolta ricorrano le fattispecie ed i presupposti di cui all'art. 194 del D. Lgs. 267/2000.
2. La predisposizione della proposta assembleare di riconoscimento della legittimità del debito è di competenza ~~dei responsabili~~ dei **dirigenti** responsabili **dei servizi** ai quali la Giunta Capitolina, attraverso il PEG, ovvero con altri atti di organizzazione equivalente, attribuisce la titolarità gestionale di specifiche procedure di entrata e/o di spesa ovvero la titolarità di Uffici ai quali è riconducibile il sorgere del debito fuori bilancio.
3. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati assicurano l'integrale copertura finanziaria senza alterare gli equilibri di bilancio, la relativa proposta assembleare di cui al comma 2 disporrà il mero riconoscimento di legittimità del debito e l'impegno di spesa ex art. 183 del D. Lgs. 267/2000.
4. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati non assicurano la copertura finanziaria, poiché l'ente viene a trovarsi in una situazione di squilibrio la relativa proposta assembleare di cui al comma 2 dovrà essere adottata nel rispetto delle prescrizioni contenute all'art. 193 del D. Lgs. 267/2000.
5. Con riferimento alle modalità del ripiano del debito, l'Ente potrà ricorrere a tutti gli strumenti di flessibilità di Bilancio previsti dagli artt. 175 e 176 del D. Lgs. 267/2000 e dai principi contabili applicati allegati al D. Lgs. 118/2011, al fine di utilizzare per l'anno in corso e per i due consecutivi le risorse rinvenienti da:
  - a) riduzione di spese correnti e/o utilizzo di maggiori entrate;
  - b) utilizzo dell'eventuale avanzo di amministrazione non vincolato;
  - c) proventi derivanti da alienazioni di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in conto capitale, con riguardo a debiti di parte capitale;
  - d) risorse provenienti dalla modifica delle tariffe e delle aliquote relative a tributi di propria competenza entro la data di cui al comma 2 dell'art. 193 del TUEL;
  - e) contrazione di mutui passivi esclusivamente per debiti di parte capitale maturati anteriormente alla data di entrata in vigore della legge costituzionale n. 3/2001;
  - f) utilizzo dell'avanzo di amministrazione accantonato per passività potenziali o dell'accantonamento del fondo rischi spese potenziali solo a seguito del verificarsi degli eventi che hanno determinato la costituzione dell'accantonamento.
6. Le proposte di deliberazione assembleare di riconoscimento di debiti fuori bilancio devono obbligatoriamente essere correlate del preventivo parere dell'Organo di Revisione dell'Ente ed essere trasmesse alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 23, comma 5, della Legge 289/2002. A tale ultimo adempimento provvede il Segretario Generale entro 30 giorni a decorrere dalla data di esecutività della deliberazione di riconoscimento della legittimità del debito fuori bilancio.
7. A seguito dell'approvazione della proposta deliberativa avente ad oggetto il riconoscimento di debiti fuori bilancio, gli uffici competenti provvedono ad eseguire tutte le verifiche sulla responsabilità diretta e/o indiretta connessa alla nascita di tali debiti, con il conseguente avvio degli opportuni procedimenti disciplinari.

## TITOLO V - SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

### Articolo 47 - Salvaguardia e controllo degli equilibri di bilancio (Art. 147 quinquies del Tuel)

1. Durante la gestione e nelle variazioni di bilancio è rispettato il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili recate dal TUEL, con particolare riferimento agli equilibri di competenza e di cassa di cui all'art. 162 c.6.
2. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Ragioniere Generale. Collaborano all'attività l'organo di revisione, il segretario comunale, i responsabili individuati con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente.
3. Il Ragioniere Generale predisponde con periodicità trimestrale una relazione illustrativa della situazione degli equilibri finanziari dell'Ente e degli obblighi derivanti da vincoli di finanza pubblica. Tale relazione viene trasmessa al Sindaco, alla Giunta, al Presidente dell'Assemblea Capitolina, al Collegio dei Revisori dei Conti e ai Consiglieri della Commissione Capitolina Bilancio. Il Collegio dei Revisori dei Conti entro cinque giorni dalla ricezione, esprime eventuali rilievi e proposte sulla relazione.
4. Qualora il periodo di monitoraggio fosse contestuale a un'operazione di variazione prevista dalla normativa vigente o in concomitanza con la predisposizione di documenti di programmazione, la delibera di approvazione, prendendo atto del permanere degli equilibri finanziari, può sostituire la suddetta relazione.
5. Il controllo sugli equilibri finanziari, in termini di competenza residui e cassa, è svolto al fine di monitorare il permanere dei seguenti equilibri:
  - a) equilibrio tra entrate e spese complessive;
  - b) equilibrio di parte corrente;
  - c) equilibrio di parte capitale;
  - d) equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
  - e) equilibrio nella gestione dei movimenti di fondi (concessione e riscossione di crediti, anticipazioni di liquidità);
  - f) equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
  - g) equilibri legati agli obblighi di finanza pubblica disposti dalla normativa.

### Articolo 48 - Segnalazioni obbligatorie (Art. 153 c. 6 Tuel)

1. Il Ragioniere Generale segnala obbligatoriamente ai sensi dell'art. 153 c.6 del TUEL, anche tenendo conto delle segnalazioni a sua volta ricevute ai sensi del comma 2 del presente articolo, al Sindaco, al Presidente dell'Assemblea Capitolina, al Segretario Generale, all'Organismo di Revisione Economico Finanziaria ed alla Corte dei Conti sezione Regionale di Controllo, fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente, nonché comunica per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio.
2. I Dirigenti dei servizi, nell'ambito della loro competenza gestionale, effettuano le segnalazioni rilevanti ai fini del controllo di cui all'art. 153 del Tuel al Ragioniere Generale entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.
3. Qualora i fatti segnalati risultino di particolare gravità, nelle more dell'approvazione del provvedimento di riequilibrio, il Ragioniere Generale può sospendere il rilascio del visto di regolarità contabile, di cui all'art. 183, comma 7, del D. Lgs. 267/2000, per tutte le spese eccetto quelle obbligatorie o necessarie ad evitare un danno patrimoniale certo e grave all'Ente.

### Articolo 49 - Provvedimenti dell'Assemblea Capitolina in ordine agli equilibri di bilancio

1. Entro il 31 luglio di ciascun anno, ai sensi dell'art. 193 c. 2 del Tuel, l'Assemblea Capitolina provvede, con delibera, a dare atto del permanere degli equilibri generali di bilancio, nella gestione della competenza annuale e triennale, nella gestione della cassa, nella parte relativa ai residui attivi e passivi, e nella parte di competenza annuale, e, in caso di accertamento negativo, ad adottare contestualmente:
  - a) le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di gestione o di amministrazione, per squilibrio della gestione di competenza, di cassa ovvero della gestione dei residui;
  - b) i provvedimenti per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'art. 194 del TUEL;
  - c) le iniziative necessarie ad adeguare il fondo crediti di dubbia esigibilità accantonato nel risultato di amministrazione in caso di gravi squilibri riguardanti la gestione dei residui.
2. La deliberazione è allegata al rendiconto dell'esercizio relativo.
3. Ai fini del comma 1, fermo restando quanto stabilito dall'art. 194, comma 2 del TUEL, possono essere utilizzate per l'anno in corso e per i due 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 conto 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. Per il ripristino degli equilibri di bilancio e in deroga all'art. 1, comma 169, della legge 27 dicembre 2006, n. 296., **L'Assemblea Capitolina può modificare le tariffe e le aliquote relative ai tributi di propria competenza entro il 31 luglio di ciascun anno.**

4. La mancata adozione, da parte dell'Assemblea Capitolina, dei provvedimenti di riequilibrio previsti dal presente articolo è equiparata ad ogni effetto alla mancata approvazione del bilancio di previsione, con applicazione della procedura prevista dal TUEL (art. 141 c. 2).

## TITOLO VI - INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO

### Articolo 50 - Fonti di finanziamento

1. Per l'attivazione degli investimenti l'Assemblea Capitolina può utilizzare:
  - a) le entrate correnti destinate per legge agli investimenti;
  - b) l'avanzo di parte corrente del bilancio, costituito da eccedenze di entrate correnti rispetto alle spese correnti aumentate delle quote capitali di ammortamento dei prestiti;
  - c) le entrate derivanti dall'alienazione di beni e diritti patrimoniali, riscossioni di crediti, proventi da concessioni edilizie e relative sanzioni;
  - d) le entrate derivanti da trasferimenti in conto capitale dello Stato, delle regioni, da altri interventi pubblici e privati finalizzati agli investimenti, da interventi finalizzati da parte di organismi comunitari e internazionali;
  - e) l'avanzo di amministrazione, nelle forme disciplinate dall'articolo 187 del TUEL;
  - f) i mutui passivi;
  - g) altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge.
2. Le entrate di cui al comma 1, lettere a), c), d) ed f) sono destinate esclusivamente al finanziamento di spese di investimento e non possono essere impiegate per la spesa corrente.

### Articolo 51 - Gli investimenti

1. Per tutti gli investimenti, comunque finanziati, l'organo deliberante, nell'approvare il Progetto o il piano esecutivo dell'investimento, dà atto della copertura delle maggiori spese derivanti dallo stesso, nel bilancio di previsione ed assume impegno di inserire nei bilanci pluriennali successivi le ulteriori o maggiori previsioni di spesa relative ad esercizi futuri, delle quali è redatto apposito elenco.
2. La copertura finanziaria delle spese di investimento imputate agli esercizi successivi è costituita:
  - a) da risorse accertate esigibili nell'esercizio in corso di gestione, confluite nel fondo pluriennale vincolato accantonato per gli esercizi successivi;
  - b) da risorse accertate esigibili negli esercizi successivi;
  - c) dall'utilizzo del risultato di amministrazione nel primo esercizio considerato nel bilancio di previsione, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 187 del TUEL. Il risultato di amministrazione può confluire nel fondo pluriennale vincolato accantonato per gli esercizi successivi.
3. Per l'attività di investimento che comporta impegni di spesa che vengono a scadenza in più esercizi finanziari, deve essere dato specificatamente atto, al momento dell'attivazione del primo impegno, di aver predisposto la copertura finanziaria per l'effettuazione della complessiva spesa dell'investimento, anche se la forma di copertura è stata già indicata nell'elenco annuale del piano delle opere pubbliche di cui all'art. **21 del D.Lgs. n. 50/2016** **128 del decreto legislativo n. 163 del 2006 e** con la sola eccezione prevista per la realizzazione delle linee metropolitane per le quali si provvede con il Piano Pluriennale di Spesa, approvato dall'Assemblea Capitolina, ai sensi del d.l. n.153 del 7/5/1980, **ora art. 21 del D.Lgs. n. 50/2016.**

### Articolo 52 - Finanziamento di opere pubbliche e piano economico-finanziario

1. **Roma Capitale** **L'organo dell'amministrazione competente**, nel rispetto dei limiti imposti dall'ordinamento alla possibilità di indebitamento, è autorizzato ad assumere mutui, anche se assistiti da contributi dello Stato o della Regione, per il finanziamento di opere pubbliche destinate all'esercizio di servizi pubblici, soltanto se i contratti di appalto sono realizzati sulla base di progetti "chiavi in mano" ed a prezzo non modificabile in aumento, con procedura di evidenza pubblica e con esclusione della trattativa privata.
2. Per le nuove opere di cui al comma 1, il cui progetto generale comporti una spesa superiore a cinquecentomila euro, in sede di adozione di progetto definitivo, l'organo competente approva un piano economico-finanziario diretto ad accertare l'equilibrio economico-finanziario dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti ed al fine della determinazione delle tariffe.
3. Le tariffe dei servizi pubblici di cui al comma 1, sono determinate in base ai seguenti criteri:
  - a) la corrispondenza tra costi e ricavi in modo da assicurare la integrale copertura dei costi, ivi compresi gli oneri di ammortamento tecnico-finanziario;
  - b) l'equilibrato rapporto tra i finanziamenti accolti ed il capitale investito;



- c) l'entità dei costi di gestione delle opere, tenendo conto anche degli investimenti e della qualità del servizio.

### Articolo 53 - Il ricorso all'indebitamento (Art. 205 Tuel)

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso esclusivamente nelle forme previste dalle leggi vigenti in materia e per la realizzazione degli investimenti. Può essere fatto ricorso a mutui passivi per il finanziamento dei debiti fuori bilancio di cui all'articolo 194 del TUEL e per altre destinazioni e di legge.
2. Nel rispetto di quanto stabilito dai principi contabili, di cui all'Allegato 4/2 al D.Lgs n. 118/2011 il ricorso all'indebitamento avviene quando non sia possibile l'utilizzo di entrate correnti, entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali, contributi agli investimenti e da trasferimenti di capitale o di quote di avanzo di amministrazione.
3. Il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non supera la prevedibile vita utile dell'investimento. A tal fine i provvedimenti di approvazione degli investimenti oggetto di finanziamento dovranno riportare esplicitamente la durata di vita utile dell'investimento che non potrà essere inferiore a cinque anni.
4. Nell'ambito delle forme di indebitamento è possibile ricorrere a forme di indebitamento flessibili.
5. Le entrate conseguenti all'indebitamento hanno destinazione vincolata.
6. Il ricorso all'indebitamento è possibile solo se sussistono le seguenti condizioni:
  - a) avvenuta approvazione del rendiconto dell'esercizio del penultimo anno precedente quello in cui si intende deliberare il ricorso a forme di indebitamento;
  - b) avvenuta deliberazione del bilancio di previsione nel quale sono iscritti i relativi stanziamenti.
7. Ove nel corso dell'esercizio si renda necessario attuare nuovi investimenti o variare quelli già in atto, l'Assemblea Capitolina adotta apposita variazione al bilancio di previsione, fermo restando l'adempimento degli obblighi di cui al comma 3. Contestualmente adegua il documento unico di programmazione e di conseguenza le previsioni di bilancio degli anni successivi per la copertura degli oneri derivanti dall'indebitamento e per la copertura delle spese di gestione.

### Articolo 54 - Regole particolari per l'assunzione di mutui

1. Oltre al rispetto delle condizioni di cui agli articoli precedenti, la Giunta Capitolina può assumere nuovi mutui e accedere ad altre forme di finanziamento reperibili sul mercato solo se l'importo annuale degli interessi, sommato a quello dei mutui precedentemente contratti, a quello dei prestiti obbligazionari precedentemente emessi, a quello delle aperture di credito stipulate, nonché a quello derivante da garanzie prestate ai sensi dell'articolo 207 del TUEL, al netto dei contributi statali e regionali in conto interessi, non supera l'otto per cento delle entrate relative ai primi tre titoli delle entrate del rendiconto del penultimo anno precedente quello in cui viene prevista l'assunzione dei mutui. Il rispetto del limite è verificato facendo riferimento anche agli interessi riguardanti i finanziamenti contratti e imputati contabilmente agli esercizi successivi. Non concorrono al limite di indebitamento le garanzie prestate per le quali l'ente ha accantonato l'intero importo del debito garantito.
2. I contratti di mutuo con enti diversi dalla Cassa Depositi e Prestiti e dall'Istituto per il Credito Sportivo, devono, a pena di nullità, essere stipulati in forma pubblica e contenere le seguenti clausole e condizioni:
  - a) l'ammortamento non può avere durata inferiore ai cinque anni;
  - b) la decorrenza dell'ammortamento deve essere fissata al 1 gennaio dell'anno successivo a quello della stipula del contratto. In alternativa, la decorrenza dell'ammortamento può essere posticipata al 1 luglio dell'anno successivo a quello della stipula del contratto o al 1 gennaio del secondo anno successivo a quello della stipula del contratto. Per i contratti stipulati nel primo semestre dell'anno, la decorrenza dell'ammortamento può essere anticipata al 1 luglio dello stesso anno;
  - c) la rata di ammortamento deve essere comprensiva, sin dal primo anno della quota capitale e della quota interessi;
  - d) unitamente alla prima rata di ammortamento del mutuo cui si riferiscono devono, essere corrisposti gli eventuali interessi di preammortamento gravati degli ulteriori interessi, al medesimo tasso, decorrenti dalla data di inizio dell'ammortamento e sino alla scadenza della prima rata. Qualora l'ammortamento del mutuo decorra dal 1 gennaio del secondo anno successivo a quello in cui è avvenuta la stipula del contratto, gli interessi di preammortamento sono calcolati allo stesso tasso del mutuo dalla data di valuta della somministrazione al 31 dicembre successivo e dovranno essere versati dall'ente mutuatario con la medesima valuta 31 dicembre successivo;
  - e) deve essere indicata la natura della spesa da finanziare con il mutuo e, ove necessario, avuto riguardo alla tipologia dell'investimento, dato atto dell'intervenuta approvazione del progetto definitivo o esecutivo, secondo le norme vigenti;
  - f) deve essere rispettata la misura massima del tasso di interesse applicabile ai mutui, determinato periodicamente dal Ministro dell'economia e delle finanze con proprio decreto.
3. Le disposizioni del comma 2. si applicano, ove compatibili, alle altre forme di indebitamento cui Roma Capitale acceda.

4. I responsabili di servizio abilitati alla spesa utilizzano il ricavato del mutuo sulla base dei documenti giustificativi della spesa ovvero sulla base di stati di avanzamento dei lavori. Ai titoli di spesa è data esecuzione dai tesoreri solo se corredati di una dichiarazione del responsabile della struttura che attesti il rispetto delle predette modalità di utilizzo.

#### **Articolo 55 - Il rilascio di fidejussioni da parte dell'ente (art. 207 Tuel)**

1. L'Assemblea Capitolina con deliberazione autorizza il rilascio di fidejussioni di cui all'art. 207; in tale sede potrà limitare la garanzia dell'ente al solo debito principale e/o valersi del beneficio della previa escussione del debitore principale.
2. Sulla proposta di deliberazione assembleare deve essere acquisito il parere dell'Organo di revisione contabile, ai sensi dell'art. 239 del D.LGS. 267/00, comma 3, lett. b), punto 4.
3. Il rilascio della garanzia fideiussoria è limitato ai soli Enti previsti dall'art. 207 del TUEL.
4. La deliberazione di cui al comma 1 deve contenere il Piano Economico Finanziario acclarato dall'organismo di revisione economico finanziario come previsto dall'art. 75 comma 4 del presente regolamento.
5. La garanzia fideiussoria di cui al comma 1 può essere rilasciata, altresì, con Determinazione del Dirigente titolare del centro di responsabilità della spesa, previa deliberazione dell'Assemblea Capitolina che, per la realizzazione di specifici programmi, individua il plafond massimo di mutui da garantire, i soggetti beneficiari e le opere da realizzare e le modalità di applicazione delle condizioni previste dall'art. 207 del TUEL, con particolare riguardo alla verifica della sostenibilità economico-finanziaria dell'intervento. La deliberazione di cui al presente comma può essere adottata solo dopo l'approvazione del bilancio di previsione e ha validità esclusivamente per il primo esercizio del bilancio di previsione.
6. Le operazioni di indebitamento garantite con le fidejussioni del presente articolo sono sottoposte alle medesime regole riguardanti le operazioni di indebitamento effettuate dall'ente, in relazione alla durata dell'ammortamento, alla vita utile dell'investimento e al tasso massimo applicabile e all'approvazione, avuto riguardo alla tipologia di investimento, del progetto definitivo dell'intervento.
7. In applicazione del comma 4 bis dell'articolo 207 del TUEL, la misura massima della fideiussione rilasciata ai sensi del comma 3 del medesimo art. 207 non può superare la percentuale del 50% dell'importo nominale del mutuo oggetto della garanzia. Nella delibera di Assemblea Capitolina di rilascio o di autorizzazione al rilascio delle fidejussioni si potrà prevedere l'inserimento della clausola della previa escussione del debitore principale.
8. Non sono ammesse garanzie differenti da quelle previste dall'art. 206 e 207 del TUEL. Sono ammesse esclusivamente le partecipazioni a fondi di garanzia, da qualificarsi quali contribuzione a favore dei beneficiari, con esplicito divieto di assunzione di rischi non definiti e non coperti finanziariamente al momento della partecipazione allo stesso fondo.

## **TITOLO VII - LA RENDICONTAZIONE**

#### **Articolo 56 - Rendiconto della gestione**

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene attraverso il Rendiconto della gestione, il quale comprende:
  - a) il conto del bilancio,
  - b) il conto economico,
  - c) lo stato patrimoniale.
2. I responsabili dei servizi individuati nel PEG, rapportandosi con gli assessori di riferimento, presentano alla Giunta Capitolina entro il 28 febbraio dell'anno successivo, una relazione sull'andamento della gestione e sul grado di raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, indicando le motivazioni degli eventuali scostamenti e fornendo ogni utile informazione che consenta alla Giunta di elaborare la relazione sulla gestione. Entro la medesima data i responsabili dei servizi preposti al coordinamento e alla vigilanza presentano il rendiconto degli organismi strumentali approvato secondo i rispettivi ordinamenti. Eventuali differenti termini previsti nei rispettivi ordinamenti si intendono modificati ai fini dell'applicazione del presente comma.
3. Lo schema di rendiconto della gestione, approvato dalla Giunta, completo di tutti gli allegati previsti dalla normativa e dai principi contabili applicati, è sottoposto all'organo di revisione che ha a disposizione 20 giorni per il rilascio del parere di competenza.
4. Il rendiconto della gestione è deliberato dall'Assemblea Capitolina entro il 30 aprile dell'anno successivo al quale si riferisce, tenuto conto della relazione dell'Organo di revisione. La proposta è messa a disposizione dei componenti dell'Assemblea Capitolina prima dell'inizio dei lavori assembleari in cui viene esaminato il rendiconto entro un termine non inferiore a venti giorni.
5. In caso di mancata approvazione del rendiconto di gestione entro il suddetto termine, ai sensi dell'art. 227 c. 2 bis del TUEL, si applica la procedura prevista dal comma 2 dell'articolo 141 del medesimo TUEL.

6. Contestualmente al rendiconto, l'Assemblea Capitolina approva il rendiconto consolidato, comprensivo dei risultati degli Organi strumentali secondo le modalità previste dall'articolo 11, commi 8 e 9, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e ss.mm.ii..
7. Sono allegati al rendiconto della gestione ai sensi dell'art. 11 comma 4 del decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118, e ss.mm.ii., i seguenti documenti:
  - a) il prospetto dimostrativo del risultato di amministrazione;
  - b) il prospetto concernente la composizione, per missioni e programmi, del fondo pluriennale vincolato;
  - c) il prospetto concernente la composizione del fondo crediti di dubbia esigibilità;
  - d) il prospetto degli accertamenti per titoli, tipologie e categorie;
  - e) il prospetto degli impegni per missioni, programmi e macroaggregati;
  - f) la tabella dimostrativa degli accertamenti assunti nell'esercizio in corso e negli esercizi precedenti imputati agli esercizi successivi;
  - g) la tabella dimostrativa degli impegni assunti nell'esercizio in corso e negli esercizi precedenti imputati agli esercizi successivi;
  - h) il prospetto rappresentativo dei costi sostenuti per missione;
  - i) il prospetto delle spese sostenute per l'utilizzo di contributi e trasferimenti da parte di organismi comunitari e internazionali;
  - j) il prospetto delle spese sostenute per lo svolgimento delle funzioni delegate dalle regioni;
  - k) il prospetto dei dati SIOPE;
  - l) l'elenco dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi anteriori a quello di competenza, distintamente per esercizio di provenienza e per capitolo;
  - m) l'elenco dei crediti inesigibili, stralciati dal conto del bilancio, sino al compimento dei termini di prescrizione;
  - n) la relazione sulla gestione dell'organo esecutivo di cui al comma 2;
  - o) la relazione dell'organismo di revisione economico finanziaria.
8. Gli allegati al rendiconto previsti dall'art. 227 c. 5 del TUEL sono:
  - a) l'elenco degli indirizzi internet di pubblicazione del rendiconto della gestione, del bilancio consolidato deliberati e relativi al penultimo esercizio antecedente quello cui si riferisce il bilancio di previsione, dei rendiconti e dei bilanci consolidati dei soggetti considerati nel gruppo "amministrazione pubblica" di cui al principio applicato del bilancio consolidato allegato al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e ss.mm.ii., relativi al penultimo esercizio antecedente quello cui il bilancio si riferisce. Tali documenti contabili sono allegati al rendiconto della gestione qualora non integralmente pubblicati nei siti internet indicati nell'elenco;
  - b) la tabella dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale;
  - c) il piano degli indicatori e dei risultati di bilancio.
9. Roma Capitale invia telematicamente alle Sezioni Enti Locali il rendiconto completo di allegati, le informazioni relative al rispetto dei vincoli di finanza pubblica, nonché i certificati del conto preventivo e consuntivo. Tempi, modalità e protocollo di comunicazione per la trasmissione telematica dei dati sono stabiliti con decreto di natura non regolamentare del Ministro dell'Interno, di concerto con il ministro dell'Economia e delle Finanze, sentite la Conferenza Stato - Città e Autonomie Locali e la Corte dei Conti.
10. Nel sito internet di Roma Capitale, nella sezione dedicata ai bilanci, è pubblicata la versione integrale del rendiconto della gestione. Comprensivo anche della gestione in capitoli, dell'eventuale rendiconto consolidato e una versione semplificata per il cittadino di entrambi i documenti.
11. I modelli relativi alla resa del conto da parte degli agenti contabili sono quelli previsti dal decreto del Presidente della Repubblica 31 gennaio 1996, n. 194. Tali modelli sono aggiornati con le procedure previste per l'aggiornamento degli allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e ss.mm.ii..
12. Contestualmente all'approvazione del rendiconto, la Giunta adegua, ove necessario, i residui, le previsioni di cassa e quelle riguardanti il fondo pluriennale vincolato alle risultanze del rendiconto, fermo restando quanto previsto dall'art. 188, comma 1 del TUEL, in caso di disavanzo di amministrazione.

### Articolo 57 - Conto del bilancio

1. Il conto del bilancio dimostra i risultati finali della gestione rispetto alle autorizzazioni contenute nel primo esercizio considerato nel bilancio di previsione.
2. Per ciascuna tipologia di entrata e per ciascun programma di spesa, il conto del bilancio comprende, distintamente per residui e competenza:
  - a) per l'entrata le somme accertate, con distinzione della parte riscossa e di quella ancora da riscuotere;
  - b) per la spesa le somme impegnate, con distinzione della parte pagata e di quella ancora da pagare e di vincolato.
3. Prima dell'inserimento nel conto del bilancio dei residui attivi e passivi il Ragioniere Generale provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi, consistente nella revisione delle ragioni del mantenimento

- in tutto od in parte dei residui e della corretta imputazione in bilancio, secondo le modalità di cui all'art. 3, comma 4, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e ss.mm.ii..
- Il conto del bilancio si conclude con la dimostrazione del risultato della gestione di competenza e della gestione di cassa e del risultato di amministrazione alla fine dell'esercizio.
  - Al rendiconto sono allegati, la tabella dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale e il piano degli indicatori e dei risultati di bilancio. La tabella dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale, il piano degli indicatori e dei risultati di bilancio sono altresì allegati al certificato del rendiconto.
  - Il Ministero dell'interno pubblica un rapporto annuale, con rilevazione dell'andamento triennale a livello di aggregati, riguardante parametri contenuti nella apposita tabella di cui al comma 5. I parametri a livello aggregato risultanti dal rapporto sono resi disponibili mediante pubblicazione nel sito internet del Ministero dell'interno.
  - I modelli relativi al conto del bilancio sono predisposti secondo lo schema di cui all'allegato n. 10 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e ss.mm.ii..

### **Articolo 58 - Conto economico**

- Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio considerato, rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale, integrata con la contabilità finanziaria, nel rispetto dei principi di cui all'allegato n. 1 e n. 10 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e s.m.i. e rileva il risultato economico complessivo determinando la variazione, positiva o negativa, intervenuta nella situazione patrimoniale di Roma Capitale.
- Il conto economico è redatto secondo lo schema di cui all'allegato n. 10 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e ss.mm.ii., che prevede uno schema a struttura scalare ed evidenzia, oltre al risultato economico finale, anche i risultati economici intermedi e parziali derivanti dalla gestione di Roma Capitale.
- Costituiscono componenti positivi del conto economico i tributi, i trasferimenti correnti, i proventi delle vendite di beni e delle prestazioni di servizi pubblici, i proventi derivanti dalla gestione del patrimonio, i proventi finanziari, le insussistenze del passivo, le sopravvenienze attive, la quota di competenza dell'esercizio di concessioni pluriennali e le plusvalenze da alienazioni. È espresso, ai fini del pareggio, il risultato economico negativo.
- Gli accertamenti finanziari di competenza sono rettificati, al fine di costituire la dimensione finanziaria di componenti economici positivi, rilevando i seguenti elementi:
  - i risconti passivi ed i ratei attivi;
  - le variazioni in aumento o in diminuzione delle rimanenze;
  - i costi capitalizzati costituiti dai costi sostenuti per la produzione in economia di valori da porre, dal punto di vista economico, a carico di diversi esercizi;
  - le quote di ricavi già inserite nei risconti passivi di anni precedenti;
  - le quote di ricavi pluriennali pari agli accertamenti degli introiti vincolati;
  - imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime di impresa.
- Costituiscono componenti negativi del conto economico l'acquisto di materie prime e dei beni di consumo, la prestazione di servizi, l'utilizzo di beni di terzi, le spese di personale, i trasferimenti a terzi, gli interessi passivi e gli oneri finanziari diversi, le imposte e tasse a carico di Roma Capitale, gli oneri straordinari compresa la svalutazione di crediti, le minusvalenze da alienazioni, gli ammortamenti e le insussistenze dell'attivo come i minori crediti e i minori residui attivi.
- Gli impegni finanziari di competenza sono rettificati, al fine di costituire la dimensione finanziaria di componenti economici negativi, rilevando i seguenti elementi:
  - i costi di esercizi futuri, i risconti attivi ed i ratei passivi;
  - le variazioni in aumento o in diminuzione delle rimanenze;
  - le quote di costo già inserite nei risconti attivi degli anni precedenti;
  - le quote di ammortamento di beni a valenza pluriennale e di costi capitalizzati;
  - l'imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime d'impresa.
- Gli ammortamenti compresi nel conto economico sono determinati secondo i criteri previsti nel principio contabile di cui all'allegato 4/3 del D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.
- Al conto economico è accluso un prospetto di conciliazione che, partendo dai dati finanziari della gestione corrente del conto di bilancio, con l'aggiunta di elementi economici, raggiunge il risultato finale economico. I valori della gestione non corrente vanno riferiti al patrimonio.
- I modelli relativi al conto economico ed al prospetto di conciliazione sono approvati con il regolamento di cui all'art. 160 del TUEL.

### **Articolo 59 - Lo stato patrimoniale e conti patrimoniali speciali**

- Lo stato patrimoniale rappresenta il risultato della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio ed è predisposto nel rispetto del principio contabile generale n. 17 e dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 1 e n. 4/3 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e ss.mm.ii..



2. Il patrimonio di Roma Capitale è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.
3. Costituiscono elementi attivi del patrimonio:
  - a) le immobilizzazioni immateriali;
  - b) le immobilizzazioni materiali;
  - f) le immobilizzazioni finanziarie;
  - g) i crediti;
  - h) le attività che non costituiscono immobilizzazioni;
  - i) le disponibilità liquide;
  - j) i ratei e i risconti.
4. Costituiscono elementi passivi del patrimonio:
  - a) Il patrimonio netto;
  - b) i fondi rischi e oneri;
  - c) il trattamento di fine rapporto;
  - d) i debiti;
  - e) i ratei e risconti;
  - f) i contributi agli investimenti.
5. Il patrimonio netto, alla data di chiusura del bilancio, dovrà essere articolato nelle seguenti poste:
  - a) fondo di dotazione
  - b) riserve
  - c) risultati economici positivi (o negativi) di esercizio
6. Il fondo di dotazione rappresenta la parte indisponibile del patrimonio netto, a garanzia della struttura patrimoniale dell'ente e può essere alimentato mediante destinazione dei risultati economici positivi in sede di approvazione del rendiconto della gestione.
7. Lo stato patrimoniale è redatto secondo lo schema di cui all'allegato n. 4/3 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e ss.mm.ii.

#### Articolo 60 - Il riaccertamento dei residui

1. Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio, ogni dirigente responsabile provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi. Le risultanze finali dell'attività di riaccertamento dei residui sono formalizzate con apposita determinazione che ogni responsabile di servizio deve adottare entro il 28 febbraio. Alla determinazione sono allegati gli elenchi contenenti gli impegni e gli accertamenti da mantenere a residuo, da re imputare e da eliminare.
2. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile il servizio finanziario predispose la delibera di Giunta Capitolina relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata dal parere dell'organo di revisione, che deve essere fornito entro **75** giorni dall'invio di tutta la documentazione.

#### Articolo 61 - Il bilancio consolidato (Art. 152 c. 2 Tuel)

1. I risultati complessivi della gestione di Roma Capitale e delle aziende ricomprese nell'area di consolidamento sono rilevati mediante bilancio consolidato, secondo la competenza economica, predisposto secondo le modalità e gli schemi previsti dal D.Lgs. 118/2011.
2. Il bilancio consolidato è costituito da:
  - a) il conto economico consolidato
  - b) lo stato patrimoniale consolidatoa cui sono allegati:
  - I. la relazione sulla gestione consolidata, contenente la nota integrativa
  - II. la relazione del collegio dei revisori dei conti.
3. Al fine di consentire la predisposizione del bilancio consolidato l'Ufficio al quale compete la gestione e il controllo degli organismi partecipati redige due distinti elenchi concernenti:
  - a) gli enti, le aziende e le società che compongono il **gruppo amministrazione pubblica**, in applicazione dei principi indicati nel principio contabile applicato del bilancio consolidato, allegato 4/4 al D. Lgs. 118/2011, evidenziando gli enti, le aziende e le società che, a loro volta, sono a capo di un gruppo di amministrazioni pubbliche o di imprese;
  - b) gli enti, le aziende e le società componenti del **gruppo compresi nel bilancio consolidato**.
4. Qualora si siano verificati dei cambiamenti, rispetto all'anno precedente, all'aggiornamento degli elenchi di cui al comma 3, provvede l'unità organizzativa alla quale compete la gestione e il controllo degli organismi partecipati.
5. Gli elenchi di cui ai precedenti commi devono essere approvati dalla Giunta Capitolina che stabilisce altresì le direttive per le operazioni di consolidamento, e trasmessi dal Ragioniere Generale, entro il 31 ottobre dell'anno precedente a tutti i soggetti ivi ricompresi unitamente alle direttive per il consolidamento.

6. Entro il termine previsto nella direttiva di cui al comma precedente, i soggetti ricompresi nell'area di consolidamento trasmettono al Ragioniere Generale la documentazione necessaria per la predisposizione del bilancio consolidato, costituita da:
  - a) bilancio di esercizio, per gli enti che adottino la contabilità economico-patrimoniale;
  - b) rendiconto consolidato, per gli enti che adottano la contabilità finanziaria affiancata dalla contabilità economico-patrimoniale;
  - c) bilancio consolidato, da parte dei componenti che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche;
  - d) i partitari contabili delle operazioni intercorse tra i vari componenti del gruppo ivi compreso l'ente capogruppo;
  - e) eventuale ulteriore documentazione sulla base delle direttive di cui sopra.
7. Entro il 31 agosto il Ragioniere Generale provvede a consolidare le poste contabile ed a redigere lo schema di bilancio consolidato in conformità agli schemi previsti dall'allegato n. 11 al D.Lgs. n. 118/2011.
8. Al bilancio consolidato è allegata una relazione sulla gestione che comprende la nota integrativa di cui al punto 5 dell'allegato 4/4 al D. Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.
9. Gli schemi di bilancio consolidato predisposti dal Servizio Finanziario devono essere approvati dalla Giunta Capitolina e quindi trasmessi all'Assemblea Capitolina in tempo utile per l'approvazione.
10. **La proposta di deliberazione assembleare, unitamente agli schemi di bilancio consolidato approvati, sono trasmessi all'Organo di revisione almeno 20 giorni antecedenti la data di convocazione della seduta in discussione.**
11. Ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs. 118/2011 il bilancio consolidato è approvato dall'Assemblea Capitolina entro il 30 settembre dell'anno successivo.

## TITOLO VIII - IL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI

### Articolo 62 - Oggetto

1. Il sistema integrato dei controlli interni è articolato in:
  - a) **controllo di regolarità amministrativa e contabile**, con lo scopo di garantire la regolarità tecnica e contabile degli atti, nella fase preventiva di formazione e nella fase successiva, secondo i principi generali di revisione aziendale;
  - b) **controllo strategico**, con lo scopo di valutare, l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra obiettivi predefiniti e risultati conseguiti;
  - c) **controllo di gestione**, con lo scopo di verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati, ai sensi degli articoli 197 e 198 del TUEL;
  - d) **controllo sugli enti ed organismi strumentali**, aziende e società partecipate non quotate che compongono il gruppo amministrazione pubblica di Roma Capitale con lo scopo di verificarne l'efficacia, l'efficienza e l'economicità attraverso l'approvazione degli strumenti di programmazione e pianificazione strategica, l'affidamento di indirizzi ed obiettivi gestionali, il controllo dello stato di attuazione degli stessi anche sulla base dei documenti attinenti alla reportistica aziendale;
  - e) **controllo sugli equilibri finanziari**, con lo scopo di assicurare il costante monitoraggio degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa;
  - f) **controllo della qualità dei servizi**, con lo scopo di rilevare il livello qualitativo e quantitativo dei servizi erogati, sia direttamente sia mediante organismi esterni, al fine di soddisfare le aspettative e le esigenze degli utenti.
2. Il sistema integrato dei controlli interni, di cui agli art. 147 e seguenti del TUEL, è disciplinato da apposito regolamento approvato dall'Assemblea Capitolina.

## TITOLO ... – IL SERVIZIO ECONOMATO

### Articolo...– Servizio Economato ed Agenti contabili interni .

- 1- Per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare è istituito un servizio di economato cui viene preposto un responsabile.
- 2- L'organizzazione, le competenze ed il funzionamento del servizio di economato, degli agenti contabili interni, e le procedure di inventariazione dei beni sono disciplinati da uno specifico e separato regolamento.

## TITOLO IX - IL SERVIZIO DI TESORERIA

### Articolo 63 - L'affidamento del servizio (Art. 210 - 213 Tuel)

- ~~3-~~ 1. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato mediante procedura aperta, previa pubblicazione di bando di gara, secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
4. 2. Il rapporto di tesoreria è regolato da un'apposita convenzione, deliberata dall'Assemblea Capitolina, che stabilisce:
- la durata dell'incarico;
  - il rispetto delle norme di cui al sistema di tesoreria introdotto dalla L. 720/29.10.1984 e ss.mm.ii.;
  - le anticipazioni di cassa;
  - le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
  - la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
  - i provvedimenti dell'Amministrazione in materia di bilancio da trasmettere al tesoriere;
  - la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere al tesoriere;
  - l'indicazione delle sanzioni a carico del tesoriere per l'inosservanza delle condizioni stabilite;
  - le modalità di servizio, con particolare riguardo agli orari di apertura al pubblico e al numero minimo degli addetti;
  - 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'art. 9 del D.L. 185/2008 e s.m.i.
- ~~5-~~ 3. È consentita la facoltà di rinnovo dell'affidamento del servizio di tesoreria per non più di una volta, laddove sia previsto dalle disposizioni normative vigenti in materia, nonché dal contratto originario e dallo schema di convenzione deliberato dall'Assemblea Capitolina.

### Articolo 64 - Responsabilità del tesoriere

- 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.
- Il tesoriere annota cronologicamente ciascuna quietanza rilasciata nel giornale di cassa con indicazione del soggetto che ha eseguito il versamento, dell'ammontare incassato, del numero di reversale se già in suo possesso, della causale del versamento,
- Il tesoriere trasmette periodicamente alla Ragioneria Generale copia dei giornali di cassa unitamente alla copia delle quietanze rilasciate. Il modello della quietanza è definito nella convenzione per il servizio di tesoreria.
- Il tesoriere, con cadenza almeno settimanale, comunica, tramite elenco delle partite sospese, le operazioni di riscossioni eseguite e non ancora regolarizzate con reversale all'inizio dell'esercizio finanziario.
- Il tesoriere informa il Ragioniere Generale 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 la regolarizzazione dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi, siano perfezionati nei termini previsti dall'art. 180 comma 4 e art. 185 c. 4 del TUEL
- Il tesoriere opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali due volte al mese, con cadenza quindicinale, richiedendo la regolarizzazione al Ragioniere Generale nel caso di mancanza dell'ordinativo.
- Per eventuali danni causati a Roma Capitale o a terzi, il tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.
- Il tesoriere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati a Roma Capitale.
- Il servizio finanziario esercita la vigilanza sull'attività del tesoriere ed effettua periodiche verifiche, senza obbligo di preavviso, in ordine agli adempimenti di cui alla legge ed al presente regolamento. Di ogni irregolarità sono informati il Sindaco, la Giunta Capitolina, il Presidente dell'Assemblea Capitolina e il Segretario Generale.

### Articolo 65 - I rapporti tra tesoriere e Roma Capitale

- Il servizio di tesoreria tiene i rapporti con Roma Capitale per il tramite del Ragioniere Generale con l'impiego di tecnologie informatiche.

### Articolo 66 - Le attività connesse alla riscossione delle entrate (Art. 215 Tuel)

- Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
- Il tesoriere concorda preventivamente con il Ragioniere Generale i modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione utilizzando tecnologie informatiche.
- Le entrate riscosse dal tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa il giorno stesso della riscossione.



4. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate al servizio finanziario quotidianamente con appositi elenchi informatizzati.
5. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa e deve essere messa a disposizione su richiesta del Ragioniere Generale.

#### **Articolo 67 - Le attività connesse al pagamento delle spese**

1. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del TUEL. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportati 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. Il tesoriere trasmette al Ragioniere Generale:
  - a) giornalmente, l'elenco dei pagamenti effettuati;
  - b) giornalmente, le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;
  - c) settimanalmente, i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
4. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettate le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del TUEL.
5. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal Ragioniere Generale e consegnato al tesoriere.
6. Le richieste di pagamento da parte di terzi possono essere accettate dal Tesoriere solo a seguito del ricevimento del mandato di pagamento.

#### **Articolo 68 - I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali**

1. I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali sono accettati dal tesoriere in base a semplice richiesta dei presentatori.
2. I depositi di terzi sono custoditi dal tesoriere fino a quando non ne sia autorizzata la restituzione con regolare ordine comunicato per iscritto o per mandato digitale e sottoscritto dal Ragioniere Generale o da un suo delegato.

#### **Articolo 69 - Le verifiche di cassa (Art. 223 - 224 Tuel)**

1. Il Ragioniere Generale, o suo delegato, può eseguire, in qualsiasi momento e senza obbligo di preavviso, verifiche di cassa sulla gestione del tesoriere.
2. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti e conservato agli atti dell'ente.
3. Si provvede a verifica straordinaria di cassa a seguito del mutamento della persona del Sindaco. Alle operazioni di verifica intervengono il Sindaco che cessa dalla carica, il Sindaco che assume la carica, il Ragioniere Generale, il Segretario Generale e l'Organismo di revisione economico-finanziaria.

#### **Articolo 70 - Acquisizione di somme tramite casse interne**

1. Per la riscossione di entrate di natura particolare, il cui versamento diretto alla tesoreria comunale per il tramite degli uffici di Roma Capitale risulti funzionale per il cittadino o per le esigenze del servizio, con provvedimento del Ragioniere Generale possono essere istituite apposite casse interne affidate ad incaricati preventivamente individuati e nominati con le modalità di cui al vigente Regolamento di organizzazione del Servizio di Economato e degli Agenti Contabili interni di Roma Capitale. La gestione delle casse interne può essere effettuata tramite procedure automatizzate.
2. Per quanto non disciplinato e non modificato esplicitamente dal presente articolo si rimanda al citato Regolamento di organizzazione del Servizio di Economato e degli Agenti Contabili interni di Roma Capitale.

#### **Articolo 71 - Agenti contabili**

1. Sono agenti contabili i soggetti che hanno maneggio di pubblico denaro ovvero che sono incaricati della gestione di beni di proprietà dell'ente che si distinguono rispettivamente in agenti contabili "a denaro" e in "agenti contabili a materia".
2. A seconda della collocazione rispetto all'amministrazione comunale si distinguono gli agenti contabili interni che hanno con la stessa un rapporto di dipendenza e gli agenti contabili esterni che sono invece legati da un rapporto di diversa natura.
3. Sono agenti contabili interni del comune l'Economo, i dirigenti consegnatari dei beni mobili ed immobili incaricati della loro vigilanza, custodia e gestione, il Consegnatario dei titoli azionari e delle quote societarie nonché tutti i dipendenti che, a seguito di formale nomina conferita ai sensi del citato Regolamento di organizzazione del Servizio di Economato e degli Agenti Contabili interni di Roma Capitale sono autorizzati al maneggio di denaro del comune o consegnatari di beni mobili.

4. Sono agenti contabili esterni il tesoriere, e tutte le persone fisiche o giuridiche che, per contratto/concessione o anche di fatto sono tenute a riscuotere, pagare, conservare, maneggiare denaro pubblico o a custodire valori, titoli o beni mobili dell'ente.
5. Le gestioni contabili, siano esse rette da agenti contabili di diritto o di fatto, devono essere organizzate in modo tale che i risultati dell'attività gestoria siano in ogni momento ricollegabili con le scritture elementari dell'ente, tenute dalla Ragioneria Generale.
6. In caso di affidamento della riscossione di entrate dell'ente, il maneggio di valori comporta un obbligo di giustificazione dei valori non incassati. Una volta dimostrato il carico, ossia l'importo affidato in riscossione, spetta al contabile dimostrare che il mancato incasso sia dipeso da causa a lui non imputabile; la prova dell'inesigibilità dell'entrata è a carico dell'agente stesso.
7. L'agente contabile è responsabile degli ammanchi di beni, denaro, valori a meno che non dimostri che gli stessi siano dipesi da causa a lui non imputabile.
8. A fronte delle funzioni contabili svolte il Legislatore prevede l'obbligo per l'Agente di rendicontare la propria gestione e di essere soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti.
9. Per quanto non disciplinato e non modificato esplicitamente dal presente articolo si rimanda al citato Regolamento di organizzazione del Servizio di Economato e degli Agenti Contabili interni di Roma Capitale.

### **Articolo 72 - Adempimenti degli Agenti contabili**

1. Il Ragioniere Generale, competente alla tenuta dell'elenco anagrafico degli agenti contabili, comunica alla sezione giurisdizionale della Corte dei Conti territorialmente competente i dati identificativi relativi ai soggetti nominati agenti contabili e tenuti alla resa di conto giudiziale con le modalità e nei termini previsti dalle norme pro tempore vigenti;
2. Gli agenti, entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, o comunque dalla cessazione della gestione, presentano il conto giudiziale al responsabile del procedimento di cui al comma seguente.
3. L'amministrazione individua un responsabile del procedimento che, espletata la fase di verifica o controllo amministrativo previsti dalla vigente normativa, entro sessanta giorni dalla approvazione del rendiconto, previa verifica finalizzata alla parificazione del conto, lo deposita alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.
4. Il Responsabile del Procedimento è il Direttore Apicale della Struttura Capitolina di riferimento per l'Agente Contabile. Il Direttore Apicale, con propria determinazione dirigenziale, può delegare la funzione a dipendente con funzioni dirigenziali.
5. Il Conto giudiziale rappresenta lo strumento di rendicontazione della gestione contabile effettuata dall'Agente ed è predisposto secondo i modelli previsti dalle norme pro tempore vigenti;
6. Il Ragioniere Generale, individuato nel dirigente responsabile della Unità Organizzativa della Ragioneria Generale che vigila gli atti della Struttura capitolina di riferimento, appone il visto di regolarità contabile sul conto giudiziale.
10. Il controllo sui Conti Giudiziali, effettuato dal Responsabile del Procedimento e dal Ragioniere Generale, dà luogo alla Parificazione del Conto a seguito della verifica dell'avvenuto rispetto delle norme previste dall'ordinamento e dal regolamento di contabilità dell'ente e nella corrispondenza delle risultanze del rendiconto con quelle della contabilità dell'ente. Il Responsabile del Procedimento e il Ragioniere Generale, come sopra individuato, sottoscrivono il Conto parificato;
11. La mancata parificazione a seguito dell'esito negativo delle verifiche di cui punto precedente deve essere debitamente motivata dal Responsabile del Procedimento;
12. Il Ragioniere Generale è autorizzato ad emanare, laddove necessario, atti organizzativi per la corretta ed efficace applicazione delle norme del presente articolo agli agenti contabili esterni.
13. Per quanto non disciplinato e non modificato esplicitamente dal presente articolo si rimanda al citato Regolamento di organizzazione del Servizio di Economato e degli Agenti Contabili interni di Roma Capitale.

## **TITOLO X - ORGANISMO DI REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA**

### **Articolo 73 - Elezione**

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

### **Articolo 74 - Funzioni dell'organo di revisione**

1. Per l'espletamento dei compiti l'organo di revisione si avvale del personale e delle strutture **del servizio finanziario dell'Assemblea Capitolina e della Ragioneria Generale.**
2. I revisori accedono agli atti e documenti finanziari di Roma Capitale per il tramite **dell'Assemblea Capitolina del Segretario Generale** e del Ragioniere Generale.

3. L'Assemblea Capitolina provvede alla trasmissione al Presidente dell'OREF dell'ordine del giorno contenente gli argomenti che saranno trattati dall'Assemblea Capitolina e l'elenco dei provvedimenti adottati dalla Giunta.
4. I revisori sono responsabili della veridicità delle loro attestazioni e devono conservare il segreto sui fatti e documenti di cui hanno conoscenza per ragioni del loro ufficio.
5. Le riunioni dell'O.R.E.F. sono valide con la presenza di almeno due componenti. Della riunione deve redigersi processo verbale, da trascriversi in apposito libro, sottoscritto dagli intervenuti.
6. L'O.R.E.F. assiste, con funzioni consultive, alle riunioni dell'Assemblea Capitolina e, su richiesta dei relativi presidenti, a quelle delle Commissioni Capitoline.

#### **Articolo 75 - Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza**

1. Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto, l'Organo di revisione collabora con l'Assemblea Capitolina ed esprime preventiva valutazione sugli atti di gestione appositamente previsti dalla legge.
2. La funzione di controllo e di vigilanza dell'Organo di revisione economico finanziaria si esplica attraverso la verifica di legittimità, della legalità e della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili.
3. L'O.R.E.F., su richiesta della Giunta, del Presidente della Commissione Capitolina Permanente - Bilancio, del Ragioniere Generale o del Dirigente competente, esprime altresì valutazioni relativamente ad aspetti di natura finanziaria ed economica su particolari fatti o situazioni contabili di Roma Capitale e dei propri organismi partecipati.
4. L'O.R.E.F., nel caso che l'Ente rilasci garanzie fidejussorie verifica l'attendibilità del Piano Economico Finanziario di cui all'art. 55 c. 4 del presente regolamento.

#### **Articolo 76 - Pareri dell'Organo di revisione**

1. L'Organo di revisione esprime, quando richiesto dalla normativa vigente, il parere di competenza sulle delibere di Giunta Capitolina e di Assemblea Capitolina, nonché sulle determinazioni dirigenziali.

#### **Articolo 77 - Cessazione, ineleggibilità e limiti all'assunzione dell'incarico di revisore (Art. 235 - 236 TUEL)**

1. Fatto salvo quanto dispone la legge, il revisore cessa dall'incarico se per un periodo di tempo continuativo superiore a 60 giorni viene a trovarsi, per qualsiasi causa, nell'impossibilità di svolgere l'incarico.
2. Al fine di assicurarsi particolari professionalità, l'Assemblea Capitolina può confermare la nomina del revisore estratto dall'elenco regionale in deroga al limite degli incarichi posti dall'art. 238 comma 1 del D. Lgs. 267/2000.
3. La deliberazione assembleare di nomina dovrà motivare la deroga.
4. Per i revisori valgono le norme di ineleggibilità, incompatibilità e i limiti dell'assunzione degli incarichi stabiliti dalla legge.

#### **Articolo 78 - Termine per l'espressione dei pareri**

1. Il parere sulla proposta di bilancio di previsione e relativi allegati deve essere reso nel termine indicato dall'articolo 19, comma 4.
2. Il parere sulle proposte di variazione al bilancio di previsione, **ivi inclusa la proposta deliberativa di assestamento generale di bilancio**, deve essere reso nel termine di giorni 7 di calendario decorrenti dalla trasmissione della proposta.
3. Le proposte di variazione del bilancio sono trasmesse al Presidente dell'O.R.E.F. Le rimanenti proposte sottoposte a parere sono trasmesse per il tramite della Ragioneria Generale al Presidente dell'O.R.E.F. La trasmissione degli atti e dei pareri è effettuata utilizzando strumentazioni informatiche.
4. Le variazioni assunte in via d'urgenza dalla Giunta Capitolina sono comunicate al Presidente del Collegio entro il giorno della loro pubblicazione all'albo pretorio. Il parere del Collegio è comunicato all'Assemblea Capitolina contestualmente alla sottoposizione del provvedimento di ratifica.
5. Il parere sullo schema di rendiconto deve essere reso entro 20 giorni di calendario decorrenti dalla trasmissione della proposta approvata dall'organo esecutivo.
6. Il parere sullo schema di bilancio consolidato deve essere reso entro 20 giorni di calendario decorrenti dalla trasmissione della proposta approvata dall'organo esecutivo.
7. Gli altri pareri eventualmente previsti dalla normativa in vigore devono essere resi entro **8 7** giorni di calendario dalla trasmissione.

#### **Articolo 79 - Funzionamento del collegio (Art. 237 Tuel)**

1. L'esercizio delle funzioni è svolto collegialmente.
2. Le deliberazioni sono prese a maggioranza dei voti, in caso di parità prevale il voto del Presidente. In caso di assenza del Presidente, le sue funzioni sono svolte dal revisore più anziano di età.

3. Di ogni seduta, visita o ispezione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti. I verbali sono pubblicati sul sito istituzionale di Roma Capitale.
4. Le sedute del collegio di norma non sono pubbliche. Previo precedente accordo, il collegio può richiedere la partecipazione del Segretario Generale e dei responsabili di servizio.
5. Il collegio ha accesso agli uffici e ai documenti finanziari di Roma Capitale, previa comunicazione ai dirigenti di settore con i quali concorda le date, gli orari e le modalità di verifica tali da non pregiudicare la normale attività degli uffici.
6. Il collegio si riunisce, di norma, in un ufficio messo a disposizione dalla Ragioneria Generale.

## **TITOLO XI - SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO-PATRIMONIALE**

### **Articolo 80 - Contabilità fiscale**

1. Per le attività esercitate da Roma Capitale in regime d'impresa le scritture finanziarie e patrimoniali devono essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti a fini I.V.A. (registri delle fatture emesse, delle fatture ricevute, dei corrispettivi, elenco clienti e fornitori), in osservanza alle particolari disposizioni in materia vigenti nel tempo ed alle quali si fa espresso rinvio per i relativi adempimenti nel rispetto degli obblighi fiscali a carico dell'ente.

### **Articolo 81 - Contabilità patrimoniale**

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare gli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.
2. Strumenti principali della contabilità patrimoniale sono:
  - a) le scritture economico-patrimoniali adottate in concomitanza con la contabilità finanziaria secondo il piano dei conti integrato, nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale;
  - b) il riepilogo generale degli inventari;
  - c) registro dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità;
  - d) contabilità di magazzino.
3. Possono essere compilati conti patrimoniali di inizio e fine mandato degli amministratori.

### **Articolo 82 - 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 determinare il risultato economico.
2. La contabilità economica viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, partendo dalla contabilità finanziaria, consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali. I componenti economici non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale.
3. È demandata al Ragioniere Generale l'eventuale individuazione di forme e modalità di contabilità analitica e di controllo di gestione.

### **Articolo 83 - Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni**

1. La rilevazione di ciascun bene, ai fini inventariali, si effettua sulla scorta dei seguenti dati:
  - a. per i beni immobili: ubicazione, titolo di acquisto, pertinenze, servitù prediali costituite su beni di terzi a favore del bene o delle pertinenze, diritti reali a favore di terzi gravanti sul bene o sulle pertinenze, valore, quota d'ammortamento, servizio e centro di costo cui è destinato l'immobile;
  - b. per i beni mobili: descrizione, quantità o numero, valore, servizio e centro di costo cui sono assegnati.
2. I beni mobili o immobili che formano oggetto di contratti di leasing possono essere acquisiti a patrimonio solo dopo l'avvenuto riscatto e per il prezzo pagato.
3. Attraverso l'integrazione della contabilità economico patrimoniale con la contabilità finanziaria, vengono determinati i valori che, alla fine di ogni esercizio finanziario, permettono di redigere il conto economico e lo stato patrimoniale dell'ente.
4. L'inventario dei beni è lo strumento che, aggiornato con gli esiti delle scritture economico patrimoniali, consente la conoscenza del valore dei beni e costituisce strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale.

### **Articolo 84 - Formazione dell'inventario**

1. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni comunali sono classificati, in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati, nelle seguenti categorie:
  - a. Beni immobili demaniali;
  - b. Beni immobili patrimoniali indisponibili (terreni e fabbricati);

- c. Beni immobili patrimoniali disponibili (terreni e fabbricati);
  - d. Beni mobili, suddivisi nelle seguenti sottocategorie:
    - i. Macchinari, attrezzature e impianti;
    - ii. Attrezzature e sistemi informatici;
    - iii. Automezzi e motomezzi;
    - iv. Mobili e macchine d'ufficio;
  - e. Universalità di beni indisponibili;
  - f. Universalità di beni disponibili.
2. La classificazione dei beni deve tener conto che:
- a. Appartengono al demanio comunale i beni, i diritti demaniali su beni altrui e tutto ciò che, risultando assoggettato al regime pubblicistico, viene destinato all'uso pubblico per natura;
  - b. Appartengono al patrimonio indisponibile i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi e i beni mobili di uso;
  - c. Appartengono al patrimonio disponibile i beni soggetti alle norme del diritto comune e tutti quei beni non direttamente destinati all'uso pubblico, siano essi immobili o mobili.
3. L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura del dirigente responsabile della struttura, con attribuzione del valore secondo i criteri di cui al D. Lgs. 267/2000 e sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore. Nel caso di liquidazione di spesa relativa a stati di avanzamento dei lavori e fino alla liquidazione dello stato finale dei lavori, gli importi liquidati sono registrati in inventario alla voce "Opere in costruzione" e ribaltati nel conto del patrimonio alla voce "A.II.13 - Immobilizzazioni in corso" dell'attivo, non soggetta ad ammortamento. La medesima procedura si applica per l'acquisizione di beni strumentali o beni mobili di uso durevole.
4. La valutazione dei beni comunali, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi. All'aggiornamento degli inventari si provvede annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione del conto del patrimonio.
5. Per la valutazione dei beni si applica quanto previsto dall'articolo 230 comma 4 del D.Lgs. 267/2000.
6. È vietato assumere impegni sul titolo I "spese correnti" per l'acquisto di beni durevoli.

### **Articolo 85 - Tenuta e aggiornamento degli inventari**

1. Per ciascun elemento del patrimonio permanente vanno tenuti uno o più inventari.
2. I responsabili delle strutture o altri funzionari all'uopo delegati che hanno la gestione di beni di cui al comma precedente, devono curare la tenuta degli inventari della cui esattezza e completezza sono responsabili, nonché conservare gli atti costitutivi o probatori dei diritti reali e degli altri atti relativi ai beni oggetto degli inventari.
3. Essi sono tenuti a comunicare al responsabile degli inventari tutte le variazioni (acquisizioni, trasferimenti, cancellazioni ecc.) riguardanti i beni. Il responsabile degli inventari, cui compete la gestione dei dati inventariali, è tenuto a trasmettere al Servizio economico finanziario copia del riepilogo degli inventari e comunicare le variazioni, sia nella consistenza che nei valori, che intervengono durante l'esercizio per cause diverse dal bilancio.
4. La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede, suddivise per categorie, contenenti per ciascuna unità elementare le indicazioni necessarie alla sua identificazione ed in particolare gli elementi indicati di seguito.
5. L'inventario dei beni immobili deve contenere le seguenti indicazioni:
  - a. ubicazione, denominazione, estensione, qualità e dati catastali;
  - b. titolo di provenienza, destinazione ed eventuali vincoli;
  - c. condizione giuridica ed eventuale rendita;
  - d. valore determinato con i criteri di cui all'articolo precedente del presente Regolamento;
  - e. quote di ammortamento (con l'eccezione dei terreni);
  - f. centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
  - g. centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.
6. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
  - a. denominazione e descrizione, secondo la natura e la specie;
  - b. qualità, quantità secondo le varie specie e data di acquisizione;
  - c. condizione giuridica;
  - d. valore determinato secondo i criteri di cui all'articolo precedente del presente Regolamento;
  - e. quote di ammortamento;
  - f. centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
  - g. centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.
7. Tutti gli aumenti e le diminuzioni riferiti al valore o alla consistenza dei beni devono essere registrati nell'inventario, a cura dei responsabili dei servizi ai quali i beni sono stati dati in consegna o gestione.



Le variazioni inventariali sono comunicate dai responsabili dei servizi, entro il 31 gennaio di ciascun anno, al Responsabile del Servizio economico finanziario.

### **Articolo 86 - Beni non inventariabili**

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:
  - a. materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali e beni la cui utilità si esaurisce al momento dell'utilizzo;
  - b. componentistica elettrica, elettronica e meccanica;
  - c. minuterie metalliche e attrezzi di uso corrente;
  - d. materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi;
  - e. materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie;
  - f. pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici;
  - g. beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a 150 euro esclusi quelli compresi nelle "Universalità di beni". Tale limite di valore potrà essere adeguato periodicamente con apposita deliberazione della Giunta, con effetto dall'anno successivo.

### **Articolo 87 - Universalità di beni**

1. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, di modesto valore economico ed aventi destinazione unitaria si considerano universalità.
2. Rientrano nella categoria delle universalità di beni mobili gli elementi degli arredi d'ufficio, di scuola, ecc., anche di valore superiore a € 500,00, che costituiscono un complesso unitario e funzionale.
3. Le universalità di beni mobili vengono registrate con un unico numero di inventario e rilevate globalmente per servizio o centro di costo. Ai singoli elementi che la compongono sarà attribuito un numero d'ordine identificativo sottostante, con il relativo valore, al fine di consentire scarichi parziali in caso di danneggiamento o deterioramento.
4. Per tali beni sono rilevati i seguenti dati così come debitamente comunicati dagli uffici:
  - a. denominazione e ubicazione;
  - b. quantità;
  - c. costo dei beni;
  - d. data di acquisizione;
  - e. condizione giuridica;
  - f. coefficiente di ammortamento.

### **Articolo 88 - Materiali di consumo e di scorta**

1. Per la conservazione e la distribuzione dei materiali di facile consumo e di scorta possono essere istituiti uno o più magazzini posti sotto la direzione dell'Economo, che provvede alla tenuta di una contabilità di carico e scarico.
2. Entro il 31 gennaio di ogni anno, fatti salvi gli obblighi quale agente contabile a materia, i responsabili dei magazzini trasmettono alla Ragioneria Generale il riepilogo aggiornato delle consistenze finali di magazzino al 31 dicembre.
3. I beni di consumo giacenti presso i singoli uffici e costituenti le scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici non devono essere ricompresi nel conto giudiziale.

### **Articolo 89 - Automezzi**

1. I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando quanto segue:
  - i. che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile di ufficio e servizio;
  - ii. che il rifornimento dei carburanti e lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia o mediante carte magnetiche di prelievo carburanti;
  - iii. la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale si annotano le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo;
  - iv. la presenza della carta di circolazione dell'automezzo, che dovrà riportare l'effettuazione e il superamento delle revisioni periodiche obbligatorie.

### **Articolo 90 - Consegnatari e affidatari dei beni**

1. I beni, una volta inventariati, sono dati in consegna ad agenti consegnatari i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'ente da loro azioni od omissioni.
2. Si considerano consegnatari dei beni i soggetti incaricati di gestire un deposito o magazzino alimentato direttamente dall'acquisizione in stock di beni mobili destinati a ricostituire le scorte operative dell'amministrazione di appartenenza.

3. I consegnatari dei beni firmano il conto del consegnatario, predisposto sulla base del modello n. 24 "Conto della gestione del consegnatario dei beni" approvato con D.P.R. n. 194/1996.
4. I consegnatari devono curare la conservazione dei mobili e delle attrezzature loro assegnate rispondendo verso l'ente nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni.
5. Sussiste l'obbligo di custodia anche per i beni non propriamente inventariabili (siano essi durevoli o consumabili), ove siano comunque presi in carico da un consegnatario per debito di custodia.
6. Si considerano assegnatari i soggetti che detengono i beni presi in consegna per il loro utilizzo, sottoposti all'obbligo di vigilanza, relativo alla sorveglianza sul corretto impiego dei beni dati in uso agli utilizzatori e sulla gestione delle scorte operative di beni assegnati all'ufficio e destinati all'uso.
7. I beni immobili a disposizione dell'ente sono dati in consegna al responsabile della struttura preposta alla manutenzione degli immobili. Tale responsabile, nel rispetto dei principi organizzativi e contrattuali e ferma restando la propria responsabilità di vigilanza, può affidare la conservazione dei beni immobili al personale assegnato alla struttura alle sue dipendenze.
8. Il responsabile della struttura organizzativa incaricato delle partecipazioni comunali in società, svolge la funzione di consegnatario delle azioni.
9. Per i beni ceduti in uso ad altre amministrazioni, enti e soggetti diversi a seguito di specifico provvedimento, il responsabile è il legale rappresentante o il responsabile dei servizi amministrativi di tali soggetti.

### **Articolo 91 - Passaggio dei beni demaniali al patrimonio disponibile**

1. L'Assemblea Capitolina approva il Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni, ai sensi del D.L. 25/6/2008, n. 112 (convertito nella L. 133 del 6/8/2008), facente parte del Documento Unico di Programmazione, per l'individuazione dei beni di proprietà suscettibili di valorizzazione economica secondo i principi di snellezza, celerità e remuneratività. L'inserimento dei beni nel piano alienazioni ne determina la conseguente classificazione come patrimonio disponibile.

### **Articolo 92 - Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili**

1. Con Determina Dirigenziale del responsabile della gestione del bene sono disposte le diverse variazioni di condizione giuridica dei beni appartenenti al patrimonio indisponibile dell'Ente, per cessazione o mutamento della destinazione vigente. Tali Beni sono inseriti nel Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni, ai sensi del D.L. 25/6/2008, n. 112 (convertito nella L. 133 del 6/8/2008), facente parte del Documento Unico di Programmazione.

### **Articolo 93. Lasciti e donazioni**

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

## **TITOLO XII - TRASPARENZA DEGLI ATTI E DEI DOCUMENTI**

### **Articolo 94 - Misure atte a favorire la trasparenza**

1. Roma Capitale adotta tutte le misure atte a favorire la massima trasparenza degli atti e dei documenti di natura contabile in osservanza di quanto previsto dal D.L. 14.3.2013 n. 33 modificato dal D.L. 28.5.2016 n. 97. In particolare:
  - a) i contenuti significativi e caratteristici del bilancio di previsione finanziario ed i suoi allegati e del bilancio consuntivo sono posti a conoscenza dei cittadini e degli organismi di partecipazione entro 30 giorni dall'esecutività della delibera assembleare che approva il bilancio, sul sito ufficiale dell'Ente, anche mediante utilizzo di schede semplificate finalizzate a rendere maggiormente leggibili i relativi documenti;
  - b) tutte le determinazioni esecutive, complete degli allegati, devono essere pubblicate sul sito di Roma Capitale tranne quelle per cui la norma ne esclude la pubblicazione;
  - c) devono essere pubblicati sul sito di Roma Capitale i risultati globali degli enti o degli organismi costituiti per l'esercizio di funzioni e servizi;
  - d) tutte le procedure di acquisto di beni e servizi devono essere pensate, al fine di consentire la conoscenza dei beni / prestazioni acquisite e delle modalità di scelta del contraente, evidenziando ove possibile i costi unitari delle singole voci.
2. Per consentire un efficace scambio di informazioni, hanno accesso al Sistema Informativo Contabile di Roma Capitale, i componenti della Giunta e dell'Assemblea Capitolina. Sono rese a loro disponibili applicazioni di **Business Intelligence e di** Gestione Documentale sulla rete Intranet di Roma Capitale, che consentano l'autonoma estrazione di informazioni riguardanti tutte le fasi delle Spese (Previsioni,



- Impegni, Liquidazione e Ordinazione e Pagamento) e delle Entrate (Previsioni, Accertamenti, Ordinazione, Riscossione e Versamento).
3. La documentazione che acquisisce caratteristica definitiva di atto pubblico è resa disponibile ai cittadini, sempre completa di tutti gli elementi citati e dei relativi allegati, attraverso il sito Internet di Roma Capitale.
  4. I documenti con contenuto tabellare sono resi disponibili in formato aperto, idoneo a successive elaborazioni, che possano essere importati su database o fogli di calcolo.
  5. La documentazione dovrà rimanere consultabile per almeno cinque anni e, comunque, per l'intera durata di interesse del documento pubblicato.

#### **Articolo ....- Anagrafe del patrimonio pubblico**

1. Il Ragioniere Generale realizza un censimento del patrimonio pubblico con tutte le informazioni sugli immobili di proprietà, unitamente all'esatta collocazione dei cespiti, integrata con valori inventariali, contabili-gestionali e commerciali, cura la tenuta di un esatto inventario pubblico dei beni demaniali e patrimoniali di Roma Capitale ed è responsabile dell'esattezza dell'inventario, delle successive aggiunte e modificazioni e della conservazione dei titoli, atti, carte e scritture relativi al patrimonio capitolino.

2. Roma Capitale pubblica le informazioni identificative degli immobili posseduti nonché i canoni di locazione o di affitto, sia versati che percepiti. L'inventario pubblico del patrimonio di Roma Capitale è consultabile dalla cittadinanza nel sito di Roma Capitale nella sezione Amministrazione trasparente.

3. L'Amministrazione è garante del rispetto dei capisaldi della trasparenza e della correttezza nell'ambito di ogni procedura dispositiva avente ad oggetto la valorizzazione/riqualificazione, la concessione, la locazione e l'eventuale alienazione di immobili.

4. Il Ragioniere Generale realizza un inventario degli immobili di proprietà di terzi, sia pubblici sia privati, utilizzati a qualsiasi titolo dalle strutture di Roma Capitale, con l'esatta collocazione dei cespiti, integrata dal tipo e dagli estremi del titolo dante diritto all'uso, nonché dei valori delle sottostanti obbligazioni annuali e della durata delle stesse; è responsabile dell'esattezza dell'inventario, delle successive aggiunte e modificazioni e della conservazione dei titoli, atti, carte e scritture relative alle obbligazioni collegate.

5. Roma Capitale pubblica l'inventario degli immobili di proprietà di terzi utilizzati. L'inventario pubblico del patrimonio di Roma Capitale è consultabile dalla cittadinanza nel sito di Roma Capitale nella sezione Amministrazione trasparente.

### **TITOLO XIII - DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Articolo 95 - Abrogazioni**

1. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il precedente Regolamento di contabilità approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 del 25.01.1996.

#### **Articolo 96 - Norme finali**

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