



## PROVINCIA DI COMO

# REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

<b>Regolamento 016</b>	
Approvazione:	Deliberazione Consiglio Provinciale n. 51 del 24.11.2022
Precedenti abrogati:	Deliberazione Consiglio Provinciale n. 21 in data 16.06.2015; Deliberazioni Consiglio Provinciale n. 7843/21 del 16.05.2001 e n. 15742/36 del 16.07.2001

# REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

## Sommario

<b>TITOLO I.....</b>	<b>6</b>
<b>NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO .....</b>	<b>6</b>
Art. 1 – Oggetto e scopo del regolamento .....	6
Art. 2 - Il sistema contabile .....	6
Art. 3 – Servizio economico finanziario.....	7
Art. 4 - Responsabile del servizio finanziario .....	7
Art. 5 – Competenze degli assegnatari dei centri di responsabilità, in materia finanziaria e contabile .....	8
Art. 6 – Procedure operative PNRR .....	9
Art. 7 - Servizio di economato.....	9
<b>TITOLO II.....</b>	<b>9</b>
<b>BILANCIO E PROGRAMMAZIONE .....</b>	<b>9</b>
Art 8. Il sistema dei documenti di programmazione .....	9
Art. 9 - Linee programmatiche e relazione di inizio mandato .....	10
Art. 10 - Documento Unico di Programmazione .....	10
Art. 11 - Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta non coerenti con le previsioni del Documento Unico di Programmazione.....	11
<b>Sezione I – IL BILANCIO DI PREVISIONE .....</b>	<b>12</b>
Art. 12 - Il bilancio di previsione finanziario .....	12
Art. 13 – Finalità del Bilancio di Previsione Finanziario .....	12
Art. 14 – Struttura e contenuto del Bilancio di Previsione Finanziario.....	12
Art. 15 – Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio .....	12
Art. 16 - Predisposizione e presentazione del bilancio di previsione .....	12
Art. 17 - Presentazione di emendamenti .....	13
Art. 18 – Procedura parere Assemblea dei Sindaci .....	13
Art. 19 - Conoscenza dei contenuti del bilancio, del DUP e dei suoi allegati.....	13
<b>Sezione II - I fondi.....</b>	<b>14</b>
Art. 20 – Fondo pluriennale vincolato entrata e spesa.....	14
Art. 21 – Fondo di riserva di competenza e Fondo di riserva di cassa.....	14
Art. 22 – Fondo crediti di dubbia esigibilità.....	14
Art. 23 – Altri fondi per passività potenziali .....	15
<b>Sezione III - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE .....</b>	<b>16</b>

Art. 24 - Piano esecutivo di gestione .....	16
Art. 25 - Struttura del piano esecutivo di gestione .....	16
Art. 26 - Definizione di centro di responsabilità .....	16
Art. 27 - Capitoli e articoli.....	16
Art. 28 - Capitoli di entrata .....	16
Art. 29 - Capitoli di spesa.....	17
Art. 30 - Pareri sul piano esecutivo di gestione .....	17
Art. 31 – Approvazione Piano esecutivo di gestione .....	17
Art. 32 - Individuazione dei Responsabili della gestione.....	17
Art. 33 – Esercizio provvisorio e PEG provvisorio.....	17
<b>Sezione IV - SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO .....</b>	<b>18</b>
Art. 34 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio.....	18
<b>Sezione V – LE VARIAZIONI DI BILANCIO .....</b>	<b>19</b>
Art. 35 - Utilizzo del Fondo di riserva, fondo di riserva di cassa e fondo passività potenziali.....	19
Art. 36 - Variazioni di bilancio: organi competenti.....	19
Art. 37 - Variazioni di bilancio di competenza del Presidente della Provincia .....	19
Art. 38 - Variazioni di competenza dei responsabili dei servizi .....	20
Art. 39 - Assestamento generale di bilancio .....	20
Art. 40 - Variazioni di bilancio e di PEG: tempistiche.....	20
<b>TITOLO III.....</b>	<b>21</b>
<b>LA GESTIONE.....</b>	<b>21</b>
<b>Sezione I - LA GESTIONE DELL'ENTRATA.....</b>	<b>21</b>
Art. 41 - Fasi procedurali di acquisizione delle entrate.....	21
Art. 42 – Accertamento .....	21
Art. 43 – Riscossione e versamento .....	22
Art. 44 - Acquisizione di somme tramite conto corrente postale .....	23
Art. 45– Acquisizione di somme tramite strumenti elettronici di pagamento .....	23
Art. 46 – Incaricati interni alla riscossione .....	23
Art. 47 – Monitoraggio sulla gestione delle entrate .....	23
Art. 48 – Residui attivi .....	23
<b>Sezione II - LA GESTIONE DELLA SPESA .....</b>	<b>25</b>
Art. 49- Fasi procedurali di effettuazione delle spese.....	25
Art. 50 – Prenotazione di impegno di spesa.....	25
Art. 51 – Impegno di spesa .....	26
Art. 52 – Spese per interventi di somma urgenza.....	26
Art. 53 – Impegni pluriennali.....	28

Art. 54 - Validità dell'impegno di spesa.....	28
Art. 55 – Registro fatture.....	29
Art. 56 - Liquidazione della spesa .....	29
Art. 57 - Ordinazione .....	31
Art. 58 - Pagamento delle spese.....	31
Art. 59 - Pagamenti on-line.....	32
Art. 60- Utilizzo di carte di credito aziendali .....	32
Art. 61 – Residui passivi.....	33
<b>Sezione III – PARERI, VISTI, CONTROLLI E SEGNALAZIONI.....</b>	<b>34</b>
Art. 62 - Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e di decreto deliberativo del presidente della Provincia .....	34
Art. 63 - Contenuto del parere di regolarità contabile.....	34
Art. 64 - Il visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei funzionari .....	34
Art. 65 - Le segnalazioni obbligatorie .....	35
<b>Sezione IV – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI .....</b>	<b>36</b>
Art. 66 – Finalità ed oggetto.....	36
Art. 67 – Segnalazioni obbligatorie del Responsabile finanziario .....	36
Art. 68 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio .....	37
Articolo 69 - Riconoscimento dei debiti fuori bilancio .....	37
Art. 70 – Stato di attuazione dei programmi.....	38
Art. 71 - Finalità del sistema di contabilità economico-patrimoniale.....	38
Art. 72 - Modalità di tenuta della contabilità economico-patrimoniale .....	38
Art. 73- Contabilità analitica.....	39
Art. 74 - Beni.....	39
Art. 75 – L'inventario .....	<b>39</b>
Art. 76- Beni mobili.....	40
Art. 77 – Iscrizione e cancellazione dei beni mobili in inventario .....	40
Art. 78 – Ammortamento .....	<b>41</b>
Art. 79 – Consegnetari dei beni .....	41
Art. 80 – Automezzi .....	42
<b>TITOLO IV.....</b>	<b>42</b>
<b>LA RENDICONTAZIONE .....</b>	<b>42</b>
<b>Sezione I – ADEMPIMENTI PRELIMINARI A CARICO DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI.....</b>	<b>42</b>
Art. 81 - Rendiconto contributi straordinari.....	42
Art. 82- Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi.....	42
Art. 83 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi .....	43

<b>Sezione II – ADEMPIMENTI RELATIVI AGLI AGENTI CONTABILI .....</b>	<b>43</b>
Art. 84 – Gli agenti contabili .....	43
Art. 85- Conti degli agenti contabili.....	43
Art. 86 - Resa del conto del tesoriere.....	43
Art. 87 – Funzioni di economato .....	44
Art. 88 – Servizio di Cassa Economale .....	44
Art. 89 – Fondi di economato .....	45
Art. 90 – Contabilità di cassa e Rendicontazione .....	45
Art. 91 – Responsabilità e Controlli.....	45
<b>Sezione III – DEFINIZIONE, FORMAZIONE E APPROVAZIONE DEL RENDICONTO DELLA GESTIONE.....</b>	<b>46</b>
Art. 92 - I risultati della gestione .....	46
Art. 93 -Formazione e approvazione del rendiconto .....	46
<b>Sezione IV – I RISULTATI DELLA GESTIONE.....</b>	<b>47</b>
Art. 94 -Avanzo o disavanzo di amministrazione .....	47
Art. 95- Conto economico .....	47
Art. 96 - Stato patrimoniale.....	47
Art. 97 - Bilancio consolidato.....	47
Art. 98 - Fondo crediti di dubbia esigibilità e altri fondi per spese potenziali.....	47
<b>TITOLO V.....</b>	<b>48</b>
<b>LA REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA .....</b>	<b>48</b>
Art. 99 - Organo di revisione .....	48
Art. 100 - Nomina e cessazione dall’incarico.....	48
Art. 101 - Revoca dall’ufficio e sostituzione .....	49
Art. 102 - Funzionamento dell’Organo di Revisione.....	49
Art. 103 - Attività di collaborazione con il Consiglio.....	49
Art. 104 - Mezzi per lo svolgimento dei compiti .....	50
<b>TITOLO VI.....</b>	<b>50</b>
<b>SERVIZIO DI TESORERIA.....</b>	<b>50</b>
Art. 105 – Affidamento del servizio di tesoreria .....	50
Art. 106 – Attività connesse alla riscossione delle entrate .....	51
Art. 107 – Attività connesse al pagamento delle spese .....	51
Art. 108 – Contabilità del servizio di Tesoreria .....	52
Art. 109 – Gestione di titoli e valori.....	52
Art. 110 – Anticipazione di Tesoreria .....	52
Art. 111– Verifiche di cassa .....	53
Art. 112 – Responsabilità del tesoriere .....	53

<b>TITOLO VII.....</b>	<b>54</b>
<b>INDEBITAMENTO E FINANZA DERIVATA.....</b>	<b>54</b>
Art. 113 – Ricorso all'indebitamento.....	54
Art. 114 – Rilascio di Fideiussioni da parte dell'Ente.....	54
<b>Titolo VIII.....</b>	<b>54</b>
<b>RILEVAZIONI PERIODICHE, VERIFICHE E CONTROLLO DI GESTIONE.....</b>	<b>54</b>
Art. 115 – Controllo economico di gestione.....	54
Art. 116 – Stato di attuazione dei programmi.....	55
<b>Titolo IX.....</b>	<b>55</b>
<b>DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE .....</b>	<b>55</b>
Art. 117 – Rinvio a altre disposizioni .....	55
Art. 118 – Entrata in vigore .....	55

## **TITOLO I**

### **NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO**

#### **Art. 1 – Oggetto e scopo del regolamento**

1. Il presente regolamento di contabilità, adottato in attuazione dell'art. 7 e dell'art. 152 comma 1 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e del D.Lgs. 118/2011, applica i principi contabili stabiliti dal medesimo testo unico e dalla normativa vigente, con modalità organizzative che rispecchiano le caratteristiche e le specificità dell'ente, nel rispetto dell'unità giuridica ed economica nonché delle esigenze di armonizzazione dei sistemi e degli schemi contabili ai fini del coordinamento della finanza pubblica e degli obblighi previsti in materia di vincoli di finanza pubblica.
2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese dell'ente compreso il ricorso all'indebitamento, alla gestione del patrimonio e degli inventari, alla gestione del servizio di tesoreria ed al funzionamento dell'Organo di revisione.
3. Il regolamento stabilisce altresì le norme relative alle competenze specifiche dei soggetti dell'amministrazione preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile, in armonia con le disposizioni del D.Lgs. 267/00 e delle altre leggi vigenti.
4. Il regolamento di contabilità deve intendersi come strettamente connesso ed integrato con lo Statuto dell'ente, con il regolamento per il funzionamento del Consiglio Provinciale, con il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, con il regolamento sui controlli e, in generale, con gli altri regolamenti dell'ente.

#### **Art. 2 - Il sistema contabile**

1. Il sistema contabile degli enti locali garantisce la rilevazione unitaria dei fatti gestionali sotto il profilo finanziario, economico e patrimoniale, attraverso l'adozione:
  - a) Della contabilità finanziaria, che 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;
  - b) Della contabilità economico-patrimoniale ai fini conoscitivi, per la rilevazione degli effetti economici e patrimoniali dei fatti gestionali e per consentire la rendicontazione economico e patrimoniale.
2. Al fine del raccordo tra la contabilità finanziaria e quella contabile-patrimoniale l'ente adotta un piano dei conti integrato, articolato in piano finanziario, economico e patrimoniale. In particolare, il piano dei conti integrato è funzionale:
  - a) Al consolidamento ed al monitoraggio dei conti pubblici, sia tra le diverse amministrazioni pubbliche, sia con il sistema europeo dei conti nazionali;
  - b) Alla rilevazione unitaria dei fatti gestionali e ad evidenziare le modalità di raccordo, anche in una sequenza temporale, dei dati finanziari ed economico-patrimoniali.
3. Il quarto livello di articolazione del piano finanziario rappresenta il livello minimo obbligatorio, ai fini del raccordo con i capitoli e gli eventuali articoli del piano esecutivo di gestione.

### **Art. 3 – Servizio economico finanziario**

1. Il servizio economico-finanziario di cui all'art. 153 del TUEL, svolge le funzioni di indirizzo, coordinamento e assistenza nella programmazione e nella gestione dell'attività finanziaria economica e patrimoniale dell'ente e cura i relativi controlli.
2. Il servizio finanziario garantisce l'esercizio delle seguenti funzioni, attività e adempimenti:
  - a) gestione, controlli contabili del bilancio e dei suoi equilibri;
  - b) rilevazione contabile e dimostrazione dei risultati finanziari ed economico patrimoniali della gestione;
  - c) assistenza alla programmazione degli investimenti con particolare riguardo all'individuazione delle fonti di finanziamento;
  - d) pareri e visti di regolarità contabile, supervisione e coordinamento delle attività di accertamento delle entrate, impegni di spesa, emissione degli ordinativi e liquidazione delle spese;
  - e) programmazione delle riscossioni e dei pagamenti, gestione della liquidità, anticipazioni di cassa e rapporti con il servizio di tesoreria e gli altri agenti contabili interni;
  - f) verifiche sugli agenti contabili interni;
  - g) coordinamento della gestione degli inventari ai fini dell'approntamento dello stato patrimoniale;
  - h) collaborazione con l'organo di revisione economico - finanziaria;
  - i) collaborazione ai fini dell'attuazione del controllo di gestione con la predisposizione di rilevazioni contabili e analisi gestionali per consentire la valutazione dei risultati economici, finanziari e di efficienza raggiunti dai centri di costo sull'attuazione dei progetti e dei programmi;
  - j) valutazione e applicazione di disposizioni in materia finanziaria;
  - k) proposte in materia tributaria e supporto in materia finanziaria e fiscale ai servizi dell'Ente;
  - l) altre materie assegnate dalla legge o dal presente regolamento;
  - m) gestione della liquidità;
  - n) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
  - o) rapporti con gli organismi ed enti strumentali dell'ente, per quanto concerne la verifica dell'andamento della gestione e degli equilibri economico-finanziari e la redazione del Bilancio Consolidato;
  - p) pubblicità dei documenti del sistema di bilancio nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale.
3. Il servizio finanziario è strutturato, dal punto di vista organizzativo, secondo quanto stabilito dal regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi.
4. Il servizio finanziario costituisce supporto specialistico per tutta la struttura organizzativa dell'ente.

### **Art. 4 - Responsabile del servizio finanziario**

1. Il ruolo di responsabile del servizio finanziario è assolto da personale di qualifica dirigenziale.
2. In caso di sua assenza o impedimento, le funzioni di responsabile del servizio finanziario sono esercitate da un vicario secondo quanto stabilito dal regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, nonché dagli atti attuativi del regolamento stesso.
3. In particolare spetta al responsabile:
  - a) esprimere il parere di regolarità tecnica, per le proprie competenze, e di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
  - b) apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art. 183, comma 7, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
  - c) firmare i mandati di pagamento;
  - d) firmare gli ordinativi di incasso;
  - e) effettuare, per iscritto, segnalazioni al Presidente della Provincia, al Segretario provinciale e/o Direttore generale e al Presidente del Collegio dei Revisori dei conti su fatti di gestione, di cui sia



venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, non compensabili con maggiori entrate o minori spese;

f) comunicare, per iscritto, al Presidente della Provincia, al Segretario provinciale e/o Direttore generale e al Presidente del Collegio dei Revisori proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia, anche in prospettiva, situazioni di squilibrio finanziario non compensabili con maggiori entrate o minori spese;

4. Il responsabile è altresì preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.

5. Il responsabile, nell'ambito delle sue competenze, emana circolari interpretative e attuative al fine di orientare e favorire un'adeguata gestione dei servizi dell'Ente.

6. Il responsabile ai sensi del presente regolamento e delle norme in materia di organizzazione procede all'assegnazione di responsabilità e deleghe al personale assegnato a tale servizio nell'ottica del miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia e dello sviluppo delle professionalità.

7. Il responsabile può delegare a funzionario, con qualifica non inferiore alla categoria D, la firma degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

8. I funzionari del servizio finanziario che effettuano controlli, rilevazioni o procedono a scritture contabili siglano, anche in forma digitale, i propri elaborati secondo modalità indicate dal responsabile del servizio finanziario.

#### **Art. 5 – Competenze degli assegnatari dei centri di responsabilità, in materia finanziaria e contabile**

1. Gli assegnatari dei centri di responsabilità, di cui al successivo art.18, con riferimento alla materia finanziaria e contabile:

- a) partecipano alla definizione degli obiettivi strategici, operativi ed esecutivi dell'ente e delle relative previsioni di entrata e di spesa;
- b) elaborano proposte al responsabile del servizio finanziario di prelievo dal fondo di riserva e di variazione degli obiettivi e delle poste finanziarie nel corso dell'esercizio ai sensi degli artt. 166, 175 e 177 del D. Lgs. 267/00;
- c) emanano i provvedimenti di accertamento dell'entrata, ai sensi dell'art. 179 del D.Lgs. 267/00 e dei principi contabili, e trasmettono al responsabile del servizio finanziario l'idonea documentazione di cui al comma 2 del medesimo articolo, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili, con le modalità ed i tempi previsti dal presente Regolamento;
- d) curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, rimosse e versate integralmente in modo puntuale;
- e) segnalano tempestivamente, e comunque in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio e della variazione di assestamento generale, situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che possano compromettere, anche potenzialmente, la salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- f) gestiscono e monitorano sistematicamente le procedure di riscossione delle entrate di loro competenza, comprese quelle di riscossione coattiva, adottando gli atti di formalizzazione degli incassi e tutte le misure necessarie a garantire gli incassi stessi nei termini previsti;
- g) sottoscrivono gli atti di impegno di spesa, denominati determinazioni (art. 183, c. 9 del D.LGS. 267/00) e li trasmettono al servizio finanziario con le modalità ed i tempi definiti dal presente Regolamento ovvero da circolari del Segretario e/o Direttore generale, proposte dal responsabile del servizio finanziario;
- h) danno corso agli atti di impegno ai sensi dell'art. 191 del D.Lgs. 267/00;

- i) accertano preventivamente che il programma dei pagamenti conseguenti ad impegni di spesa assunti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica (art. 183, c. 8 del D.Lgs. 267/00);
- j) sottoscrivono gli atti di liquidazione tecnica ai sensi dell'art. 184 del D.Lgs. 267/00, e si assumono la responsabilità, valutabile ad ogni fine di legge, in merito alle dichiarazioni del carattere di liquidabilità delle spese, secondo quanto previsto dal Punto 6.1 del principio contabile applicato di contabilità finanziaria.
- k) partecipano alla definizione dello stato di attuazione dei programmi e dei report di controllo sullo stato di attuazione del PEG;
- l) collaborano con il responsabile del servizio finanziario rendendo disponibili le informazioni necessarie all'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione dell'attività finanziaria e contabile dell'ente e rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica delle informazioni rese 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, ai sensi dell'art. 153, c. 4 del D.Lgs. 267/00;
- m) predispongono le operazioni di riaccertamento ordinario e straordinario dei residui attivi e passivi e collaborano con lo stesso responsabile nella stesura della relazione sulla gestione (art. 231 del D. Lgs. 267/00) e della relazione al rendiconto;
- n) segnalano con tempestività al responsabile del servizio finanziario l'esistenza di fattispecie riconducibili alla formazione di debiti fuori bilancio legittimamente riconoscibili, ai sensi dell'art.194 del Dec.Lgs.267/00.
- o) sono responsabili della gestione dei beni immobili e mobili loro assegnati;
- p) collaborano nella gestione ed inventariazione dei beni immobili e mobili di cui sono consegnatari.

## **Art. 6 – Procedure operative PNRR**

Per quanto riguarda la gestione dei progetti PNRR si rinvia ad uno specifico regolamento adottato dall'Ente.

## **Art. 7 - Servizio di economato**

1. Per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare è istituito il Servizio di economato; detto Servizio è disciplinato da apposito regolamento.

## **TITOLO II BILANCIO E PROGRAMMAZIONE**

### **Art 8. Il sistema dei documenti di programmazione**

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

2. La pianificazione strategica è il processo attraverso il quale si definiscono gli indirizzi generali e gli obiettivi strategici di mandato dell'ente. I documenti a supporto del processo di pianificazione strategica sono:

- a) Il documento sulle Linee programmatiche di mandato;

- b) La Relazione di inizio mandato;
  - c) Il Documento Unico di Programmazione – Sezione strategica.
3. La programmazione operativa è il processo attraverso il quale si definiscono gli obiettivi operativi triennali dell'ente ed i connessi limiti autorizzatori triennali di primo livello (per programmi e per titoli). I documenti a supporto del processo di programmazione operativa sono:
- a) Il Documento Unico di Programmazione – Sezione operativa;
  - b) Il Bilancio di Previsione finanziario;
  - c) Il Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio;
  - d) I documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente.
4. La programmazione esecutiva è il processo attraverso il quale si negoziano e si definiscono gli obiettivi esecutivi ed i connessi limiti autorizzatori di secondo livello (per capitoli). Il documento a supporto del processo di programmazione esecutiva è il Piano Esecutivo di Gestione.

### **Art. 9 - Linee programmatiche e relazione di inizio mandato**

1. La Relazione di inizio mandato è redatta dal Segretario Generale e dal Responsabile del Servizio Finanziario, ciascuno per quanto di propria competenza ai sensi dell'art. 4-bis del D. Lgs 6.09.2011, n. 149 ed è volta a verificare la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento dell'ente.

1. Le linee programmatiche di cui all'art. 46 comma 3 del D. Lgs. 267/2000 costituiscono il piano strategico di mandato dell'ente e coincidono con il Programma di governo disciplinato dallo Statuto dell'Ente.

2. Le linee programmatiche contenute nel Programma di governo rappresentano il documento di riferimento per la predisposizione e l'aggiornamento degli altri strumenti di pianificazione e programmazione, anche finanziaria.

3. Le linee programmatiche contenute nel Programma di governo sono presentate dal presidente della Provincia al Consiglio.

4. Alla discussione consiliare non segue una votazione, ma vengono annotate le posizioni dei singoli e dei gruppi al fine di poterne tenere conto nella redazione del Documento Unico di Programmazione.

### **Art. 10 - Documento Unico di Programmazione**

1. Il Documento unico di programmazione (DUP):

- ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente;
- è composto dalla Sezione strategica della durata pari a quelle del mandato amministrativo, e dalla Sezione operativa di durata pari a quello del bilancio di previsione finanziario;
- costituisce presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione.

2. Il Documento unico di programmazione è predisposto nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4.2 del decreto legislativo 118/2011 e successive modificazioni.

3. Sono allegati obbligatori del DUP il piano delle opere pubbliche, il piano delle alienazioni, il programma delle forniture, il programma triennale del fabbisogno di personale, nei tempi, modi e nelle forme previste dalla normativa.

4. Entro il 31 luglio di ciascun anno il Presidente della Provincia presenta al Consiglio, mediante deposito del suo atto deliberativo e relativa comunicazione di deposito ai consiglieri provinciali, il DUP per la conseguente deliberazione consiliare da adottarsi prima dell'approvazione dello schema di bilancio. L'atto deliberativo del presidente della Provincia che approva la proposta di DUP è inviato all'Organo di revisione contabile.

5. Unitamente all'approvazione dello schema di bilancio di previsione, il Presidente della Provincia può approvare una proposta di nota di aggiornamento del DUP che verrà presentata al Consiglio

con le stesse modalità e tempi di presentazione dello schema di bilancio, per la conseguente deliberazione consiliare da adottarsi entro i termini per l'approvazione del bilancio di previsione. La nota di aggiornamento è inviata altresì all'Organo di revisione che darà atto dell'attendibilità e veridicità della quantificazione delle risorse a disposizione e della coerenza interna ed esterna del DUP nel parere al bilancio di previsione.

**Art. 11 - Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta non coerenti con le previsioni del Documento Unico di Programmazione**

1. Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.
2. Non sono ammissibili e procedibili, pertanto, gli atti che siano in contrasto con i contenuti del DUP o con le previsioni del bilancio di previsione finanziario.
3. La verifica della coerenza degli atti con il DUP e con il bilancio di previsione finanziario è eseguita da apposito organismo presieduto e coordinato dal Segretario Generale e composto da dirigenti di Settore annualmente individuati dal presidente dell'organismo stesso.
4. L'inammissibilità di una proposta di deliberazione si verifica quando il suo contenuto è difforme o in contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati: l'inammissibilità della proposta di deliberazione sottoposta all'esame dell'organo deliberante è dichiarata, su proposta del Segretario generale, sulla base dei pareri istruttori resi dal predetto organismo, dal Presidente della Provincia.
5. L'improcedibilità di una proposta di deliberazione, rilevata mediante i pareri istruttori tecnici e contabili, si verifica in caso di insussistenza della copertura finanziaria o di incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa, ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane, strumentali) e quelle necessarie per l'attuazione del contenuto della deliberazione.
6. L'improcedibilità non consente che la proposta di deliberazione venga posta in discussione da parte dell'organo deliberante, se non dopo una modifica dei programmi, degli obiettivi e delle previsioni di bilancio che rendano procedibile la proposta di atto.

## Sezione I – IL BILANCIO DI PREVISIONE

### Art. 12 - Il bilancio di previsione finanziario

1. Il Consiglio provinciale, su proposta del Presidente della Provincia, adotta annualmente gli schemi di DUP e di bilancio di previsione finanziario, riferito ad almeno un triennio, da sottoporre al parere dell'assemblea dei sindaci

A seguito del parere espresso dall'assemblea dei sindaci il Consiglio approva in via definitiva il DUP e il bilancio dell'Ente.

### Art. 13 – Finalità del Bilancio di Previsione Finanziario

1. Il bilancio di previsione finanziario rappresenta 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 definiscono 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 del 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. 14 – Struttura e contenuto del Bilancio di Previsione Finanziario

1. Il bilancio di previsione finanziario è strutturato nel rispetto del modello di cui all'Allegato n. 9 del D.Lgs. 118/11, avente come contenuto:
  - a) per il primo esercizio, le previsioni di competenza e di cassa;
  - b) per il successivo biennio di riferimento, le sole previsioni di competenza.
2. Le previsioni di bilancio sono definite in coerenza con il Principio generale n. 16 di cui all'Allegato n. 1 del D.lgs. n. 118/2011 (Principio della competenza finanziaria) e con il principio contabile applicato di contabilità finanziaria.

### Art. 15 – Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio

Il piano degli indicatori è lo strumento per il monitoraggio degli obiettivi e dei risultati di bilancio ed integra i documenti di programmazione. È definito sulla base di apposito decreto del Ministero degli interni, emanato ai sensi dell'art. 18 bis del D.Lgs. 118/11.

### Art. 16 - Predisposizione e presentazione del bilancio di previsione

1. Gli schemi di DUP e di bilancio di previsione finanziario sono predisposti e approvati con apposito provvedimento del presidente della Provincia.
2. Allo schema di bilancio dovranno essere allegati tutti gli allegati di cui all'art. 172 del Tuel nonché il parere dell'organo di revisione, da rendersi entro 10 giorni lavorativi dalla data di ricevimento della proposta di deliberazione.
3. I documenti di cui ai commi 1 e 2 sono presentati all'organo consiliare mediante deposito presso

la Segreteria Generale almeno 15 giorni prima della data di convocazione del Consiglio Provinciale per l'adozione dello stesso. Del deposito è dato avviso sul sito web dell'ente e con comunicazione immediata, anche via mail, ai consiglieri provinciali.

#### **Art. 17 - Presentazione di emendamenti**

1. I consiglieri provinciali hanno facoltà di presentare emendamenti alle proposte e documenti presentati e depositati almeno 5 giorni prima di quello previsto per l'adozione del bilancio; sono pertanto considerati inammissibili gli emendamenti presentati oltre il termine indicato; l'inammissibilità è accertata e dichiarata dal Segretario Generale. Gli emendamenti accertati inammissibili non vengono sottoposti alla procedura di cui al comma 3 del presente articolo.

2. Gli emendamenti:

- a) dovranno essere presentati nella forma scritta;
- b) dovranno essere conformi a quanto previsto dall'ordinamento contabile;
- c) dovranno rispettare i vincoli di finanza pubblica.

3. Gli emendamenti presentati vengono sottoposti all'organo di revisione per l'espressione del parere di competenza, nonché al Responsabile del Servizio Finanziario, per l'espressione del parere di regolarità contabile e al titolare del centro di responsabilità interessato dall'emendamento, per l'espressione del parere di regolarità tecnica. Tutti i predetti pareri dovranno essere rassegnati entro il giorno precedente quello previsto per l'adozione del bilancio. Degli emendamenti corredati da pareri non favorevoli verrà data comunicazione al Consiglio Provinciale.

#### **Art. 18 – Procedura parere Assemblea dei Sindaci**

L'Assemblea dei Sindaci esprime il proprio parere preventivo obbligatorio ma non vincolante, sugli schemi di DUP e di bilancio adottati dal Consiglio Provinciale con i voti che rappresentino almeno un terzo dei Comuni compresi nella provincia e la maggioranza della popolazione complessivamente residente.

#### **Art. 19 - Conoscenza dei contenuti del bilancio, del DUP e dei suoi allegati**

1. Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione di cui all'art. 8 del TUEL, la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio annuale, del DUP e dei loro allegati, l'ente può disporre forme di consultazione degli enti, delle istituzioni, delle forme organizzative e associative della società civile.

2. Il bilancio preventivo e i suoi allegati possono altresì essere illustrati in apposite forme di comunicazione a cura dell'ente e in particolare anche tramite l'utilizzo di strumenti informatici per assicurarne una migliore e più facile conoscenza da parte del cittadino.

3. I documenti inerenti il bilancio di previsione e relativi allegati sono resi accessibili ai cittadini mediante pubblicazione sul sito internet dell'ente in Amministrazione trasparente, sezione Bilanci, sottosezione Bilancio preventivo e consuntivo, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

## **Sezione II - I FONDI**

### **Art. 20 – Fondo pluriennale vincolato entrata e spesa**

1. Nella parte entrata, con riferimento a ciascun esercizio considerato nel bilancio, prima degli stanziamenti riguardanti le entrate, il responsabile del servizio 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.
3. Nella parte spesa del Bilancio, con riferimento a ciascun programma, il responsabile del servizio 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 autonomamente 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, con imputazione agli esercizi successivi. In tal caso il responsabile del servizio finanziario provvede autonomamente ad iscrivere i valori di bilancio sulla base del cronoprogramma trasmesso dal responsabile del servizio competente.

### **Art. 21 – Fondo di riserva di competenza e Fondo di riserva di cassa**

1. Nel bilancio di previsione finanziario, alla missione "Fondi ed accantonamenti" sono iscritti:
  - un Fondo di Riserva di importo non inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio. Il limite minimo dello stanziamento è stabilito allo 0,45% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio, qualora l'ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222 del D.Lgs. 267/00;
  - un Fondo di Riserva di Cassa non inferiore allo 0,2 % delle spese finali.
2. I prelievi dal Fondo di Riserva e dal Fondo di Riserva di Cassa possono essere effettuati fino al 31 dicembre con deliberazione motivata della Giunta Provinciale.

### **Art. 22 – Fondo crediti di dubbia esigibilità**

1. Nel bilancio di previsione finanziario, nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo crediti di dubbia esigibilità" è stanziato l'accantonamento al Fondo crediti di dubbia esigibilità, il cui ammontare è determinato in considerazione dell'importo degli stanziamenti di entrata di dubbia e difficile esazione, secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al D.Lgs. 118/11, e successive modificazioni.
2. Ciascun Dirigente/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).
3. Le modalità seguite per determinare l'accantonamento al Fondo crediti di dubbia esigibilità e per verificare la congruità del fondo complessivamente accantonato nel bilancio e nell'avanzo di amministrazione sono illustrate nella nota integrativa al bilancio di previsione finanziario e nella relazione sulla gestione allegata al rendiconto.

## **Art. 23 – Altri fondi per passività potenziali**

1. Nel bilancio di previsione, nella missione “Fondi e Accantonamenti” all’interno del programma “Altri fondi”, sono stanziati, oltre ai fondi previsti per legge, specifici accantonamenti relativi ad ulteriori fondi riguardanti passività potenziali, sui quali non è possibile impegnare e pagare.
2. I fondi per passività potenziali sono determinati, verificati ed adeguati nel rispetto delle indicazioni fornite dal principio applicato della contabilità finanziaria di cui all’allegato 4.2 al D.Lgs. 118/11 e dal principio applicato della contabilità economico patrimoniale di cui all’allegato 4.3 al D.Lgs. 118/11. La quantificazione dei fondi è effettuata, tenendo conto delle informazioni fornite dai Dirigenti, ed in assenza di indicazioni specifiche, dai principi contabili generali di prudenza, comparabilità e verificabilità, veridicità, attendibilità, correttezza e comprensibilità.
3. A fine esercizio, le economie di bilancio realizzate sugli stanziamenti relativi ai fondi per passività potenziali confluiscono nella quota accantonata del risultato di amministrazione utilizzabile ai sensi di quanto previsto dall’articolo 187 del D.Lgs. 267/00 e del principio applicato della contabilità finanziaria di cui all’allegato 4.2 al D.Lgs. 118/11.
4. Quando si accerta che la spesa potenziale non può più verificarsi, il Responsabile del Servizio finanziario provvede a liberare dal vincolo la corrispondente quota del risultato di amministrazione.
5. Il Responsabile del Servizio finanziario verifica la corretta quantificazione e la congruità dei fondi per passività potenziali complessivamente accantonati sia nel bilancio, sia nell’avanzo d’amministrazione.
6. I criteri adottati per determinare e verificare gli importi dei fondi accantonati per spese potenziali sono illustrati nella nota integrativa al bilancio di previsione e nella relazione sulla gestione allegata al rendiconto.



## **Sezione III - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

### **Art. 24 - Piano esecutivo di gestione**

1. Il piano esecutivo di gestione (PEG) è un documento finanziario, preventivo (budget) ed autorizzatorio, redatto in conformità agli indirizzi del Documento unico di programmazione e del bilancio di previsione .
2. Con il PEG il Presidente della Provincia, su proposta del Segretario e/o Direttore Generale, assegna ai titolari dei centri di responsabilità gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento.
3. Il PEG, inoltre:
  - a) delimita gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e titolari di centri di responsabilità funzionari;
  - b) esplicita gli indirizzi politici e guida la gestione;
  - c) sancisce la fattibilità tecnica di detti indirizzi;
  - d) responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;
  - e) favorisce l'attività di controllo di gestione e costituisce un elemento portante dei sistemi di valutazione;
  - f) assegna la responsabilità di acquisizione delle entrate;
  - g) autorizza la spesa;
  - h) articola i contenuti del Documento Unico di Programmazione e del bilancio di previsione.

### **Art. 25 - Struttura del piano esecutivo di gestione**

1. Il PEG è costituito per ciascun centro di responsabilità da:
  - a) budget per missione e programma;
  - b) risorse umane e strumentali.

### **Art. 26 - Definizione di centro di responsabilità**

1. Il centro di responsabilità è un ambito organizzativo e gestionale al cui responsabile sono assegnati formalmente:
  - a) obiettivi di gestione;
  - b) dotazioni finanziarie, umane e strumentali, da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi;
  - c) responsabilità sul raggiungimento degli obiettivi e sull'utilizzo delle dotazioni.

### **Art. 27 - Capitoli e articoli**

1. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli ed eventualmente in articoli secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli.
2. I capitoli costituiscono l'unità elementare del PEG ai fini della gestione e della rendicontazione e sono raccordati al quarto livello dei conti finanziari di cui all'articolo 157 del TUEL.

### **Art. 28 - Capitoli di entrata**

1. Ciascun capitolo ed eventualmente ciascun articolo di entrata è corredato, oltre che dalle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione di:
  - a. centro di responsabilità che propone e accerta l'entrata;
  - b. eventuali vincoli di destinazione.
2. Il titolare di centro di responsabilità che propone le previsioni di entrata è responsabile dell'attendibilità delle somme iscritte nel bilancio e nel PEG, deve motivarne e documentarne

adeguatamente la quantificazione in sede di predisposizione del bilancio e attivarsi per la realizzazione degli introiti durante il corso della gestione.

3. Il titolare di centro di responsabilità che utilizza un'entrata a destinazione vincolata, ne verifica in via preliminare la disponibilità ed è responsabile del riscontro/rendicontazione delle spese sostenute.

### **Art. 29 - Capitoli di spesa**

1. Ciascun capitolo ed eventualmente ciascun articolo di spesa è corredato, oltre che dalle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione di:

- a. centro di responsabilità che propone e impegna la spesa;
- b. vincoli di utilizzo e collegamento con entrate vincolate.

2. Il titolare di centro di responsabilità che propone le previsioni di spesa è responsabile della attendibilità e della congruità della richiesta.

3. Il titolare di centro di responsabilità che impegna la spesa è responsabile della gestione del procedimento amministrativo di assunzione dell'atto di impegno. Nel caso la spesa sia finanziata da specifiche entrate, il procedimento di spesa dovrà essere coordinato e sincronizzato con il procedimento di entrata.

### **Art. 30 - Pareri sul piano esecutivo di gestione**

1. L'atto deliberativo del Presidente della Provincia di approvazione del PEG è corredato da:

- a. parere di regolarità tecnica del Segretario/Direttore generale, che si estende alla coerenza del PEG con i programmi del Documento Unico di Programmazione e alla coerenza tra gli obiettivi assegnati ai diversi centri di responsabilità;
- b. parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.

### **Art. 31 – Approvazione Piano esecutivo di gestione**

1. Sulla base del bilancio di previsione deliberato dal Consiglio, il Presidente della Provincia approva il PEG, prima dell'inizio dell'esercizio e comunque nel termine previsto di cui all'art. 169 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

2. Nell'atto deliberativo che approva il PEG, il Presidente della Provincia può dettare direttive per la gestione delle specifiche attività del singolo centro di responsabilità.

### **Art. 32 - Individuazione dei Responsabili della gestione**

1. Nell'ambito dell'assetto organizzativo della Provincia, il Presidente della Provincia, d'intesa con il Segretario e /o Direttore generale, provvederà ad individuare i titolari dei centri di responsabilità.

### **Art. 33 – Esercizio provvisorio e PEG provvisorio**

1. In caso di esercizio provvisorio e/o gestione provvisoria, il Presidente della Provincia, su proposta del Direttore e/o segretario generale, approva un PEG provvisorio che, nel pieno rispetto della normativa, garantisca l'ordinaria amministrazione e la continuità dei servizi.

## Sezione IV - SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

### Art. 34 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. L'ente rispetta 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 vigenti e il presente regolamento, con particolare riferimento agli equilibri di competenza e di cassa nel senso di garantire un fondo di cassa non negativo.
2. Ciascun titolare di centro di responsabilità, sulla base della situazione contabile inviata dal servizio finanziario, provvede alla verifica dei capitoli di PEG assegnati, sia entrate sia spese, per quanto attiene le gestioni di competenza, dei residui e di cassa.
3. Per quanto riguarda la gestione di competenza, il titolare di centro di responsabilità dovrà far pervenire al responsabile finanziario apposita relazione dalla quale emerga l'andamento della gestione relativamente agli accertamenti/impegni dei capitoli affidatigli con il PEG, con indicazione delle eventuali modifiche da apportare agli stanziamenti dei capitoli di PEG assegnati con riferimento temporale al 31/12 dell'esercizio in corso.
4. Per quanto riguarda la gestione dei residui, il titolare di centro di responsabilità deve controllare l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito e del mantenimento o meno nel Conto di bilancio dell'accertamento e/o impegno. In particolare la verifica dei residui attivi dovrà riguardare l'effettiva riscuotibilità del credito e le ragioni per le quali lo stesso non è stato riscosso in precedenza.
5. Per quanto riguarda la gestione di cassa, con particolare rilievo per le entrate di cui al titolo IV, per quelle a destinazione vincolata e per la spesa di cui al titolo II, il titolare di centro di responsabilità deve prendere atto degli incassi e/o pagamenti previsti in bilancio e programmati fino al 31/12 dell'esercizio in corso e segnalare eventuali necessità di variazione.
6. Sulla scorta delle informazioni pervenute, il responsabile dei servizi finanziari predispone apposita proposta di deliberazione da sottoporre al Consiglio in sede di salvaguardia degli equilibri di bilancio, entro il 31 luglio di ciascun esercizio, con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente e delle ripercussioni ai fini del rispetto dei vincoli imposti sul pareggio di bilancio e qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo, di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, propone l'adozione delle misure necessarie a ripristinare il pareggio.

## **Sezione V – LE VARIAZIONI DI BILANCIO**

### **Art. 35 - Utilizzo del Fondo di riserva, fondo di riserva di cassa e fondo passività potenziali**

1. Il fondo di riserva, il fondo di riserva di cassa e il fondo passività potenziali sono utilizzati con atto deliberativo del presidente della Provincia con le modalità previste dalla normativa e possono essere deliberati sino al 31 dicembre di ciascun anno.
2. La deliberazione della Giunta Provinciale che utilizza tali fondi è comunicata, a cura del Presidente del Consiglio, al Consiglio Provinciale mediante iscrizione dell'oggetto all'ordine del giorno della prima seduta valida all'adozione del provvedimento.

### **Art. 36 - 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 considerati nel documento.
2. Le variazioni sono di competenza dell'organo consiliare salvo quelle che la normativa o il presente Regolamento assegnano al Presidente della Provincia e al responsabile del servizio finanziario.
3. Il Presidente della Provincia può adottare, in via d'urgenza opportunamente motivata, con proprio decreto deliberativo delle variazioni di bilancio di competenza del Consiglio salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell'organo consiliare 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.
4. in caso di mancata o parziale ratifica si applica l'art.175 c.5 del TUEL.

### **Art. 37 - Variazioni di bilancio di competenza del Presidente della Provincia**

1. Sono di competenza del Presidente della Provincia, che vi provvede con proprio atto deliberativo, tutte le variazioni assegnate dalla normativa alla competenza dell'organo esecutivo ed in particolare:
  - le variazioni del PEG ad eccezione di quelle di cui all'art. 175 comma 5-quater del Tuel;
  - le variazioni del bilancio non aventi natura discrezionale, che si configurano meramente applicative delle decisioni del Consiglio, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio relative a:
    - a. variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio, consistenti nella mera reinscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate;
    - b. variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto della finalità della spesa definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata, già deliberati dal Consiglio;
    - c. variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'ente;
    - d. variazioni delle dotazioni di cassa;
    - e. variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato effettuate entro i termini di approvazione del rendiconto;
    - f. variazioni tra macroaggregati all'interno dello stesso programma di Spesa e tra categorie all'interno della stessa tipologia di Entrate.

### **Art. 38 - Variazioni di competenza dei responsabili dei servizi**

1. Il responsabile del servizio finanziario può effettuare per ciascuno degli esercizi del bilancio tutte le variazioni assegnate alla sua competenza dalla normativa ed, in particolare, le seguenti variazioni:
  - a) variazioni compensative del PEG, fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, limitatamente ai capitoli dotati dello stesso codice di quarto livello del piano dei conti, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, e ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza del presidente della Provincia;
  - b) le variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono comunicate trimestralmente al presidente della Provincia;
  - c) variazioni, effettuate non in esercizio provvisorio, riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate;
  - d) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente;
  - e) le variazioni necessarie per l'adeguamento delle previsioni, compresa l'istituzione di tipologie e programmi, riguardanti partite di giro e le operazioni per conto terzi.
2. Le determinazioni dirigenziali di cui al comma precedente sono comunicate al Presidente della Provincia e al Collegio dei revisori dei conti.

### **Art. 39 - Assestamento generale di bilancio**

1. Mediante la variazione di assestamento generale si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva e il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio ed anche la migliore allocazione delle risorse finanziarie nella prospettiva della realizzazione dei programmi provinciali.
2. La variazione di assestamento generale è sottoposta all'approvazione del Consiglio non appena è possibile delineare con attendibilità il quadro definitivo del bilancio ed è comunque deliberata entro il 31 luglio di ciascun anno da parte del Consiglio.
3. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal responsabile del servizio finanziario sulla base delle risultanze comunicate dai funzionari preposti ai centri di responsabilità, e delle indicazioni del Presidente e del Segretario e/o Direttore Generale.

### **Art. 40 - Variazioni di bilancio e di PEG: tempistiche**

1. Le variazioni al bilancio di previsione possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni che la normativa consente di essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno ed in particolare:
  - a) l'istituzione di tipologie di entrata a destinazione vincolata e il correlato programma di spesa;
  - b) l'istituzione di tipologie di entrata senza vincolo di destinazione, con stanziamento pari a zero, a seguito di accertamento e riscossione di entrate non previste in bilancio;
  - c) l'utilizzo delle quote del risultato di amministrazione vincolato e accantonato per le finalità per le quali sono stati previsti;
  - d) quelle necessarie alla reimputazione agli esercizi in cui sono esigibili, di obbligazioni riguardanti entrate vincolate già assunte e, se necessario, delle spese correlate;
  - e) le variazioni delle dotazioni di cassa;

- f) le variazioni di bilancio adottate con determina fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa;
  - g) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente.
2. Le variazioni al PEG possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di bilancio previste dal comma precedente che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

### **TITOLO III**

#### **LA GESTIONE**

#### **Sezione I - LA GESTIONE DELL'ENTRATA**

##### **Art. 41- Fasi procedurali di acquisizione delle entrate**

1. La gestione delle entrate deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:
- l'accertamento
  - la riscossione
  - il versamento

##### **Art. 42 – Accertamento**

1. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione dell'entrata mediante la quale, sulla base di idonea documentazione, il Responsabile di servizio verifica:
- a) la ragione del credito;
  - b) la sussistenza di idoneo titolo giuridico che giustifica il credito;
  - c) il soggetto debitore;
  - d) l'ammontare del credito;
  - e) la relativa scadenza nell'anno o negli anni successivi.
2. L'accertamento dell'entrata deve rispettare il principio della competenza finanziaria potenziata di cui all'Allegato 4/2 D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni. Non può darsi luogo all'accertamento qualora manchi anche uno solo degli elementi essenziali di cui al comma 1.
3. Ai fini dell'accertamento il Dirigente a cui è stata assegnata l'entrata con il Piano esecutivo di gestione, adotta apposita determinazione o trasmette al Servizio finanziario idonea documentazione comprovante la ragione del credito e/o costituente il titolo giuridico idoneo del diritto al credito e contenenti i seguenti riferimenti contabili:
- a) il capitolo/articolo di bilancio su cui imputare l'entrata;
  - b) il V livello del codice del Piano dei conti finanziario;
  - c) il codice SIOPE;
  - d) la natura ricorrente o non ricorrente dell'entrata;
  - e) l'eventuale natura vincolata dell'entrata;
  - f) l'esercizio finanziario nel quale tale entrata è esigibile.
4. La trasmissione dei documenti di cui al comma 3 avviene entro 5 giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento.
5. Quando il Responsabile del servizio è anche il Responsabile del servizio finanziario non è richiesta alcuna comunicazione, fatto salvo il caso in cui si rendesse necessario assumere apposita determinazione di accertamento.
6. Nel caso in cui l'acquisizione di entrata straordinaria comporti oneri o condizioni, l'accertamento deve dare atto della copertura finanziaria della relativa spesa a carico del bilancio provinciale.

7. Il Responsabile del servizio finanziario, per ciascuna determinazione e/o comunicazione di accertamento, dovrà:

- a) effettuare le relative verifiche contabili e fiscali;
- b) provvedere all'annotazione nelle scritture contabili del relativo accertamento imputandolo alle scritture contabili dell'esercizio finanziario in cui l'obbligazione giuridica scade.

#### **Art. 43 – Riscossione e versamento**

1. La riscossione delle entrate consiste nel materiale introito da parte del tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute all'ente e può avvenire:

- a) mediante versamento diretto presso la tesoreria provinciale;
- b) mediante versamento su conto corrente postale intestato all'ente;
- c) a mezzo di incaricati della riscossione;
- d) mediante versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.);
- e) tramite sistemi di pagamenti elettronici e on line;
- f) a mezzo di casse interne, ivi compresa la cassa economale;
- g) a mezzo di apparecchiature automatiche.

2. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso emesso dal servizio finanziario, contenente i seguenti elementi:

- a) l'indicazione del debitore;
- b) l'ammontare della somma da riscuotere;
- c) la causale;
- d) gli eventuali vincoli di destinazione delle entrate derivanti da legge, da trasferimenti o da prestiti;
- e) l'indicazione del titolo e della tipologia, distintamente per residui o competenza;
- f) la codifica di bilancio;
- g) il numero progressivo;
- h) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- i) la codifica SIOPE;
- j) i codici della transazione elementare.

3. Il servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:

- a) l'elenco dettagliato degli ordinativi emessi;
- b) il totale della distinta stesa e delle precedenti.

4. gli ordinativi di incasso e le relative distinte sono emessi in formato elettronico e sottoscritti con firma digitale, dal Responsabile del Servizio finanziario ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo individuato da apposito atto, e sono trasmessi al tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza.

5. Le riscossioni effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso di cui ai commi precedenti, sono comunicate all'ente su supporti informatici entro il giorno successivo dall'effettuazione dell'operazione.

6. Il Responsabile del servizio gestione entrate e bilancio consolidato provvede a far pervenire ai responsabili dei procedimenti delle entrate dell'ente i sospesi comunicati dal tesoriere ai fini della relativa regolarizzazione mediante emissione di reversale. A tal fine i responsabili delle entrate incassate devono attivarsi immediatamente per la regolarizzazione del sospeso di tesoreria indicando il capitolo di entrata e il relativo accertamento e comunque entro un termine massimo di 15 giorni affinché si provveda all'emissione della reversale a copertura entro 60 giorni dall'incasso e comunque entro i termini previsti per la resa del conto da parte del tesoriere.

7. E' vietata l'imputazione provvisoria degli incassi in attesa di regolarizzazione alle partite di giro.

8. 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.

9. Gli incaricati della riscossione esterni versano al tesoriere le somme riscosse nei termini e nei modi fissati dalle disposizioni vigenti e da eventuali accordi convenzionali.

10. Gli incaricati della riscossione interni, designati con provvedimento formale da parte del Dirigente del Servizio interessato, versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'Ente con cadenza non superiore ai 15 giorni lavorativi.

#### **Art. 44 - Acquisizione di somme tramite conto corrente postale**

1. Qualora le particolari caratteristiche di un servizio lo richiedano e, in conformità alla normativa vigente, può essere autorizzata l'apertura di conti correnti postali.

2. I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti con cadenza al massimo quindicinale.

#### **Art. 45– Acquisizione di somme tramite strumenti elettronici di pagamento**

1. I versamenti effettuati da utenti dei servizi provinciali tramite moneta elettronica confluiscono presso l'istituto di credito che gestisce la tesoreria provinciale. La giacenza confluisce tra i fondi incassati dal tesoriere in conto sospesi.

2. Il responsabile dell'entrata incassata trasmette senza indugio al servizio finanziario su apposito modulo cartaceo o tramite tecnologie informatiche le informazioni necessarie per la contabilizzazione dell'avvenuto introito e per l'emissione degli ordinativi di incasso da effettuarsi entro e non oltre 15 giorni dalla comunicazione del tesoriere e comunque entro il 31 dicembre.

#### **Art. 46 – Incaricati interni alla riscossione**

1. In relazione ai compiti ad essi affidati, gli incaricati interni alla riscossione assumono la qualifica di agenti contabili ai quali si applica, in quanto compatibile, la disciplina contenuta al Titolo XII del presente regolamento.

#### **Art. 47 – Monitoraggio sulla gestione delle entrate**

1. Ciascun Responsabile di servizio deve vigilare, nell'esercizio delle proprie attribuzioni e sotto la propria personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale. Essi hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente, situazioni di mancato o minore accertamento di entrate che determinino squilibrio di gestione.

#### **Art. 48 – Residui attivi**

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio.

2. Sono mantenuti tra i residui dell'esercizio esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'ente creditore della relativa entrata esigibile nell'esercizio.

3. Le somme iscritte tra le entrate di competenza e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori entrate rispetto alle previsioni e concorrono a determinare il risultato della gestione.

4. Ciascun Responsabile di servizio per le entrate assegnate con il PEG, deve verificare il permanere dei requisiti essenziali per il mantenimento dei residui attivi nel conto del bilancio e la corretta imputazione a bilancio in funzione delle esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.



5. A tal fine il Responsabile del Servizio finanziario trasmette ai responsabili dei servizi, ad avvenuta chiusura delle operazioni contabili riferite all'esercizio precedente, e comunque entro il mese di gennaio, l'elenco degli accertamenti di entrata ancora da riscuotere derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui attivi.

6. I responsabili dei servizi, entro il 28 febbraio, controllano gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui attivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale creditore delle relative somme. Dell'esito di tale verifica ciascun Responsabile ne darà atto, attraverso apposito provvedimento, che dovrà indicare:

- a) i residui attivi confermati per un importo uguale, maggiore o inferiore a quello previsto;
- b) i residui attivi da eliminare per inesigibilità, dubbia esigibilità o insussistenza, indicando le motivazioni;
- c) i residui attivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.

7. Sulla base della verifica effettuata da ciascun Responsabile, il Servizio finanziario predispone la delibera di Giunta provinciale relativa al riaccertamento ordinario dei residui da approvarsi di norma entro il 15 marzo.

8. E' vietato il mantenimento nel conto del bilancio dei residui attivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'accertamento e di quelli per i quali, nel relativo esercizio, l'obbligazione non sia esigibile.

## Sezione II - LA GESTIONE DELLA SPESA

### Art. 49- Fasi procedurali di effettuazione delle spese

1. La gestione delle spese deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:
  - impegno
  - liquidazione
  - ordinazione
  - pagamento

### Art. 50 – Prenotazione di impegno di spesa

1. La prenotazione di impegno costituisce una fase eventuale della spesa:
  - a) propedeutica alla successiva assunzione dell'atto di impegno;
  - b) funzionale alla definizione di vincolo provvisorio di indisponibilità delle relative somme sul corrispondente stanziamento di bilancio.
2. I Dirigenti di Area/Settore preposti al centro di responsabilità possono, con determinazione, effettuare una prenotazione di impegno in relazione a:
  - a) procedure di gara da esperire;
  - b) altri procedimenti amministrativi di spesa di tipo complesso per i quali si rende opportuno istituire un vincolo provvisorio sugli stanziamenti di bilancio.
3. L'atto che dispone la prenotazione dell'impegno dovrà necessariamente indicare:
  - a) la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione;
  - b) l'ammontare della stessa;
  - c) gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio di previsione.
4. Il provvedimento con cui viene effettuata la prenotazione dell'impegno è trasmesso al servizio finanziario per il rilascio del parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa e per le rilevazioni contabili conseguenti.
5. La prenotazione di impegno si trasforma in impegno di spesa con il perfezionamento dell'obbligazione giuridica disposta a conclusione del procedimento amministrativo che sta alla base della prenotazione tramite predisposizione di apposita determinazione di impegno che dovrà dare atto della corrispondenza tra la prenotazione e l'impegno, ovvero provvederà al riallineamento della contabilità nel caso in cui l'impegno risulti inferiore alla prenotazione.
6. I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali, entro il termine dell'esercizio, non si è perfezionata l'obbligazione di spesa verso terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione. In questo caso è fatto divieto di ordinare spese ai fornitori qualora l'obbligazione giuridica sia perfezionata oltre il termine del 31 dicembre.
7. I provvedimenti di prenotazione relativi a spese di investimento per lavori pubblici, la cui gara è stata formalmente indetta o delle altre casistiche previste dai principi contabili, concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato.

## Art. 51 – Impegno di spesa

1. L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata certa, liquida ed esigibile, sono determinati ed individuati i seguenti elementi costitutivi:

- a) la somma da pagare;
- b) il soggetto creditore;
- c) la ragione del debito;
- d) la scadenza del debito;
- e) il vincolo costituito sulle previsioni di bilancio;
- f) gli esercizi di imputazione della spesa in ragione della scadenza delle obbligazioni;
- g) il programma dei relativi pagamenti.

2. Il Dirigente di Area/Settore che redige la determinazione di impegno deve verificare la legittimità dell'atto rispetto delle norme dell'ordinamento finanziario contabile. Ciascuna determinazione di impegno, oltre agli elementi essenziali indicati al comma 1, deve indicare:

- a) il V livello del codice del Piano dei conti finanziario;
- b) la natura ricorrente o non ricorrente della spesa;
- c) la presenza di eventuali vincoli di destinazione;
- d) le fonti di finanziamento la eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato;
- e) gli eventuali ulteriori riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico- finanziaria e sul patrimonio dell'Ente, quantificandone i relativi oneri;
- f) la dichiarazione di compatibilità del programma dei conseguenti pagamenti con i relativi stanziamenti di cassa nonché con i vincoli di finanza pubblica ai sensi dell'art. 183, c. 8, D.Lgs. 267/2000;
- g) ai fini della corretta imputazione a bilancio delle obbligazioni giuridiche, le determinazioni di impegno o di prenotazione di impegno relative a spese di investimento devono essere corredate del relativo cronoprogramma, con indicazione dell'esigibilità delle entrate che ne costituiscono la fonte di finanziamento e della eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato.

3. L'impegno è assunto dal Dirigente preposto al centro di responsabilità al quale la spesa stessa è affidata con il Piano esecutivo di gestione.

4. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al servizio finanziario e diventano esecutive dopo l'approvazione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del servizio finanziario, da rendersi di norma nei successivi 5 giorni.

Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, entro lo stesso termine la determina viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.

5. Con l'approvazione del bilancio e le successive variazioni, e senza necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese dovute:

- a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e relativi oneri riflessi;
- b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento e ulteriori oneri accessori;
- c) per i 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. Ad esaurimento della prenotazione la stessa viene integrata dell'importo stimato necessario. Al termine dell'esercizio le somme prenotate e non utilizzate per liquidare le spese maturate alla data del 31 dicembre decadono quali economie e come tali concorrono alla formazione del risultato di amministrazione.

6. Tutte le obbligazioni giuridicamente perfezionate devono essere registrate nelle scritture contabili quando l'obbligazione è perfezionata, con imputazione all'esercizio in cui l'obbligazione

viene a scadenza, secondo le modalità previste dal principio applicato della contabilità finanziaria. Non possono essere riferite ad un determinato esercizio finanziario le spese per le quali non sia venuta a scadere nello stesso esercizio finanziario la relativa obbligazione giuridica. Le spese sono registrate anche se non determinano movimenti di cassa effettivi.

7. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni giuridiche sono esigibili.

8. Le spese per prestazioni professionali di patrocinio o consulenza legale, o comunque riferite ad oneri non esattamente determinabili al momento dell'impegno, devono essere impegnate nel loro ammontare presunto con i relativi atti di affidamento e devono essere precedute dalla quantificazione degli oneri o tariffe a carico dell'ente.

E' fatto obbligo ai Responsabili delle strutture organizzative di acquisire e segnalare al servizio finanziario entro il termine di assestamento del bilancio, la nota delle spese e competenze maturate o maturabili nell'esercizio al fine di adeguare i relativi impegni di spesa.

9. Le obbligazioni che comportano impegni riguardanti le partite di giro ed i rimborsi delle anticipazioni di tesoreria sono assunte esclusivamente in relazione alle esigenze della gestione.

10. Al fine di evitare ritardi nei pagamenti e la formazione di debiti pregressi, il Responsabile della spesa che adotta provvedimenti che comportano impegni di spesa ha l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole degli equilibri di bilancio: la violazione dell'obbligo di accertamento di cui al presente comma comporta responsabilità disciplinare e amministrativa.

#### **Art. 52 – Spese per interventi di somma urgenza**

1. Per i lavori pubblici di somma urgenza di cui all'art. 163 del D. Lgs. 18.04.2016, n. 50, ordinati a seguito di eventi eccezionali o imprevedibili, si può prescindere dal preventivo atto di impegno.

2. Nei casi previsti al comma 1, qualora i fondi stanziati in bilancio si dimostrino insufficienti, il responsabile del procedimento trasmette tempestivamente alla Giunta la proposta di regolarizzazione contabile dell'intervento, evidenziando la stretta inerenza delle spese sostenute alle necessità intervenute per la rimozione dello stato di pregiudizio alla pubblica incolumità, nonché la data di esecuzione, l'importo e l'esecutore dei lavori.

3. Il Presidente della Provincia, entro venti giorni dall'ordinazione fatta a terzi, su proposta del responsabile del procedimento di cui al comma precedente, sottopone al Consiglio il provvedimento di riconoscimento della spesa con le modalità previste dall'articolo 194, comma 1, lettera e) del TUEL, prevedendo la relativa copertura finanziaria nei limiti delle accertate necessità per la rimozione dello stato di pregiudizio alla pubblica incolumità.

4. Il provvedimento di riconoscimento è adottato entro 30 giorni dalla data di deliberazione della proposta da parte del Presidente, e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso, se a tale data non sia scaduto il predetto termine; contestualmente devono essere formalizzati il provvedimento di impegno e la comunicazione al terzo interessato dell'avvenuto impegno e della relativa copertura finanziaria.

## **Art. 53 – Impegni pluriennali**

1. Gli impegni di spesa conseguenti ad obbligazioni perfezionate che estendono i loro effetti in più esercizi possono essere assunti solo se espressamente previsti nei rispettivi esercizi e comunque nei limiti degli stanziamenti di competenza.
2. Non possono essere assunte obbligazioni che danno luogo ad impegni di spesa corrente:
  - a) sugli esercizi successivi a quello in corso, a meno che non siano connesse a contratti o convenzioni pluriennali o siano necessarie per garantire la continuità dei servizi connessi con le funzioni fondamentali, fatta salva la costante verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio, anche con riferimento agli esercizi successivi al primo;
  - b) sugli esercizi non considerati nel bilancio, ad eccezione delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento dei prestiti, inclusa la quota capitale.
3. La determinazione di impegno di spesa pluriennale deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza, nei singoli esercizi successivi contenuti nei limiti delle previsioni del bilancio.
4. Il Responsabile del servizio finanziario, per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio, provvede ad effettuare apposita annotazione al fine di tenere conto nella formazione dei successivi bilanci degli impegni relativi al periodo residuale ed a registrare i relativi impegni di spesa di pertinenza degli esercizi successivi, all'inizio di ciascun esercizio, dopo l'approvazione del bilancio preventivo.

## **Art. 54 - Validità dell'impegno di spesa**

1. L'impegno relativo a spese correnti e in conto capitale si considera validamente assunto nel bilancio di previsione con il perfezionamento, entro il termine dell'esercizio, dell'obbligazione giuridica fra l'ente e i terzi.
2. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e se l'obbligazione è esigibile e non pagata entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo. Il criterio di esigibilità è declinato nel principio generale della competenza finanziaria con criteri differenziati in funzione della tipologia di spesa.
3. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili. Non possono essere assunte obbligazioni che danno luogo ad impegni di spesa corrente:

- sugli esercizi successivi a quello in corso, a meno che non siano connesse a contratti o convenzioni pluriennali o siano necessarie per garantire la continuità dei servizi connessi con le funzioni fondamentali, fatta salva la costante verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio, anche con riferimento agli esercizi successivi al primo;
- sugli esercizi non considerati nel bilancio, a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'articolo 1677 del codice civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento dei prestiti, inclusa la quota capitale.”

Le obbligazioni che comportano impegni riguardanti le partite di giro e i rimborsi delle anticipazioni di tesoreria sono assunte esclusivamente in relazione alle esigenze della gestione.

4. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni giuridiche sono esigibili.

### **Art. 55 – Registro fatture**

1. Il Responsabile del procedimento individuato dal Dirigente che ha proceduto ad impegnare la spesa provvede ad accettare le fatture elettroniche entro 10 giorni dalla ricezione previa verifica:

- a) della regolarità contabile e fiscale;
- b) della corrispondenza della fattura con le clausole contrattuali e della completezza della stessa.

2. Le fatture, parcelle, note e simili sono rifiutate qualora presentino irregolarità, errori o inesattezze non meramente formali, quali la mancata indicazione degli estremi dell'impegno, del codice CIG e CUP, della scadenza del pagamento.

3. Il sistema informativo contabile assicura la tenuta del registro delle fatture nel quale sono annotate, entro 5 giorni dalla loro accettazione:

- a) il codice progressivo di registrazione;
- b) il numero di protocollo di entrata;
- c) il numero della fattura o del documento contabile equivalente;
- d) l'ufficio destinatario della spesa;
- e) la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
- f) il nome del creditore e il relativo codice fiscale;
- g) l'oggetto della fornitura;
- h) l'imponibile, l'IVA e l'importo totale;
- i) la scadenza della fattura;
- j) gli estremi dell'impegno oppure del capitolo di spesa o analoghe unità gestionali sul quale verrà effettuato il pagamento, con distinzione di spese correnti e spese in conto capitale;
- k) se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA e l'assoggettabilità allo *split payment*;
- l) il Codice Identificativo di Gara (CIG), tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136;
- m) il Codice Unico di Progetto (CUP), in caso di fatture relative a opere pubbliche, interventi di manutenzione straordinaria, interventi finanziati da contributi comunitari e comunque ove previsto per legge;
- n) la descrizione delle prestazioni, forniture e lavori eseguiti.

### **Art. 56 - Liquidazione della spesa**

1. Mediante la liquidazione si accerta il diritto acquisito dal creditore al pagamento. Gli elementi indispensabili per la liquidazione sono:

- a. il beneficiario, identificato indicando le generalità, il domicilio, i dati fiscali;
- b. la causale e gli estremi del provvedimento che ha autorizzato la spesa, CIG e/o CUP;
- c. il titolo, da precisare con la motivazione della spesa e i documenti su cui si basa: fattura, parcella, contratto od altro titolo;
- d. l'importo dovuto, da indicare al lordo degli eventuali oneri fiscali e di altre ritenute di legge o contrattuali e la relativa scadenza di pagamento;
- e. l'imputazione contabile (capitolo, impegno);
- f. le modalità di pagamento, da effettuarsi prioritariamente mediante bonifico bancario o postale;
- g. eventuali economie di gestione rispetto alla somma impegnata;
- h. l'esigibilità del debito in quanto non sospeso da termine o condizione,
- i. esistenza del DURC e della tracciabilità da acquisirsi a cura dei singoli titolari di centri di responsabilità.

2. L'atto di liquidazione comprende le fasi della liquidazione tecnica e della liquidazione contabile.

3. La liquidazione tecnica consiste nella verifica, da parte del responsabile della struttura organizzativa o suo incaricato che ha ordinato la spesa, che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati eseguiti e che siano state rispettate le condizioni contrattuali ed i requisiti merceologici e tipologici che furono concordati e esplicitati negli ordini o comunque in sede di impegno di spesa. La liquidazione tecnica si estende anche alla verifica della corrispondenza di eventuali parcelle con le tariffe professionali vigenti o concordate. La liquidazione tecnica include l'identificazione del competente impegno di spesa.

4. Il responsabile della liquidazione tecnica è tenuto a trasmettere al servizio finanziario l'atto di liquidazione, datato e sottoscritto, con tutti i relativi documenti giustificativi, quali nota o fattura, anche provvisoria, copie contratti, disciplinari d'incarico e ogni altro documento o informazione richiesto dal servizio finanziario). Il controllo della coerenza della liquidazione con la regolarità contributiva del creditore è di stretta competenza e responsabilità del responsabile che ha ordinato la spesa.

5. Il responsabile della liquidazione tecnica, qualora l'esito delle verifiche non sia positivo e non ritenga di procedere al pagamento, provvede all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore e comunica al servizio finanziario le nuove scadenze di pagamento.

6. La liquidazione contabile viene disposta dal responsabile del servizio finanziario o suo delegato in tempo utile per rispettare le scadenze dei pagamenti, previa effettuazione dei seguenti controlli:

- a. che la spesa sia stata preventivamente autorizzata attraverso apposito impegno di spesa esecutivo;
- b. che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
- c. che gli importi esposti siano esatti;
- d. che la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista fiscale;
- e. che sussista la regolarità fiscale ai sensi dell'art. 48 bis del DPR n. 602/1973;
- f. che siano indicate nella liquidazione, qualora ciò non sia avvenuto nelle fasi di spesa precedenti, le necessarie codificazioni (ad es. Siope, CIG, Cup, partite IVA, codici fiscali e coordinate bancarie dei fornitori, dati per tracciabilità, eventuale numero ordine di fornitura).

Il responsabile del servizio finanziario, o suo sostituto ai sensi dell'art.3 c.2 del presente Regolamento, appone quindi sull'atto stesso il proprio visto di controllo e riscontro.

7. Nel caso il responsabile del servizio finanziario o suo incaricato riscontri delle irregolarità, le comunica al centro di responsabilità proponente che provvede a sanare le irregolarità comunicate con apposite annotazioni nell'atto di liquidazione. In alternativa il centro di responsabilità proponente può attestare per iscritto le proprie motivazioni del mancato adeguamento, assumendosi tutte le responsabilità amministrative e contabili conseguenti.

8. Alla liquidazione di spese fisse, quali stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, indennità di carica agli amministratori e consiglieri provinciali, spese previste da

contratti regolarmente approvati e rate di ammortamento di mutui passivi, provvede direttamente il Responsabile del servizio finanziario.

### **Art. 57 - Ordinazione**

1. In merito agli atti di liquidazione di cui ai precedenti articoli il responsabile del servizio finanziario verifica:

- la completezza e regolarità della documentazione a corredo degli stessi;
- la non inadempienza, da parte del creditore, all'obbligo del versamento di una o più cartelle esattoriali nei termini e con le modalità disposte dall'art. 48 bis del DPR 602/1973 e successive modificazioni ed integrazioni.

2. Il servizio finanziario provvede all'ordinazione dei pagamenti dando l'ordine di corrispondere al creditore, quanto dovuto, mediante l'emissione del mandato di pagamento, numerato in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario e contenente tutti gli elementi previsti dalla normativa.

3. I mandati di pagamento sono emessi dalla competente unità operativa del servizio finanziario secondo il seguente ordine di priorità, salvo casi di esecuzione forzata:

- a) per i mandati di pagamento connessi a fatture dei fornitori, con riguardo alla cronologia della scadenza del pagamento della fattura;
- b) per i restanti mandati di pagamento, entro 20 giorni dal ricevimento dell'atto di liquidazione rispettando, di norma, l'ordine di arrivo degli stessi presso il servizio finanziario. In casi eccezionali e per motivate esigenze di celerità del procedimento debitamente richiamate o comunicate nei relativi atti di liquidazione, possono essere richiesti termini per l'emissione del mandato di pagamento più brevi rispetto a quelli ordinari.

4. Nel caso di momentanea carenza di fondi in cassa, la priorità all'emissione dei mandati, è la seguente:

- stipendi al personale e oneri riflessi;
- imposte e tasse;
- rate di ammortamento mutui;
- obbligazioni pecuniarie il cui mancato pagamento comporti penalità compresa la fornitura di beni e le prestazioni di servizi secondo l'intensità dell'interesse pubblico al mantenimento.

5. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario o suo delegato, con modalità digitale, e sono trasmessi al tesoriere, che provvede alle operazioni contabili di competenza. Ogni mandato di pagamento contiene gli elementi previsti dall'articolo 185, comma 2, del TUEL.

6. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sulla stessa missione, programma, titolo che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti. L'ordinativo deve essere però accompagnato da un ruolo indicante i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare e i diversi importi da corrispondere.

### **Art. 58 - Pagamento delle spese**

1. Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza con l'estinzione, da parte del tesoriere dell'obbligazione verso il creditore.

2. I mandati di pagamento possono essere estinti:

- allo sportello di tesoreria, con rilascio di quietanza da parte dei creditori o loro procuratori, rappresentanti, tutori, curatori ed eredi. Tali pagamenti sono disposti sulla scorta di atti comprovanti lo status del quietanzante;



- con versamento su conto corrente bancario o postale intestati ai beneficiari, previa richiesta scritta degli stessi.

3. Il tesoriere è altresì autorizzato ad eseguire il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale (qualora il mandato non sia estinto al 31 dicembre) nel rispetto dei limiti posti dalla normativa vigente sulla tracciabilità dei flussi finanziari, contro il ritiro di regolari quietanze. I mandati pagati "d'ufficio" in quanto non estinti al 31 dicembre, si considerano in ogni caso titoli pagati agli effetti del rendiconto.

4. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione digitale, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto. In tutti i casi le quietanze originali a fronte degli ordinativi di pagamento saranno sostituite da comunicazioni elettroniche rese secondo le modalità previste per il mandato informatico.

5. Il pagamento di qualsiasi spesa deve comunque avvenire esclusivamente tramite il tesoriere. E' ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi previsti dal regolamento.

6. Il tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni, per stipendi e di ogni altra somma previa disposizione scritta da parte del responsabile dei servizi finanziari dell'Ente. Il servizio finanziario entro il termine stabilito nella convenzione per il servizio di tesoreria, provvede ad emettere il mandato di regolarizzazione dandone comunicazione al servizio competente.

#### **Art. 59 - Pagamenti on-line**

1. Per i pagamenti tramite sistemi on-line sul web disposti in favore del Provincia, ovvero, dalla stessa disposti a fronte di impegni di spesa assunti, si applicano le disposizioni normative nel tempo vigenti per le Pubbliche Amministrazioni.

#### **Art. 60- Utilizzo di carte di credito aziendali**

1. La Provincia consente l'utilizzo di carte di credito aziendali assegnate ad amministratori e dipendenti, esclusivamente per il sostenimento di spese di missione o per forniture autorizzate con apposita determinazione dirigenziale che impegna la relativa spesa e autorizza l'utilizzo della carta di credito .

2. I criteri di individuazione dei soggetti cui può essere assegnata la carta di credito aziendale e i limiti massimi di spesa, sono definiti dal presidente della Provincia.

3. Le carte di credito sono nominative ed emesse tramite l'istituto di credito che gestisce il servizio di tesoreria.

4. Le spese sostenute sono addebitate mensilmente nel conto di tesoreria tra i sospesi di cassa di cui al precedente articolo.

5. La liquidazione delle spese di cui ai precedenti commi è effettuata, almeno mensilmente, dal responsabile di servizio competente per la tipologia di spesa.

6. Le carte di credito sono utilizzabili entro i limiti e le tipologie di spesa autorizzate. I titolari delle carte di credito aziendali devono riconoscere con apposita dichiarazione il pieno diritto della Provincia di addebitare sulle indennità o gli stipendi le somme da questa non riconosciute. I titolari interessati devono essere preventivamente informati degli addebiti e entro i successivi cinque giorni possono inoltrare eventuali osservazioni.

7. I costi di gestione delle carte di credito sono a carico della Provincia.

## **Art. 61 – Residui passivi**

1. L'impegno di spesa, validamente assunto costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e, se non pagato entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo, salvi i casi di impegni esigibili su annualità successive a quelle in corso.
2. E' vietata la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate secondo le procedure tassativamente previste dai precedenti articoli del presente regolamento.
3. Le somme non impegnate entro il termine dell'esercizio costituiscono economia di spesa e, a tale titolo, concorrono a determinare i risultati finali di gestione.
4. Ciascun responsabile di servizio, per le spese di rispettiva competenza assegnate con il PEG ed impegnate, deve verificare il permanere dei requisiti essenziali per il mantenimento dei residui passivi nel conto del bilancio e la corretta imputazione a bilancio in funzione dell'esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.
5. A tal fine il Responsabile del Servizio finanziario trasmette ai Responsabili dei servizi, ad avvenuta chiusura delle operazioni contabili riferite all'esercizio precedente, e comunque entro il mese di gennaio, l'elenco degli impegni di spesa ancora da pagare derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui passivi.
6. I Responsabili dei servizi, entro il 28 febbraio, controllano gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui passivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale debitore delle relative somme. Dell'esito di tale verifica ciascun Responsabile ne darà atto, attraverso apposito provvedimento che dovrà indicare:
  - a) I residui passivi mantenuti per un importo uguale o inferiore a quello previsto, in quanto esigibili entro il termine dell'esercizio;
  - b) I residui passivi da eliminare, indicando le motivazioni;
  - c) I residui passivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.
7. Sulla base della verifica effettuata da ciascun Responsabile, il Servizio finanziario predisponde la delibera di Giunta provinciale relativa al riaccertamento ordinario dei residui da approvarsi di norma entro il 15 marzo.
8. E' vietato il mantenimento nel conto del bilancio dei residui passivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'impegno e di quelli per i quali, nel relativo esercizio, l'obbligazione non sia esigibile.
9. Per le obbligazioni passive esigibili al termine dell'esercizio, ma non liquidabili il mantenimento a residuo può essere disposto a condizione che il responsabile della spesa dichiari sotto la propria responsabilità che la spesa è liquidabile in quanto la prestazione è stata resa o la fornitura è stata effettuata nell'anno di riferimento.
10. E' fatto divieto liquidare e pagare a residuo somme per le quali nel medesimo esercizio non sia venuta a scadere la relativa obbligazione giuridica. Al solo fine di consentire una corretta reimputazione all'esercizio in corso di obbligazioni da incassare o pagare necessariamente prima del riaccertamento ordinario, è possibile, con apposito provvedimento, previa acquisizione del parere dell'Organo di revisione, effettuare un riaccertamento parziale di tali residui. La relativa richiesta deve pervenire al Responsabile del servizio finanziario almeno 10 giorni prima la scadenza fissata per il pagamento.

## **Sezione III – PARERI, VISTI, CONTROLLI E SEGNALAZIONI**

### **Art. 62 - Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e di decreto deliberativo del presidente della Provincia**

1. L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e del Presidente della Provincia è svolta dal responsabile del servizio finanziario.
2. In nessun caso il parere contabile può riguardare gli aspetti di merito e/o di legittimità dell'atto essendo tali verifiche ricomprese nel parere di regolarità tecnica formulato dai rispettivi Responsabili dei servizi. La responsabilità di verificare la legittimità degli atti resta in capo ai soggetti che li hanno emanati. Il responsabile del servizio finanziario potrà comunque inserire nel suo parere osservazioni in merito agli aspetti di legittimità della proposta collegati alla materia economico-finanziaria.
3. Il parere è espresso dal responsabile del servizio finanziario entro cinque giorni lavorativi dal ricevimento della proposta di deliberazione.
4. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere motivato.
5. L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.
6. I provvedimenti di indirizzo politico e che comunque non hanno conseguenze sul bilancio e sul patrimonio non sono soggetti al parere di regolarità contabile. In tal caso nella proposta di deliberazione è attestata la non necessità di tale parere.

### **Art. 63 - Contenuto del parere di regolarità contabile**

1. Il parere di regolarità contabile riguarda:
  - a) la regolarità della documentazione allegata al provvedimento;
  - b) la conformità alle norme fiscali;
  - c) la corretta indicazione e/o imputazione dell'entrata e/o della spesa;
  - d) la corretta gestione del patrimonio;
  - e) il rispetto dei principi generali dettati dall'ordinamento in materia contabile e finanziaria degli enti locali;
  - f) il rispetto delle norme di cui al presente regolamento.
  - g) la sostenibilità della spesa in termini di mantenimento nel tempo degli equilibri finanziari ed economico patrimoniali come pure di rispetto dei vincoli di finanza pubblica.
  - h) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

### **Art. 64 - Il visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei funzionari**

1. L'attività istruttoria per il rilascio del visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei funzionari, è svolta dal responsabile del servizio finanziario o suo delegato. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il Responsabile che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa. Se la spesa è finanziata con entrate vincolate ovvero se gli investimenti sono finanziati da entrate imputate ai titoli 4, 5 e 6 del bilancio, nel provvedimento di impegno di spesa deve essere richiamato il relativo accertamento di entrata.
2. Il visto è espresso dal responsabile del servizio finanziario o da suo delegato non oltre cinque

giorni dal ricevimento della determinazione.

3. Il responsabile del servizio finanziario effettua le attestazioni di copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa. L'attestazione di copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata e di tutte le spese di investimento è resa dopo che l'entrata sia stata accertata e nei limiti del correlato accertamento.

4. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono rinviati, nel termine di cui al comma 2, alla struttura proponente, evidenziando i motivi del mancato rilascio. Ove necessario il responsabile del servizio finanziario provvede entro lo stesso arco di tempo ad inviare motivata relazione al responsabile proponente.

#### **Art. 65 - Le segnalazioni obbligatorie**

1. Il responsabile del servizio finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio o i vincoli di finanza pubblica e a presentare le proprie valutazioni in merito.

2. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma riguardano anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

3. Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate al Presidente della Provincia, al Segretario e/o Direttore generale e all'organo di revisione in forma scritta. Resta salvo l'obbligo di segnalazione di cui all'art. 153 c. 6 del TUEL entro 7 giorni lavorativi dalla conoscenza dei fatti.

## Sezione IV – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

### Art. 66 – Finalità ed oggetto

1. Il controllo degli equilibri finanziari è finalizzato a garantire il costante monitoraggio degli equilibri della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché del rispetto delle norme di attuazione dell'art. 81 della Costituzione.
2. Il controllo degli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio finanziario dell'ente in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni. Il Responsabile degli organismi gestionali esterni trasmette al Responsabile del Servizio finanziario le informazioni utili a tali verifiche anche tramite report infrannuali.
3. Il controllo degli equilibri finanziari si attua attraverso:
  - a) Monitoraggio della gestione di competenza, in c/residui e cassa;
  - b) Monitoraggio degli equilibri di bilancio e dei vincoli di finanza pubblica;
  - c) Segnalazioni obbligatorie del Responsabile finanziario, ai sensi dell'art. 153, c. 6 del D. Lgs. 267/2000;
  - d) Salvaguardia degli equilibri di bilancio, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. 267/2000;
4. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del servizio finanziario, che assume il ruolo di unità preposta al controllo. È previsto, inoltre, il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del Segretario Generale e dei Responsabili di Area/Settore, secondo le rispettive responsabilità.
5. L'Organo di revisione effettua la propria attività di vigilanza sulle forme di controllo adottate, ai sensi dell'art. 147-quinquies, c. 2 del D.Lgs. 267/00, mediante le modalità definite nell'art. 101 – 102 del presente regolamento.

### Art. 67 – Segnalazioni obbligatorie del Responsabile finanziario

1. Qualora gli esiti dei controlli sugli equilibri finanziari, oppure fatti segnalati dai responsabili di Area/ Settore ai sensi dell'art. 8 -, c. 2, lett. e), o altri fatti venuti comunque a conoscenza del Responsabile del servizio finanziario evidenzino il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio o il rispetto dei vincoli di finanza pubblica, il Responsabile del servizio finanziario procede ad effettuare le segnalazioni obbligatorie e a fornire le proprie valutazioni ai sensi dell'art. 153 c. 6 del D.Lgs. 267/00.
2. Le segnalazioni di cui al comma 1 sono effettuate di norma entro 7 giorni dalla conoscenza dei fatti.
3. Le segnalazioni, opportunamente documentate, e le valutazioni, adeguatamente motivate, sono tempestivamente inviate al Presidente del Consiglio, al Segretario Generale, all'Organo di Revisione in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.
4. Ove si rilevi che la gestione delle entrate o delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni – non compensabili da maggiori entrate o minori spese – tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio le segnalazioni di cui al precedente comma sono altresì inviate alla competente Sezione Regionale di controllo della Corte dei Conti.
5. Il Consiglio Provinciale, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. n. 267/00, provvede al riequilibrio entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione.
6. Qualora i fatti segnalati e le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile del servizio finanziario può contestualmente comunicare ai soggetti di cui al comma 3, la sospensione, con effetto immediato, del rilascio dei visti di regolarità contabile attestanti la copertura finanziaria di cui all'art. 63 del presente regolamento.

7. La sospensione di cui al comma 6 opera, in ogni caso, qualora, trascorsi 30 giorni dalle segnalazioni effettuate, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

#### **Art. 68 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

1. Il Consiglio provinciale provvedere entro il 31 luglio di ogni anno ad effettuare la verifica della salvaguardia degli equilibri di bilancio, di competenza e di cassa, sulla base della documentazione predisposta dal servizio finanziario, dando atto del permanere degli equilibri di bilancio ovvero adottando i provvedimenti necessari a garantire il pareggio di bilancio.

2. Ciascun Dirigente di Area/Settore, sulla base della situazione contabile inviata dai Servizi finanziari, provvede alla verifica dei capitoli di PEG assegnati, sia entrate sia spese, per quanto attiene le gestioni di competenza, dei residui e di cassa.

3. Nelle deliberazioni di cui al comma 1, il Consiglio dà atto del permanere degli equilibri di bilancio, o in caso di accertamento negativo, adotta contestualmente i provvedimenti di cui all'art. 193, c. 2 del D.Lgs. 267/00.

4. Il Consiglio provvede all'adozione dei provvedimenti di salvaguardia degli equilibri di bilancio anche al di fuori delle scadenze previste nel comma 1, a seguito del ricevimento delle segnalazioni obbligatorie del Responsabile del Servizio finanziario, entro i termini di cui all'art. 64 del presente regolamento.

5. Qualora l'amministrazione lo ritenga opportuno, a seguito degli esiti del monitoraggio della situazione finanziaria, può disporre cadenze infrannuali di verifica del mantenimento degli equilibri generali di bilancio di cui all'art. 193, comma 2, del T.U.E.L.

#### **Articolo 69 - Riconoscimento dei 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 267/2000. Il Consiglio Provinciale provvede altresì al riconoscimento dei debiti fuori bilancio anche nel corso dell'esercizio finanziario, ogni qualvolta ricorrano le fattispecie ed i presupposti di cui l'art.194 del D.Lgs 267/2000 mediante un'apposita deliberazione da adottarsi entro 30 giorni dalla comunicazione di cui al comma 2.

2. I dirigenti interessati, o chiunque venga a conoscenza dell'esistenza di debiti fuori bilancio, deve darne immediata comunicazione al Responsabile del servizio finanziario, al Segretario Generale e al Presidente, evidenziando se vi sia la necessità di procedere d'urgenza ai sensi del comma 1.

3. L'adozione della proposta consiliare di riconoscimento della legittimità del debito è di competenza dei dirigenti ai quali la Giunta provinciale, attraverso il PEG attribuisce la titolarità gestionale di specifiche procedure di entrata è/o di spesa ovvero la titolarità di Uffici ai quali è riconducibile il sorgere del debito fuori bilancio. L'apposizione del parere di regolarità tecnica attesta, tra gli altri, la sussistenza dei requisiti che sono alla base della legittimità del debito.

4. Il parere di regolarità contabile rilasciato dal Responsabile del servizio finanziario sulla proposta di deliberazione contiene anche l'attestazione in ordine alla regolarità dei mezzi di copertura, nel rispetto della normativa vigente.

5. Sulla proposta di deliberazione dei debiti fuori bilancio è obbligatoria l'acquisizione del parere dell'Organo di revisione secondo i termini e le modalità previste nell'articolo 102, comma 2.

6. Le deliberazioni consiliari di riconoscimento di debiti fuori bilancio devono obbligatoriamente essere trasmesse alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 23, comma 5, della Legge 289/2002. A detto adempimento vi provvede il Responsabile del Servizio Finanziario entro 30 giorni dalla data di adozione della deliberazione di riconoscimento della legittimità del debito fuori bilancio.

## **Art. 70 – Stato di attuazione dei programmi**

1. L'ente provvede alla verifica dello stato di attuazione dei programmi infrannuale ed annuale.
2. Lo stato di attuazione dei programmi infrannuale che consiste in una verifica in itinere del grado di attuazione degli obiettivi strategici ed operativi definiti nel DUP viene deliberato contestualmente alla salvaguardia degli equilibri di bilancio.
3. Lo stato di attuazione dei programmi annuale viene presentato dalla Giunta, nella 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.

## **Sezione V - LA GESTIONE PATRIMONIALE**

### **Art. 71 - Finalità del sistema di contabilità economico-patrimoniale**

1. Il sistema di contabilità economico-patrimoniale, insieme alla contabilità finanziaria, compone il sistema contabile dell'ente, e permette la rilevazione degli effetti economici e patrimoniali dei fatti gestionali, in termini di costi/oneri e ricavi/proventi.
2. La contabilità economico-patrimoniale, consente la predisposizione dei documenti che compongono il sistema di rendicontazione economico e patrimoniale (conto economico, stato patrimoniale e bilancio consolidato).

### **Art. 72 - Modalità di tenuta della contabilità economico-patrimoniale**

1. La contabilità economico-patrimoniale 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.
2. I componenti economici non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati al verificarsi dell'evento che li ha determinati.
3. Le transazioni dell'ente che si sostanziano in operazioni di scambio sul mercato (acquisizione e vendita) generano costi e ricavi, mentre quelle che derivano da attività istituzionali ed erogative (tributi, contribuzioni, trasferimenti di risorse, altro) danno luogo ad oneri sostenuti e proventi conseguiti.
4. Ciascun costo/onere/ricavo/provento viene imputato all'esercizio secondo il principio della competenza economica, così come previsto dal D.Lgs. 267/00 e dai principi contabili ai quali si rimanda.
5. Gli elementi attivi e passivi del patrimonio vengono rilevati tramite la contabilità patrimoniale che consente la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.
6. Gli strumenti principali della contabilità patrimoniale sono:
  - a) le scritture economico-patrimoniali adottate in concomitanza con la contabilità finanziaria secondo il piano dei conti integrato;
  - b) gli inventari e scritture ad essi afferenti;
  - c) il registro dei beni durevoli non inventariabili;
  - d) il registro dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità;
  - e) la contabilità di magazzino.

7. Per le attività esercitate in regime d'impresa (attività commerciali) le scritture contabili devono essere opportunamente integrate con apposite registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini I.V.A., in osservanza alle specifiche disposizioni in materia vigenti nel tempo, alle quali si fa espresso rinvio per ogni corretto adempimento dei conseguenti obblighi fiscali a carico dell'ente
8. L'ente si adopera affinché vengano implementati gli automatismi tali per cui si riduca l'aggravio dell'operatore nella rilevazione delle scritture di carattere continuativo mediante il piano dei conti integrato, così come auspicato dai principi contabili.

### **Art. 73- Contabilità analitica**

1. L'ente può adottare un sistema di contabilità analitica, finalizzato alla rilevazione dei costi/oneri/ricavi/proventi per destinazione, con particolare riferimento ai centri di responsabilità, ai centri di costo ed ai servizi erogati, al fine di valutarne la convenienza economica.

### **Art. 74 - Beni**

1. I beni si distinguono in immobili e mobili.
2. I beni si suddividono anche in beni demaniali e patrimoniali e questi ultimi in disponibili e indisponibili. I beni indisponibili sono destinati a servizi pubblici.
3. Il passaggio di un bene dal demanio al patrimonio è accertato e disposto con deliberazione del Consiglio avente carattere programmatico e successivamente, se necessario, definito con decreto deliberativo del presidente della Provincia, su relazione del servizio assegnatario del bene.
4. Il venir meno della destinazione a servizi pubblici dei beni immobili patrimoniali indisponibili è accertato con l'inserimento degli immobili nel piano di alienazione e valorizzazione patrimoniale.

### **Art. 75 – L'inventario**

1. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, sono iscritti in appositi inventari costituiti da schede, suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione ivi compresi i riferimenti ai centri di responsabilità. Riguardo i beni mobili registrati in pubblici registri si fornisce anche l'indicazione del codice o numero di registrazione (ad esempio numero di targa).
2. Sono preposti alla formazione, alla tenuta ed aggiornamento degli inventari:
  - Il Settore “Infrastrutture a rete e puntuali” per i beni immobili;
  - Il Settore “Servizi finanziari e risorse umane” per i beni mobili;
  - Il Settore “Affari generali, istituzionali e legali” per i debiti, crediti, titoli e altri valori mobiliari.
3. L'inventario offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le sue componenti e si suddivide in inventari per categoria.
4. I diritti e le servitù sono annotati negli inventari del relativo cespite, al momento della costituzione e non oltre il 31 dicembre dell'anno di riferimento.
5. Per le attività è evidenziato il valore economico iniziale, aumentato degli investimenti effettuati e diminuito delle quote di ammortamento; l'insieme di tali valori, riferito ai beni ammortizzabili, costituisce il registro dei cespiti ammortizzabili.
6. La valutazione delle componenti del patrimonio avviene secondo le norme contabili vigenti e in mancanza di specifiche indicazioni, secondo le norme del codice civile e i principi contabili nazionali ed internazionali per le pubbliche amministrazioni.
7. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico devono essere descritti



in un separato inventario con le informazioni atte ad identificarli anche mediante documentazione fotografica.

8. Gli eventuali beni di terzi in consegna (in deposito, uso, comodato, leasing, etc.) presso l'ente sono inseriti in apposito elenco evidenziando il soggetto proprietario, il consegnatario e le previste modalità di utilizzo.

9. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario e sottoscritti dai loro responsabili.

10. I beni di nuova acquisizione sono inventariati con tempestività nel corso dell'esercizio con riferimento alle fatture liquidate. Le altre variazioni riguardanti l'inventario intercorse nell'anno finanziario sono comunicate dai consegnatari, con tempestività, al servizio incaricato della tenuta delle pertinenti scritture inventariali.

11. Le schede inventariali, le informazioni di cui ai precedenti commi, le variazioni di carico e scarico e le eventuali etichette apposte sui beni, possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici.

### **Art. 76- Beni mobili**

1. Nell'Inventario tra i Beni Mobili Patrimoniali sono registrati:

- Mobili e Arredi,
- Hardware, sistemi informatici e macchine per Uffici,
- Macchinari, Attrezzature ed Impianti,
- Automezzi e altri mezzi di trasporto,
- Opere d'arte,
- Altri beni mobili materiali.

I Beni Mobili Patrimoniali oggetto di una medesima fornitura e aventi una destinazione d'uso unitaria sono registrati nell'Inventario, nell'ambito della Categoria di appartenenza degli stessi, tra le "Universalità di Beni", ai sensi dell'art. 816 del Codice Civile.

Il criterio della "Universalità" è applicato per le seguenti tipologie di beni:

- libri;
- lavagne scolastiche;
- banchi scolastici;
- sedie scolastiche;
- cattedre;
- sedie per cattedre;
- poltroncine;
- sgabelli;
- scaffalature.

Altre tipologie di beni da classificarsi come "universalità" potranno essere di volta in volta individuati in presenza di nuove acquisizioni di beni di modico valore ovvero di uso unitario.

### **Art. 77 – Iscrizione e cancellazione dei beni mobili in inventario**

1. I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio della provincia a seguito di acquisto, costruzione, esproprio o donazione.
2. La valorizzazione del bene iscritto a patrimonio dipende dalla modalità di acquisizione:
  - a) acquisto dal mercato: valorizzato al prezzo di acquisto;
  - b) costruzione: valorizzato al costo di costruzione o ricostruzione;
  - c) esproprio: valorizzato al valore di esproprio;

- d) donazione/eredità: valore di perizia effettuata da soggetto abilitato .
3. Lo scarico inventariale consiste nella cancellazione dall'inventario dei beni che cessano di far parte del patrimonio dell'ente liberando gli agenti consegnatari dalle connesse responsabilità. Tale processo può avvenire per:
- a) scarico per inutilizzabilità;
  - b) scarico per obsolescenza;
  - c) scarico per permuta o vendita;
  - d) scarico per furto e smarrimento;
  - e) scarico per cause di forza maggiore.

### **Art. 78 – Ammortamento**

1. In base ai valori economici vengono applicate, annualmente, le quote di ammortamento secondo la normativa vigente.
2. Le quote di ammortamento economico dei Beni Mobili Patrimoniali, determinate ai sensi dell'art. 229, comma 6, del TUEL., sono applicate con il metodo delle quote costanti.
3. Per i beni di nuova acquisizione, l'ammortamento ha inizio l'anno di iscrizione in Inventario, di norma coincidente con l'anno di liquidazione del bene stesso.

### **Art. 79 – Consegnatari dei beni**

1. E' consegnatario:
  - a) dei beni immobili il Dirigente responsabile del Servizio Patrimonio.
  - b) dei beni mobili il Dirigente responsabile del servizio al cui uso il bene è affidato.I Dirigenti responsabili, nel rispetto dei principi organizzativi e contrattuali e ferme restando le proprie responsabilità di vigilanza, possono affidarne la conservazione al personale assegnato alla struttura alle sue dipendenze.
2. Coloro che ricevono in consegna i beni mobili sono denominati consegnatari i quali, in relazione alle modalità di gestione e di rendicontazione ed alle conseguenziali responsabilità, assumono la veste, rispettivamente:
  - di agenti amministrativi per debito di vigilanza;
  - di agenti contabili per debito di custodia.

Si considerano consegnatari dei beni per debito di custodia soltanto i soggetti incaricati di gestire un deposito o magazzino alimentato direttamente dall'acquisizione in stock di beni mobili destinati a ricostituire le scorte operative dell'Amministrazione. I consegnatari dei beni per debito di custodia 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 dei beni devono:
  - a) 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; in tal caso il risarcimento del danno è posto a carico del consegnatario;
  - b) provvedere periodicamente ad effettuare comunicazioni ai Servizi finanziari di ogni eventuale variazione delle dotazioni loro avvenute;
  - c) denunciare il furto subito ed inoltrare copia della medesima al Servizio competente della tenuta dell'inventario e per la denuncia assicurativa;
  - d) firmano il conto del consegnatario.
4. il discarico dei beni mobili è disposto con provvedimento del Dirigente consegnatario del bene.

## **Art. 80 – Automezzi**

1. I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando quanto segue:
  - a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal dirigente competente;
  - b) che il rifornimento dei carburanti e lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni 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.

## **TITOLO IV LA RENDICONTAZIONE**

### **Sezione I – ADEMPIMENTI PRELIMINARI A CARICO DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI**

#### **Art. 81 - Rendiconto contributi straordinari**

1. Al fine di adempiere all'obbligo previsto dall'art. 158 del Tuel, i responsabili dei servizi gestiti, in tutto o in parte, utilizzando contributi straordinari assegnati all'ente da amministrazioni pubbliche e già non oggetto di rendicontazioni specifiche, devono redigere il rendiconto annuale di detto utilizzo descrivendo anche le finalità perseguite, quelle raggiunte nonché quelle altre in via di perseguimento qualora trattasi di intervento realizzato in più esercizi finanziari.

#### **Art. 82- Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi**

1. I Dirigenti e responsabili delle strutture organizzative redigono e presentano al Presidente della Provincia entro il 28 febbraio di ogni anno la relazione finale di gestione riferita al grado di raggiungimento dei risultati dell'anno finanziario precedente.
2. La relazione evidenzia:
  - a. obiettivi programmati;
  - b. eventuali scostamenti tra risultati e obiettivi programmati;
  - c. motivazioni degli scostamenti;
  - d. azioni correttive poste in essere per raggiungere i risultati attesi;
  - e. innovazioni apportate nei processi di lavoro e dei servizi erogati o realizzati;
  - f. ogni altro elemento di giudizio in ordine ai comportamenti tenuti per consentire all'amministrazione il raggiungimento dei risultati programmati.
3. La relazione di cui al comma precedente assume il contenuto minimo di seguito indicato:
  - a) riferimento ai capitoli di entrata e di spesa assegnati per la gestione;
  - b) riferimento alle attività e passività patrimoniali attribuite;
  - c) riferimento ai programmi di spesa in conto capitale o d'investimento;
  - d) valutazione dei risultati raggiunti in termini finanziari, economici e patrimoniali.
4. Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dall'organo esecutivo per la predisposizione della relazione di cui all'art. 151, comma 6 e art. 231 del Tuel e la predisposizione del piano degli indicatori.

## **Art. 83 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi**

1. I Dirigenti e responsabili delle strutture organizzative effettuano la revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi e della corretta imputazione in bilancio secondo le modalità definite dal D.Lgs. 118/2011, ivi compreso il crono programma delle opere pubbliche, adottando, entro il 31 gennaio di ogni anno, apposito provvedimento.
2. Tra le cause di eliminazione dei residui attivi, oltre alle normali cause di inesigibilità o insussistenza, rilevano la accertata irreperibilità o insolvenza del debitore nonché l'abbandono di entrate il cui recupero comporterebbe costi di riscossione superiori al credito accertato.

## **Sezione II – ADEMPIMENTI RELATIVI AGLI AGENTI CONTABILI**

### **Art. 84 – Gli agenti contabili**

1. Sono agenti contabili i soggetti che hanno maneggio di pubblico denaro ovvero che sono incaricati della gestione di beni di proprietà dell'ente che si distinguono rispettivamente in agenti contabili “a denaro” e in “agenti contabili a materia”.
2. A seconda della collocazione rispetto all'amministrazione provinciale si distinguono gli agenti contabili interni che hanno con la stessa un rapporto di dipendenza e gli agenti contabili esterni che sono invece legati da un rapporto di diversa natura.
3. Sono agenti contabili interni della Provincia l'Economo, i responsabili consegnatari dei beni mobili ed immobili incaricati della loro vigilanza, custodia e gestione, il consegnatario dei titoli azionari e delle quote societarie nonché tutti i dipendenti che, a seguito di formale nomina conferita con determinazione del responsabile della Direzione, a diverso titolo sono autorizzati al maneggio di denaro della Provincia o consegnatari di beni mobili.
4. Sono agenti contabili esterni il tesoriere, i concessionari del servizio di riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali, i concessionari di servizi pubblici che incassano denaro di competenza della Provincia nonché ogni altro soggetto esterno che abbia maneggio del denaro della Provincia.

### **Art. 85- Conti degli agenti contabili**

1. L'economo, i consegnatari dei beni ed ogni altro agente contabile interno o esterno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni, devono rendere il conto della propria gestione entro il mese di gennaio di ciascun anno sui moduli previsti dall'ordinamento.
2. L'elenco degli agenti contabili a denaro è allegato al rendiconto dell'ente.

### **Art. 86 - Resa del conto del tesoriere**

1. Il tesoriere ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato.
2. Il conto del tesoriere è reso alla Provincia nei termini e modalità previsti dalla normativa.
3. Al conto, debitamente sottoscritto dal tesoriere, è allegata la seguente documentazione:
  - a) allegati di svolgimento per ogni singola tipologia di entrata e per ogni singolo programma di spesa;
  - b) ordinativi di riscossione e di pagamento;
  - c) quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti su supporto informatico contenenti gli estremi delle medesime;
  - d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti o dall'ente.
4. Nel caso siano utilizzate tecnologie informatiche la documentazione potrà essere trasmessa in forma digitale.

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

6. Il responsabile del servizio finanziario, entro 60 giorni dall'approvazione del conto consuntivo, è tenuto a trasmettere i conti degli agenti contabili alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

## **Art. 87 – Funzioni di economato**

1. L'Economato ha competenza generale ed esclusiva per l'approvvigionamento di beni e servizi strumentali e/o trasversali al funzionamento dell'ente. In via indicativa sono di competenza del Provveditore le acquisizioni per le quali non vi sia specifica competenza da parte di un servizio di seguito indicate:

- materiale di cancelleria e consumabili ad uso di tutti gli uffici;
- modulistica e stampati istituzionali;
- abbonamenti a riviste, periodici e di aggiornamento professionale;
- attrezzature d'ufficio;
- buoni pasto.

2. Per la programmazione dei fabbisogni i Servizi comunicano entro il 30 settembre di ogni anno le richieste di cui sopra in prospettiva biennale, motivate analiticamente e contenenti tutti gli elementi necessari per individuarne le caratteristiche ed il costo.

Il Responsabile del Servizio propone ai Dirigenti, riuniti in conferenza, tenuto conto delle esigenze di funzionamento dei servizi e delle compatibilità finanziarie, un piano dei fabbisogni biennale.

3. L'economato è responsabile della gestione dei magazzini provinciali e della tenuta del relativo inventario, nonché della gestione degli oggetti smarriti di cui è depositario (non rientrano tra gli oggetti smarriti i documenti di identificazione e analoghi che sono da consegnare alla Polizia Provinciale che ne cura la restituzione).

## **Art. 88 – Servizio di Cassa Economale**

1. L'Economato può disporre pagamenti, previo specifica determina dirigenziale 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 e 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 nel limite massimo di euro 517,00 e comunque, con riferimento, per i beni, al concetto di bene di consumo immediato o comunque di bene non soggetto ad ammortamento e, per i servizi, a prestazioni di pronto intervento esauribili nell'arco della giornata lavorativa.

2. L'Economato può inoltre disporre pagamenti a valere sui fondi economali 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:

- spese per forniture, servizi e lavori di piccola entità per cui non vi sia specifica competenza da parte di un Servizio;

- spese che presentano carattere di urgenza, indifferibilità, imprevedibilità o per le quali sia indispensabile il pagamento immediato per contanti o altro mezzo di pagamento opportuno sino ad un importo massimo di Euro 1.550,00 oltre iva.

#### **Art. 89 – Fondi di economato**

1. E' assegnato all'Economo, a valere sullo specifico stanziamento a partite di giro del bilancio provinciale, un fondo di anticipazione trimestrale dell'ammontare di euro 4.000,00 per provvedere ai pagamenti di cui agli articoli precedenti.
2. L'Economo Provinciale è depositario responsabile di tale somma e ne rende il conto.
3. L'anticipazione trimestrale potrà essere integrata in via straordinaria sulla base di una deliberazione di Giunta Provinciale.
4. Sia l'Amministrazione che l'Economo non possono fare, delle somme ricevute a titolo di "Anticipazione", uso diverso da quello per cui furono concesse.
5. A fronte di ogni anticipazione sarà emessa una "Bolletta economale" che dovrà essere sottoscritta sia dall'Economo che dal richiedente l'anticipazione.

Ciascuna bolletta dovrà indicare:

- a) l'importo anticipato;
  - b) l'oggetto dell'anticipazione;
  - c) le generalità del soggetto richiedente l'anticipazione e la sua qualifica;
  - d) gli estremi del giustificativo della spesa;
  - e) l'intervento di Bilancio ed il capitolo di PEG su cui imputare la spesa.
6. L'anticipazione di cassa economale implica:
- a) La predisposizione di una richiesta scritta e motivata da parte del Servizio richiedente nel rispetto dei limiti di cui al precedente articolo;
  - b) l'impegno del Servizio richiedente a presentare giustificativo di spesa per la quale è stata richiesta l'anticipazione. La mancata presentazione del giustificativo di spesa comporta la restituzione all'Economo della somma anticipata.

#### **Art. 90 – Contabilità di cassa e Rendicontazione**

1. L'Economo Provinciale ha l'obbligo di tenere un "Registro di cassa generale", aggiornato ad ogni movimentazione, nel quale sono registrate le operazioni d'incasso e di pagamento.
2. L'Economo, cessata la causa dell'anticipazione ed in ogni caso alla fine di ogni trimestre, entro la prima decade del mese successivo, deve presentare per la liquidazione il rendiconto documentato delle somme eventualmente incassate e delle spese sostenute quale agente contabile. Il Responsabile del Servizio Finanziario, esaminato il rendiconto, disporrà l'emissione di reversali sui rispettivi conti di entrata, per le somme riscosse, e provvederà all'emissione di mandati di pagamento sui rispettivi conti di spesa per il reintegro delle anticipazioni trimestrali.
3. Ai sensi dell'art. 233 del D.Lgs. 267/2000, entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'Economo rende il conto annuale della propria gestione all'ente locale.

#### **Art. 91 – Responsabilità e Controlli**

1. L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione sino a che non abbia ottenuto regolare scarico.
2. L'Economo è soggetto agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti relativi ai servizi e forniture economali.

3. Il controllo dell'attività economica spetta al Responsabile del Servizio Finanziario o, in mancanza, al suo sostituto.

Il servizio di economato è soggetto altresì a verifiche ordinarie trimestrali da parte dell'Organo di revisione economico-finanziario del comune. L'Amministrazione può prevedere autonome verifiche di cassa.

### **Sezione III – DEFINIZIONE, FORMAZIONE E APPROVAZIONE DEL RENDICONTO DELLA GESTIONE**

#### **Art. 92 - I risultati della gestione**

1. La dimostrazione dei risultati di gestione è effettuata con il rendiconto, il quale comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale.

#### **Art. 93 -Formazione e approvazione del rendiconto**

1. Il Presidente della Provincia approva, con proprio decreto deliberativo, lo schema di rendiconto da sottoporre alla successiva approvazione consiliare. Gli allegati possono essere approvati separatamente con successivo provvedimento se soggetti a scadenze diverse rispetto al rendiconto.

2. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare entro il 30 aprile dell'anno successivo.

3. Almeno 20 giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto, sono posti a disposizione dei consiglieri provinciali, presso la Direzione Organizzativa n.1 Bilancio e Finanze:

- lo schema di rendiconto;
- la relazione al rendiconto di cui all'art. 231 del Tuel approvata dalla Giunta;
- la relazione dell'organo di revisione.

Dell'avvenuto deposito viene inviata dal responsabile del servizio finanziario apposita comunicazione, anche via mail, ai Consiglieri provinciali.

## **Sezione IV – I RISULTATI DELLA GESTIONE**

### **Art. 94 -Avanzo o disavanzo di amministrazione**

1. Il risultato finale della gestione finanziaria, accertato con l'approvazione del rendiconto, esprime il saldo contabile di amministrazione ed è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi e del valore del fondo pluriennale vincolato iscritto in spesa.
2. L'eventuale disavanzo di amministrazione deve essere applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui all'art. 188 del TUEL.
3. L'avanzo di amministrazione è distinto in fondi liberi, fondi vincolati, fondi destinati agli investimenti e fondi accantonati e può essere applicato al bilancio nelle modalità previste dal Tuel.

### **Art. 95- Conto economico**

1. Nel conto economico sono contenuti i risultati economici, in particolare sono evidenziati i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale e nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale. Il conto economico rileva il risultato economico dell'esercizio.
2. Il conto economico accoglie costi e proventi rilevati nel corso dell'esercizio nonché scritture rettificative ed integrative di fine esercizio.
3. Il conto economico è redatto secondo lo schema previsto dalla normativa, che prevede uno schema a struttura scalare ed evidenza, oltre al risultato economico finale, anche risultati economici intermedi e parziali derivanti dalla gestione dell'ente.

### **Art. 96 - Stato patrimoniale**

1. Nello Stato patrimoniale sono contenuti i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio. Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza di ciascun ente. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.
2. Lo Stato patrimoniale è predisposto:
  - nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale;
  - secondo lo schema previsto dalla normativa.
3. I valori del patrimonio devono essere riconciliati con i dati risultanti dal riepilogo generale degli inventari.

### **Art. 97 - Bilancio consolidato**

1. Il bilancio consolidato rileva i risultati complessivi della gestione dell'ente locale e degli enti e società partecipate. E' predisposto secondo le modalità e gli schemi previsti dal D. Lgs. 118/2011.

### **Art. 98 - Fondo crediti di dubbia esigibilità e altri fondi per spese potenziali**

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 e dalla normativa vigente.

2. La determinazione del Fondo è effettuata dal responsabile del servizio 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 finanziario, qualora ne ravvisi l'esigenza, può effettuare accantonamenti pari al 100% delle entrate corrispondenti ovvero 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 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.

6. E' data facoltà di stanziare nella missione "Fondi e accantonamenti", all'interno del programma "Altri fondi", ulteriori accantonamenti riguardanti passività potenziali, sui quali non è possibile impegnare e pagare. A fine esercizio, le relative economie di bilancio confluiscono nella quota accantonata del risultato di amministrazione, utilizzabili ai sensi di quanto previsto dall'art. 187, comma 3 del TUEL. Quando si accerta che la spesa potenziale non può più verificarsi, il responsabile del servizio finanziario provvede a liberare dal vincolo la corrispondente quota del risultato di amministrazione.

## **TITOLO V**

### **LA REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA**

#### **Art. 99 - Organo di revisione**

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, ad un Collegio di revisori secondo quanto disposto dall'art. 234 del TUEL.
2. Nello svolgimento delle proprie funzioni, l'Organo di revisione:
  - può avvalersi della collaborazione previste dall'art. 239, comma 4 del TUEL ;
  - può eseguire ispezioni e controlli;
  - impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

#### **Art. 100 - Nomina e cessazione dall'incarico**

1. La nomina dell'Organo di Revisione e la cessazione o sospensione dall'incarico avviene secondo la normativa vigente.
2. In particolare, cessa dall'incarico il revisore per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a tre mesi. Il revisore interessato dovrà comunicare tempestivamente l'impossibilità di svolgere le proprie funzioni al Presidente della Provincia, al Segretario generale e al responsabile del servizio finanziario.

## **Art. 101 - Revoca dall'ufficio e sostituzione**

1. La revoca dall'ufficio di revisione prevista dall'art. 235 c. 2 del TUEL è disposta con deliberazione del consiglio provinciale. La stessa procedura sarà eseguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.
2. Il Revisore è revocabile solo per inadempienza nell'espletamento delle sue funzioni ed in particolare per mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto entro il termine previsto dall'articolo 239, comma 1, lettera d).
3. Il Presidente della Provincia, sentito il responsabile del servizio finanziario, contesterà i fatti al revisore interessato a mezzo PEC, assegnando 10 giorni per le controdeduzioni. Nel caso in cui le controdeduzioni non siano accolte viene adottata apposita deliberazione dal Consiglio provinciale.
4. La deliberazione viene notificata all'interessato entro 5 giorni dalla sua adozione.
5. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di revoca, di dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi 30 giorni dall'evento.

## **Art. 102 - Funzionamento dell'Organo di Revisione**

1. L'esercizio delle funzioni è svolto collegialmente. Il singolo componente può, peraltro, in base ad incarico conferito dal presidente dell'Organo di Revisione, compiere verifiche e controlli riguardanti specifici oggetti e materie per riferirne al collegio.
2. Di ogni seduta, visita o ispezione può essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti. La raccolta dei verbali è conservata presso la segreteria del collegio, copia dei verbali è inoltrata al Presidente della Provincia, al Segretario generale e al responsabile del servizio finanziario.
3. Le sedute dell'organo di revisione si tengono di regola presso gli uffici della Provincia in locali idonei alle proprie riunioni ed alla conservazione dei documenti e dotati dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti. In particolari circostanze, l'organo di revisione può disporre la convocazione in altra sede. In tali casi è valida la trasmissione del verbale redatto tramite mail, PEC o servizi informatizzati.

La convocazione del collegio può avvenire anche per vie brevi e per mail.

Le sedute non sono pubbliche. Alle medesime possono partecipare il Presidente della Provincia o suo delegato, il Segretario Generale ed il responsabile del servizio finanziario. Quando necessario, su convocazione dell'organo di revisione, possono essere sentiti altri amministratori o dipendenti dell'Amministrazione.

Le deliberazioni sono prese a maggioranza dei voti, in caso di parità prevale il voto del presidente dell'Organo di Revisione.

In caso di assenza del presidente dell'Organo di Revisione, le sue funzioni sono svolte dal revisore più anziano di età.

## **Art. 103 - Attività di collaborazione con il Consiglio**

1. Al fine di svolgere attività di collaborazione con l'organo consiliare nelle funzioni di indirizzo e di controllo, l'organo di revisione esprime pareri preventivi e formula relazioni e proposte sugli atti fondamentali di competenza consiliare riguardanti le seguenti materie:
  - a. strumenti di programmazione economico-finanziaria;
  - b. proposta di bilancio di previsione, verifica degli equilibri e variazioni di bilancio di cui all'art.175 c.2, ovvero quando previsto esplicitamente da norme o principi contabili;
  - c. modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni;
  - d. proposte di ricorso a nuovo indebitamento e di rinegoziazione i mutui già contratti;
  - e. proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale

vigente in materia;

f. proposte di riconoscimento di debiti fuori bilancio e transazioni;

g. proposte di regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali;

h. rendiconto della gestione;

i. bilancio consolidato;

j. altre materie previste dalla legge.

2. Fuori dai casi previsti dall'articolo 239, comma 1, lettera d) e d bis), del TUEL, nei quali il termine è stabilito, i pareri devono essere resi entro un congruo termine, salvo casi di massima urgenza per i quali, su espressa richiesta del Presidente della Provincia, il parere dovrà essere reso entro 48 ore.

3. Su richiesta del Presidente della Provincia il Collegio può inoltre essere chiamato ad esprimere il proprio parere su altri atti e a riferire al Consiglio su specifici argomenti.

4. Il parere del Revisore non è richiesto per il prelievo dal fondo di riserva né per le variazioni del PEG e neppure per le variazioni di competenza del Presidente della Provincia ovvero del responsabile del servizio finanziario, salvo che la legge o i principi contabili lo prevedano espressamente.

5. L'organo di revisione, su istanza del Presidente della Provincia, interviene, anche con la presenza di un solo componente, alle sedute del Consiglio in occasione dell'approvazione del bilancio preventivo e del rendiconto e relativamente agli altri argomenti sui quali è richiesto il suo parere.

#### **Art. 104 - Mezzi per lo svolgimento dei compiti**

1. Il revisore nell'esercizio delle sue funzioni:

- può accedere agli atti e documenti dell'Ente e delle sue Istituzioni e può chiedere, anche verbalmente, agli amministratori, al Direttore e/o segretario provinciale, ai Dirigenti e responsabili delle strutture organizzative, notizie riguardanti specifici provvedimenti. Le notizie, gli atti ed i documenti sono messi a disposizione dell'Organo di Revisione con la massima tempestività, fatta eccezione per gli atti e documenti già pubblicati permanentemente sul sito web del Comune che sono, di norma, liberamente accessibili e scaricabili.

- riceve, dal Servizio Affari Generali, la convocazione del Consiglio con l'elenco degli oggetti iscritti nonché l'elenco dei decreti deliberativi del Presidente della Provincia e delle deliberazioni consiliari;

- riceve gli atti di spesa che non hanno ottenuto l'attestazione di copertura finanziaria ovvero il parere negativo da parte del servizio finanziario;

- riceve l'elenco dei provvedimenti di liquidazione di spesa ritenute irregolari dal servizio finanziario.

La trasmissione della documentazione avverrà, di norma, via mail o telematica.

## **TITOLO VI**

### **SERVIZIO DI TESORERIA**

#### **Art. 105 – Affidamento del servizio di tesoreria**

1. Il servizio di tesoreria è affidato ad uno dei soggetti indicati nell'art. 208 del Tuel.

2. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato, sulla base di uno schema di convenzione deliberato dal Consiglio Provinciale, mediante procedura ad evidenza pubblica secondo la

legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.

3. La convenzione deve stabilire:

- a) la durata dell'incarico;
- b) il rispetto delle norme di cui al sistema di tesoreria introdotto dalla legge 29.10.1984 n. 720 e successive modificazioni e integrazioni;
- c) le anticipazioni di cassa;
- d) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
- e) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
- f) i provvedimenti della Provincia in materia di bilancio da trasmettere al tesoriere;
- g) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli organi centrali ai sensi di legge;
- h) l'indicazione delle sanzioni a carico del tesoriere per l'inosservanza delle condizioni stabilite;
- i) le modalità di servizio, con particolare riguardo agli orari di apertura al pubblico e al numero minimo degli addetti;
- j) la possibilità o meno per il tesoriere di accettare, su apposita istanza del creditore, crediti pro soluto certificati dall'ente ai sensi del comma 3-bis dell'articolo 9 del d.l. 185/2008 e s.m.

4. Il tesoriere è agente contabile dell'ente.

5. La convenzione di tesoreria deve garantire la gestione informatizzata del servizio, mediante emissione di ordinativo informatico.

#### **Art. 106 – Attività connesse alla riscossione delle entrate**

1. Per ogni somma riscossa, anche in difetto di ordinativo di incasso ai sensi dell'art. 180 c. 4 d. lgs. 267/2000, il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, sui modelli definiti nella convenzione di Tesoreria.

2. In caso di riscossione senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, il tesoriere ne dà immediata comunicazione all'ente, richiedendo la regolarizzazione. L'ente procede alla regolarizzazione dell'incasso entro i termini fissati dalla convenzione di Tesoreria e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto.

3. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.

4. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.

5. Il tesoriere rende disponibile giornalmente all'ente mediante collegamento telematico o altro mezzo equivalente la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:

- a) totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria unica;
- b) somme riscosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
- c) ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.

6. Le informazioni di cui ai commi precedenti sono fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'ente e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

7. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.

#### **Art. 107 – Attività connesse al pagamento delle spese**

1. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del TUEL. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportate su documentazione informatica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.
2. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.
3. Il tesoriere trasmette all'ente giornalmente:
  - a) l'elenco dei pagamenti effettuati;
  - b) le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;
  - c) i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
4. Le informazioni di cui ai commi precedenti sono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
5. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettate le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del TUEL. I mandati di pagamento sono estinti in via ordinaria mediante accredito sui conti correnti bancari o postali dei creditori, ovvero allo sportello o mediante gli altri mezzi di pagamento disponibili sui circuiti bancario e postale, secondo la scelta operata dal creditore.
6. 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 servizio finanziario e consegnato al tesoriere.

#### **Art. 108 – Contabilità del servizio di Tesoreria**

1. Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutta la documentazione che si rende necessaria ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.
2. 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. La prova documentale delle riscossioni e dei pagamenti effettuati dovrà essere fornita alla fine dell'esercizio finanziario. A richiesta del responsabile del servizio finanziario il tesoriere è tenuto a fornire la prova documentale in qualsiasi momento.
3. La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla tesoreria unica.

#### **Art. 109 – Gestione di titoli e valori**

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

#### **Art. 110 – Anticipazione di Tesoreria**

1. Il tesoriere è tenuto a disporre anticipazioni di tesoreria nei limiti previsti dalla normativa

vigente in materia.

2. L'anticipazione è disposta dal tesoriere, previa acquisizione dalla prescritta deliberazione autorizzativa della Giunta Provinciale, in caso di assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e su eventuali contabilità speciali e salvo l'utilizzo di somme a specifiche destinazione.

3. L'anticipazione viene utilizzata di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa.

4. L'utilizzo dell'anticipazione di tesoreria deve essere supportato da un adeguato sistema contabile in grado di verificare periodicamente l'esatto ammontare dell'anticipazione e del limite massimo della stessa in relazione all'utilizzo in termini di cassa di entrate aventi specifica destinazione.

5. Il tesoriere è tenuto di propria iniziativa al rientro immediato delle anticipazioni non appena si verificano delle entrate libere da vincoli.

6. L'ente, su indicazione del tesoriere, provvede periodicamente alla "regolarizzazione" dei movimenti verificatisi mediante emissione dei relativi ordinativi d'incasso e mandati di pagamento.

#### **Art. 111– Verifiche di cassa**

1. L'Organo di revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa.

2. A seguito del mutamento della persona del Presidente della Provincia si provvede alla verifica straordinaria di cassa, non viene quindi eseguita nel caso di conferma della carica.

3. La verifica, da effettuarsi entro un mese dall'elezione del nuovo presidente della Provincia, deve fare riferimento ai dati di cassa risultanti alla data di proclamazione del nuovo Presidente.

4. A tal fine il responsabile del servizio finanziario provvede a redigere apposito verbale che dia evidenza del saldo di cassa alla data di cui al comma precedente risultante sia dalla contabilità dell'ente che da quella del tesoriere con le opportune riconciliazioni.

5. Verifiche di cassa straordinarie e dei valori deposito, nonché di tutta la relativa documentazione contabile possono inoltre essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del Responsabile del servizio finanziario o dell'Organo di Revisione.

#### **Art. 112 – Responsabilità del tesoriere**

1. Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge, del presente regolamento e alle norme previste dalla convenzione di tesoreria. E' inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.

2. Il tesoriere informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi, siano perfezionate nei termini previsti dall'art. 180 c. 4 e 185 comma 4 del Tuel.

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

4. Il servizio finanziario esercita la vigilanza sull'attività del tesoriere ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.

5. Verifiche di cassa e dei valori in deposito, nonché di tutta la relativa documentazione contabile

possono essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del responsabile del servizio finanziario o dell'organo di revisione. Di ogni irregolarità sono informati anche il presidente della Provincia e il Segretario.

## **TITOLO VII INDEBITAMENTO E FINANZA DERIVATA**

### **Art. 113 – 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 le relative entrate hanno destinazione vincolata.
2. Di norma il ricorso all'indebitamento avviene quando non sia possibile l'utilizzo di entrate correnti, entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali e da trasferimenti di capitale o di quote di avanzo di amministrazione.
3. Non è ammesso il ricorso a nuovo indebitamento qualora ciò non consenta di raggiungere l'obiettivo di saldo di finanza pubblica e comunque quando l'importo del prestito da assumere supera l'importo complessivo della quota capitale da restituire per i mutui già contratti.
4. Il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non supera la prevedibile vita utile dell'investimento.
5. Nell'ambito delle forme di indebitamento è possibile ricorrere alla soluzione del "Prestito flessibile". L'ente privilegia il ricorso a forme flessibili di indebitamento quali le aperture di credito per garantire l'inerenza e la corrispondenza tra i flussi di risorse acquisiti con il ricorso all'indebitamento e i fabbisogni di spesa d'investimento.
1. Lo schema finanziario di cui al comma precedente può essere applicato anche al caso di emissioni obbligazionarie.
2. E' vietato ricorrere a strumenti finanziari derivati per la gestione e ristrutturazione del proprio indebitamento.
8. Il responsabile del servizio finanziario garantisce il monitoraggio costante dell'indebitamento dell'ente.

### **Art. 114 – Rilascio di Fideiussioni da parte dell'Ente**

1. Il rilascio di fidejussioni è consentito nei confronti dei soggetti e nel rispetto delle modalità e dei vincoli previsti dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati.
2. 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.
3. 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 3, lett. b), punto 4.
4. Il rilascio della garanzia fidejussoria è limitato ai soli Enti previsti dall'art. 207 del TUEL.

## **Titolo VIII**

## **RILEVAZIONI PERIODICHE, VERIFICHE E CONTROLLO DI GESTIONE**

### **Art. 115 – Controllo economico di gestione**

1. Il controllo di gestione è disciplinato dall'art. 196 del T.U.E.L..
2. Il controllo di gestione è effettuato da apposita unità organizzativa ed è svolto con cadenza semestrale.
3. Il controllo di gestione attiva quanto di propria competenza non appena il Presidente della Provincia ha deliberato il PEG.

### **Art. 116 – Stato di attuazione dei programmi**

1. L'ente provvede alla verifica dello stato di attuazione dei programmi.
2. Lo stato di attuazione dei programmi viene presentato dal Presidente della Provincia contestualmente alla presentazione del DUP.

## **Titolo IX**

### **DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

#### **Art. 117 – Rinvio a altre disposizioni**

1. Sono fatte salve e si applicano in quanto compatibili le vigenti disposizioni legislative, per le casistiche non contemplate dal presente regolamento.
2. Per quanto non espressamente contemplato dal presente regolamento, sono applicabili le disposizioni legislative previste in materia di finanza statale e regionale, se compatibili con i principi e le norme da esso stabiliti, nonché le disposizioni dello Statuto provinciale e di altri regolamenti interni non incompatibili con il presente regolamento.

#### **Art. 118 – Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione o dalla data di approvazione se dichiarata immediatamente eseguibile ex art. 134 del TUEL.