

PROVINCIA DI TERNI

Viale della Stazione, 1 - 05100 TERNI Tel. 0744/4831 Part. I.V.A. 00179350558

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

Approvato con Deliberazione di Consiglio Provinciale n. 22 del 17/10/2022

"ALLEGATO A"

INDICE

TITOLO I – Disposizioni generali	1
Art. 1 - Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione	1
Art. 2 - Organizzazione e struttura del Servizio Finanziario	
Art. 3 - Il Responsabile del Servizio Finanziario	
Art. 4 - Parere di regolarità contabile	
Art. 5 - Visto di copertura finanziaria	
Art. 6 - Competenze dei Direttori	3
TITOLO II – Pianificazione e Programmazione	5
Art. 7 - La programmazione	
Art. 8 - Il Documento unico di programmazione.	
Art. 9 - Nota di aggiornamento al DUP.	
Art. 10 - Il Programma triennale dei lavori pubblici ed elenco annuale	
Art. 11 - Il Piano di alienazione e valorizzazione del patrimonio	
Art. 12 - Il Piano triennale dei fabbisogni di personale	8
Art. 13 - Ulteriori strumenti di programmazione	
Art. 14 - Finalità del bilancio di previsione	
Art. 15 - La formazione del bilancio di previsione	
Art. 16 - Lo schema del bilancio di previsione e i relativi allegati	9
Art. 17 - La sessione di bilancio	10
Art. 19 - Il Piano esecutivo di gestione	
Art. 20 - Struttura del Piano esecutivo di gestione	
Art. 21 - Processo di formazione del Piano esecutivo di gestione	
Art. 22 - Pareri sul Piano esecutivo di gestione	13
Art. 23 - Adozione del PEG in esercizio provvisorio	13
Art. 24 – Piano degli indicatori	
Art. 25 - Verifica dello stato di attuazione dei programmi	
Art. 26 - Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni e degli atti	
Art. 27 - Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi	
Art. 28 - Variazioni di bilancio: organi competenti	
Art. 30 - Variazioni di competenza del Responsagbile del Servizio Finanziario.	
Art. 30 - Variazioni di competenza del Responsaqbile del Servizio Finanziario	15
TITOLO III – La gestione del bilancio	17
TITOLO III – La gestione del bilancio	17 17
TITOLO III – La gestione del bilancio	17
TITOLO III – La gestione del bilancio	1717171717
TITOLO III – La gestione del bilancio	
TITOLO III – La gestione del bilancio Art. 31 - La contabilità finanziaria Art. 32 - Le entrate Art. 33 - L'accertamento dell'entrata Art. 34 - La riscossione Art. 35 - Versamento Art. 36 - La spesa	
TITOLO III – La gestione del bilancio. Art. 31 - La contabilità finanziaria	
TITOLO III – La gestione del bilancio	
TITOLO III – La gestione del bilancio	
TITOLO III – La gestione del bilancio	
TITOLO III – La gestione del bilancio	
TITOLO III – La gestione del bilancio. Art. 31 - La contabilità finanziaria. Art. 32 - Le entrate	
TITOLO III – La gestione del bilancio Art. 31 - La contabilità finanziaria Art. 32 - Le entrate Art. 33 - L'accertamento dell'entrata Art. 34 - La riscossione Art. 35 - Versamento Art. 36 - La spesa Art. 37 - L'impegno di spesa Art. 38 - La spesa di investimento Art. 39 - Impegni di spesa ad esigibilità differita Art. 40 - Impegni di spesa automatici Art. 41 - Impegni pluriennali Art. 42 - Fatturazione elettronica Art. 43 - La liquidazione	
TITOLO III – La gestione del bilancio. Art. 31 - La contabilità finanziaria. Art. 32 - Le entrate	
TITOLO III – La gestione del bilancio. Art. 31 - La contabilità finanziaria. Art. 32 - Le entrate	
TITOLO III – La gestione del bilancio Art. 31 - La contabilità finanziaria	17 17 17 18 18 18 18 19 20 20 20 21 21 21 21
TITOLO III – La gestione del bilancio. Art. 31 - La contabilità finanziaria Art. 32 - Le entrate Art. 33 - L'accertamento dell'entrata Art. 34 - La riscossione Art. 35 - Versamento Art. 36 - La spesa Art. 37 - L'impegno di spesa Art. 38 - La spesa di investimento Art. 39 - Impegni di spesa ad esigibilità differita Art. 40 - Impegni di spesa automatici Art. 41 - Impegni pluriennali Art. 42 - Fatturazione elettronica. Art. 43 - La liquidazione Art. 44 - Ordinazione e pagamento Art. 45 - Fondo di riserva Art. 46 - Fondo di riserva Art. 46 - Fondo di riserva di cassa. Art. 47 - Fondo Pluriennale Vincolato – Entrata Art. 48 - Fondo Pluriennale Vincolato – Spesa	
TITOLO III – La gestione del bilancio. Art. 31 - La contabilità finanziaria Art. 32 - Le entrate Art. 33 - L'accertamento dell'entrata Art. 34 - La riscossione Art. 35 - Versamento Art. 36 - La spesa Art. 37 - L'impegno di spesa. Art. 38 - La spesa di investimento Art. 39 - Impegni di spesa ad esigibilità differita Art. 40 - Impegni di spesa automatici. Art. 41 - Impegni pluriennali. Art. 42 - Fatturazione elettronica Art. 43 - La liquidazione Art. 44 - Ordinazione e pagamento Art. 45 - Fondo di riserva. Art. 46 - Fondo di riserva di cassa. Art. 47 - Fondo Pluriennale Vincolato – Entrata Art. 48 - Fondo Pluriennale Vincolato – Spesa Art. 49 - Fondo Crediti di dubbia esigibilità	
TITOLO III – La gestione del bilancio. Art. 31 - La contabilità finanziaria Art. 32 - Le entrate Art. 33 - L'accertamento dell'entrata Art. 34 - La riscossione Art. 35 - Versamento Art. 36 - La spesa Art. 37 - L'impegno di spesa Art. 38 - La spesa di investimento Art. 39 - Impegni di spesa ad esigibilità differita Art. 40 - Impegni di spesa automatici Art. 41 - Impegni pluriennali Art. 42 - Fatturazione elettronica. Art. 43 - La liquidazione Art. 44 - Ordinazione e pagamento Art. 45 - Fondo di riserva Art. 46 - Fondo di riserva Art. 46 - Fondo di riserva di cassa. Art. 47 - Fondo Pluriennale Vincolato – Entrata Art. 48 - Fondo Pluriennale Vincolato – Spesa	
TITOLO III – La gestione del bilancio. Art. 31 - La contabilità finanziaria Art. 32 - Le entrate Art. 33 - L'accertamento dell'entrata Art. 34 - La riscossione Art. 35 - Versamento Art. 36 - La spesa Art. 37 - L'impegno di spesa. Art. 38 - La spesa di investimento Art. 39 - Impegni di spesa ad esigibilità differita Art. 40 - Impegni di spesa automatici. Art. 41 - Impegni pluriennali. Art. 42 - Fatturazione elettronica Art. 43 - La liquidazione Art. 44 - Ordinazione e pagamento Art. 45 - Fondo di riserva. Art. 46 - Fondo di riserva di cassa. Art. 47 - Fondo Pluriennale Vincolato – Entrata Art. 48 - Fondo Pluriennale Vincolato – Spesa Art. 49 - Fondo Crediti di dubbia esigibilità	
TITOLO III – La gestione del bilancio. Art. 31 - La contabilità finanziaria Art. 32 - Le entrate Art. 33 - L'accertamento dell'entrata Art. 34 - La riscossione Art. 35 - Versamento Art. 36 - La spesa Art. 37 - L'impegno di spesa Art. 38 - La spesa di investimento Art. 39 - Impegni di spesa ad esigibilità differita Art. 40 - Impegni di spesa automatici Art. 41 - Impegni pluriennali Art. 42 - Fatturazione elettronica Art. 43 - La liquidazione Art. 44 - Ordinazione e pagamento Art. 45 - Fondo di riserva Art. 46 - Fondo di riserva di cassa Art. 47 - Fondo Pluriennale Vincolato – Entrata Art. 48 - Fondo Pluriennale Vincolato – Entrata Art. 49 - Fondo Crediti di dubbia esigibilità Art. 50 - Altri fondi accantonamento	17 17 17 18 18 18 18 19 20 20 20 20 21 21 21 21 22 22 22 22 22 23 23 23
TITOLO III – La gestione del bilancio Art. 31 - La contabilità finanziaria Art. 32 - Le entrate Art. 33 - L'accertamento dell'entrata Art. 34 - La riscossione Art. 35 - Versamento Art. 36 - La spesa Art. 37 - L'impegno di spesa Art. 38 - La spesa di investimento Art. 39 - Impegni di spesa ad esigibilità differita Art. 40 - Impegni di spesa automatici Art. 41 - Impegni pluriennali Art. 42 - Fatturazione elettronica Art. 43 - La liquidazione Art. 44 - Ordinazione e pagamento Art. 45 - Fondo di riserva Art. 46 - Fondo di riserva di cassa Art. 47 - Fondo Pluriennale Vincolato – Entrata Art. 48 - Fondo Pluriennale Vincolato – Spesa Art. 49 - Fondo Crediti di dubbia esigibilità Art. 50 - Altri fondi accantonamento TITOLO IV – Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio	
TITOLO III – La gestione del bilancio. Art. 31 - La contabilità finanziaria Art. 32 - Le entrate	17 17 17 18 18 18 18 19 20 20 20 21 21 21 21 22 22 22 22 22 22 23 23 23 25 25
TITOLO III – La gestione del bilancio	17 17 17 18 18 18 18 19 20 20 20 21 21 21 21 22 22 22 22 22 22 23 23 23 23 25 26
TITOLO III – La gestione del bilancio Art. 31 - La contabilità finanziaria Art. 32 - Le entrate Art. 33 - L'accertamento dell'entrata Art. 34 - La riscossione Art. 35 - Versamento Art. 36 - La spesa Art. 37 - L'impegno di spesa Art. 38 - La spesa di investimento Art. 39 - Impegni di spesa ad esigibilità differita Art. 40 - Impegni di spesa automatici Art. 41 - Impegni pluriennali Art. 42 - Fatturazione elettronica Art. 43 - La liquidazione Art. 44 - Ordinazione e pagamento Art. 45 - Fondo di riserva Art. 46 - Fondo di riserva di cassa Art. 47 - Fondo Pluriennale Vincolato – Entrata Art. 48 - Fondo Pluriennale Vincolato – Entrata Art. 49 - Fondo Crediti di dubbia esigibilità Art. 49 - Fondo Crediti di dubbia esigibilità Art. 50 - Altri fondi accantonamento TITOLO IV – Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio Art. 51 - Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio Art. 52 - Controllo sugli equilibri finanziari	

Art. 54 - Il Rendiconto della gestione	28
Art. 57 - La relazione di fine mandato	
TITOLO VII – Bilancio consolidato	30
Art. 58 - Definizione e contenuti del bilancio consolidato	
Art. 59 - Individuazione del Gruppo Amministrazione Pubblica e dell'area di consolidamento	
Art. 60 - Predisposizione degli schemi	30
Art. 61 - Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato	
TITOLO VIII – Agenti contabili e funzioni di cassa economale	
Art. 62- Agenti contabili	
Art. 63 - Funzioni di cassa economale	
Art. 64 - Fondi di economato	
Art. 65 - Agenti contabili interini Art. 66 - Conti amministrativi dell'economo e degli agenti contabili interni	
TITOLO IX – Organo di revisione economico - finanziario	
Art. 67 - Organo di revisione economico – finanziaria	
Art. 68 - Funzioni e competenze	
Art. 69 - Pareri dell'organo di revisione	
Art. 70 - Funzionamento del collegio	
TITOLO X – Servizio di tesoreria	38
Art. 71 - Affidamento del servizio di tesoreria	38
Art. 72 - Attività connesse alla riscossione delle entrate	
Art. 73 - Attività connesse al pagamento delle spese	
Art. 74 - I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali	39
TITOLO XI – Sistema contabile e contabilità economico-patrimoniale	
Art. 76 - Sistema contabile	
Art. 77 - Contabilità patrimoniale	
Art. 79 - Contabilità economica	
Art. 80 - Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni	41
Art. 81 - Formazione dell'inventario	
Art. 82 - Tenuta e aggiornamento degli inventari	
Art. 83 - Beni non inventariabili	
Art. 85 - Automezzi	
Art. 86 - Consegnatari e affidatari dei beni	
Art. 87 - Passaggio dei beni demaniali al patrimonio	
Art. 88 - Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili	
Art. 89 - Lasciti e donazioni	45
TITOLO XII - INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO	46
Art. 90 - Ricorso all'indebitamento	
Art. 91 - Il rilascio di fideiussioni da parte dell'ente	
TITOLO XIII - DISPOSIZIONI FINALI	47
Art. 92 - Disposizioni finali	
Art. 93 - Entrata in vigore	47

TITOLO I – Disposizioni generali

Art. 1 - Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione

- 1. Il presente regolamento disciplina la gestione finanziaria, economica, patrimoniale e contabile della Provincia di Terni.
- 2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, si rinvia alle norme del D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL) e successive modifiche e integrazioni, al D.Lgs. n. 118/2011 e successive modifiche e integrazioni, ai Principi Contabili generali e applicati in uso per gli Enti Locali, ai Principi Contabili emanati dall'OIC in quanto applicabili e alle norme derivanti da Statuto e Regolamenti approvati dalla Provincia di Terni.

Art. 2 - Organizzazione e struttura del Servizio Finanziario

- 1. Il Servizio Finanziario, ai sensi dell'art. 153 del D.Lgs. n. 267/2000, si identifica con l'Area Finanziaria e le sue articolazioni operative, che per competenza, in base alle previsioni del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei 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 salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - f. i rapporti con il servizio di tesoreria, con gli altri agenti contabili interni e, se presenti, con gli agenti contabili esterni;
 - g. i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria per tutti gli atti di propria competenza.

Art. 3 - Il Responsabile del Servizio Finanziario

- 1. Il Responsabile del Servizio Finanziario (dizione contenuta nell'art. 153 del D.Lgs. n. 267/2000) è individuato nel Direttore incaricato della direzione apicale dell'unità organizzativa di cui all'art. 2.
- 2. Per esigenze funzionali il Responsabile del Servizio Finanziario può delegare le funzioni vicarie in caso di assenza o impedimento temporaneo. Al fine di assicurare il funzionamento del Servizio Finanziario, in caso di assenza o impedimento del Responsabile, le funzioni vicarie, unicamente ai fini dell'apposizione dei visti e dei pareri, nonché alla sottoscrizione digitale dei documenti contabili per il Tesoriere, sono assunte ad ogni effetto dal dipendente individuato con apposito provvedimento del Presidente.
- 3. Il Responsabile del Servizio Finanziario, anche attraverso le varie articolazioni della struttura di cui all'art. 2, oltre a svolgere la funzione di coordinamento delle varie articolazioni del servizio:
 - a. è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle

- previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione annuale e pluriennale;
- b. è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
- c. esprime il parere di regolarità contabile, di cui al successivo art. 4, sulle proposte di provvedimenti dell'organo esecutivo, dell'Assemblea dei Sindaci e del Consiglio;
- d. appone il visto di copertura finanziaria di cui al successivo articolo 5;
- e. è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente regolamento;
- f. provvede alle attività di competenza specificate nel Regolamento sul sistema dei controlli interni;
- g. segnala obbligatoriamente al Presidente della Provincia, al Segretario generale, all'Organo di revisione ed alla Corte dei Conti sezione Regionale di Controllo fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'ente, nonché comunica per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, così come previsto all'art. 55
- 4. Nell'esercizio delle proprie prerogative, il Responsabile del Servizio Finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa applicabile agli Enti Locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.

Art. 4 - Parere di regolarità contabile

- 1. Il parere di regolarità contabile viene espresso sulle proposte di deliberazione sottoposte al Consiglio e sulle proposte di atti del Presidente che comportino spesa o riferimenti diretti o indiretti alla situazione economico finanziaria o sul patrimonio. Il parere è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario sulla proposta di provvedimento. L'eventuale ininfluenza del parere di regolarità contabile è valutata dal Responsabile del Servizio Finanziario, il quale dichiara l'irrilevanza del proprio parere.
- 2. Il parere di regolarità contabile è espresso con riguardo a:
 - a. l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel D.Lgs. n. 267/2000 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. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere o che necessitano di integrazioni e modifiche sono restituite con motivazioni allegate al servizio proponente.
- 4. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il direttori che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1, del D.Lgs. n.

267/2000.

5. Il parere è espresso di norma attraverso procedura informatica.

Art. 5 - Visto di copertura finanziaria

- 1. Il visto di copertura finanziaria, apposto sulle determinazioni per attestarne la copertura della spesa in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa e in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti in entrata, è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario e riguarda:
 - a. l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, come previsto nei commi successivi, sull'unità di bilancio e di PEG individuato nell'atto di impegno;
 - b. lo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata;
 - c. la giusta imputazione al bilancio di previsione annuale o pluriennale, coerente con il piano dei conti;
 - d. la competenza del responsabile del servizio proponente;
 - e. l'osservanza delle norme fiscali.
- 2. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il direttore che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa o di accertamento dell'entrata.
- 3. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituiti con motivazioni allegate al servizio proponente.
- 4. Qualora si verifichino situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui all'articolo 55.
- 5. Il visto è di norma espresso attraverso procedura informatica.

Art. 6 - Competenze dei Direttori

- 1. Ai direttori, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:
 - a. la predisposizione delle proposte di bilancio da presentare al Servizio Finanziario, nelle modalità dallo stesso definite, elaborate sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dall'organo di indirizzo politico-amministrativo della Provincia, ivi inclusi gli elementi necessari alla costruzione dei documenti di programmazione dell'Ente;
 - b. il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, con obbligo di tempestiva segnalazione al Responsabile del Servizio Finanziario di eventuali criticità, anche prospettiche;
 - c. la predisposizione delle proposte di modificazione delle previsioni di bilancio da sottoporre al Servizio Finanziario nelle modalità dallo stesso definite;
 - d. l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione dei documenti di rendicontazione:
 - e. l'accertamento delle entrate di propria competenza e l'immediata trasmissione, al Servizio Finanziario, della documentazione di cui al comma 3 dell'art. 179 del D. Lgs. n. 267/2000, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
 - f. la sottoscrizione, degli atti d'impegno di spesa, attraverso le determinazioni dirigenziali, di cui all'articolo 183, comma 9 del D.Lgs. n. 267/2000 e la loro

- trasmissione al Servizio Finanziario;
- g. la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del D.Lgs. n. 267/2000;
- h. i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria per tutti gli atti di propria competenza.
- 2. I direttori, nell'ambito delle rispettive competenze organizzative, collaborano con il Servizio Finanziario e forniscono gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di gestione e di controllo dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente.
- 3. I direttori sono responsabili dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario.

TITOLO II – Pianificazione e Programmazione

Art. 7 - La programmazione

1. Il raggiungimento dei fini sociali e lo sviluppo economico e civile della collettività è attuato attraverso la valutazione preliminare delle condizioni interne ed esterne in cui opera l'Ente al fine di organizzare efficacemente ed efficientemente le attività e le risorse necessarie per conseguire l'attuazione delle decisioni politiche e gestionali.

2. In particolare:

- a. la <u>programmazione strategica</u> individua i principali obiettivi che l'amministrazione intende perseguire entro la fine del mandato amministrativo, quali risultati attesi di significativa rilevanza per la comunità di riferimento. Gli strumenti della programmazione strategica, che si riferisce ad un orizzonte temporale pari a quello di durata del mandato amministrativo, sono costituiti:
 - dal documento sulle linee programmatiche di mandato;
 - dalla Relazione di inizio mandato;
 - dal Documento unico di programmazione (DUP) sezione strategica (SES);
- b. la <u>programmazione operativa</u> individua i programmi che si intendono realizzare per il perseguimento degli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi operativi annuali da raggiungere. Gli strumenti della programmazione operativa, che si riferisce ad un orizzonte temporale triennale, sono costituiti:
 - dal Documento unico di programmazione (DUP) sezione operativa (SEO);
 - dal bilancio di previsione;
 - da tutti i documenti di programmazione settoriale previsti dalle normative vigenti;
- c. la <u>programmazione esecutiva</u> delinea le singole azioni e fasi attuative infrannuali da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi operativi annuali. Lo strumento della programmazione esecutiva è costituito dal Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) necessariamente coordinato con lo stesso.

Art. 8 - Il Documento unico di programmazione

- 1. Il Documento unico di programmazione:
 - a. ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'Ente;
 - b. è composto dalla sezione strategica (SES) della durata pari a quella del mandato amministrativo del Presidente, e dalla sezione operativa (SEO) di durata pari a quello del bilancio di previsione finanziario.
- 2. Il DUP costituisce, nel rispetto dei principi di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.
- 3. La sezione strategica (SES) del DUP può essere sottoposta ad aggiornamento da parte del Consiglio Provinciale, su proposta del Presidente della Provincia, qualora, in sede di presentazione del DUP sezione operativa- relativa al triennio successivo, sia necessario modificare gli obiettivi strategici o si sia modificato in modo significativo il quadro normativo di riferimento. La riformulazione degli obiettivi strategici deve essere adeguatamente motivata.

- 4. L'organo esecutivo ed i singoli servizi dell'ente elaborano e predispongono gli obiettivi operativi: a tal fine concorrono alla formazione del DUP tutti i direttori, per le rispettive competenze.
- 5. La responsabilità del procedimento compete al Responsabile del Servizio Finanziario che cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del Documento unico di programmazione e provvede alla sua finale stesura.
- 6. Il parere di regolarità tecnica sul DUP deve essere espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario, sentiti i direttori, responsabili dei servizi che saranno coinvolti nella realizzazione degli obiettivi e programmi indicati nel DUP, che forniranno il loro parere tecnico all'atto della trasmissione degli obiettivi strategici ed operativi.
- 7. Il parere di regolarità contabile sul DUP è espresso dal Direttore dell'Area Finanziaria.
- 8. Entro il 31 luglio di ciascun anno, salvo proroghe di legge, il Presidente approva il Documento unico di programmazione e lo presenta al Consiglio Provinciale entro 15 giorni dall'approvazione inviandolo ai Consiglieri tramite posta elettronica istituzionale.
- 9. La deliberazione del Presidente che approva il DUP viene tempestivamente trasmessa all'organo di revisione per l'espressione del relativo parere che deve essere formulato entro 15 giorni dalla ricezione dell'atto.
- 10. Il parere dell'organo di revisione deve essere messo a disposizione dei consiglieri almeno 15 giorni prima della data prevista per l'approvazione del Documento Unico di Programmazione da parte del Consiglio Provinciale con le modalità di cui al comma 8.
- 11. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, il termine di approvazione del DUP sarà previsto entro 45 giorni dall'approvazione delle linee programmatiche di mandato e in ogni caso non successivamente all'approvazione del bilancio di previsione riguardante gli esercizi a cui il DUP si riferisce.
- 12. Le modalità di convocazione della seduta del Consiglio Provinciale che approva il Documento unico di programmazione sono le medesime previste dal regolamento del Consiglio per l'approvazione del bilancio di previsione.
- 13. I Consiglieri provinciali hanno facoltà di presentare, in forma scritta, emendamenti al DUP nei termini dei 6 giorni prima della data prevista per l'approvazione.
- 14. Ai fini della loro eventuale approvazione, gli emendamenti devono essere corredati dal parere tecnico e contabile in merito alla conformità con gli obiettivi strategici ed operativi ed alla conformità con il quadro normativo vigente espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario.
- 15. Su ogni emendamento deve essere acquisito il parere dell'organo di revisione.
- 16. Il Consiglio Provinciale delibera obbligatoriamente sul DUP in tempi utili per la presentazione dell'eventuale nota di aggiornamento entro il 30 settembre.

Art. 9 - Nota di aggiornamento al DUP

- 1. La nota di aggiornamento al DUP deve essere redatta qualora i cambiamenti del contesto esterno si riverberino 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 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 nr. 4.1 al D. Lgs. 118/2011.
- 4. La nota di aggiornamento al DUP deve essere approvata dal Presidente preventivamente o unitamente all'approvazione dello schema del bilancio di previsione.
- 5. Anche la nota di aggiornamento al DUP è soggetta all'espressione del parere dell'Organo di Revisione e può essere oggetto di emendamenti da parte dei Consiglieri provinciali. A tal fine si

- applica la disciplina del presente regolamento prevista al precedente articolo 8 per l'approvazione del DUP.
- 6. Il Consiglio Provinciale approva la nota di aggiornamento al DUP e il bilancio di previsione, in tale ordine di priorità, con distinti e separati atti deliberativi.
- 7. La deliberazione del Consiglio che approva il bilancio di previsione eventualmente oggetto di emendamenti dà contestualmente atto che risulta analogamente modificata la nota di aggiornamento al DUP.
- 8. Il DUP può essere modificato dal Consiglio durante l'anno in occasione delle variazioni del Bilancio di previsione ed in ogni occasione in cui ciò si renda necessario.
- 9. In caso di differimento del termine per l'approvazione del DUP ai sensi dell'art. 151, comma 1, del TUEL, i termini di cui al presente articolo si intendono corrispondentemente prorogati;
- 10. Lo schema di nota di aggiornamento del D.U.P., parte seconda, contiene anche i seguenti atti di programmazione settoriale in materia di:
 - a. programmazione del fabbisogno di personale a livello triennale e annuale;
 - b. programma triennale dei lavori pubblici e suoi aggiornamenti annuali;
 - c. piano triennale delle alienazioni e valorizzazioni patrimoniali;
 - d. programma biennale degli acquisti di beni e servizi di importo unitario stimato pari o superiore a 40.000 Euro (ex art. 21 comma 6 D.Lgs. 50/2016) da predisporreentro il mese di Ottobre per le annualità successive
 - e. ulteriori strumenti di programmazione richiesti dal legislatore con successive disposizioni normative.

Art. 10 - Il Programma triennale dei lavori pubblici ed elenco annuale

- 1. Il programma triennale dei lavori pubblici, parte integrante e sostanziale del DUP (Sezione Operativa parte seconda):
 - a. evidenzia le priorità degli interventi;
 - b. deve essere redatto dal Responsabile del programma in collaborazione con i centri di responsabilità finale che richiedono gli interventi e il servizio finanziario per quanto concerne le modalità di finanziamento;
 - c. indica la stima dei tempi e la durata degli adempimenti amministrativi di realizzazione delle opere e del collaudo;
 - d. contiene la stima dei fabbisogni espressi in termini di competenza e di cassa al fine del relativo finanziamento in coerenza con i vincoli di finanza pubblica;è soggetto ad aggiornamenti e costituisce la base per la redazione dell'elenco annuale dei lavori.
- 2. Il Programma triennale dei lavori pubblici segue le procedure e i tempi definiti dal Codice dei Contratti pubblici nonché gli schemi ministeriali vigenti. Nel DUP da presentare al Consiglio, e nella Nota di aggiornamento al DUP, da presentare al Consiglio unitamente allo schema di Bilancio di previsione finanziario, il programma delle opere è quello relativo al triennio successivo.
- 3. L'elenco annuale dei lavori pubblici costituisce l'esplicitazione dei lavori da effettuare nell'esercizio in attuazione del programma triennale dei lavori pubblici, e il loro finanziamento.
- 4. I lavori previsti nell'elenco annuale e le loro modalità attuative devono trovare riscontro nel Piano Esecutivo di Gestione.

Art. 11 - Il Piano di alienazione e valorizzazione del patrimonio

1. Il piano di alienazione e valorizzazione patrimoniale comprende tutti i beni immobili dell'Ente

- che non siano strumentali all'esercizio delle proprie funzioni istituzionali e quelli suscettibili di valorizzazione ovvero di dismissione.
- 2. Il piano, articolato su base triennale, indica per ciascun immobile la destinazione di dismissione o di messa in redditività.
- 3. Lo schema di Piano delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio è approvato con delibera del Presidente e successivamente presentato al Consiglio all'interno della parte seconda della Sezione Operativa del DUP e della relativa nota di aggiornamento e ne costituisce parte integrante e sostanziale.

Art. 12 - Il Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

Art. 13 - Ulteriori strumenti di programmazione

1. Il principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio, stabilisce, altresì, che nella Sezione operativa – Parte seconda del DUP vadano inseriti gli ulteriori strumenti di programmazione relativi all'attività istituzionale dell'Ente via via richiesti con disposizioni normative successive dal legislatore. Si fa riferimento alla possibilità di redigere piani triennali di razionalizzazione e riqualificazione della spesa (di cui all'art. 16, comma 4, del D.L. 98/2011 – L. 111/2011);

Art. 14 - Finalità del bilancio di previsione

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

Art. 15 - La formazione del bilancio di previsione

- 1. Il procedimento di formazione del bilancio è diretto dal Responsabile del Servizio Finanziario, di concerto con il Segretario Generale dell'Ente e con l'organo esecutivo.
- 2. Nel corso degli incontri è fatto specifico onere di individuare gli obiettivi di gestione in coerenza con gli obiettivi strategici e operativi inseriti nel DUP tenendo conto delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione di ogni singolo servizio secondo l'iter descritto successivamente.
- 3. Il Responsabile del Servizio Finanziario, preliminarmente, definisce:
 - le compatibilità finanziarie complessive e la capacità di finanziamento degli investimenti e delle politiche di sviluppo;
 - gli eventuali limiti e i vincoli derivanti dalla normativa al tempo vigente o prevista per il periodo interessato dal bilancio in via di formazione.
- 4. Il Presidente coerentemente con gli indirizzi politico programmatici del Consiglio approvati con il DUP, definisce i criteri e gli indirizzi ai quali i responsabili dei servizi devono attenersi nel corso della predisposizione delle proposte di bilancio e del Piano esecutivo di gestione.
- 5. Sulla base dei risultati delle analisi e dei confronti di cui al punto precedente il Servizio Finanziario verifica la compatibilità contabile delle proposte pervenute con l'insieme delle risorse ipotizzabili ed elabora un primo schema di bilancio finanziario.
- 6. Contestualmente i responsabili dei servizi, il Segretario Generale e l'organo esecutivo, con il coordinamento del Servizio Finanziario, elaborano una prima ipotesi di obiettivi gestionali, di cui al piano esecutivo di gestione.
- 7. Il Servizio Finanziario raccoglie, analizza ed elabora le proposte dei servizi e le trasmette al Presidente che individua le priorità nel contesto delle scelte di pianificazione del Consiglio e l'eventuale riduzione delle spese eccedenti le disponibilità finanziarie o non compatibili con i vincoli di bilancio o imposti da altre norme.
- 8. A seguito di quanto sopra, il Servizio Finanziario procede alla:
 - a. definizione finale degli obiettivi e delle risorse per il loro conseguimento tramite la negoziazione con i direttori;
 - b. stesura definitiva dello schema di bilancio e dei suoi allegati, nonché del piano degli indicatori.
- 9. 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 in tempo utile per sottoporlo all'approvazione dell'organo esecutivo entro il 15 novembre.

Art. 16 - Lo schema del bilancio di previsione e i relativi allegati

- 1. Lo schema di bilancio di previsione finanziario e la relativa nota integrativa sono predisposti e approvati dall'organo esecutivo entro il 15 novembre (TUEL) di ogni anno, o altro termine stabilito da leggi statali o decreti, 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 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, di cui all'art. 172 lett. c), del D. Lgs. 267/2000 e successive modificazioni e integrazioni.

- 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, da rilasciarsi in tempo utile allo svolgimento della sessione consiliare di approvazione e comunque non oltre il decimo giorno successivo alla sua trasmissione.
- 4. La proposta di schema di bilancio, unitamente agli allegati, alla nota di aggiornamento al DUP e alla relazione dell'organo di revisione, è presentato all'organo consiliare almeno 10 giorni precedenti quello fissato per la seduta di adozione. Lo schema si considera presentato all'organo consiliare alla data del suo invio con modalità elettronica a tutti i Consiglieri provinciali unitamente alla documentazione allegata.

Art. 17 - La sessione di bilancio

- 1. Il Consiglio adotta il bilancio in apposita sessione da tenersi almeno 10 giorni prima del termine fissato per l'approvazione definitiva.
- 2. Gli eventuali emendamenti presentati da parte dei membri dell'Organo consiliare allo schema di bilancio, debitamente motivati, devono essere presentati almeno 6 giorni prima della data programmata per l'adozione del bilancio.
- 3. Gli emendamenti da presentarsi in forma scritta sono dichiarati procedibili, al fine di essere posti in discussione e in approvazione dal Consiglio a condizione che:
 - a. gli emendamenti siano presentati nei termini previsti dal presente regolamento;
 - b. le variazioni contabili conservino il rispetto degli equilibri di bilancio e garantiscano il corretto utilizzo delle risorse finanziarie a destinazione vincolata.
- 4. Gli emendamenti devono inoltre riportare i pareri di regolarità tecnica e contabile e il parere dell'Organo di revisione ad integrazione dei pareri già espressi sullo schema di bilancio.
- 5. Tali pareri devono essere resi entro i 4 giorni successivi alla scadenza della presentazione degli stessi emendamenti.
- 6. Gli emendamenti tardivi o privi dei requisiti di cui al comma 3 del presente articolo sono dichiarati inammissibili dal Presidente, prima della discussione degli emendamenti stessi.
- 7. Lo schema di bilancio adottato dal Consiglio, comprensivo degli eventuali emendamenti, deve essere sottoposto all'Assemblea dei sindaci per l'espressione del parere di competenza, nei 10 giorni precedenti la data fissata per l'approvazione definitiva.
- 8. Lo schema di bilancio adottato dal Consiglio viene approvato definitivamente dal Consiglio in apposita seduta entro il 31/12 di ciascun anno, salvo deroghe previste dalla normativa, a seguito del parere espresso dall'Assemblea dei Sindaci con i voti che rappresentino almeno un terzo dei comuni compresi nella Provincia e la maggioranza della popolazione complessivamente residente.

Art. 18 – L'esercizio provvisorio e la gestione provvisoria

1. Se il bilancio di previsione non e' approvato dal Consiglio entro il 31 dicembre dell'anno precedente, la gestione finanziaria dell'ente si svolge nel rispetto dei principi applicati della contabilita' finanziaria riguardanti l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria. Nel corso dell'esercizio provvisorio o della gestione provvisoria, gli enti gestiscono gli stanziamenti di competenza previsti nell'ultimo bilancio approvato per l'esercizio cui si riferisce la gestione o l'esercizio provvisorio, ed effettuano i pagamenti entro i limiti determinati dalla somma dei residui al 31 dicembre dell'anno precedente e degli stanziamenti di competenza al netto del fondo pluriennale vincolato.

- 2. Nel caso in cui il bilancio di esercizio non sia approvato entro il 31 dicembre e non sia stato autorizzato l'esercizio provvisorio, o il bilancio non sia stato approvato entro i termini previsti ai sensi del successivo comma 3, e' consentita esclusivamente una gestione provvisoria nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio approvato per l'esercizio cui si riferisce la gestione provvisoria. Nel corso della gestione provvisoria l'ente puo' assumere solo obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi, quelle tassativamente regolate dalla legge e quelle necessarie ad evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'ente. Nel corso della gestione provvisoria l'ente puo' disporre pagamenti solo per l'assolvimento delle obbligazioni gia' assunte, delle obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi e di obblighi speciali tassativamente regolati dalla legge, per le spese di personale, di residui passivi, di rate di mutuo, di canoni, imposte e tasse, ed, in particolare, per le sole operazioni necessarie ad evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'ente.
- 3. L'esercizio provvisorio e' autorizzato con legge o con decreto del Ministro dell'interno che, ai sensi di quanto previsto dall'art. 151, primo comma del TUEL, differisce il termine di approvazione del bilancio, d'intesa con il Ministro dell'economia e delle finanze, sentita la Conferenza Stato-citta' ed autonomia locale, in presenza di motivate esigenze. Nel corso dell'esercizio provvisorio non e' consentito il ricorso all'indebitamento e gli enti possono impegnare solo spese correnti, le eventuali spese correlate riguardanti le partite di giro, lavori pubblici di somma urgenza o altri interventi di somma urgenza. Nel corso dell'esercizio provvisorio e' consentito il ricorso all'anticipazione di tesoreria di cui all'art. 222 del TUEL
- 4. Nel corso dell'esercizio provvisorio, gli enti possono impegnare mensilmente, unitamente alla quota dei dodicesimi non utilizzata nei mesi precedenti, per ciascun programma, le spese di cui al comma 3, per importi non superiori ad un dodicesimo degli stanziamenti del secondo esercizio del bilancio di previsione deliberato l'anno precedente, ridotti delle somme gia' impegnate negli esercizi precedenti e dell'importo accantonato al fondo pluriennale vincolato, con l'esclusione delle spese:
 - a) tassativamente regolate dalla legge;
 - b) non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi;
 - c) a carattere continuativo necessarie per garantire il mantenimento del livello qualitativo e quantitativo dei servizi esistenti, impegnate a seguito della scadenza dei relativi contratti.
- 5. Nel corso dell'esercizio provvisorio, sono consentite le variazioni di bilancio previste dall'art. 187, comma 3-quinquies, del TUEL, quelle riguardanti le variazioni del fondo pluriennale vincolato, quelle necessarie alla reimputazione agli esercizi in cui sono esigibili, di obbligazioni riguardanti entrate vincolate gia' assunte, e delle spese correlate, nei casi in cui anche la spesa è oggetto di reimputazione l'eventuale aggiornamento delle spese gia' impegnate. Tali variazioni rilevano solo ai fini della gestione dei dodicesimi.

Art. 19 - Il Piano esecutivo di gestione

1. Il Piano esecutivo di gestione costituisce:

- a. il documento di programmazione esecutiva di natura previsionale, finanziaria ed autorizzatoria, definito sulla base dei contenuti delle linee programmatiche per azioni e progetti, del DUP e del bilancio di previsione finanziario;
- b. lo strumento con il quale il Presidente assegna ai direttori le dotazioni finanziarie, umane e strumentali funzionali al raggiungimento degli obiettivi definiti nel PIAO;
- c. uno degli elementi utili per la definizione dei report di controllo di gestione e del successivo percorso di valutazione della performance (art. 196 del D.Lgs. n. 267/2000).

2. Con il PEG l'Ente:

- a. delimita gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e Responsabili dei Servizi;
- b. responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati
- c. favorisce la veridicità e l'attendibilità delle previsioni del DUP e del bilancio, garantendone il dettaglio dei contenuti programmatici e contabili.

Art. 20 - Struttura del Piano esecutivo di gestione

- 1. La struttura del piano esecutivo di gestione realizza i seguenti principali collegamenti:
 - a. <u>collegamento con il bilancio finanziario</u> 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 quarto livello del 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 della Provincia per centri di responsabilità. In tale ambito il PEG riflette anche la gestione dei residui attivi e passivi;
 - c. <u>sotto il profilo programmatico</u>, con il Documento unico di programmazione mediante la connessione e il raccordo delle strategie e degli obiettivi operativi in esso contenuti e declinati nel PIAO.
- 2. Il Piano esecutivo di gestione si compone di:
 - a. una parte finanziaria, che contiene:
 - la quantificazione delle risorse di competenza e a residuo destinate a ciascun obiettivo di gestione di ciascun centro di responsabilità per il raggiungimento dei risultati attesi (budget di competenza);
 - per il primo esercizio, la quantificazione delle spese da pagare e delle entrate da incassare nell'esercizio di riferimento, in coerenza con gli stanziamenti di bilancio e con i vincoli di finanza pubblica (budget di cassa).
 - b. una parte legata alle risorse umane e strumentali.

Art. 21 - Processo di formazione del Piano esecutivo di gestione

- 1. Il procedimento di formazione del Piano esecutivo di gestione è contestuale alla formazione del bilancio inizia con la richiesta delle previsioni di entrata e spesa ai direttori da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.
- 2. Coerentemente con le attribuzioni organizzative di ciascun centro di responsabilità, i direttori danno concretezza agli obiettivi operativi, che saranno inseriti nel PIAO, formulando, per quanto di rispettiva competenza, le richieste di risorse necessarie alla loro realizzazione.
- 3. Il Responsabile del Servizio Finanziario, sulla base delle direttive impartite dal Presidente durante gli incontri finalizzati alla predisposizione del bilancio di previsione e delle proposte formulate dai direttori, negozia 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 Responsabile del Servizio Finanziario, in collaborazione con i direttori e con il Presidente elabora la proposta di Piano esecutivo di gestione.
- 5. Il Presidente della Provincia approva, previa verifica della congruità e della coerenza della proposta di Piano esecutivo di gestione con il DUP e con le direttive impartite, il Piano esecutivo di gestione, entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio.
- 6. Nelle more dell'approvazione del nuovo Piano esecutivo di gestione, gli enti gestiscono le previsioni di PEG incluse nell'ultimo documento approvato.

Art. 22 - Pareri sul Piano esecutivo di gestione

- 1. La delibera di approvazione del Piano esecutivo e tutte le delibere di variazione sono corredate dal parere di regolarità tecnica e dal parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Finanziario.
- 2. Il parere di regolarità tecnica certifica la correttezza delle risorse assegnate a ciascun direttore. Tale parere deve essere espresso e fa diretto riferimento alle risorse che sono assegnate. In caso di parere negativo esso deve essere espresso e debitamente motivato.

Art. 23 - Adozione del PEG in esercizio provvisorio

1. Nel caso di proroga, con norme statali, del termine per la deliberazione del bilancio di previsione in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, al fine di legittimare gli atti di gestione da porre in essere fin dal momento iniziale del nuovo esercizio finanziario, l'organo esecutivo, con apposita deliberazione da adottarsi entro il 20 gennaio, assegna ai Direttori i capitoli di entrata e di spesa previsti sul bilancio per la seconda annualità, da utilizzare nei limiti e secondo le modalità stabilite dall'articolo 163, comma 3 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Art. 24 – Piano degli indicatori

- 1. Il Piano degli indicatori è lo strumento per il monitoraggio degli obiettivi e dei risultati di Bilancio ed integra i documenti di programmazione.
- 2. Esso è redatto secondo la struttura e le caratteristiche evidenziate nel Principio Contabile Applicato alla programmazione di Bilancio punto nr. 11.
- 3. Oltre agli indicatori previsti con apposito decreto del Ministero deli Interni, l'Ente potrà determinare ulteriori indicatori di quantità, di efficienza e di efficacia.

Art. 25 - Verifica dello stato di attuazione dei programmi

- 1. Contestualmente alla verifica degli equilibri di bilancio da attuarsi entro il 31 luglio (art. 193 del D. çgs 267/2000) quale adempimento obbligatorio per l'ente, l'organo consiliare provvede alla verifica dello stato di attuazione dei programmi infrannuale ed annuale di cui al bilancio finanziario e al documento unico di programmazione.
- 2. Lo stato di attuazione dei programmi infrannuale viene presentato al Consiglio, contestualmente al DUP dell'esercizio successivo di riferimento e consiste in una verifica in itinere del grado di attuazione degli obiettivi strategici ed operativi definiti nel DUP deliberato per l'esercizio in corso.
- 3. Lo stato di attuazione dei programmi annuale costituisce allegato alla relazione sulla gestione e consiste in una verifica a consuntivo del grado di attuazione degli obiettivi strategici ed operativi definiti nel DUP riferito all'esercizio concluso, unitamente alla verifica del grado di attuazione dei correlati stanziamenti di entrata e spesa.
- 4. Ai fini di cui ai precedenti comma 2 e 3 i direttori sono chiamati a verificare e relazionare lo stato

di accertamento e di impegno delle risorse e degli stanziamenti attribuiti dal Presidente con il Piano esecutivo di gestione e il grado di attuazione degli obiettivi strategici, operativi e delle azioni premianti.

Art. 26 - Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni e degli atti

- 1. I casi di inammissibilità e improcedibilità degli atti di Consiglio e del Presidente 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.
- 2. Le proposte di deliberazioni o di atti non coerenti con il Documento unico di programmazione sono dichiarate inammissibili o improcedibili. L'inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione o di atto già esaminata e discussa, ma non approvata. L'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione non ancora esaminata e discussa.
- 3. Le pregiudiziali di inammissibilità e improcedibilità nei confronti delle proposte degli atti del Presidente e del Consiglio possono essere rilevate dal Segretario generale, dai direttori e dal Responsabile del Servizio Finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge o nell'ambito delle proprie prerogative di ruolo.

Art. 27 - Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi

- 1. Qualora il Direttore ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata dall'organo esecutivo, propone la stessa con motivata relazione indirizzata al Presidente, tramite il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria. La relazione contiene:
 - a) le valutazioni del Direttore proponente 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 riferite alle conseguenze in termini di programmi di spesa che derivano dall'eventuale mancata accettazione totale o parziale della proposta di modifica;
 - e) le valutazioni del servizio Economico finanziario 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 Direttore proponente o al servizio finanziario.
- 4. La deliberazione dell'organo esecutivo è adottata entro dieci giorni dal ricevimento della relazione del Direttore.

5. Le modifiche delle dotazioni finanziarie assegnate ai servizi non possono essere disposte oltre il 15 dicembre

Art. 28 - Variazioni di bilancio: organi competenti

- 1. Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni di competenza e di cassa nel corso dell'esercizio sia in entrata che in spesa, per ciascuno degli esercizi del triennio con eccezione delle variazioni di cassa che riguardano esclusivamente la prima annualità del triennio.
- 2. Nelle variazioni di bilancio devono essere rispettati i principi del pareggio finanziario e tutti gli equilibri previsti dall'ordinamento contabile per la copertura delle spese correnti ed il finanziamento degli investimenti. Le variazioni sono di competenza del Consiglio dell'Ente salvo quelle previste dall'art. 175 comma 5-bis del TUEL di competenza dell'organo esecutivo e dall'art. 175 comma 5-quater del Tuel di competenza dei Responsabili di Ufficio e Servizio.
- 3. L'organo esecutivo può adottare, in via d'urgenza opportunamente motivata, le variazioni di bilancio di competenza del Consiglio salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte del Consiglio dell'Ente entro i 60 giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

Art. 29 - Variazioni di bilancio di competenza dell'organo esecutivo

Sono di competenza dell'organo esecutivo:

- 1. le variazioni del piano esecutivo di gestione ad eccezione di quelle di cuiall'art. 175 comma 5-quater del Tuel;
- 2. variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate:
- 3. 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 diinterventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata, già deliberati dal Consiglio;
- 4. 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;
- 5. variazioni delle dotazioni di cassa;
- 6. variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato effettuate entro i termini di approvazione del rendiconto;
- 7. variazioni compensative tra macroaggregati dello stesso programma all'interno della stessa missione.
- Le deliberazioni di cui al comma precedente adottate dall'organo esecutivo sono comunicate al Consiglio (anche mediante richiamo degli estremi dei relativi atti deliberativi nel dispositivo di atti consiliari di successive variazioni di bilancio) nel corso della prima adunanza utile, a cura della segreteria generale.

Art. 30 - Variazioni di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario

- 1. Il Responsabile del servizio finanziario, dietro richiesta scritta e motivata dei responsabili dei servizi, può effettuare con apposite determinazioni, per ciascuno degli esercizi di bilancio approvato, 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 entrate 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 contribuiti agli investimenti, ed ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza dell'organo esecutivo;
- 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 iscrittoin entrata e della dotazione dei correlati stanziamenti di capitolidi spesa;
 - 2) incremento di stanziamenti di capitoli di spesa, in termini di competenza e in termini di cassa, con decremento di pari importodei correlati stanziamenti di capitoli di spesa riguardanti il fondo pluriennale vincolato, con conseguente variazione sulle annualità successive della dotazione del Fondo Pluriennale vincolato iscrittoin 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 dell'organo esecutivo 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 dell'organo esecutivo 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 perriduzione di attività finanziarie", limitatamente alla categoria 5040600 Prelievi dai conti di tesoreria statale diversi dalla tesoreria unica e 5040700 Prelievi dai depositi bancari, e le correlate previsionidei capitoli spesa di ciascun programma presenti al titolo III "Spese per incremento di attività finanziaria", macroaggregato 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 di 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 macroaggregati 01 e 02 presenti alla Missione 99, Programma 1 del titolo 7;
- 2. 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.

TITOLO III - La gestione del bilancio

Art. 31 - La contabilità finanziaria

1. La contabilità finanziaria ha natura autorizzatoria e rileva le operazioni comportanti, per ciascuna unità elementare di entrata e di spesa, movimenti finanziari in termini di cassa e di competenza a fronte dei relativi stanziamenti del bilancio di previsione, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare in conto della gestione residui. Essa è funzionale alla determinazione della consistenza finale del conto di cassa, dell'ammontare complessivo dei residui attivi e passivi e del risultato contabile di gestione e di amministrazione.

Art. 32 - Le entrate

- 1. Spetta al direttore, responsabile del servizio, individuato con il Piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente l'attuazione del procedimento di entrata. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, il titolare individuato con il PEG può delegare l'attuazione di singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.
- 2. I direttori, responsabili dei servizi, 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 Servizio Finanziario alla corretta determinazione del fondo crediti di dubbia esigibilità in ogni fase del ciclo di bilancio (previsione, gestione, assestamento, rendiconto).
- 4. Le fasi di gestione dell'entrata sono le seguenti:
 - a. accertamento;
 - b. riscossione;
 - c. versamento.

Art. 33 - L'accertamento dell'entrata

- 1. Un'entrata si intende accertata quando, sulla base di idonea documentazione, vengono appurate:
 - a. la ragione del credito;
 - b. la sussistenza di idoneo titolo giuridico;
 - c. il soggetto debitore;
 - d. la scadenza e l'importo del credito.

All'accertamento si applicano le disposizioni previste dalla normativa vigente ed in particolare quanto disciplinato nell'allegato 4/2 del D.Lgs. n. 118/2011. Il responsabile del servizio provvede all'accertamento integrale delle entrate di cui risulta titolare attraverso apposita determinazione, in cui risultino tutti gli elementi di cui all'art. 179 del D.Lgs 267/2000 e che viene classificata con sistemi di raccolta digitale, individuando la cronologia degli atti e l'ufficio di provenienza, da comunicare al settore finanziario per la registrazione contabile.

- 2. L'atto di accertamento non è predisposto per le entrate che sono accertate sulla base delle riscossioni in base ai principi contabili.
- 3. Il Direttore, responsabile del procedimento di entrata, entro 10 giorni successivi al verificarsi

dell'evento che intima l'accertamento e la relativa imputazione, così come definito per le diverse tipologie di entrata dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria, trasmette la determinazione completa di copia della documentazione al servizio finanziario il quale, a seguito della verifica della regolarità, della completezza e della giusta imputazione in bilancio, provvede all'annotazione tra le scritture contabili di entrata. Eventuali termini diversi connessi a specifici procedimenti di entrata, possono essere concordati tra il responsabile del servizio economico finanziario e il Responsabile del procedimento.

- 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 del Consiglio e dell'organo esecutivo, 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 funzionari responsabili.
- 6. Qualora il responsabile di servizio ritenga che le risorse non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al responsabile del settore finanziario.

Art. 34 - La riscossione

- 1. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo o reversale di incasso in formato elettronico.
- 2. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti, con modalità digitale, dal Responsabile del Servizio Finanziario. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, con l'approvazione del PEG o atto organizzativo similare devono essere individuate le figure alle quali può essere effettuata la delega alla sottoscrizione, oppure abilitate in caso di assenza o di impedimento del Responsabile Economico Finanziario.
- 3. Le riscossioni effettuate dal tesoriere, anche in assenza di ordinativi di incasso, sono comunicate all'ente entro il girono successivo all'effettuazione dell'operazione.
- 4. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede a far pervenire ai responsabili dei procedimenti delle entrate dell'Ente i sospesi comunicati dal tesoriere ai fini della relativa regolarizzazione mediante emissione di reversale. A tal fine i responsabili delle entrate incassate devono attivarsi immediatamente per la regolarizzazione del sospeso di tesoreria indicando il capitolo di entrata e il relativo accertamento e comunque entro un termine massimo di 20 giorni affinchè il Responsabile finanziario possa provvedere all'emissione della reversale.
- 5. I fondi giacenti sui conti correnti postali devono essere prelevati dal responsabile del procedimento dell'entrata nel più breve tempo possibile e comunque con cadenza non superiore a 30 giorni.

Art. 35 - Versamento

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'ente entro i termini previsti dalla convenzione con il tesoriere.

Art. 36 - La spesa

- 1. Le fasi di gestione della spesa sono le seguenti:
 - a. impegno
 - b. liquidazione
 - c. ordinazione e pagamento

Art. 37 - L'impegno di spesa

- 1. L'impegno di spesa costituisce la prima fase del procedimento di spesa, con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, è determinata la somma da pagare, determinato il soggetto creditore, indicata la ragione e la relativa scadenza e viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata.
- 2. Spetta al responsabile individuato con il Piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente l'attuazione del procedimento di spesa. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, il titolare individuato con il PEG può delegare l'attuazione di singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.
- 3. Il responsabile individuato con il Piano esecutivo di gestione o suo delegato trasmette le determinazioni comportanti impegni di spesa al Responsabile del Servizio Finanziario.
- 4. Il responsabile proponente esercita il controllo preventivo di regolarità amministrativa attraverso il rilascio del relativo parere, così come previsto dall'art. 147 bis del D. Lgs. 267/2000, e con la sottoscrizione della proposta.
- 5. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al Servizio Finanziario e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, da rendersi nei successivi 5 giorni.
- 6. Il parere di regolarità contabile e il visto di copertura finanziaria sui provvedimenti degli organi politici e gestionali vengono espressi con le modalità specificate agli articoli 4 e 5 del presente regolamento.
- 7. Non può farsi luogo all'ordinazione delle spese conseguenti agli atti con cui sono assunti i relativi impegni, se tali atti non sono divenuti esecutivi o non risultino immediatamente eseguibili ai sensi di legge.

Art. 38 - La spesa di investimento

- 1. L'approvazione del quadro tecnico economico di un'opera avviene attraverso apposita determinazione adottata dal responsabile del servizio con l'indicazione della copertura finanziaria dell'opera e gli estremi della determinazione di accertamento della relativa entrata.
- 2. Le determinazioni di approvazione dei quadri economici di spesa devono essere corredate dal relativo cronoprogramma di realizzazione dell'opera pubblica.
- 3. 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.
- 4. 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. 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, anche trattandosi di spesa di progettazione.

Si rinvia in ogni caso a quanto previsto dalla normativa e dai principi contabili vigenti.

Art. 39 - Impegni di spesa ad esigibilità differita

- 1. Gli impegni di spesa ad esigibilità differita (quale, ad esempio, la realizzazione di un investimento) sono impegnati nell'esercizio in cui sorge l'obbligazione e imputati agli esercizi in cui scadono le singole obbligazioni passive derivanti dal contratto o della convenzione, sulla base del relativo cronoprogramma.
- 2. In tal caso la determinazione di impegno di spesa di cui al comma 3 dell'articolo precedente dovrà contenere anche specifica indicazione dell'imputazione della spesa ai vari esercizi sulla base di un cronoprogramma.
- 3. Il Servizio Finanziario provvede all'imputazione della spesa con le modalità e gli importi riportati nella determinazione di impegno e nel relativo cronoprogramma di cui al punto precedente, iscrivendo la restante somma nel Fondo Pluriennale Vincolato.
- 4. Nel corso della gestione, a seguito dell'assunzione di impegni relativi agli esercizi successivi, si prenotano le corrispondenti quote del fondo pluriennale iscritte nella spesa dell'esercizio in corso di gestione. In sede di elaborazione del rendiconto, i fondi pluriennali vincolati non prenotati costituiscono economia del bilancio e concorrono alla determinazione del risultato contabile di amministrazione.

Art. 40 - Impegni di spesa automatici

- 1. Con l'approvazione del bilancio e successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese:
 - a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
 - b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, gli interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori nei casi in cui non si sia provveduto all'impegno nell'esercizio in cui il contratto di finanziamento è stato perfezionato;
 - c) per contratti di somministrazione riguardanti prestazioni continuative, nei casi in cui l'importo dell'obbligazione sia definita contrattualmente. Se l'importo dell'obbligazione non è predefinito nel contratto, con l'approvazione del bilancio si provvede alla prenotazione della spesa, per un importo pari al consumo dell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile.
- 2. Il Servizio Finanziario provvede a registrare gli impegni di cui alle lettere a), b) e c), previa segnalazione scritta dei Servizi competenti, subito dopo l'approvazione del bilancio e delle relative variazioni.

Art. 41 - Impegni pluriennali

- 1. Non possono essere assunte obbligazioni concernenti spese correnti per esercizi non considerati nel bilancio di previsione a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, di leasing operativo, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'art. 1677 Codice Civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento.
- 2. Gli impegni di spesa relativi a esercizi non considerati nel bilancio di previsione sono registrati dal Responsabile del Servizio Finanziario all'approvazione dei relativi bilanci senza necessità di adottare la preventiva determinazione di impegno di spesa.

Art. 42 - Fatturazione elettronica

- 1. L'Ufficio protocollo dell'Ente, una volta ricevuta la fattura elettronica dal sistema di interscambio (SDI), provvede a registrarla, immediatamente, nel registro del protocollo generale ed assegnarla per competenza all'ufficio che ha ordinato la spesa, corrispondente all'ufficio indicato sulla fattura elettronica stessa per la conseguente accettazione o rifiuto. Se la fattura elettronica presenta irregolarità, errori o inesattezze, viene rifiutata con adeguata motivazione.
- 2. Il servizio competente provvede alla liquidazione della fattura elettronica secondo quanto disposto dal successivo articolo.

Art. 43 - La liquidazione

- 1. Tutti i pagamenti devono essere disposti attraverso l'atto di liquidazione della spesa, sottoscritta dal responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione, o suo delegato.
- 2. L'atto di liquidazione che assume la forma di una determinazione, ai fini della classificazione con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti ed il servizio di provenienza deve essere adottato entro 15 giorni dall'assegnazione del numero di protocollo alla fattura elettronica ed entro lo stesso termine trasmesso al servizio Economico Finanziario.
- 3. Con l'atto di liquidazione il responsabile del procedimento di spesa che ha dato esecuzione all'ordine verifica la regolarità della prestazione/fornitura avvenuta e la rispondenza della stessa alle condizioni contrattuali pattuite. Nel caso in cui il responsabile non ritenga di procedere alla liquidazione della spesa per difformità rilevate nella fornitura, nel servizio o, comunque, per errata fatturazione, deve provvedere:
 - a. all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore;
 - b. alla comunicazione/trasmissione delle stesse al Responsabile del settore finanziario affinché provveda ad escludere dal calcolo dell'indicatore della tempestività dei pagamenti i periodi in cui la somma è inesigibile
- 4. Compete al servizio che ha effettuato la spesa l'acquisizione di tutti i dati e i documenti necessari per predisporre l'atto di liquidazione ed il successivo mandato di pagamento.
- 5. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal responsabile del servizio proponente, è trasmesso al servizio finanziario, unitamente ai documenti giustificativi (nota o fattura, contratti, disciplinari, DURC, attestazioni richieste ai fini della tracciabilità ed ogni altro documento che il servizio finanziario ritenesse necessario) per i riscontri e controlli amministrativi, contabili e fiscali.
- 6. Il responsabile del servizio Economico Finanziario o suo delegato, in tempo utile per rispettare le scadenze, effettua i necessari controlli contabili e fiscali e, nel caso in cui rilevi eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, lo restituisce al Servizio proponente con l'indicazione dei provvedimenti dapromuovere per la regolarizzazione.

Art. 44 - Ordinazione e pagamento

- 1. Sulla base degli atti di liquidazione di cui al precedente articolo il Servizio Finanziario provvede all'ordinazione dei pagamenti nei confronti del creditore. I pagamenti verranno effettuati dal Servizio Finanziario esclusivamente in base ad ordinativi di pagamento (mandati), trasmessi al tesoriere secondo le disposizioni vigenti, numerati progressivamente e firmati dal dirigente del Servizio Finanziario o da chi lo sostituisce legalmente, con modalità digitale. La redazione del mandato può essere effettuata esclusivamente su supporto informatico. In tal caso deve essere sempre possibile la stampa del documento.
- 2. L'elenco dei nominativi dei soggetti abilitati alla firma dei mandati è trasmesso al tesoriere.

- 3. Nei casi di scadenze immediate il Responsabile del Servizio Finanziario può richiedere, con apposita nota, il pagamento della somma al tesoriere provvedendo alla regolarizzazione contabile con emissione degli ordinativi di pagamento sui relativi capitoli entro i termini previstidalla Convenzione di tesoreria.
- 4. Non possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sulla stessa missione, programma e titolo che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti. In tal caso all'atto della liquidazione è allegata una lista, firmata dal responsabile del servizio proponente, che individua i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare e i diversi importi da corrispondere.
- 5. Dopo il 15 dicembre, di norma, 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.

Art. 45 - Fondo di riserva

- 1. Nella parte corrente del bilancio di previsione e precisamente nella Missione "Fondi e Accantonamenti" è iscritto un fondo di riserva di importo non inferiore allo 0,30 per cento e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
- 2. Nel caso in cui l'ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222 del D.Lgs. n. 267/2000, il limite minimo previsto dal comma 1 è stabilito nella misura dello 0,45 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
- 3. Il fondo di riserva è utilizzato per far fronte ad esigenze straordinarie e per integrare la dotazione degli interventi di spesa corrente le cuiprevisioni risultino insufficienti. La metà della quota minima dello stanziamento è riservata alla copertura di eventuali spese non prevedibili, la cui mancata effettuazione comporterebbe danni certi all'Ente.
- 4. I prelevamenti di somme dal fondo di riserva sono effettuati fino al 31 dicembre, con deliberazione dell'organo esecutivo.
- 5. Le deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate al Consiglio entro sessanta giorni dall'adozione a cura della Segreteria Generale. Per le deliberazioni dell'organo esecutivo adottate nell'ultimo bimestre dell'anno, la comunicazione è effettuata entro la prima seduta dell'anno successivo.
- 6. Con deliberazione di variazione al bilancio, da adottarsi entro il 30 novembre di ciascun anno, il fondo di riserva può essere utilizzato per l'istituzione di nuove unità elementari di spesa. Con le medesime modalità la dotazione del fondo di riserva può essere incrementata fino al limite massimo del due per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

Art. 46 - Fondo di riserva di cassa

- 1. Nel bilancio di previsione, nella Missione "Fondi e Accantonamenti" è iscritto un fondo di riserva di cassa di importo non inferiore allo 0,20 percento del totale delle spese finali inizialmente previste in bilancio.
- 2. I prelevamenti di somme dal fondo di riserva sono effettuati fino al 31 dicembre di ciascun anno con deliberazione dell'organo esecutivo.

Art. 47 - Fondo Pluriennale Vincolato – Entrata

1. Nella parte entrata, con riferimento a ciascun esercizio considerato nel bilancio, prima degli stanziamenti riguardanti le entrate, il Responsabile del Servizio Economico Finanziario provvede ad iscrivere le voci relative al fondo pluriennale vincolato.

2. L'ammontare complessivo del fondo iscritto in entrata, distinto in parte corrente e in c/capitale, è pari alla sommatoria degli accantonamenti riguardanti il fondo stanziati nella spesa del bilancio dell'esercizio precedente, nei singoli programmi di bilancio cui si riferiscono le spese.

Art. 48 - Fondo Pluriennale Vincolato - Spesa

- 1. Nella parte spesa del Bilancio, con riferimento a ciascun programma, il Responsabile del Servizio Economico Finanziario, provvede ad iscrivere nella voce Fondo Pluriennale Vincolato:
 - a) la quota di risorse accertate negli esercizi precedenti che costituiscono la copertura di spese già impegnate negli esercizi precedenti a quello cui si riferisce il bilancio e imputate agli esercizi successivi. In tal caso il Responsabile del Servizio Finanziario provvede ad iscrivere i valori di bilancio sulla base del cronoprogramma vigente;
 - b) le risorse che si prevede di accertare nel corso dell'esercizio, destinate a costituire la copertura di spese che si prevede di impegnare nel corso dell'esercizio cui si riferisce il bilancio, conimputazione agli esercizi successivi. In tal caso il Responsabile del Servizio Finanziario provvede ad iscrivere i valori di bilancio sulla base del cronoprogramma trasmesso dal responsabile del servizio competente.
- 2. Nel caso di spese per le quali non sia possibile determinare in fase di costruzione del bilancio l'esigibilità nel corso dei vari esercizi, o di investimenti privi di cronoprogramma, il Responsabile del Servizio Finanziario potrà iscrivere, nel primo anno, l'intera somma nel documento di bilancio nel Fondo Pluriennale Vincolato relativo alla missione ed al programma cui si riferisce la spesa.

Art. 49 - Fondo Crediti di dubbia esigibilità

- 1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo crediti di dubbia esigibilità" è stanziato l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità, il cui ammontare è determinato in considerazione dell'importo degli stanziamenti di entrata di dubbia e difficile esazione, secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria dicui all'allegato 4.2 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
- 2. La determinazione del Fondo è effettuata dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario che sceglie la modalità di calcolo della media per ciascuna tipologia di entrata o per tutte le tipologie di entrata, nel rispetto dei criteri contenuti nell'esempio n. 5, riportato in appendice, del principio si cui all'allegato 4.2 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118. Di detta scelta dà motivazione nella nota integrativa al bilancio.
- 3. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario, qualora ne ravvisi l'esigenza, può effettuare svalutazioni di importo maggiore a quelle previste dal punto precedente, dandone adeguata motivazione nella nota integrativa al bilancio.
- 4. L'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità non è oggetto di impegno e genera un'economia di bilancio che confluisce nel risultato di amministrazione come quota accantonata.
- 5. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario verifica nei termini previsti dal principio si cui all'allegato 4.2 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 la corretta quantificazione e la congruità del fondo crediti di dubbia esigibilità complessivamente accantonato sia nel bilancio sia nell'avanzo d'amministrazione. Fino a quando il fondo creditidi dubbia esigibilità non risulta adeguato il Responsabile del Servizio Finanziario esprime parere negativo sugli atti che prevedono l'utilizzo dell'avanzo di amministrazione.

Art. 50 - Altri fondi accantonamento

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti" all'interno del

- programma "Altri fondi", sono stanziati specifici accantonamenti relativi ad ulteriori fondi riguardanti passività potenziali, sui quali non è possibile impegnare e pagare. In particolare, dovranno essere previsti accantonamenti per "fondo rischi spese legali", "fondo rischi per escussione garanzie" e fondo perdite società partecipate.
- 2. A fine esercizio, le relative economie di bilancio confluiscono nella quota accantonata del risultato di amministrazione, utilizzabile ai sensi di quanto previsto dall'articolo 187, comma 3 del D.Lgs. n. 267/2000.
- 3. Quando si accerta che la spesa potenziale non può più verificarsi, il Responsabile del Servizio Economico Finanziario provvede a liberare dalvincolo la corrispondente quota del risultato di amministrazione.

TITOLO IV – Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio

Art. 51 - Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio

- 1. Il Consiglio provinciale provvede a riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio, ordinariamente nella stessa seduta consiliare nella quale si provvede a deliberare la ricognizione sugli equilibri di bilancio di cui all'art. 193 del D. Lgs. 267/200. Il Consiglio provinciale provvede, altresì, tempestivamente, 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. n. 267/2000.
- 2. L'adozione della proposta consiliare di riconoscimento della legittimità del debito è di competenza dei direttori ai quali il Presidente, attraverso il PEG, ovvero con altri atti di organizzazione equivalenti, 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 consiliare disporrà il mero riconoscimento di legittimità del debito, e l'autorizzazione all'organo competente per l'assunzione de relativo impegno di spesa ex art.183 del D.Lgs. n. 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 consiliare dovrà essere adottata nel rispetto delle prescrizioni contenute all'art.193 del D.Lgs. n. 267/2000.
- 5. Con riferimento alle modalità di ripiano del debito, l'Ente potrà ricorrere a tutti gli strumenti di flessibilità di bilancio previsti dagli artt. 175 e 176 del D.Lgs. n. 267/2000 e dai principi contabili applicati allegati al D.Lgs. n. 118/2011, al fine di utilizzare per l'anno in corso e per i due consecutivi le risorse rivenienti 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 consiliare di riconoscimento di debiti fuori bilancio devono obbligatoriamente essere corredate 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 n. 289/2002. A tale ultimo adempimento vi provvede il Responsabile del Servizio Finanziario entro 30 giorni a decorrere dalla data di adozione della deliberazione di riconoscimento della legittimità del debito fuori bilancio.

TITOLO V - Equilibri di bilancio

Art. 52 - Controllo sugli equilibri finanziari

- 1. Il pareggio di bilancio è inteso come assetto finanziario da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.
- 2. La Provincia è tenuta a rispettare, durante la gestione e nelle variazioni di bilancio, 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 e dal presente regolamento, con particolare riferimento agli equilibri di competenza e di cassa.
- 3. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio Economico Finanziario. Collaborano all'attività l'organo di revisione, i responsabili individuati con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente.
- 4. Il Responsabile del settore finanziario predispone la verifica degli equilibri finanziari dell'ente e degli obblighi derivanti da vincoli di finanza pubblica almeno entro il 31 luglio di ciascun anno. Inoltre dà atto del permanere degli equilibri contestualmente ad ogni operazione di variazione di bilancio ed in concomitanza con la predisposizione di documenti di programmazione. In tale occasione predispone una relazione illustrativa della situazione degli equilibri finanziari dell'Ente e degli obblighi derivanti da vincoli di finanza pubblica. Tale relazione viene inviata al Presidente e al Collegio dei Revisori dei Conti che esprime, entro 10 giorni dalla ricezione, eventuali rilievi e proposte sulla relazione. La relazione munita del parere dei revisori viene allegata alla deliberazione consiliare di verifica degli equilibri.
- 5. Il controllo sugli equilibri finanziari nello specifico è volto a monitorare il permanere dei seguenti equilibri, in termini di competenza, residui, cassa:
 - 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.
- 6. Il Consiglio provinciale effettua almeno una volta entro il 31 luglio e comunque ogni qualvolta sia necessario a seguito di variazioni di bilancio, la verifica degli equilibri di bilancio adottando, se necessario, i provvedimenti per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio, dell'eventuale disavanzo di amministrazione, accertato con il rendiconto, o per ripristinare il pareggio, quando la gestione corrente lasci prevedere un disavanzo di gestione o diamministrazione per squilibrio della gestione di competenza, di cassa ovvero della gestione dei residui, o per adeguare il fondo crediti di dubbia esigibilità accantonato nel risultato d'amministrazione.
- 7. I direttori segnalano tempestivamente ogni situazione che possa alterare gli equilibri di bilancio.

Art. 53 - Segnalazioni obbligatorie

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

- 2. È obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzi il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
- 3. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi riguardano sia l'equilibrio di bilancio complessivo, sia gli equilibri di cui all'art. 54 del presente regolamento, i quali, se non compensati da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
- 4. La segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.
- 5. Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del TUEL D.Lgs. n. 267/2000, provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione.
- 6. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del Servizio Economico Finanziario può contestualmente sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'articolo 5 del presente Regolamento.
- 7. La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora, trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

TITOLO VI - La Rendicontazione

Art. 54 - Il Rendiconto della gestione

- 1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene attraverso il rendiconto.
- 2. Il rendiconto comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale. Il rendiconto è approvato dal Consiglio provinciale non oltre il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce.
- 3. Il conto del bilancio è il documento di sintesi finanziaria della gestione dell'esercizio oggetto di analisi ed è redatto secondo il dettato dell'art. 11, comma 1 lett. b), del D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.
- 4. Il conto economico ha il compito di esprimere il risultato di esercizio ed è redatto secondo gli schemi allegati dal D.Lgs. n. 118/2011 allegato n. 10 rendiconto della gestione.
- 5. Lo stato patrimoniale esprime la consistenza patrimoniale dell'ente confrontandola con quanto riscontrato l'anno precedente ed è redatto secondo gli schemi allegati dal D.Lgs. n. 118/2011 allegato n. 10 rendiconto della gestione.
- 6. Al rendiconto è allegato il Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio che ha il compito di evidenziare gli scostamenti fra i risultati attesi e quelli raggiunti.
- 7. La relazione sulla gestione ha il compito di illustrare i principali accadimenti propri dell'esercizio oggetto di analisi e deve contenere obbligatoriamente le tematiche esposte dall'art. 11 comma 6 del D.Lgs. n. 118/2011.
- 8. I direttori individuati nel PEG, trasmettono al Responsabile del Servizio Finanziario, entro il 28 febbraio o altro termine previsto dal responsabile suddetto, una relazione sugli andamenti della gestione e sul grado di raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, indicando le motivazioni degli eventuali scostamenti e fornendo ogni utile informazione che consenta al Presidente di elaborare la relazione sulla gestione.
- 9. La relazione sulla gestione è corredata dell'analisi dello stato di attuazione dei programmi annuale di cui all'art. 18 del presente regolamento.

Art. 55 - L'approvazione del Rendiconto della gestione

- 1. Lo schema di rendiconto è approvato con atto del Presidente e viene sottoposto al Collegio dei revisori per l'approvazione del rendiconto. Il Collegio deve fornire il parere sulla proposta e sui documenti allegati, entro il termine di 20 giorni decorrente dalla trasmissione della stessa proposta approvata dal Presidente.
- 2. Lo schema di rendiconto, con i relativi allegati, viene presentato al Consiglio per la relativa adozione almeno 10 giorni prima della seduta in cui verrà trattato per l'approvazione.
- 3. Lo schema di rendiconto viene approvato dal Consiglio in apposita seduta entro il 30 aprile di ciascun esercizio.
- 4. Almeno 10 giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto, sono posti a disposizione dei consiglieri, attraverso invio della documentazione in formato elettronico, i seguenti documenti:
 - a. la proposta di deliberazione;
 - b. lo schema di rendiconto e relativi allegati;
 - c. la relazione al rendiconto di cui all'art. 231 del TUEL approvata dall'organo esecutivo;
 - d. la relazione dell'Organo di Revisione.

Art. 56 - Il riaccertamento dei residui

- 1. Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio, ogni responsabile di servizio 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 e non oltre il 28 febbraio. Alla determinazione sono allegati gli elenchi contenenti gli impegni e gli accertamenti da mantenere a residuo, da reimputare e da eliminare.
- 2. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile il servizio economico finanziario predispone la delibera dell'organo esecutivo relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'organo di revisione, che deve essere fornito entro 10 giorni dall'invio di tutta la documentazione.

Art. 57 - La relazione di fine mandato

- 1. La relazione di fine mandato ha il compito di rendere pubblico, su schema tipico, l'attività svolta dalla Provincia nel corso della legislatura oggetto di rendicontazione.
- 2. Per quanto riguarda modalità e tempistiche per la sua compilazione, si rimanda al disposto dell'art. 4 del D.Lgs. n. 149/2011.

TITOLO VII - Bilancio consolidato

Art. 58 - Definizione e contenuti del bilancio consolidato

- 1. Il bilancio consolidato è un documento contabile a carattere consuntivo che rappresenta in modo veritiero e corretto la situazione finanziaria e patrimoniale e il risultato economico della complessiva attività svolta dall'ente anche attraverso le proprie articolazioni organizzative, i suoi enti strumentali e le sue società partecipate (cosiddetto "Gruppo di Amministrazione Pubblica). Ciò è realizzato attraverso un'opportuna eliminazione dei rapporti che hanno prodotto effetti soltanto all'interno del Gruppo, al fine di rappresentare solamente le transazioni effettuate con soggetti esterni al Gruppo stesso.
- 2. Il bilancio consolidato è predisposto in attuazione degli articoli dall'11-bis all'11-quinques del D.Lgs. n. 118/2011 e del principio contabile applicato contenuto nell'allegato 4/4 del medesimo D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i. ed è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato, a cui sono allegati:
 - a. la relazione sulla gestione consolidata, contenente la nota integrativa;
 - b. la relazione del Collegio dei revisori.

Art. 59 - Individuazione del Gruppo Amministrazione Pubblica e dell'area di consolidamento

- 1. L'unità organizzativa alla quale compete la gestione e il controllo degli organismi partecipati, di concerto con il Settore Finanziario provvede, qualora si siano verificati dei cambiamenti rispetto all'anno precedente, all'aggiornamento degli elenchi degli Enti che compongono il Gruppo Amministrazione Pubblica e l'area di consolidamento, individuata secondo le previsioni dell'Allegato n. 4/4, al D.lgs. n. 118/2011.
- 2. Gli elenchi di cui ai precedenti commi devono essere approvati dall'organo esecutivo, entro il 31 dicembre e, entro i successivi 15 giorni, trasmessi, dal Responsabile della competente direzione dell'Ente cui fa capo il servizio partecipate, a tutti i soggetti compresi nel perimetro unitamente alle direttive per il consolidamento.

Art. 60 - Predisposizione degli schemi

- 1. Entro il termine previsto nelle direttive di cui all'articolo precedente, e in ogni caso non oltre il 30 luglio dell'anno successivo all'esercizio di riferimento del bilancio consolidato, i soggetti compresi nell'area di consolidamento trasmettono al Responsabile della competente direzione dell'Ente cui fa capo il servizio partecipate la documentazione necessaria per la predisposizione del bilancio consolidato.
- 2. Lo schema di bilancio consolidato corredato di tutti i suoi allegati è predisposto dal Responsabile del Servizio Finanziario e approvato dal Presidente.
- 3. Qualora l'organismo partecipato incluso nell'elenco di cui al precedente art. 52, non abbia approvato il bilancio di esercizio dell'anno di riferimento del bilancio consolidato, dovrà trasmettere il pre consuntivo ai fini del consolidamento dei conti o il bilancio predisposto ai fini dell'approvazione.

- 4. Il bilancio consolidato, da approvarsi con deliberazione del Consiglio, è redatto secondo gli schemi previsti dall'allegato n. 11 al citato decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
- 5. La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di bilancio consolidato sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione, che ha a disposizione venti giorni per redigere la relazione di cui all'art. 239, comma 1 lett. d-bis, del D. Lgs. 267/2000.
- 6. Entro il 31 agosto, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede a consolidare le poste contabili e a redigere lo schema di bilancio consolidato in conformità agli schemi previsti dall'Allegato n. 11, al Dlgs. n. 118/2011.

Art. 61 - Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato

- 1. Gli schemi di bilancio consolidato predisposti dal Servizio Economico Finanziario di cui all'articolo precedente, devono essere approvati dall'organo esecutivo e quindi trasmessi al Consiglio Provinciale in tempo utile per l'approvazione entro il termine previsto dalla normativa.
- 2. Lo schema di bilancio consolidato, con i relativi allegati, viene presentato al Consiglio per la relativa adozione almeno 10 giorni prima della seduta in cui verrà trattato per l'approvazione.
- 3. Il bilancio consolidato, fermo restando che i componenti del gruppo devono trasmettere alla Provincia i dati contabili necessari per il consolidamento entro il termine indicato nel precedente art. 53, è approvato entro il 30 settembre, tenuto motivatamente conto della Relazione dell'Organo di revisione economico-finanziario.

TITOLO VIII - Agenti contabili e funzioni di cassa economale

Art. 62- Agenti contabili

- 1. In relazione ai compiti ad essi affidati, gli incaricati interni alla riscossione assumono la qualifica di agenti contabili.
- 2. Nell'attività di gestione, gli agenti contabili previsti come tali sono:
 - a. il tesoriere, per la globalità della gestione;
 - b. l'economo, per le anticipazioni ricevute per le spese di ufficio di non rilevante ammontare;
 - c. il consegnatario dei beni mobili.
- 3. Gli agenti contabili sono nominati con apposito provvedimento del Presidente.
- 4. 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 dal Servizio Finanziario.
- 5. 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.
- 6. L'agente contabile è responsabile degli ammanchi di beni, denaro, valori a meno che non dimostri che gli stessi sono dipesi da causa a lui non imputabile.
- 7. Gli agenti contabili sono tenuti alla resa del conto alla Corte dei Conti, per il tramite dell'Ente.
- 8. Gli agenti contabili versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'Ente nei termini di 15 giorni lavorativi.

Art. 63 - Funzioni di cassa economale

- 1. L'incaricato della gestione della cassa economale esegue i pagamenti, previo specifico provvedimento d'impegno da parte dei direttori, a valere sui fondi assegnati con il PEG per fronteggiare spese d'ufficio per le quali è necessario il pagamento diretto per cassa, anche concedendo specifiche anticipazioni, per le quali ricorrano le seguenti condizioni:
 - a. necessità di rapida e semplificata acquisizione di forniture non continuative di beni e servizi non programmabili e/o non disponibili a magazzino, per assicurare il corretto funzionamento degli uffici, anche in relazione alle specifiche competenze di ciascuno;
 - b. non rilevante ammontare della spesa, di volta in volta quantificabile con riferimento, per i beni, al concetto di bene di consumo immediato.
- 2. L'incaricato della cassa economale può inoltre disporre pagamenti a valere sui fondi impegnati di cui al comma precedente, ove si tratti di spese urgenti, occasionali e comunque non rientranti nell'attività principale degli Uffici richiedenti, nei seguenti casi :
 - a. per l'acquisto di quotidiani, pubblicazioni a carattere tecnico-scientifico e per la sottoscrizione di abbonamenti:
 - b. per l'assolvimento di imposte, tasse, diritti erariali e canoni diversi;
 - c. per fronteggiare spese per le quali è necessario corrispondere specifiche anticipazioni di cassa;
 - d. per spese postali, di registro, contrattuali e di notifica;
 - e. per carte e valori bollati;
 - f. per rimborso spese di locomozione e trasporto anche in ambito non locale; tasse e oneri

- di immatricolazione, circolazione e revisione per gli automezzi, quando sia richiesto il pagamento immediato;
- g. spese per volture e visure nei pubblici registri catastali ed immobiliari, quando sia richiesto il pagamento immediato;
- h. sanzioni amministrative, il cui assolvimento nei termini non consente il ricorso al tesoriere;
- i. rimborsi valori bollati giudiziari per spese legali;
- j. acconti al personale per missioni e trasferte;
- k. spese contrattuali di varia natura;
- 1. spese per procedure esecutive e notifiche;
- m. spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e di altri Enti Pubblici in dipendenza di obblighi di legge;
- n. ogni altra spesa minuta ed urgente necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento degli uffici.
- 3. A mezzo della cassa economale possono essere effettuate quelle spese che necessitano di un pagamento in contanti il cui valore rientri nel limite massimo di € 500,00 (cinquecento/00), che comunque è suscettibile di riduzione in relazione alla tipologia di spesa, fatta eccezione per quelle aventi carattere obbligatorio. E' vietato qualsiasi frazionamento artificioso dal quale possa derivare l'inosservanza del limite di spesa prima indicato.
- 4. La spesa viene disposta su specifica richiesta firmata dal direttore competente tramite l'emissione di appositi buoni economali in cui deve comparire obbligatoriamente l'oggetto della spesa, il suo ammontare, il soggetto percepente la somma, l'impegno di spesa al quale è riferitala spesa, il centro di costo. Il buono suddetto viene firmato dall'incaricato della gestione della cassa economale e dal percepente la somma per quietanza.
- 5. A tale buono, a conferma della avvenuta spesa, deve essere allegata la documentazione giustificativa con valore fiscale (scontrini, ricevute fiscali, fatture, titoli di viaggio, ricevute di versamento) siglata dal direttore di cui al comma precedente. Fanno eccezione i pagamenti relativi a spese per le quali non è prevista l'emissione di ricevute fiscali, quali, a titolo esemplificativo, carte e valori bollati, spese postali per i quali dovrà essere allegata una idonea attestazione della spesa sostenuta, dal percepente la somma.

Art. 64 - Fondi di economato

- 1. Per fare fronte ai pagamenti di cui al precedente articolo, si provvede tramite un "fondo di anticipazione a render conto" a favore dell'incaricato della gestione della cassa economale pari ad € 20.000,00# (euro ventimila), reintegrabili in corso d'anno ove necessario.
- 2. Il fondo suddetto viene erogato per l'intero importo all'inizio di ciascun esercizio finanziario, tramite un mandato di anticipazione intestato alla gestione della cassa economale e accreditato esclusivamente su apposito conto corrente presso il tesoriere.
- 3. Alla fine di ciascun esercizio finanziario il fondo di anticipazione viene chiuso, tramite apposita reversale, per l'intero ammontare.

Art. 65 - Agenti contabili interni

1. Le riscossioni degli agenti interni possono essere effettuate previo emissione di ricevuta, sia emessa da sistemi informatici, sia utilizzando appositi bollettari forniti dal Servizio Finanziario.

- 2. L'utilizzo di ricevute emesse da sistemi informatici deve essere autorizzata dal Servizio Finanziario previo verifica che diano le necessarie garanzie di controllabilità.
- 3. Gli incaricati interni della riscossione registrano le somme introitate nel libro di cassa di norma gestito con modalità informatica, nel quale vengono annotate giornalmente le operazioni di carico e scarico con analitica evidenza delle operazioni effettuate.
- 4. Per ogni incasso l'incaricato emette in duplice copia apposita quietanza numerata progressivamente e datata, una viene consegnata all'utente esterno/interno e l'altra viene conservata agli atti.

Art. 66 - Conti amministrativi dell'economo e degli agenti contabili interni

- 1. Entro 30 giorni dalla chiusura di ogni trimestre gli incaricati della gestione degli incassi presentano al dirigente sovraordinato, per la relativa approvazione, i conti documentati delle spese eseguite con i fondi di anticipazione che provvede all'imputazione e alla regolarizzazione delle spese rendicontate sui pertinenti capitoli del Piano esecutivo di gestione.
- 2. L'incaricato della gestione della cassa economale deve tenere un giornale di cassa e verificare che sia costantemente aggiornato. Nel giornale di cassa sono registrati, in ordine cronologico, tutti i pagamenti e le riscossioni effettuati nell'arco della giornata. A tal fine viene predisposto il rendiconto trimestrale delle spese effettuate e sostenute con le anticipazioni.
- 3. Gli altri agenti contabili interni, in occasione della verifica di cassa trimestrale, rendono il conto amministrativo della loro gestione al Collegio dei revisori dei conti.
- 4. I conti amministrativi comprendono la situazione iniziale del periodo, il carico, lo scarico e la situazione finale.
- 5. I conti giudiziali della cassa economale e degli agenti contabili interni sono depositati, a cura del Servizio Finanziario, presso la sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro il termine previsto dalle disposizioni vigenti in materia.

TITOLO IX - Organo di revisione economico - finanziario

Art. 67 - Organo di revisione economico finanziaria

- 1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, al Collegio dei revisori secondo quanto disposto dall'art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000. L'organo di revisione è composto da tre membri.
- 2. L'organo di revisione svolge funzioni di controllo interno e di revisione economico finanziaria ed impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.
- 3. L'individuazione dei membri dell'organo di revisione avviene con le modalità previste dalla normativa vigente ed in particolare dall'articolo 16, comma 25 e comma 25-bis (come modificato dal D.L. n. 124 del 26-10-2019 convertito con modificazioni dalla Legge n. 157 del 19/12/2019) del Decreto Legge 13 agosto 2011 n.138, il quale ha previsto che i revisori dei conti degli Enti Locali siano scelti mediante estrazione da un elenco nel quale possono essere inseriti, a richiesta, i soggetti iscritti, a livello regionale, nel Registro dei Revisori Legali di cui al D. Lgs. n. 39/2010, nonché gli iscritti all'ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili. Con Decreto del Ministero dell'Interno n. 23 del 15 Febbraio 2012 è stato adottato Regolamento di attuazione dell'articolo 16 comma 25 D. L. 138/2011 sopraccitato recante le specifiche modalità di scelta dell'organo di revisione economico-finanziaria.
- 4. I revisori estratti devono far pervenire l'accettazione della carica, a pena di decadenza, entro 10 giorni dalla data di ricezione della richiesta. L'accettazione della carica deve essere formulata con apposita dichiarazione con allegata attestazione resa nelle forme di legge, di non sussistenza di cause di incompatibilità ed ineleggibilità e del rispetto del limite degli incarichi.
- 5. Il consiglio provinciale elegge, a maggioranza assoluta dei membri, il componente dell'organo di revisione con funzioni di presidente, scelto tra i soggetti validamente inseriti nella fascia 3 formata ai sensi del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'interno 15 febbraio 2012, n. 23, o comunque nella fascia di più elevata qualificazione professionale in caso di modifiche al citato regolamento.
- 6. Ai Revisori dei conti spetterà un compenso così come determinato dalla delibera di nomina, approvata dal Consiglio insieme ai criteri di determinazione dei rimborsi delle spese.

Art. 68 - Funzioni e competenze

- 1. Le funzioni e le competenze del Collegio dei revisori sono stabilite dalla normativa vigente ed in particolare dagli artt. 234-241 del TUEL e da quanto disposto dal D.L. 138/2011 e s.s.m.i.
- 2. L'organo di revisione ha sede presso gli uffici della Provincia, in idonei locali per le proprie riunioni e per la conservazione della documentazione.
- 3. L'organo di revisione, nell'ambito dei principi dell'ordinamento e dello Statuto, collabora

con il Consiglio Provinciale in materie che siano oggettivamente attinenti all'esercizio delle funzioni di controllo ed indirizzo del Consiglio stesso. La collaborazione viene formulata con pareri, rilievi, osservazioni e proposte, sugli aspetti economici, patrimoniali e finanziari dell'area di competenza consiliare, tese a conseguire attraverso la responsabilizzazione dei risultati una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione, nonché ad ottenere diminuzioni di costi e miglioramento dei tempi e dei modi dell'intera azione amministrativa.

- 4. L'organo di revisione esercita tutte le funzioni previste dall'articolo 239 del TUEL. In particolare:
 - vigila sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione diretta ed indiretta della Provincia relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, agli adempimenti fiscali, alla completezza della documentazione ed alla tenuta della contabilità;
 - vigila sul funzionamento del sistema dei controlli interni, sull'organizzazione e sui tempi
 dei procedimenti. L'organo di revisione può effettuare l'attività di controllo e verifica
 mediante la tecnica del campione significativo e programmare i controlli nel periodo del
 mandato. La scelta dell'estensione del campione dovrà essere fatta sulla base della
 valutazione dei rischi di errori chepossano essere generati dalla accertata assenza di
 valide tecniche di controllo interno;
 - provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili. Partecipa inoltre alle verifiche straordinarie di cassa di cui all'art. 224 del TUEL; formula pareri sulla proposta di bilancio di previsione e documenti allegati, sulle variazioni di bilancio, nonché sugli atti e documenti previsti dallo Statuto e dal presente regolamento, nei termini previsti dall'articolo successivo, anche attraverso relazioni periodiche sull'andamento e funzionamento del controllo di gestione;
 - esprime parere sui piani economico-finanziari di cui all'art. 201 del TUEL.
- 5. All'organo di revisione spettano altresì i controlli sull'andamento della gestione in merito al rispetto dei vincoli di finanza pubblica, con particolare riferimento alla disciplina specifica della materia. L'organo di revisione redige apposita relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione, da rendere entro il termine di 20 giorni decorrente dalla trasmissione della stessa proposta approvata dall'organo esecutivo. La relazione è atto obbligatorio del procedimento che si conclude con il provvedimento consiliare di approvazione del rendiconto. Nella relazione l'organo attesta, in funzione certificatoria, la conformità dei dati del rendiconto con quelli delle scritture contabili della Provincia, del tesoriere e degli altri agenti contabili. Nella relazione l'organo deve esprimere complessivi pareri sulle gestioni affidate aterzi, sui rapporti con le aziende speciali, società controllate e partecipate, nonché valutazione complessiva degli aspetti finanziari, economici e patrimoniali delle gestioni, formulando considerazioni, rilievi e proposte tendenti a conseguire migliore efficienza, efficacia ed economicità.
- 6. L'organo di revisione economico-finanziaria, nell'esercizio delle sue funzioni:
 - a) può accedere agli atti e documenti della Provincia e delle sue istituzioni tramite apposita richiesta al segretario generale o ai direttori responsabili con i quali concorda le date, gli orari e le modalità di verifica tali da non pregiudicare le normale attività degli uffici. Tali atti e documenti sono messi a disposizione nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;

- b) riceve la convocazione del Consiglio con l'elenco dei punti all'ordine del giorno;
- c) riceve le attestazioni di assenza della copertura finanziaria dellaspesa rese dal responsabile del servizio finanziario;
- d) può partecipare alle sedute del Consiglio dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto;
- e) partecipa, quando invitato, alle sedute del Consiglio, dell'organo esecutivo, delle commissioni consiliari a richiesta dei rispettivi presidenti e del Presidente;
- f) può convocare, per avere chiarimenti, i direttori;
- g) può eseguire in qualsiasi momento ispezioni e controlli, anche singolarmente.
- 7. L'organo di revisione ha l'obbligo di riferire immediatamente al Consiglio le gravi irregolarità riscontrate nella gestione dell'Ente, nonché di contestuale denuncia qualora queste siano suscettive di configurare ipotesi di responsabilità degli operatori, agli organi titolari delle relative azioni giurisdizionali.
- 8. Prima della formalizzazione definitiva del rilievo l'organo deve acquisire chiarimenti dai responsabili a cui la grave irregolarità pare addebitabile.
- 9. Il referto deve essere trasmesso al Presidente. Il Consiglio Provinciale deve essere convocato entro 20 giorni dal ricevimento della comunicazione per la valutazione della denuncia e per l'adozione dei provvedimenti conseguenti.

Art. 69 - Pareri dell'organo di revisione

- 1. L'organo di revisione esprime, quando richiesto dalla normativa vigente, il parere di competenza sulle delibere di Consiglio, sugli atti del Presidente, nonché sulle determinazioni dirigenziali.
- 2. Laddove non diversamente disciplinato, l'organo di revisione è tenuto a rendere il proprio parere di norma entro cinque giorni lavorativi dall'acquisizione dell'atto oggetto di parere.

Art. 70 - Funzionamento del collegio

- 1. L'esercizio delle funzioni è svolto con la presenza di almeno due dei componenti.
- 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.
- 4. Le riunioni del Collegio, il rilascio dei pareri, la redazione dei verbali, le consultazioni con gli organi apicali dell'Ente, potranno, in caso di comprovata impossibilità ad intervenire in presenza, essere svolte anche in maniera telematica utilizzando idonee tecnologie.

TITOLO X – Servizio di tesoreria

Art. 71 - Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura aperta, previa pubblicazione di bando di gara, secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.

Art. 72 - Attività connesse alla riscossione delle entrate

- 1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, delle somme riscosse per conto della Provincia. Il tesoriere quotidianamente mette a disposizione del Servizio Finanziario il giornale di cassa anche con sistemi telematici.
- 2. Il tesoriere rende disponibili all'Ente gli elenchi delle entrate da regolarizzare (sospesi bancari in entrata) numerate progressivamente con l'indicazione dell'importo riscosso, il nome del versante e la causale del versamento.
- 3. Il tesoriere trasmette all'ente la situazione totale delle riscossioni effettuate in tesoreria unica.
- 4. Le informazioni sono fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il Servizio Finanziario della Provincia e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

Art. 73 - Attività connesse al pagamento delle spese

- 1. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del TUEL. Gli estremi della quietanza sono riportati su documentazione informatica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.
- 2. Il tesoriere mette a disposizione del Servizio Finanziario l'elenco dei pagamenti effettuati;
- 3. Le informazioni di cui ai commi precedenti sono fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il Servizio Finanziario della Provincia e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio;
- 4. I pagamenti possono aver luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti degli stanziamenti di cassa. Nessun mandato di pagamento può essere estinto dal tesoriere se privo della codifica, compresa la codifica SIOPE così adeguato dalla circolare AGID n. 5/2016 e successive modificazioni.
- 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 Responsabile del Settore Finanziario e consegnato al tesoriere.

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

Art. 74 - I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

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

Art. 75 - Verifiche di cassa

- 1. L'organo di revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa avvalendosi del personale e delle strutture del servizio finanziario.
- 2. L'ente procede a verifiche straordinarie di cassa a seguito del cambiamento della figura del Presidente.
- 3. La verifica straordinaria di cassa deve essere effettuata entro un mese dall'elezione del nuovo Presidente, alla presente del Presidente cessante e di quello subentrante e deve far riferimento ai dati di cassa risultanti alla data delle elezioni provinciali. Analogamente si procede in occasione del cambiamento del Tesoriere.
- 4. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti che dia evidenza del saldo di cassa risultante sia dalla contabilità dell'ente che da quella del Tesoriere, con le opportune riconciliazioni.
- 5. Verifiche di cassa straordinarie e dei valori in deposito, nonché di tutta la relativa documentazione contabile possono inoltre essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del Dirigente del Servizio Finanziario o dell'organo di revisione.

TITOLO XI – Sistema contabile e contabilità economicopatrimoniale

Art. 76 - Sistema contabile

1. Il sistema contabile degli enti locali garantisce la rilevazione unitaria dei fatti gestionali sotto il profilo finanziario, economico e patrimoniale.

Art. 77 - Contabilità fiscale

1. Per le attività esercitate dall'ente in regime d'impresa (attività commerciali) le scritture finanziarie e patrimoniali devono essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti a fini IVA (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.

Art. 78 - 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 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.

Art. 79 - Contabilità economica

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

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

Art. 80 - Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni

- 1. La rilevazione di ciascun bene, ai fini inventariali, si effettua sulla scortadei 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 costocui 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 provinciale.

Art. 81 - Formazione dell'inventario

- 1. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni provinciali 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 in sottocategorie, conformemente agli schemi allegati al D. Lgs. 118/2011;
 - e. universalità di beni indisponibili;
 - f. universalità di beni disponibili.
- 2. La classificazione dei beni deve tener conto che:
 - a. appartengono al demanio provinciale 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 in 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 responsabile del servizio di competenza, con attribuzione del valore secondo i criteri di cui al D. Lgs. 267/2000 e sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore e dal successivo D. Lgs. 118/2011, in particolare il punto 9.3 dell'allegato 4/3. 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.
- 4. La valutazione dei beni provinciali, 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 e dal successivo D. Lgs. 118/2011, in particolare il punto 9.3 dell'allegato 4/3.
- 6. E' vietato assumere impegni sul titolo I "spese correnti" per l'acquisto di beni durevoli.

Art. 82 - 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 (consegnatari per debito di vigilanza). Essi sono tenuti a comunicare al Responsabile degli inventari tutte le variazioni (acquisizioni, trasferimenti, cancellazioni ecc.) riguardanti i beni.
- 3. Il Responsabile degli inventari, cui compete la gestione dei dati inventariali, è tenuto a trasmettere al Settore 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.
- 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. fondo di ammortamento nella misura raggiunta al termine del precedente esercizio;
- g. valore residuo;
- h. eventuale dismissione del bene;
- i. centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato).
- 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).
- 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 al responsabile del settore finanziario in tempi congrui ai fini del rendiconto.

Art. 83 - 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 500 euro (IVA compresa) esclusi quelli compresi nelle "Universalità di beni". Tale limite di valore potrà essere adeguato periodicamente con apposito atto dell'organo esecutivo, con effetto dall'anno successivo.

Art. 84 - 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. Le universalità di beni mobili vengono registrate con un unico numero di inventario e rilevate globalmente per servizio o centro di responsabilità. Ai singoli elementi che la compongono sarà attribuito un numero d'ordine identificativo sottostante con il relativo valore, al fine di consentire discarichi parziali in caso di danneggiamento o deterioramento.
- 3. 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. la data di acquisizione;
 - e. a condizione giuridica;
 - f. coefficiente di ammortamento.

Art. 85 - Automezzi

I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando quanto segue, anche in collaborazione con il Servizio Autoparco:

- a. che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Responsabile di Ufficio e Servizio;
- b. che il rifornimento dei carburanti e lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia o mediante carte magnetiche di prelievo carburanti;
- c. la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale si annotano le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo;
- d. la presenza della carta di circolazione dell'automezzo, che dovrà riportare l'effettuazione e il superamento delle revisioni periodiche obbligatorie.

Art. 86 - 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 (debito di vigilanza).
- 2. 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.
- 3. 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. 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.
- 4. 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.
- 5. 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.
- 6. 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.

Art. 87 - Passaggio dei beni demaniali al patrimonio

1. Il passaggio dei beni, dei diritti reali, delle servitù, delle pertinenze dal demanio al patrimonio dell'ente, deve essere dichiarato attraverso indicazione nel piano di valorizzazione allegato al Bilancio di Previsione, ovvero con apposita deliberazione del m in modo che sia assicurata la massima pubblicità al provvedimento stesso, ai sensi dell'articolo 829, comma secondo, del codice civile.

Art. 88 - Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili

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

Art. 89 - Lasciti e donazioni

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

TITOLO XII - INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO

Art. 90 - Ricorso all'indebitamento

- 1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso solo per finanziare spese di investimento con le modalità e i limiti di legge e/o per finanziare la copertura dei debiti fuori bilancio.
- 2. Nel rispetto di quanto stabilito dal Principio contabile di cui all'Allegato 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011, il ricorso all'indebitamento avviene quando non sia possibile l'utilizzo di entrate correnti, entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali, contributi agli investimenti e da trasferimenti di capitale o di quote di avanzo di amministrazione.
- 3. Di regola il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non supera la prevedibile vita utile dell'investimento.
- 4. Nell'ambito delle forme di indebitamento è possibile ricorrere alla soluzione del "Prestito flessibile", quali le aperture di credito.

Art. 91 - Il rilascio di fideiussioni da parte dell'ente

- Con la deliberazione che autorizza il rilascio della fideiussione, si potrà limitare la garanzia dell'ente al solo debito principale e/o valersi del beneficio della previa escussione del debitore principale.
- 2. Sulla proposta di deliberazione consiliare deve essere acquisito il parere dell'Organo di revisione contabile dell'ente, ai sensi dell'art. 239 del D.LGS. 267/00, comma 1, lett. b), punto 4.
- 3. Il rilascio della garanzia fidejussoria è limitato ai soli Enti previsti dall'art. 207 del TUEL

TITOLO XIII - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 92 - Disposizioni finali

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

Art. 93 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione all'albo pretorio, unitamente al provvedimento di approvazione. Per tutto quanto non espressamente trattato negli articoli precedenti, si fa riferimento alla normativa vigente.