

Prot. n. 10592 del 02/03/21

Genova, data della firma digitale

Ai Signori
Direttori
Dirigenti
Responsabili di posizione organizzativa
Responsabili di procedimento
E p.c. Al Signor Sindaco della Città Metropolitana
Al Nucleo di Valutazione
Ai Revisori dei Conti
Ai Consiglieri metropolitani

Oggetto: indicazioni procedure di impegno di spesa nell'ambito del piano esecutivo di gestione.

Facendo seguito a precedenti direttive e nell'ambito dei controlli di regolarità amministrativa vi rappresento quanto segue:

il piano esecutivo di gestione, previsto dall'articolo 169 del tuel, è lo strumento di pianificazione operativa attraverso il quale l'organo di governo, nel nostro caso il sindaco metropolitano, assegna ai dirigenti, le dotazioni necessarie per il conseguimento degli obiettivi, in esecuzione del bilancio e del documento unico di programmazione.

Con particolare riguardo alla dotazione finanziaria, occorre ricordare la fondamentale funzione del bilancio che è autorizzatoria della spesa. Con il bilancio il consiglio metropolitano autorizza gli uffici a impegnare le spese per gli obiettivi prefissati. L'ulteriore dettaglio è costituito appunto dal piano esecutivo di gestione, che contiene una ripartizione dei macroaggregati del bilancio in unità più elementari, i capitoli che vengono assegnati ai dirigenti.

Sotto questo secondo profilo, l'assegnazione delle risorse finanziarie contenute nel capitolo, costituiscono l'ambito di competenza gestionale del dirigente a cui sono assegnate. Ciò autorizza il dirigente assegnatario, a svolgere tutti gli atti gestionali necessari per il conseguimento dell'obiettivo a cui i capitoli si riferiscono.

La centralità della dotazione assegnata deriva anche dall'articolo 177 del tuel, che consente al dirigente che ritenga non sufficiente la dotazione assegnata, di richiederne l'integrazione all'organo esecutivo.

Pertanto non è ammissibile che gli impegni di spesa vengano assunti da dirigenti diversi da quelli assegnatari dei relativi capitoli. Ciascun dirigente è responsabile del corretto utilizzo delle risorse assegnate e il responsabile del servizio finanziario deve vigilare affinché le procedure di impegno avvengano nel rispetto delle autorizzazioni di spesa derivanti dal bilancio e dal piano esecutivo di gestione, ed in particolare deve vigilare sulla corrispondenza tra il dirigente assegnatario della dotazione finanziaria nel relativo capitolo e quello che assume l'impegno di spesa, inserendo eventualmente procedure informatiche dirette ad impedire questo tipo di operazione, fatte salve alcune eccezioni che vi indicherò di seguito.

Per una migliore esplicitazione di quanto sopra vi riporto alcuni riferimenti normativi:

art 169 tuel

commi		
1. La giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza . Con riferimento al primo esercizio il PEG e' redatto anche in termini di cassa. Il PEG e' riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.	Peg triennale Peg di competenza e di cassa Assegnazione delle dotazioni ai responsabili di servizio	
2. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unita' elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'art. 157.	Articolazione del peg: Entrata	Articolazione del peg Spesa
		missioni
	tipologie	programmi
	titoli	titoli
	categorie	macroaggregati
	capitoli	capitoli
articoli	articoli	
3-bis. Il PEG e' deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG e' allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG .	Coerenza peg – Bilancio – Dup Integrazione peg, pdo (piano dettagliato degli obiettivi) piano della performance	

Art 177: 1. Il responsabile del servizio, nel caso in cui ritiene necessaria una modifica della dotazione assegnata per sopravvenute esigenze successive all'adozione degli atti di programmazione, propone la modifica con modalità definite dal regolamento di contabilità.

2. La mancata accettazione della proposta di modifica della dotazione deve essere motivata dall'organo esecutivo.

Art 182: 1. Le fasi di gestione della spesa sono l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione ed il pagamento.

Art 184 comma 2 e 3:

2. La liquidazione compete all'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.

3. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal responsabile del servizio proponente, con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili è trasmesso al servizio finanziario per i conseguenti adempimenti.

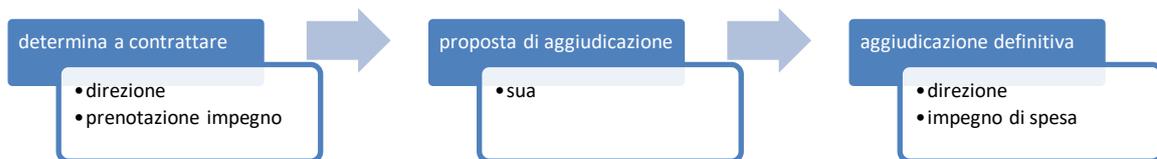
Il concetto fondamentale è di dotazione assegnata, che determina l'ambito della responsabilità gestionale del dirigente.

Non è ammissibile che sulle risorse assegnate ad un dirigente, ci siano impegni di altri soggetti, perché ciò fa saltare il concetto di responsabilità di risultato che deve avere adeguate risorse finalizzate.

L'articolo 184 prevede inoltre la coincidenza del responsabile che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, di norma il dirigente che ha assunto l'impegno, con il responsabile della liquidazione della spesa, previa verifica, da parte del responsabile del procedimento, sulla regolarità della prestazione e sui documenti necessari.

Alla luce di quanto sopra esposto si prescrive:

- 1) gli impegni di spesa possono essere assunti solo sulle dotazione finanziarie espressamente assegnate a ciascun dirigente. In particolare non è ammissibile che l'impegno di spesa venga assunto dalla stazione unica appaltante sui capitoli di pertinenza delle direzioni. La direzione infatti, avvia il procedimento di scelta del contraente con una determina a contrattare ai sensi dell'articolo 192 tuel e 32 codice appalti, e prenota la spesa, costituendo un vincolo sul relativo capitolo. All'esito della procedura di scelta del contraente, la stessa direzione deve assumere l'impegno definitivo, dopo che è stato individuato il creditore e determinata la somma precisa da impegnare. La stazione appaltante è infatti un ufficio di staff, che svolge una fase del processo di acquisizione di beni, lavori e servizi, la fase appunto di scelta del contraente fino alla proposta di aggiudicazione. La proposta di aggiudicazione viene quindi rimessa all'ufficio proponente, che provvede all'aggiudicazione definitiva, espletati i controlli a cura dell'ufficio della stazione unica appaltante, e ad impegnare la spesa contestualmente.



- 2) Il servizio finanziario, nell'ambito delle funzioni di controllo della regolarità contabile di cui all'articolo 147 bis del tuel, deve vigilare affinché siano rispettate le direttive sopra espresse, negando il visto di copertura, qualora l'impegno sia stato assunto su un capitolo assegnato ad altro dirigente.
- 3) Eccezioni al principio di corrispondenza tra capitoli assegnati e dirigente assegnatario: si tratta dei casi in cui organizzativamente sono previsti uffici di approvvigionamento generale per tutto l'Ente, come ad esempio il provveditorato, che sovrintende a procedure di acquisto di beni o servizi destinati a tutti gli uffici, come la carta, la telefonia, l'energia elettrica, i servizi assicurativi, il vestiario di servizio etc. In questo caso occorre coordinare la finalità autorizzatoria e conoscitiva del bilancio con la necessità di aggregazione delle procedure di acquisto, per cui i capitoli devono essere imputati ai vari servizi a cui si riferiscono, ma la procedura di acquisto viene centralizzata e quindi il provveditorato può impegnare i capitoli formalmente assegnati ad altri dirigenti, ma riferiti a forniture e servizi di cui cura l'approvvigionamento. Analogo discorso può essere fatto per altre centrali acquisti che esistono presso l'Ente, ad esempio per la direzione mobilità e trasporti e per il servizio edilizia. Per chiudere il cerchio è necessario ed opportuno che il piano biennale degli acquisti, già allegato al documento unico di programmazione, costituisca anche il punto di riferimento del piano esecutivo di gestione, individuando le dotazioni finanziarie necessarie per ogni acquisto.
- 4) Infine ricordo che le nuove norme sulla contabilità finanziaria armonizzata, attribuiscono anche ai dirigenti alcune variazioni di bilancio e di piano esecutivo di gestione, se tale possibilità è contemplata nel regolamento di contabilità. Se il regolamento di contabilità non prevede la relativa disciplina o, come nel nostro caso, non è aggiornato, le suddette variazioni competono al

responsabile del servizio finanziario. In particolare è possibile con determina del servizio finanziario fare variazione compensative fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato.

Si dispone di pubblicare la presente direttiva sul sito dell'Ente, nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi dell'art.12 del D.Lgs. 33/2013 e SS.MM.

Il Segretario Generale

(Concetta Orlando)

Firmato digitalmente