

**PROVINCIA DI PIACENZA**

**REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ**

*Approvato con atto C.P. n. 157 del 25 novembre 2002,  
coordinato con le modifiche introdotte  
con atto C.P. n. 14 del 29 aprile 2013*

# **TITOLO I**

## **DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Sezione 1: Finalità e contenuti**

#### **Articolo 1**

##### **Finalità e contenuti del regolamento**

1. Il presente regolamento è adottato in riferimento all'art. 152 del decreto legislativo 18 agosto 2001, n. 267, recante: “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali” e successive modifiche e integrazioni, di seguito denominato “TUEL”, con modalità operative che rispecchiano le caratteristiche dell’Ente, nel rispetto comunque delle norme previste dall’ordinamento degli enti locali di garantire l’armonizzazione dei bilanci pubblici e il coordinamento della finanza pubblica.
2. Il presente regolamento stabilisce le procedure e le modalità in ordine alla formazione dei documenti di previsione, della gestione del bilancio, della rendicontazione, delle verifiche e dei controlli al fine di tutelare e permettere il mantenimento degli equilibri finanziari del bilancio, la conservazione e corretta gestione del patrimonio pubblico ed alle rilevazioni, l’analisi e controllo dei fatti gestionali che comportano entrate e spese, ovvero mutazioni quali-quantitative del patrimonio dell’ente.
3. Il presente regolamento si articola sulla base dei seguenti elementi fondamentali:
  - a) programmazione delle risorse finanziarie, concepita come elemento fondamentale ed indispensabile per assicurare il buon funzionamento dei servizi e il requisito della trasparenza delle attività condotte;
  - b) funzionalità in relazione agli aspetti dell'economicità, efficienza ed efficacia;
  - c) rendicontazione e controllo di gestione intesi come dimostrazione del grado di raggiungimento delle finalità dell’ente.

#### **Articolo 2**

##### **Programmazione dell’attività dell’ente**

1. L'attività dell'ente risponde alla logica della programmazione.
2. La programmazione deve investire tutta l'articolazione organizzativa, riguardare un periodo di durata almeno pari a quella del bilancio pluriennale regionale, valorizzare il ruolo di indirizzo di controllo politico – amministrativo degli organi di governo e il ruolo dei responsabili della gestione amministrativa finanziaria e tecnica.
3. La programmazione avviene secondo criteri di trasparenza atti a garantire alla comunità amministrata l'effettività del diritto all'informazione.
4. La programmazione si articola in programmi ed eventuali progetti nei quali si rappresentano le attività necessarie per il raggiungimento degli obiettivi prefissati e si quantificano le risorse assegnate.
5. Tutti i suddetti istituti della programmazione sono impostati in modo da consentire verifiche e controlli sulla funzionalità dell'attività dell'ente.

6. I programmi e gli eventuali progetti sono annualmente ridefiniti ed aggiornati nella relazione previsionale e programmatica. La relativa rendicontazione è contenuta nella relazione illustrativa della Giunta allegata al rendiconto.

### **Articolo 3**

#### **Funzionalità degli interventi**

1. Il principio di funzionalità, oltre a quello di legittimità, è elemento fondamentale di validazione dell'attività dell'ente e, in particolare, dei responsabili delle strutture dell'ente e degli assegnatari degli obiettivi gestionali.
2. I principali aspetti della funzionalità sono valutati, sentiti il direttore generale, i dirigenti e i funzionari responsabili, tramite l'ideazione e l'utilizzo di appropriati indicatori.

### **Articolo 4**

#### **Rendicontazione e controllo di gestione**

1. Mediante la rendicontazione si giustifica la raccolta di risorse presso la collettività e le pubbliche amministrazioni evidenziando i risultati raggiunti dall'ente.
2. Il controllo di gestione assicura le funzioni di guida e verifica delle attività dell'ente nel rispetto della programmazione e secondo gli indicatori di funzionalità. Il controllo di gestione coinvolge tutte le strutture dell'ente.
3. I dirigenti e i funzionari con funzioni di direzione rispondono direttamente della funzionalità della loro azione e devono fornire periodicamente e con tempestività ogni elemento utile relativo alla loro gestione in base anche alle richieste della Giunta, del direttore generale e dei coordinatori di strutture se esistenti.

## **Sezione 2: Il servizio finanziario**

### **Articolo 5**

#### **Servizio finanziario**

1. Il servizio finanziario coordina e sovrintende la programmazione e la gestione dell'attività economico-finanziaria effettuata dall'ente.
2. Il servizio finanziario garantisce l'esercizio delle seguenti funzioni, attività e adempimenti:
  - a) programmazione, gestione, controlli contabili del bilancio e dei suoi equilibri;
  - b) rilevazione contabile e dimostrazione dei risultati finanziari e economico-patrimoniali della gestione;
  - c) coordinamento della programmazione degli investimenti e attivazione delle fonti di finanziamento derivanti dal ricorso all'indebitamento;
  - d) pareri e visti di regolarità contabile e supervisione dell'attività di accertamento, impegno e liquidazione;
  - e) programmazione delle riscossioni e dei pagamenti, gestione della liquidità, anticipa-

- zioni di cassa e rapporti con il servizio di tesoreria e gli altri agenti contabili interni;
- f) economato;
  - g) tenuta dello stato patrimoniale;
  - h) rapporti con l'organo di revisione economico – finanziaria;
  - i) rapporti con la funzione del controllo di gestione;
  - l) valutazione e applicazione di disposizioni in materia finanziaria;
  - m) altre materie assegnate dalla legge e dal presente regolamento.
3. Il responsabile del servizio finanziario, nell'ambito di quanto contemplato nel comma precedente, emana circolari interpretative e attuative al fine di orientare e favorire un'adeguata gestione dei servizi provinciali.
4. Le articolazioni organizzative del servizio finanziario sono strutturate in base a quanto previsto dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e in base all'organigramma vigente nel tempo.

## **TITOLO II**

### **LA PROGRAMMAZIONE**

#### **Sezione 1: Il Sistema dei documenti di programmazione**

##### **Articolo 6**

##### **Il sistema dei documenti di programmazione**

1. Il sistema dei documenti di programmazione della Provincia è articolato su tre livelli: pianificazione strategica, programmazione e budgeting.
2. I documenti che lo compongono sono i seguenti:
- a) linee programmatiche;
  - b) piano generale di sviluppo
  - c) relazione previsionale e programmatica;
  - d) bilancio pluriennale di previsione;
  - e) bilancio annuale di previsione;
  - f) piano esecutivo di gestione;
3. Tali documenti hanno, tra l'altro, carattere preventivo, finanziario ed autorizzatorio.
4. In linea generale:
- i documenti di pianificazione strategica e di programmazione sono di competenza del Consiglio.
  - i documenti di budgeting sono di competenza della Giunta.

## **Articolo 7**

### **Pianificazione strategica**

1. La pianificazione strategica è il processo attraverso il quale si definiscono le finalità della Provincia, le sue principali linee strategiche ed i connessi limiti autorizzatori triennali di primo livello (nell'attuale ordinamento contabile per servizi/interventi e per programmi/progetti). Tali linee strategiche riguardano l'ente nel suo complesso e le singole aree di attività.
2. Gli strumenti di pianificazione strategica sono:
  - a) le linee programmatiche;
  - b) il piano generale di sviluppo;
  - c) la relazione previsionale e programmatica;
  - d) il bilancio pluriennale di previsione;
  - e) il programma triennale dei lavori pubblici.

## **Articolo 8**

### **Programmazione**

1. La programmazione è il processo attraverso il quale si definiscono le linee, le finalità e gli obiettivi fondamentali della Provincia ed i connessi limiti autorizzatori annuali di primo livello.
2. Gli strumenti di programmazione sono:
  - a) la relazione previsionale e programmatica, per la parte relativa al primo esercizio;
  - b) il bilancio annuale di previsione;
  - c) l'elenco annuale dei lavori pubblici.

## **Articolo 9**

### **Budgeting**

1. Il budgeting è il processo attraverso il quale si negoziano e si definiscono gli obiettivi gestionali ed i connessi limiti autorizzatori di secondo livello.
2. Il budgeting si avvale del piano esecutivo di gestione.

## **Sezione 2: I documenti di pianificazione**

## **Articolo 10**

### **Le linee programmatiche**

1. Le linee programmatiche sono definite sulla base del programma elettorale del Presidente della Provincia e di ogni altro documento integrativo ed aggiuntivo individuato nel tempo dal Consiglio Provinciale.

### **Articolo 11**

#### **La relazione previsionale e programmatica**

1. La relazione previsionale e programmatica incorpora le linee programmatiche e rappresenta:
  - a) il piano strategico triennale dell'ente;
  - b) il documento fondamentale a supporto della redazione degli altri documenti di pianificazione e di quelli di programmazione e budgeting;
  - c) il presupposto dell'attività di controllo strategico;
  - d) la base di riferimento per la definizione dello stato di attuazione dei programmi e della relazione del rendiconto della gestione.

### **Articolo 12**

#### **Struttura della relazione previsionale e programmatica**

1. La relazione previsionale, per la parte programmatica è articolata per programmi ed eventuali progetti.
2. I programmi e gli eventuali progetti hanno la funzione di:
  - a) garantire un'adeguata lettura delle strategie dell'ente;
  - b) esplicitare con maggiore chiarezza le finalità ed i risultati attesi;
  - c) favorire la discussione del bilancio di previsione;
  - d) garantire il raccordo programmatico tra la pianificazione strategica/programmazione e il budgeting (piano esecutivo di gestione);
  - e) costituire il documento propedeutico alla definizione delle linee guida e degli obiettivi del piano esecutivo di gestione.

### **Articolo 13**

#### **Bilancio pluriennale di previsione**

1. Il bilancio pluriennale di previsione costituisce lo sviluppo pluriennale delle spese e delle entrate relative ai programmi indicati nella relazione previsionale e programmatica e dei progetti del piano triennale.
2. Il bilancio pluriennale ha carattere autorizzatorio.

**Articolo 14**  
**Programma triennale dei lavori pubblici**

1. Il programma triennale dei lavori pubblici, di cui alla legge 11 febbraio 1994, n. 109 e successive modificazioni e integrazioni, previa identificazione e quantificazione dei bisogni e redazione degli studi di fattibilità, identifica gli interventi necessari al soddisfacimento dei bisogni stessi.
2. Il programma triennale, allegato al bilancio di previsione:
  - a) evidenzia le priorità degli interventi;
  - b) deve essere redatto in collaborazione con i centri di responsabilità finale che richiedono gli interventi e il servizio finanziario;
  - c) è soggetto ad aggiornamenti;
  - d) contiene l'elenco annuale dei lavori.

**Sezione 3: I documenti di programmazione**

**Articolo 15**  
**Bilancio annuale di previsione**

1. Il bilancio di previsione costituisce la proiezione annuale finanziaria delle entrate e delle spese relative ai programmi e agli eventuali progetti, indicati nella relazione previsionale e programmatica secondo la modulistica prevista dalla normativa vigente.

**Articolo 16**  
**Elenco annuale dei lavori pubblici**

1. L'elenco annuale dei lavori pubblici costituisce l'esplicitazione dei lavori da effettuare nell'esercizio in attuazione del programma triennale dei lavori pubblici.
2. I lavori previsti nell'elenco annuale e le loro modalità attuative devono trovare riscontro all'interno del piano esecutivo di gestione.

**Sezione 4: I documenti di budgeting**  
*Capo 1: Funzioni e struttura*

**Articolo 17**  
**Piano esecutivo di gestione**

1. Il piano esecutivo di gestione è un documento finanziario, preventivo (budget) ed autorizzatorio, redatto in conformità agli indirizzi della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale ed annuale di previsione.
2. Con il piano esecutivo di gestione la Giunta assegna ai responsabili dei centri di responsabilità, gli obiettivi di gestione, le attività tipiche e consolidate e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento.
3. Il piano esecutivo di gestione, inoltre:
  - a) delimita gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e dirigenti e tra dirigenti di diversi centri di responsabilità;
  - 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 della relazione previsionale e programmatica, dei bilanci pluriennale ed annuale di previsione;
  - i) è definito su di un arco temporale triennale in conformità al periodo di riferimento della relazione previsionale e programmatica.

## **Articolo 18**

### **Struttura del piano esecutivo di gestione**

1. Il piano esecutivo di gestione è costituito per ciascun centro di responsabilità da:
  - a) obiettivi gestionali, eventualmente riferiti a progetti;
  - b) linee guida di attuazione degli obiettivi di gestione e appropriati indicatori;
  - c) attività tipiche e consolidate;
  - d) budget per responsabilità di impegno / accertamento;
  - e) budget per responsabilità di risultato;
  - f) risorse umane e strumentali.

## *Capo 2: Centri di responsabilità*

## **Articolo 19**

### **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) attività tipiche e consolidate;
  - c) dotazioni finanziarie, umane e strumentali, da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi.

## **Articolo 20**

### **Livelli di centri di responsabilità**

1. I centri di responsabilità rispondono del loro operato alla Giunta e al Direttore Generale. Si articolano su due livelli:
  - a) i centri di responsabilità di primo livello, che coincidono con le strutture dirigenziali apicali;
  - b) i centri di responsabilità di secondo livello, che sono coordinati dai centri di primo livello.
2. Ai centri di responsabilità di primo livello sono affidati direttamente dalla Giunta obiettivi, eventuali progetti e dotazioni. Inoltre i centri di responsabilità di primo livello:
  - hanno responsabilità di programmazione dell'attività gestionale, coordinamento, verifica e controllo relativamente agli obiettivi / progetti loro assegnati;
  - hanno responsabilità gestionali – operative, per quegli obiettivi / progetti e attività di cui hanno titolarità di diretta gestione.
3. Ai centri di responsabilità di secondo livello sono affidati dal responsabile del centro di primo livello obiettivi, eventuali progetti e dotazioni, nonché responsabilità gestionali – operative sugli obiettivi, progetti e attività loro assegnati.

## **[Articolo 21**

### ***Funzioni di centri di responsabilità di primo livello]***

*[Articolo abrogato]*

## **[Articolo 22**

### ***Funzioni dei centri di responsabilità di secondo livello]***

*[Articolo abrogato]*

## **Capo 3: Obiettivi di gestione**

## **Articolo 23**

### **Obiettivi di gestione**

1. Il piano esecutivo di gestione, per la parte programmatica, definisce gli obiettivi di gestione in coerenza con i programmi della relazione previsionale e programmatica.

2. Gli obiettivi gestionali rappresentano l'unità elementare del piano esecutivo nella sua parte programmatica.
3. Gli obiettivi possono essere raggruppati in progetti anche trasversali ai programmi della relazione previsionale e programmatica.

## **Articolo 24**

### **Linee guida di attuazione degli obiettivi**

1. Le linee guida di attuazione degli obiettivi e degli eventuali progetti rappresentano la formalizzazione degli indirizzi, delle modalità di gestione e dei risultati attesi, data la disponibilità di determinate risorse finanziarie, umane e strumentali.
2. Il contenuto delle linee guida è frutto del processo di negoziazione tra amministratori, direttore generale se esistente e responsabili dei centri di responsabilità.
3. Le linee guida definite in modo completo consentono al responsabile competente di impegnare la spesa in quanto definiscono con chiarezza indirizzi, modalità di gestione e dei risultati attesi.
4. Le linee guida non completamente definite richiedono una variazione di piano esecutivo di gestione finalizzata ad una loro integrazione dal punto di vista programmatico. Tale variazione, da effettuarsi con delibera di Giunta, risulta propedeutica alla successiva assunzione dell'impegno da parte del responsabile.

## *Capo 4: Indicatori*

### **Articolo 25**

#### **Indicatori**

1. Il piano esecutivo di gestione deve essere debitamente corredato da indicatori funzionali alla rilevazione del grado di raggiungimento dei risultati, oggetto dell'attività di controllo di gestione.
2. Gli indicatori rappresentano una modalità di misurazione del grado di raggiungimento dei risultati.
3. Gli indicatori possono riguardare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa. In tale senso sono finalizzati all'analisi:
  - a) del rapporto tra obiettivi programmati e risultati raggiunti (efficacia);
  - b) del rapporto tra risorse impiegate e risultati raggiunti (efficienza);
  - c) del perdurare degli equilibri economici e finanziari a livello di programma/progetto, centro di responsabilità o di ente nel suo complesso, in relazione alle finalità assunte (economicità).

**Articolo 26**  
**Indicatori e sistemi di controllo e valutazione**

1. Le linee guida di attuazione degli obiettivi ed i connessi indicatori costituiscono gli strumenti propedeutici all'attività di controllo interno (controllo strategico, di gestione e di valutazione dei risultati).

*Capo 5: Budget finanziari*

**Articolo 27**  
**Capitoli**

1. Il piano esecutivo di gestione è articolato in capitoli sia per la parte spesa sia per la parte entrata.
2. I capitoli costituiscono l'unità elementare del piano esecutivo di gestione in termini finanziari.
3. Ciascun capitolo deve raccordarsi a programmi/progetti e agli obiettivi di gestione specificati nel piano esecutivo di gestione.

**Articolo 28**  
**I capitoli di entrata**

1. Ciascun capitolo 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 funzionario che propone le previsioni di entrata è responsabile dell'attendibilità delle somme iscritte nel bilancio e nel piano esecutivo di gestione.
3. Il funzionario che accerta l'entrata è responsabile della gestione del relativo procedimento amministrativo. Qualora tale funzionario ritenga che le risorse non possano essere accertate in tutto o in parte, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al responsabile del servizio finanziario.
4. Il funzionario che utilizza un'entrata a destinazione vincolata è associato nella responsabilità del reperimento delle risorse e del riscontro/rendicontazione delle spese sostenute.

**Articolo 29**  
**I capitoli di spesa**

1. Ciascun capitolo di spesa è corredato, oltre che dalle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione di:
  - a) centro di responsabilità che impegna la spesa;

- b) centro di responsabilità che utilizza la spesa;
  - c) grado di rigidità/flessibilità della spesa;
  - d) vincoli di utilizzo e collegamento con entrate vincolate.
2. Il funzionario che propone le previsioni di spesa è responsabile della attendibilità e della congruità della richiesta. Qualora il funzionario proponente ritenga necessario un aumento delle dotazioni, verifica anzitutto la possibilità di reperire le risorse nell'ambito delle sue assegnazioni.
  3. Il funzionario che impegna la spesa è responsabile della gestione del procedimento amministrativo propedeutico all'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.
  4. Il funzionario che utilizza la spesa è responsabile della gestione del servizio secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità, indipendentemente dalla diretta effettuazione dell'impegno di spesa.
  5. Il funzionario che emette il buono d'ordine è responsabile dell'ordinazione a terzi di beni e servizi secondo i criteri di applicazione delle procedure di spesa previsti dalla normativa vigente in materia e delle procedure interne dell'ente e, fatte salve diverse disposizioni, procede alla verifica e alla liquidazione delle spese ordinate.

#### **Art. 30**

##### **Definizione di budget di centro di responsabilità**

1. Il budget di centro di responsabilità rappresenta l'insieme delle risorse finanziarie utilizzate da un dato centro di responsabilità indipendentemente dal fatto che siano impegnate dallo stesso o da altri centri di responsabilità.

#### **Art. 31**

##### **Definizione di budget per responsabilità di impegno / accertamento**

1. Il budget per responsabilità di procedimento rappresenta l'insieme delle risorse finanziarie impegnate / accertate da un dato centro di responsabilità per il centro stesso o per altri centri.

#### **Art. 32**

##### **Criteri di progettazione dei budget**

1. I budget finanziari sono strutturati secondo i seguenti criteri:
  - a) distinzione per responsabilità di impegno e/o di utilizzo delle risorse;
  - b) distinzione delle spese per titoli (correnti, in conto capitale e per rimborso di prestiti);
  - c) rigidità/flessibilità della spesa.

## *Capo 6: Risorse umane e strumentali*

### **Articolo 33** **Risorse umane e strumentali**

1. Il quadro sinottico delle risorse umane e quello delle risorse strumentali identificano le dotazioni non finanziarie, attuali e previste, assegnate a ciascun responsabile di centro di responsabilità.
2. Il quadro sinottico delle risorse umane e quello delle risorse strumentali fanno riferimento alle dotazioni disponibili e rispettivamente al piano delle assunzioni e al piano degli acquisti.

## *Capo 7: Processo di assegnazione di obiettivi e risorse*

### **Articolo 34** **Processo di assegnazione di obiettivi e dotazioni**

1. È di competenza della Giunta l'assegnazione degli obiettivi, degli eventuali progetti e delle dotazioni ai centri di responsabilità di primo livello:
  - a) in armonia con quanto stabilito dalla relazione previsionale e programmatica;
  - b) coerentemente con le funzioni attribuite a ciascun centro di responsabilità.
2. È di competenza dei responsabili dei centri di responsabilità di primo livello la riassegnazione degli obiettivi, degli eventuali progetti e delle dotazioni ai centri di responsabilità di secondo livello:
  - a) in armonia con quanto stabilito dal piano esecutivo di gestione;
  - b) coerentemente con le funzioni attribuite a ciascun centro di responsabilità di secondo livello.
3. La riassegnazione di cui al comma precedente avviene con determinazione del responsabile del centro di responsabilità di primo livello controfirmata dal responsabile del centro di secondo livello.

### **Articolo 35** **Pareri sul piano esecutivo di gestione**

1. La delibera di approvazione del piano esecutivo di gestione è corredata da:
  - a) parere di regolarità tecnica del direttore generale (o, nel caso in cui non sia stato nominato, di altro responsabile, designato dalla Giunta) che si estende alla coerenza del piano esecutivo di gestione con i programmi della relazione previsionale e programmatica e alla coerenza tra gli obiettivi assegnati ai diversi centri di responsabilità;
  - b) parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.
2. Sono compresi negli atti i pareri di tutti i responsabili dei centri di responsabilità di certificazione delle fattibilità degli obiettivi di gestione contenuti nel piano esecutivo di gestione in relazione alle risorse assegnate.

## **Sezione 5: Il percorso di formazione del bilancio**

### **Articolo 36**

#### **Modalità di formazione ed approvazione del bilancio**

1. Il percorso di formazione del quadro di riferimento pluriennale ed annuale propedeutico alla definizione dello schema di bilancio del nuovo esercizio viene annualmente definito dalla Giunta, sulla base di un piano di lavoro contenente le fasi di attività, i soggetti e i tempi di effettuazione dei diversi passi operativi e che comporta:
  - a) presa d'atto da parte della Giunta delle linee e direttive programmatiche esistenti, di eventuali adeguamenti delle linee programmatiche da parte del Consiglio e degli indirizzi politico-finanziari del Consiglio stesso in ordine alla politica delle entrate fiscali e tariffarie, ai margini di incremento delle spese per progetti innovativi, alle modalità di gestione dei servizi;
  - b) analisi da parte del responsabile del servizio finanziario che definisce:
    - le compatibilità finanziarie complessive e la capacità di finanziamento degli investimenti e delle politiche di sviluppo,
    - eventuali limiti derivanti dalla normativa al tempo vigente;
  - c) presentazione da parte dei responsabili delle strutture organizzative apicali di proposte di bilancio e del piano esecutivo di gestione. Le relazioni e i documenti elaborati devono dar conto di quanto previsto dalla normativa vigente e in particolare dell'impatto finanziario, delle conseguenze sull'ente e sulla collettività, dei tempi di realizzazione preventivati, delle caratteristiche e della quantità delle dotazioni richieste, delle ipotesi di finanziamento degli investimenti e di progetti innovativi;
  - d) raccolta e analisi delle proposte da parte del servizio finanziario;
  - e) verifica della congruenza delle proposte rispetto agli obiettivi programmatici e eventuale riduzione, da parte della Giunta, delle spese eccedenti rispetto alle disponibilità e capacità finanziarie dell'ente;
  - f) definizione finale degli obiettivi e delle risorse da assegnare per il loro conseguimento tramite negoziazione con i responsabili delle strutture di massimo livello;
  - g) stesura definitiva, a cura dei responsabili, dei programmi, progetti e degli elaborati da inserire nella relazione previsionale e programmatica. Nel contempo il servizio finanziario redige la proposta finale del bilancio annuale e del bilancio pluriennale;
  - h) approvazione da parte della Giunta dello schema di bilancio e dei suoi allegati.
2. La proposta definitiva di bilancio, approvata dalla Giunta, viene presentata al collegio dei revisori almeno 30 giorni prima della data fissata per l'approvazione del bilancio. Il collegio deve fornire il parere sulla proposta di bilancio e sui documenti allegati entro 10 giorni.
3. Lo schema di bilancio con i relativi allegati si considera presentato all'organo consiliare alla data della sua consegna al Presidente del Consiglio stesso. Copia della documentazione è a disposizione dei consiglieri presso il servizio finanziario. Il Consiglio approva, entro 20 giorni, il bilancio in apposita sessione da tenersi entro il mese di dicembre di ciascun esercizio, salvo diverse disposizioni previste dalla normativa.

4. Gli eventuali emendamenti allo schema di bilancio, debitamente motivati, devono essere presentati da parte dei consiglieri almeno 5 giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio. Gli emendamenti da presentarsi in forma scritta sono dichiarati procedibili dal Presidente del Consiglio visti i pareri del segretario generale e del responsabile del servizio finanziario, a condizione che:
  - a) le variazioni contabili conservino il rispetto degli equilibri di bilancio e il corretto utilizzo delle risorse finanziarie a destinazione vincolata;
  - b) siano evidenziate le ipotesi alla base di variazioni che comportano maggiori entrate;
  - c) gli emendamenti siano presentati nei termini previsti dal presente regolamento.
5. Gli emendamenti dichiarati procedibili, al fine di essere posti in discussione e in approvazione devono riportare i pareri di regolarità tecnica e contabile e il parere del collegio dei revisori ad integrazione dei pareri già espressi sullo schema di bilancio approvato dalla Giunta.

### **Articolo 37** **Fondo di riserva**

1. Il fondo di riserva è utilizzato con deliberazione della Giunta con le modalità di cui all'art. 166 del TUEL.
2. Il servizio finanziario comunica entro 15 giorni le deliberazioni di cui al comma precedente al Presidente del Consiglio, che provvederà a riferire al Consiglio entro 60 giorni.

### **Articolo 38** **Applicazione e utilizzo dell'avanzo di amministrazione**

1. Ai fini della programmazione del bilancio di previsione, in sede di redazione del medesimo, è consentito applicare allo stesso, in tutto o in parte, l'avanzo di amministrazione presunto riferito al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce, risultante dall'apposita tabella dimostrativa sottoscritta dal responsabile del servizio finanziario.
2. La destinazione dell'avanzo avviene secondo quanto stabilito dall'art. 187 del TUEL.

### **Articolo 39** **Conoscenza dei contenuti del bilancio 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 e dei suoi allegati, l'ente dispone forme di consultazione degli enti, delle istituzioni, delle forme organizzative e associative della società civile.

2. Il bilancio annuale 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.

## **TITOLO III LA GESTIONE**

### **Sezione 1: La gestione dell'entrata**

#### **Articolo 40 Fasi di gestione dell'entrata**

1. Le fasi di gestione dell'entrata sono le seguenti:
  - a) accertamento;
  - b) riscossione;
  - c) versamento.
2. Le registrazioni delle fasi di cui al comma 1 devono essere disponibili nel sistema informatico-gestionale ai fini della conoscenza da parte dei responsabili interessati. Gli incaricati alla riscossione, non addetti alla cassa economale, possono limitarsi, se autorizzati dal responsabile del servizio finanziario, alla tenuta manuale delle scritture previste dalle norme vigenti.

#### **Articolo 41 Accertamento**

1. Un'entrata si intende accertata quando, sulla base di idonea documentazione, vengono appurate:
  - a) la ragione del credito;
  - b) la sussistenza di idoneo titolo giuridico;
  - c) il soggetto debitore;
  - d) la scadenza e l'importo del credito.
2. Con l'accertamento in relazione all'aspetto giuridico della competenza finanziaria, si verifica l'esistenza di un documentato diritto di credito dell'ente a fronte dell'obbligazione pecuniaria di altri soggetti.
3. I responsabili preposti ai centri di responsabilità devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili, sulla base degli indirizzi e delle direttive emanati.
4. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel funzionario preposto al centro di responsabilità al quale l'entrata stessa è affidata con il piano esecutivo di gestione.

5. Il responsabile di cui al comma precedente trasmette al servizio finanziario l'idonea documentazione di cui all'art. 179 del TUEL con proprio provvedimento; la trasmissione della documentazione avviene entro 5 giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento di cui allo stesso art. 179 e comunque entro il 31 dicembre.
6. Ai fini dell'economicità dell'azione amministrativa, in base a relazione motivata del responsabile del servizio cui l'entrata si riferisce, il responsabile del servizio finanziario può con apposita determinazione, stabilire di non procedere all'acquisizione di:
  - a) singole poste di entrata di valore inferiore a €. 10,00;
  - b) entrate che comportano oneri di riscossione superiori all'entrata stessa.

## **Articolo 42**

### **Riscossione**

1. La riscossione disposta mediante emissione di ordinativo o reversale d'incasso, costituisce la fase successiva all'accertamento e consiste nel materiale introito delle somme dovute all'ente, da parte del tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione (agenti contabili o riscuotitori speciali idoneamente autorizzati).
2. Il tesoriere deve accettare, anche senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti della Provincia".
3. L'ordinativo di incasso è predisposto sulla base della documentazione di cui al precedente articolo dal servizio finanziario, che ne dà anche comunicazione al centro di responsabilità interessato.
4. La redazione dell'ordinativo di incasso può essere effettuata su supporto cartaceo o anche esclusivamente su supporto informatico. In tal caso deve essere sempre possibile la stampa del documento.
5. La firma degli ordinativi di incasso può essere effettuata anche con modalità digitale.
6. Il servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:
  - a) l'elenco dettagliato degli ordinativi trasmessi;
  - b) il totale della distinta stessa e delle precedenti.
7. La distinta di cui al comma precedente è firmata dal dirigente del servizio finanziario, o suo delegato, e può essere sottoscritta anche in modo digitale. La trasmissione della stessa al tesoriere può avvenire con modalità telematica.

## **Articolo 43**

### **Versamento**

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

#### **Articolo 44**

##### **Altre modalità di acquisizione delle entrate**

1. Le entrate dell'ente possono essere acquisite anche tramite:
  - a) versamenti su conto corrente postale;
  - b) versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.);
  - c) versamenti alla cassa economale o ad altri agenti di riscossione;
  - d) versamenti con apparecchiature automatiche;
  - e) versamenti a mezzo di domiciliazione bancaria attivata dal debitore tramite banche convenzionate.

#### **Articolo 45**

##### **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 conto corrente postale.
2. L'apertura e la chiusura dei conti correnti postali sono effettuate a cura del responsabile del servizio finanziario.

#### **Articolo 46**

##### **Acquisizione di somme tramite moneta elettronica**

1. I versamenti effettuati da utenti dei servizi provinciali tramite moneta elettronica confluiscono in un conto corrente appositamente aperto presso l'istituto di credito che gestisce la tesoreria provinciale. Da tale conto viene quotidianamente prelevata la giacenza che 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 non oltre 15 giorni dalla comunicazione del tesoriere e comunque entro il 31 dicembre.

#### **Articolo 47**

##### **Acquisizione di somme tramite cassa economale o altri agenti di riscossione**

1. Il servizio di cassa interno provvede alla riscossione delle entrate:

- a) derivanti da introiti per i quali il responsabile della procedura di entrata, d'intesa con il servizio finanziario, ritenga sussistere la necessità di immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento presso la tesoreria provinciale, essendo la stessa chiusa al pubblico;
  - b) relative a importi di modesta entità (inferiori a €. 100,00).
2. Le somme di cui al precedente comma devono essere versate al tesoriere provinciale, previa emissione di apposito ordinativo d'incasso, al massimo con cadenza quindicinale.
3. Gli altri incaricati interni alla riscossione devono versare al tesoriere provinciale le somme riscosse, entro il giorno lavorativo successivo a quello di acquisizione, salvo che sia altrimenti disposto da altri regolamenti, e trasmettono idonea documentazione al servizio finanziario per l'emissione dell'ordinativo di incasso.

#### **Articolo 48**

##### **Acquisizione somme tramite apparecchiature automatiche**

1. L'acquisizione di somme tramite apparecchiature automatiche è effettuata con prelievi periodici da parte del responsabile individuato, con provvedimento della Giunta, il quale provvederà ad eseguire tale operazione redigendo apposito verbale di riscontro, controfirmato dal responsabile della struttura organizzativa interessata.
2. Le somme di cui al precedente comma confluiscono tra i fondi incassati dal tesoriere in conto sospesi e contemporaneamente viene data informazione dei singoli versamenti acquisiti al servizio finanziario, il quale provvede ad emettere gli ordinativi d'incasso non oltre 15 giorni dalla comunicazione e comunque entro il 31 dicembre.

### **Sezione 2: La gestione della spesa**

#### **Articolo 49**

##### **Le fasi di gestione della spesa**

1. Le fasi di gestione della spesa sono le seguenti:
  - a) prenotazione d'impegno
  - b) impegno;
  - c) liquidazione;
  - d) ordinazione e pagamento.
2. Le registrazioni delle fasi di cui al precedente comma devono essere disponibili nel sistema informatico-gestionale ai fini della conoscenza da parte dei responsabili interessati.

#### **Articolo 50**

##### **Prenotazione di impegno**

1. La prenotazione di impegno costituisce una fase della spesa:
  - a) facoltativa;

- b) riferita a procedure in via di espletamento e propedeutica alla successiva assunzione dell'atto di impegno;
  - c) funzionale alla definizione di un vincolo finanziario sull'utilizzo delle risorse.
2. La prenotazione è richiesta dal responsabile del procedimento di impegno con proprio provvedimento, il quale deve indicare:
    - a) il riferimento ai presupposti e alle motivazioni della richiesta di prenotazione;
    - b) l'ammontare della stessa;
    - c) gli estremi dell'imputazione, che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale.
  3. Il provvedimento di prenotazione dell'impegno è trasmesso in forma cartacea o tramite tecnologie informatiche entro tre giorni al servizio finanziario che provvede alle annotazioni contabili conseguenti.
  4. Sul provvedimento di cui al comma precedente è rilasciato il visto di regolarità contabile, attestante in via preventiva la copertura finanziaria.
  5. Il servizio finanziario effettua periodici controlli sulle prenotazioni di impegno richieste dai responsabili dei centri di responsabilità, sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini di controllare il processo formativo dell'obbligazione di spesa che occorre concludere entro il termine dell'esercizio.
  6. Il responsabile di cui al precedente comma 2 assicura che l'espletamento della procedura di impegno avvenga in conformità:
    - a) all'art. 163 del TUEL, comma 2 e 3 per l'esercizio e la gestione provvisoria del bilancio;
    - b) all'art. 6 del d.l. 2.3.1989, n. 66 convertito dalla l. 26.4.1989, n. 155 in merito al limite del 50% dell'impegno di spese correnti a carico delle singole voci del bilancio;
    - c) alle direttive della Giunta e dei responsabili delle strutture organizzative apicali.
  7. Le somme prenotate per le quali non si è costituita una obbligazione giuridicamente perfezionata entro il termine dell'esercizio costituiscono economia di bilancio; fatto salvo quanto previsto al successivo art. 52, comma 3.

## **Articolo 51**

### **Impegno**

1. L'impegno giuridico si costituisce una volta determinati:
  - a) la ragione del debito;
  - b) il soggetto creditore;
  - c) la somma da pagare.
2. I responsabili preposti ai centri di responsabilità, ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del piano esecutivo di gestione, sono abilitati alla sottoscrizione degli atti di impegno.
3. Gli atti che prevedono impegno di spesa sono trasmessi entro tre giorni al servizio finanziario e diventano esecutivi dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile dei servizi finanziari.

4. La trasmissione degli atti di cui al comma precedente può avvenire tramite l'utilizzo delle strumentazioni informatiche in alternativa al supporto cartaceo e la sottoscrizione degli atti e delle attestazioni può avvenire con modalità digitale.

## **Articolo 52**

### **Validità dell'impegno di spesa**

1. L'impegno relativo a spese correnti e in conto capitale si considera validamente assunto nel bilancio annuale con il perfezionamento, entro il termine dell'esercizio, dell'obbligazione giuridica fra la Provincia e i terzi sulla base del visto attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario.
2. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e, se non pagato entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo.
3. Possono essere mantenuti a residuo in assenza di obbligazione giuridicamente perfezionata i seguenti impegni contabili:
  - a) per le spese correnti:
    - a1) Spese relative a procedura di gara bandita entro il 31 dicembre
    - a2) Spese a destinazione vincolata
  - b) per le spese di investimento
    - b1) Quelle finanziate mediante:
      - mutuo, se contratto o concesso
      - prestito obbligazionario sottoscritto
      - avanzo di amministrazione destinato
      - entrate proprie accertate
    - b2) Le spese di investimento finanziate con entrate a destinazione vincolata.

## **Articolo 53**

### **Gare bandite**

1. Una gara si intende bandita successivamente:
  - a) alla pubblicizzazione del bando stesso, per un'asta pubblica o una licitazione privata;
  - b) all'invio delle lettere di invito, per una trattativa privata previa gara ufficiosa.
2. I funzionari preposti ai centri di responsabilità sono tenuti a comunicare al servizio finanziario, con apposita nota informativa, entro e non oltre il 10 gennaio dell'anno successivo le specifiche delle gare bandite entro il 31 dicembre e dei connessi impegni contabili.

## **Articolo 54**

### **Impegni di spesa correlati ad entrate a destinazione vincolata ed assimilate**

1. Le entrate che finanziano le spese con vincolo di specifica destinazione sono individuate dalle leggi nazionali o regionali o da convenzioni tra la Provincia e terzi.

2. Le spese derivanti da deleghe o da trasferimenti a specifica destinazione, si considerano impeguate (impegno contabile) alla chiusura dell'esercizio contestualmente ai relativi accertamenti registrati nella parte entrata.
3. Nel caso di spese in conto capitale finanziate anche parzialmente da entrate aventi destinazione vincolata, l'accertamento dell'entrata vincolata consente di considerare tali spese interamente impeguate (impegno contabile) al fine di mantenere il residuo passivo al termine dell'esercizio.

### **Articolo 55** **Impegni pluriennali**

1. Gli atti di impegno di spesa relativi ad esercizi successivi, compresi nel bilancio pluriennale, sono sottoscritti dai responsabili ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari mediante il piano esecutivo di gestione.
2. Gli impegni di spesa relativi a contratti di durata pluriennale sono imputati ai rispettivi esercizi secondo quanto stabilito dal contratto stesso o, se non altrimenti definito, secondo il principio della competenza economica.

### **Articolo 56** **Ordinativi**

1. Le forniture e le prestazioni sono disposte mediante appositi "ordinativi" redatti su moduli contenenti le seguenti indicazioni:
  - a) il fornitore;
  - b) la quantità e qualità dei beni o servizi;
  - c) le condizioni essenziali alle quali le forniture di beni o le prestazioni di servizi debbono essere eseguite o comunque il riferimento a capitolati provinciali già comunicati e accettati dal fornitore;
  - d) i tempi di pagamento.
2. Gli ordinativi sono emessi sulla base di prenotazione di impegno o impegno corredati dal visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
3. L'ordinativo deve contenere gli estremi della prenotazione o dell'impegno della spesa ed il relativo intervento e deve essere sottoscritto dal responsabile interessato o dal personale da questi autorizzato con apposito provvedimento.
4. Il firmatario dell'ordinativo è tenuto a verificare che le spese ordinate non eccedano le disponibilità assegnategli e risponde personalmente nei confronti dei creditori dell'ordinazione di maggiori spese.
5. Il firmatario dell'ordinativo è tenuto anche a rispettare le limitazioni di spesa di cui al precedente art. 50, comma 6.
6. Le fatture devono pervenire dai fornitori munite dei relativi ordinativi.

7. Le fatture prive di ordinativo non potranno essere accettate e saranno ritrasmesse agli emittenti.
8. Le fatture, dopo essere state registrate, sono trasmesse in copia per la necessaria liquidazione al centro di responsabilità che ha emesso l'ordinativo.
9. Gli ordinativi devono essere emessi utilizzando esclusivamente il sistema informatico-gestionale, fatte salve diverse disposizioni del servizio finanziario.

### **Articolo 57** **Ricevimento delle forniture**

1. Il dipendente provinciale che riceve merce ordinata dall'Amministrazione è tenuto a verificare la rispondenza del numero dei colli e delle indicazioni merceologiche evidenziate sugli imballaggi rispetto a quanto descritto nella bolla di accompagnamento ed a trasmettere immediatamente la bolla, corredata di eventuali osservazioni, al funzionario che ha ordinato la spesa al fine del riscontro e della destinazione delle forniture.
2. Tale funzionario dovrà apporre sulla stessa bolla di accompagnamento l'attestazione che la merce corrisponde, per qualità e quantità, a quella ordinata, ovvero contestare, senza indugio ed in forma scritta, gli eventuali addebiti al fornitore.

### **Articolo 58** **Liquidazione**

1. La liquidazione è l'atto con cui si accerta il diritto acquisito dal creditore. Gli elementi indispensabili per la liquidazione sono:
  - a) il beneficiario, identificato indicando le generalità, il domicilio, i dati fiscali;
  - b) il titolo, da precisare con la motivazione della spesa e i documenti su cui si basa: fattura, parcella, contratto od altro titolo;
  - c) l'importo, da indicare al netto ed al lordo degli eventuali oneri fiscali e di altre ritenute di legge o contrattuali;
  - d) la scadenza del debito, quando è concordata o prescritta.
2. La liquidazione tecnica e amministrativa consiste nell'accertamento, da parte del funzionario 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 nei buoni d'ordine. La liquidazione tecnica si estende anche alla verifica della corrispondenza di eventuali parcelle con le tariffe professionali vigenti. La liquidazione tecnica include l'identificazione del competente impegno di spesa.
3. Gli accertamenti, di cui al precedente comma, possono risultare da una relazione o da una certificazione che accompagna le fatture da pagare.

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 copia dell'ordinativo, della nota o fattura e ogni altro documento o informazione richiesto dal servizio finanziario stesso entro il decimo giorno dal ricevimento della fattura e comunque entro il quindicesimo giorno anteriore alla scadenza della fattura.
5. Il responsabile della liquidazione, qualora l'esito delle verifiche non sia positivo e non ritenga di procedere al pagamento, provvede all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore, dandone informazione al servizio finanziario.
6. La liquidazione contabile viene disposta dal responsabile del servizio finanziario previa l'effettuazione dei seguenti controlli:
  - a) che la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
  - b) che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
  - c) che i conteggi esposti siano esatti;
  - d) che la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista fiscale;
  - e) che sia stato emesso il buono di carico nel caso di beni da inventariare;
  - f) che sia stata regolarmente effettuata la liquidazione tecnica.
7. La liquidazione è l'unico atto necessario quale autorizzazione all'emissione del mandato di pagamento. Copia della stessa è allegata alla documentazione del mandato medesimo.

## **Articolo 59**

### **Mandati di pagamento**

1. I pagamenti sono effettuati esclusivamente in base ad ordinativi di pagamento (mandati) individuali o collettivi, al tesoriere emessi su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario o suo delegato.
2. La redazione del mandato può essere effettuata su supporto cartaceo o anche esclusivamente su supporto informatico. In tal caso deve essere sempre possibile la stampa del documento.
3. Sui mandati di pagamento disposti su interventi o capitoli ai quali è correlato l'utilizzo di entrate a specifica destinazione, che costituiscono vincolo di cassa per il Tesoriere ai sensi di legge, dovrà essere apposta la seguente dicitura: "Utilizzo somme vincolate per ..... (causale) .....". Tale annotazione equivale a ordine di svincolo del corrispondente importo sulla contabilità speciale.
4. Per i pagamenti a favore di procuratori, rappresentanti legali ovvero mandatarî dei creditori e nei casi di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte del creditore si applicano le disposizioni previste nell'ambito dell'amministrazione del patrimonio e della contabilità generale dello Stato aggiornate con le norme vigenti in materia di dichiarazioni sostitutive.
5. La firma dei mandati di pagamento può essere effettuata anche con modalità digitale.
6. Il servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:
  - a) l'elenco dettagliato dei mandati emessi;
  - b) il totale della distinta stessa e delle precedenti.

7. La distinta di cui al comma precedente è firmata dal responsabile del servizio finanziario, o da suo delegato, e può essere sottoscritta con firma digitale. La trasmissione della stessa può avvenire con modalità telematica.
8. Il servizio finanziario provvede all'archiviazione delle fatture o note dei creditori e degli atti di liquidazione.

## **Articolo 60**

### **Pagamenti in conto sospesi**

1. Nei casi previsti dalla legge o di domiciliazione delle fatture emesse da aziende di erogazione di servizi a rete, i pagamenti avvengono da parte del tesoriere in conto sospesi, come previsto dalla convenzione di tesoreria.
2. Qualora non risulti possibile l'emissione di mandati tramite il sistema informativo il tesoriere darà altresì corso a pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da spese fisse o ricorrenti obbligatorie per legge o derivanti da contratti in essere, previa formale richiesta scritta a firma del responsabile del servizio finanziario.
3. La regolarizzazione dei mandati di pagamento deve avvenire da parte del servizio finanziario entro 15 giorni dalla comunicazione dell'elenco dei sospesi e comunque entro il 31 dicembre.
4. Potranno essere autorizzati pagamenti in conto sospesi a seguito di convenzioni con la regione Emilia-Romagna per la gestione di compiti delegati. In tal caso i mandati per la regolarizzazione dovranno essere emessi nei tempi previsti dalle convenzioni stesse.

## **Articolo 61**

### **Utilizzo di carte di credito aziendali**

1. La Provincia consente l'utilizzo di carte di credito aziendali assegnate ad amministratori e dipendenti utilizzabili esclusivamente per il sostenimento di spese di missione e/o di rappresentanza e nel caso dei dipendenti anche per le altre spese di competenza del servizio di cassa interno.
2. I criteri di individuazione dei soggetti cui può essere assegnata la carta di credito aziendale vengono definiti dalla Giunta provinciale.
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 periodicamente addebitate nel conto di tesoreria tra i sospesi di cassa di cui al precedente articolo 60.
5. La liquidazione delle spese di cui ai precedenti commi è effettuata dal competente funzionario.
6. L'ammontare delle spese, da ciascuno sostenute, evidenziate negli estratti conto periodici, è controllato a cura del servizio finanziario e detratto dalle spese di missione liquidate a favore del titolare della carta medesima o addebitato sugli appositi impegni o prenotazioni di impegno per quanto attiene le altre spese.
- 7.

8. È vietato utilizzare carte di credito per qualsiasi spesa che non sia relativa all'oggetto di cui al presente articolo. 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 per l'inoltro entro i successivi cinque giorni di eventuali osservazioni.
9. I costi di gestione delle carte di credito sono a carico della Provincia.

### **Sezione 3: Pareri, visti, controlli e segnalazioni**

#### **Articolo 62**

##### **Espressione del parere di regolarità contabile**

1. L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza degli organi collegiali, è svolta dal servizio finanziario.
2. Il parere è espresso dal responsabile del servizio finanziario o suo delegato non oltre cinque giorni lavorativi dal ricevimento della proposta di deliberazione.
3. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono, nei termini di cui al precedente comma, oggetto di approfondimento tra il servizio finanziario e il servizio proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, le proposte saranno inviate, con motivata relazione, ed entro il termine citato, dal responsabile del servizio finanziario o suo delegato al servizio di provenienza, il quale potrà fornire controdeduzioni.
4. Nelle proposte di deliberazione in cui il responsabile del servizio finanziario esprime il parere di regolarità tecnica, tale parere assorbe il parere di regolarità contabile.
5. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono impegni nè minori entrate. Gli impegni e le minori entrate, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei funzionari responsabili.
6. Il parere di regolarità contabile può essere rilasciato tramite procedure informatizzate con adozione della firma digitale.

#### **Articolo 63**

##### **Contenuto del parere di regolarità contabile**

1. Il parere di regolarità contabile riguarda, di norma:
  - a) la regolarità della documentazione allegata al provvedimento;
  - b) la conformità alle norme fiscali;
  - c) la corretta indicazione dell'entrata e della spesa;
  - d) il rispetto dei principi generali dettati dall'ordinamento di cui al TUEL;

- e) il rispetto delle norme di cui al presente regolamento;
  - f) la corretta gestione del patrimonio.
2. Qualora i provvedimenti comportino l'esame di contabilità e rendicontazioni di altri enti, organismi o aziende, la regolarità contabile si limita alle questioni direttamente attinenti al bilancio provinciale e alla sua gestione e di conseguenza esula dall'esame dei bilanci, delle partite e della relativa documentazione degli altri enti, organismi o aziende.
  3. Sono verificati dai funzionari proponenti i provvedimenti anche l'attendibilità dei budget di entrata e spesa e la rispondenza delle spese ai criteri di efficienza e economicità.
  4. Il parere di regolarità contabile è espresso in forma scritta dal responsabile del servizio finanziario, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione.
  5. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto deve essere motivato.

#### **Articolo 64**

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

1. Il visto di regolarità contabile riguarda di norma i contenuti del parere di regolarità contabile e ad esso si applica, fatte salve le indicazioni del presente articolo, quanto previsto dai precedenti articoli 62 e 63.
2. L'attestazione di copertura finanziaria della spesa sugli atti di prenotazione di impegno di cui all'art. 183, comma 3 del TUEL e sugli atti di impegno di cui all'art. 151, comma 4 del TUEL è resa dal responsabile del servizio finanziario o suo delegato, nei termini previsti dalla Giunta.
3. Il responsabile del servizio finanziario effettua le attestazioni di copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa e, nei casi di spese finanziate da entrate a specifica destinazione, all'avvenuto accertamento delle entrate medesime.
4. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile del servizio finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo 66.

#### **Articolo 65**

##### **Controlli e riscontri sugli accertamenti di entrata e sulle liquidazioni di spesa**

1. Il responsabile dell'unità operativa competente del servizio finanziario appone il visto di controllo e di riscontro sull'idonea documentazione di cui all'art. 179 del TUEL, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata.
2. Parimenti il responsabile di cui al comma precedente effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sull'atto di liquidazione. Appone quindi sull'atto stesso il proprio visto di controllo e riscontro.

3. I visti di cui ai commi precedenti sono apposti nei termini previsti dalla Giunta.
4. Qualora il visto di controllo e di riscontro non possa essere apposto, per qualsiasi ragione, la proposta è oggetto di approfondimento tra il servizio finanziario e il servizio proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, le proposte saranno inviate, con motivata relazione ed entro il termine citato, dal servizio finanziario al servizio di provenienza.
5. I visti di cui ai commi precedenti possono essere rilasciati tramite procedure informatizzate con adozione della firma digitale.

## **Articolo 66**

### **Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario**

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 e a presentare le proprie valutazioni in merito.
2. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma sono da effettuarsi qualora la gestione di competenza o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzii il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri obiettivo del patto di stabilità.
3. Con riferimento agli obiettivi di patto di stabilità interno sono da ritenersi pregiudizievoli rispetto agli equilibri, e quindi oggetto di segnalazione ai sensi del comma successivo, scostamenti significativi rispetto alle previsioni di cassa (in entrata e in uscita), relative al comparto investimenti, concordate con i dirigenti e utilizzate per la predisposizione dell'apposito prospetto dimostrativo allegato al bilancio di previsione; al fine di consentire un puntuale monitoraggio tali previsioni, per la prima annualità del bilancio pluriennale, dovranno essere strutturate per trimestre.
4. Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate a tutti i soggetti di cui all'art. 153, comma 6, del TUEL in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.
5. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del servizio finanziario contestualmente comunica ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'art. 151, comma 4, del TUEL. Il responsabile del servizio finanziario, in tali situazioni, può sospendere l'effetto delle attestazioni già rilasciate a cui non corrisponde ancora il perfezionamento di obbligazioni giuridiche.
6. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che l'hanno determinata. Il parere relativo alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese previste per legge e quelle per le quali il mancato intervento arrechi danno patrimoniale alla Provincia.

## **Sezione 4: Equilibri di bilancio**

### **Articolo 67**

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

1. Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione, tenendo anche conto degli effetti prodotto dai risultati di gestione degli organismi esterni, sul bilancio finanziario dell'ente.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del TUEL. In particolare, sia per la gestione di competenza che per quella dei residui, detto controllo è volto a monitorare il permanere dei seguenti equilibri:
  - equilibrio tra entrate e spese complessive;
  - equilibrio tra entrate afferenti ai titoli I, II e III e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti;
  - equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;
  - equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
  - equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
  - equilibrio nella gestione di cassa tra riscossioni e pagamenti;
  - equilibrio nei flussi finanziari riguardanti il patto di stabilità interno.
3. 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 recate dal TUEL e dal presente regolamento.
4. E' fatto obbligo ai responsabili dei centri di responsabilità di effettuare opportune e tempestive segnalazioni al Direttore Generale, al Segretario Generale e al responsabile del servizio finanziario in ordine a fatti, situazioni e valutazioni che possano mettere a rischio o comunque incidere sugli equilibri del bilancio come definiti al comma 2 del presente articolo.
5. Il responsabile del servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei centri di responsabilità e, sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, provvede a quanto segue:
  - a) verificare gli equilibri di bilancio in base allo stato di attuazione dei programmi e dei progetti;
  - b) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;
  - c) proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio 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.

6. Il responsabile del servizio finanziario propone le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.

#### **Articolo 68**

##### **Provvedimenti del Consiglio in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio**

1. Il Consiglio provvede entro il 30 settembre di ogni anno ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, sulla base della documentazione predisposta congiuntamente dal direttore generale, se esistente, dal responsabile del controllo di gestione e dal responsabile del servizio finanziario. Tale verifica è effettuata tramite apposito atto deliberativo.
2. In tale sede adotta eventualmente, con delibera, gli altri provvedimenti di cui all'art.193, comma 2, e 194 del TUEL.

#### **Articolo 69**

##### **Assestamento generale di bilancio**

1. Mediante la variazione di assestamento generale, da deliberare entro il 30 novembre di ciascun anno da parte del Consiglio, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.
2. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono effettuate dalla Giunta provinciale sulla base delle risultanze comunicate dai funzionari preposti ai centri di responsabilità, elaborate dal servizio finanziario.

### **Sezione 5: La gestione patrimoniale**

#### **Articolo 70**

##### **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 beni disponibili e indisponibili. I beni disponibili sono destinati a servizi pubblici.
3. Il passaggio di un bene dal demanio (artificiale) al patrimonio o il mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili è accertato e disposto con deliberazione della Giunta su relazione del servizio utilizzatore del bene e del servizio finanziario in cui si attesta la cessazione dell'uso pubblico.

#### **Art. 71**

##### **L'inventario**

1. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, crediti, debiti e altre attività e passività patrimoniali 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.
2. Per i beni mobili registrati in pubblici registri si fornisce anche indicazione degli elementi identificativi della registrazione.
3. Le categorie e le sottocategorie, in cui si classificano i beni e i modelli delle schede inventariali, sono approvati con provvedimento della Giunta.
4. I diritti e le servitù attivi sono annotati negli inventari del relativo cespite.
5. Per le attività è evidenziato il valore economico costituito dal prezzo di acquisto o di prima valutazione, 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. I beni mobili sono valutati al prezzo di acquisto ovvero di stima se pervenuti per altra causa.
7. Le altre componenti del patrimonio sono valutate secondo le norme dell'ordinamento contabile degli enti locali, in mancanza di specifiche indicazioni, secondo le norme del codice civile.
8. Per ogni universalità di beni mobili esiste un distinto inventario.
9. In appositi elenchi sono inventariate le immobilizzazioni immateriali.
10. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico devono essere descritti anche in un separato inventario con le informazioni atte ad identificarli anche mediante documentazione fotografica.
11. Eventuali beni di terzi in consegna ad uso presso l'ente sono inseriti in apposito elenco evidenziando il soggetto proprietario, il consegnatario e le previste modalità di utilizzo.
12. L'eventuale consegna in uso di beni provinciali a terzi dovrà essere evidenziata negli inventari sulla base di apposito verbale sottoscritto dal competente funzionario provinciale e dal consegnatario.
13. Gli immobili sono inventariati a cura dell'unità organizzativa preposta al patrimonio, i beni mobili dal servizio economato, le altre attività e passività patrimoniali risultano da apposite scritture conservate dal servizio finanziario.
14. Le variazioni inventariali dell'anno finanziario sono comunicate dai responsabili dei servizi patrimonio ed economato, entro due mesi dalla chiusura dell'anno finanziario, al servizio finanziario.
15. Le schede inventariali, le informazioni di cui ai precedenti commi e le variazioni di carico e scarico possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici.

## **Articolo 72**

### **Ammortamento**

1. In base ai valori economici vengono applicate, annualmente, le quote di ammortamento secondo la normativa vigente.
2. Le aliquote delle quote di ammortamento da accantonare ai sensi dell'art. 167 del TUEL sono determinabili fino al cento per cento del valore calcolato secondo i criteri dell'art. 229 del TUEL.
3. Non sono considerati ammortizzabili i beni di importo singolarmente inferiore a €. 500,00.

### **Articolo 73**

#### **Consegnatari dei beni**

1. I beni immobili a disposizione dell'ente sono dati in consegna al responsabile della struttura proposta alla manutenzione degli immobili. Tale responsabile, nel rispetto dei principi organizzativi e contrattuali e ferma restando la propria responsabilità di vigilanza, può affidare la conservazione dei beni immobili al personale assegnato alla struttura alle sue dipendenze.
2. I beni mobili, esclusi i materiali e gli oggetti di consumo, sono dati in consegna ai responsabili delle unità organizzative che li utilizzano. I responsabili possono individuare sub-consegnatari che rispondono della corretta e regolare manutenzione e conservazione dei beni stessi.
3. Dell'avvenuta consegna e subconsegna dei beni mobili viene redatto apposito verbale sottoscritto dal responsabile dei beni ricevuti in consegna e trasmesso in copia al servizio economato per la registrazione.
4. I consegnatari e i subconsegnatari dei beni non sono direttamente e personalmente responsabili degli oggetti regolarmente dati in uso per ragioni di servizio se non in quanto abbiano omesso di adoperare la vigilanza che loro incombe.

### **Articolo 74**

#### **Carico e scarico dei beni mobili**

1. I beni mobili sono inventariati a cura dell'economato sulla base di buoni di carico emessi dal servizio che ha provveduto all'acquisizione e firmati dal responsabile cui sono assegnati in gestione.
2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del servizio economato che, in apposita relazione, indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento dei danni a carico del responsabile.
3. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.

### **Articolo 75**

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

1. Sono esclusi dall'obbligo di inventariazione i beni di valore inferiore a €. 500,00 ad eccezione di quelli che fanno parte di universalità di beni.

2. Non sono comunque inventariati i beni mobili di facile consumo, quali il vestiario per il personale, materiali di cancelleria, registri, stampati e modulistica, riviste, periodici e guide di aggiornamento periodico, testi e manuali professionali, timbri di gomma, toner e fotoricettori, zerbini e passatoie, combustibili, carburanti e lubrificanti, attrezzature e materiali per la pulizia, attrezzi da lavoro, gomme e pezzi di ricambio per automezzi, acidi e liquidi vari per laboratorio, componentistica elettrica, elettronica e varia, materiale edilizio, altre materie prime necessarie per l'attività dei servizi, piante e composizioni floreali ornamentali e ogni altro prodotto per il quale l'immissione in uso corrisponde al consumo o comunque i beni facilmente deteriorabili o particolarmente fragili quali lampadine, materiali vetrosi, ceramica non artistica, piccole attrezzature d'ufficio.
3. La consistenza e la movimentazione dei beni di cui al comma primo e che non siano di facile consumo risultano, insieme all'individuazione dei relativi responsabili, da appositi elenchi sintetici, tenuti dal servizio economato, in cui i beni della stessa natura, se consegnati ad un'unica persona, possono essere rilevati globalmente.

#### **Art. 76**

##### **Materiali di consumo e di scorta**

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

#### **Art. 77**

##### **Automezzi**

1. I consegnatari ed eventuali sub-consegnatari degli automezzi ne curano l'uso accertando quanto segue:
  - a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile del servizio;
  - b) che il rifornimento dei carburanti e lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia o mediante carte magnetiche di prelievo carburanti;
  - c) la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale si rilevano a cadenza mensile le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo.

### **TITOLO IV**

### **LE VARIAZIONI NEL CORSO DELLA GESTIONE**

## **Sezione 1: Tipologia di variazioni**

### **Articolo 78**

#### **Variazioni programmatiche e variazioni contabili**

1. Le tipologie di variazioni che possono presentarsi nel corso dell'esercizio finanziario sono di natura programmatica o di natura contabile.
2. In particolare si hanno:
  - a) variazioni nei programmi, negli eventuali progetti non comportanti variazioni contabili;
  - b) variazioni nei programmi, negli eventuali progetti che incidono sulla dimensione del bilancio o che richiedono storni di fondi;
  - c) variazioni contabili che non comportano mutamenti nei programmi e negli eventuali progetti.
3. Le variazioni di cui al comma precedente possono riguardare strumenti di pianificazione strategica, di programmazione e/o di budgeting.
4. Gli eventuali emendamenti alle proposte di variazione degli strumenti di pianificazione strategica e di programmazione sono dichiarati procedibili dal Presidente del Consiglio, visti i pareri del segretario generale e del responsabile del servizio finanziario a condizione che:
  - a) le variazioni contabili conservino il rispetto degli equilibri di bilancio e il corretto utilizzo delle risorse finanziarie a destinazione vincolata;
  - b) siano evidenziate le ipotesi alla base di variazioni che comportano maggiori entrate;
  - c) siano presentati entro i tempi previsti dal regolamento del Consiglio provinciale.
5. Gli emendamenti dichiarati procedibili, al fine di essere posti in discussione e in approvazione devono riportare i pareri di regolarità tecnica e contabile e il parere del collegio dei revisori ad integrazione dei pareri già espressi sullo schema di bilancio approvato dalla Giunta.

## **Sezione 2: Variazioni dei documenti di pianificazione strategica e di programmazione**

### **Articolo 79**

#### **Variazioni delle linee programmatiche**

1. Le variazioni del documento riguardante le linee programmatiche relative ad azioni e progetti sono unicamente di natura programmatica e riguardano il contenuto dei programmi approvati dal Consiglio in quanto articolazione minima del documento.

2. Tali variazioni hanno un naturale riflesso sul contenuto della relazione previsionale e programmatica, del piano triennale dei programmi e dei progetti e del piano esecutivo di gestione per quanto riguarda i programmi e gli eventuali progetti.
3. Le variazioni programmatiche possono inoltre comportare modificazioni agli stanziamenti del bilancio e del piano esecutivo di gestione.

#### **Articolo 80**

##### **Variazioni della relazione previsionale e programmatica**

1. Le variazioni della relazione previsionale e programmatica hanno natura programmatica e/o contabile e riguardano:
  - a) il contenuto dei programmi e degli eventuali progetti;
  - b) i budget di entrata e di spesa dei programmi e degli eventuali progetti.
2. Tali variazioni possono riflettersi sul contenuto del bilancio e del piano esecutivo di gestione in relazione al contenuto dei progetti e all'ammontare delle risorse:
  - a) per titoli, categorie, risorse e capitoli di entrata;
  - b) per titoli, funzioni, servizi, interventi e capitoli di spesa.

#### **Articolo 81**

##### **Variazioni del bilancio pluriennale di previsione**

1. Le variazioni di bilancio pluriennale hanno natura meramente contabile e riguardano la consistenza degli stanziamenti relativi a:
  - a) titoli, categorie, risorse;
  - b) titoli, funzioni, servizi e interventi.

#### **Articolo 82**

##### **Variazioni del programma triennale dei lavori pubblici**

1. Le variazioni del programma triennale dei lavori pubblici hanno carattere programmatico e/o contabile e sono redatte nel rispetto dei documenti programmatori dell'ente e possono dare luogo a modificazioni dell'elenco annuale dei lavori.

#### **Articolo 83**

##### **Deliberazioni inammissibili e improcedibili**

1. Le proposte di deliberazione di Consiglio o di Giunta che risultino incoerenti con i contenuti programmatici e/o contabili della relazione previsionale e programmatica sono da intendersi inammissibili e improcedibili.
2. Si intendono incoerenti quelle proposte di deliberazione che contrastano con:
  - a) il contenuto dei programmi della relazione previsionale e programmatica e/o i relativi budget;
  - b) il programma triennale dei lavori pubblici e l'elenco annuale;

- c) i servizi, gli interventi e le risorse di bilancio.
- 3. La coerenza delle proposte di deliberazione di cui al comma 1 del presente articolo è attestata dal parere di regolarità tecnica del proponente la delibera.

#### **Articolo 84** **Variazioni di bilancio**

1. Le variazioni di bilancio annuale hanno natura meramente contabile e riguardano la consistenza degli stanziamenti relativi a:
  - a) titoli, categorie, risorse e capitoli in relazione, questi ultimi, alle entrate dei servizi per conto di terzi;
  - b) titoli, funzioni, servizi e interventi e capitoli in relazione, questi ultimi, alle spese per servizi per conto di terzi.
2. Le variazioni di bilancio sono di competenza del Consiglio; sono adottate ogniqualvolta se ne ravvisi la necessità e, comunque, non oltre la data del 30 novembre di ciascun esercizio e devono essere deliberate entro il 30 novembre di ciascun esercizio.

### **Sezione 3: Variazioni di piano esecutivo di gestione**

#### **Articolo 85** **Variazioni del piano esecutivo di gestione**

1. Le variazioni del piano esecutivo di gestione hanno natura programmatica e/o contabile e riguardano:
  - a) gli obiettivi di gestione e il contenuto degli eventuali progetti;
  - b) le linee guida di attuazione e gli indicatori;
  - c) le attività tipiche e consolidate;
  - d) le azioni nelle quali si articolano i budget di entrata e di spesa.
2. Le variazioni del piano esecutivo di gestione sono di competenza della Giunta e possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun esercizio.

#### **Articolo 86** **Procedure di variazione del piano esecutivo di gestione**

1. Le variazioni del piano esecutivo di gestione avvengono su iniziativa del direttore generale (o, in mancanza, del responsabile del centro di costo competente per materia), che invia alla Giunta la proposta di delibera di variazione, previo parere del servizio finanziario ove necessario.

2. Tale proposta deve contenere motivazioni sulle mutate esigenze e valutazioni tecnico-gestionali a supporto della richiesta di variazione.
3. La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali, alle attività tipiche e consolidate o alle dotazioni umane e strumentali, senza prevedere ride-terminazioni della dotazione finanziaria.

## **TITOLO V**

### **INDEBITAMENTO E GESTIONE DELLA LIQUIDITA'**

#### **Articolo 87**

##### **Ricorso all'indebitamento**

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso solo per finanziare spese di investimento o per altre destinazioni permesse dalle legge.
2. Di regola il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari è commisurato alla prevedibile durata dei benefici dell'investimento.
3. Le procedure di attivazione dell'indebitamento sono espletate dal servizio finanziario.

#### **Articolo 88**

##### **Aperture di credito bancario a medio/lungo termine**

1. Le aperture di credito bancario a medio/lungo termine per il finanziamento degli investimenti rientrano tra i contratti di prestito previsti dall'art. 1842 del codice civile. Mediante tali contratti un istituto di credito si obbliga a tenere a disposizione dell'ente locale una somma di denaro per un dato periodo di tempo. Essi dovranno essere compatibili con le norme previste per l'assunzione di mutui e contenere le seguenti clausole o condizioni:
  - a) deve essere indicata la natura delle spesa da finanziare e dato atto dell'intervenuta approvazione del progetto definitivo ed esecutivo secondo le norme vigenti;
  - b) l'erogazione del prestito potrà avvenire in più soluzioni su richiesta dell'ente contraente nel limite massimo dell'importo progettuale. Il credito utilizzato non potrà essere ripristinato con successivi versamenti;
  - c) al momento dell'erogazione del prestito, con riferimento all'importo effettivamente liquidato, si procederà alla stipulazione di un contratto di mutuo secondo le condizioni individuate nel contratto di apertura di credito;
  - d) il divieto per la banca di recedere dall'apertura di credito prima della scadenza.
2. Nelle procedure di finanziamento è possibile anche il ricorso a impegni formali alla concessione con i quali il soggetto mutuante si obbliga irrevocabilmente, per un periodo di tempo determinato, alla concessione di uno o più mutui.

3. Le aperture di credito e gli impegni formali di cui ai commi precedenti costituiscono idoneo titolo giuridico all'accertamento ai fini dell'aggiudicazione dei lavori relativi ad opere pubbliche.

### **Articolo 89**

#### **Strumenti finanziari derivati**

1. L'ente può utilizzare strumenti finanziari derivati di copertura del rischio di tasso di interesse per la gestione delle passività risultanti dalle emissioni obbligazionarie, mutui passivi e dalle altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge. Tali strumenti dovranno essere utilizzati per ridurre i rischi connessi all'oscillazione dei tassi di interesse ovvero alla concentrazione del proprio indebitamento in alcune categorie di tasso.
2. Gli strumenti derivati sono gli swaps sui tassi di interesse e le opzioni sui tassi di interesse. Le operazioni di cui al presente articolo sono poste in essere su importi sottostanti che risultano effettivamente dovuti, rimanendo esclusa la possibilità di operare su valori figurativi; ferme restando la possibilità di utilizzare diversi strumenti finanziari con effetto combinato ai fini di un unico risultato finito sulla singola posizione sottostante, nonché di effettuare operazioni di segno opposto che neutralizzano in tutto o in parte gli effetti del precedente contratto, è fatto divieto di contrarre contemporaneamente più operazioni in derivati a valere sul medesimo capitale.
3. È fatto divieto di utilizzare gli strumenti finanziari derivati per fini speculativi.

### **Articolo 90**

#### **Gestione della liquidità fuori tesoreria unica**

1. Le somme rinvenienti da mutui, da prestiti obbligazionari e da altre forme di indebitamento per le quali operi il regime di eccezione dal versamento in tesoreria unica possono essere impiegate, compatibilmente con le esigenze di liquidità derivanti dalla realizzazione degli investimenti finanziati con tale indebitamento, in operazioni finanziarie di reimpiego della liquidità tese ad aumentare la redditività delle stesse.
2. Tali operazioni, qualora non siano effettuate dal tesoriere in conformità al contratto di tesoreria, potranno essere effettuate previo confronto concorrenziale con gara informale secondo le norme regolamentari dell'ente, con intermediari finanziari autorizzati dalla normativa nazionale o comunitaria e dovranno comunque assicurare la garanzia del capitale investito e lo smobilizzo alle scadenze prestabilite.
3. Per le operazioni di reimpiego, anche se effettuate da intermediari diversi dal tesoriere dovranno essere utilizzati appositi conti, depositi e dossier titoli intestati all'ente ed accesi presso il tesoriere che effettuerà le operazioni su disposizione dell'ente o dell'intermediario finanziario incaricato dall'ente.

## **TITOLO VI IL SERVIZIO DI TESORERIA**

### **Articolo 91**

#### **Affidamento del servizio di tesoreria e rapporti con il tesoriere**

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
2. Qualora sia motivata la convenienza e il pubblico interesse, il servizio può essere affidato in regime di proroga al tesoriere in carica per una sola volta e per un uguale periodo di tempo rispetto all'originario affidamento.
3. I rapporti con il tesoriere sono a cura del responsabile del servizio finanziario o suo delegato. Il responsabile del servizio finanziario comunica al tesoriere le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere gli ordinativi di incasso e di pagamento e gli altri documenti previsti e provvede al deposito delle relative firme e sigle.

### **Articolo 92**

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

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
2. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione informatica da consegnare alla Provincia in allegato al proprio rendiconto.
3. Le entrate sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso della riscossione.
4. Il tesoriere trasmette alla Provincia:
  - a) giornalmente, l'elenco delle riscossioni effettuate;
  - b) giornalmente, l'elenco delle somme riscosse senza ordinativo d'incasso, indicate singolarmente;
  - c) settimanalmente, gli ordinativi d'incasso non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
5. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario della Provincia e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

### **Articolo 93**

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

1. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del TUEL.

2. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.
3. Il tesoriere trasmette alla Provincia:
  - a) giornalmente, l'elenco dei pagamenti effettuati;
  - b) giornalmente, le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;
  - c) settimanalmente, i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
4. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario della Provincia e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
5. I pagamenti possono aver luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio, con esclusione degli stanziamenti contenuti nei capitoli per i servizi per conto di terzi.
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 o suo delegato e consegnato al tesoriere.

#### **Articolo 94** **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.
3. La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla tesoreria unica e distingue le somme disciplinate dalla tesoreria unica da quelle in regime extra tesoreria unica.

#### **Articolo 95** **Gestione di titoli e valori**

1. I movimenti di consegna e restituzione dei titoli di proprietà della Provincia al tesoriere, sono disposti dal responsabile del servizio finanziario con ordinativi di entrata e di uscita sottoscritti, datati e numerati.
2. Nello stesso modo si opera per i movimenti di consegna e restituzione dei depositi effettuati da terzi a garanzia degli impegni assunti.
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 societa-

rie; in tal caso il tesoriere conserverà le necessarie ricevute e consegnerà all'ente il biglietto di ammissione.

## **Articolo 96**

### **Responsabilità del tesoriere e vigilanza**

1. Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente regolamento, è inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
2. Il tesoriere informa il servizio finanziario 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.
3. Il tesoriere opera, a propria firma, i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali due volte al mese, con cadenza quindicinale sulla base delle segnalazioni effettuate dal servizio finanziario.
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. In ogni caso, 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 del collegio dei revisori. Di ogni irregolarità sono informati il Presidente della Provincia e il segretario generale.

## **TITOLO VII**

### **SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE**

## **Articolo 97**

### **Il servizio di cassa interno**

1. Per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare possono essere istituiti uno o più servizi di cassa interni.
2. Il servizio di cassa interno provvede alla riscossione delle entrate, come stabilito dal precedente art. 47, ed al pagamento delle spese indicate nei successivi articoli.
3. Il servizio di cassa interno si avvale di un fondo a render conto costituito mediante emissione di mandati di pagamento a favore del responsabile del servizio stesso sull'apposito capitolo del servizio conto terzi.

4. Il fondo si chiude, entro il mese di dicembre dell'anno cui si riferisce, per l'intero importo.
5. Conseguentemente entro il mese di gennaio successivo la partita contabile viene regolarizzata con l'emissione di reverse di introito sull'apposito capitolo delle entrate conto di terzi dei residui dell'anno precedente e, contemporaneamente, viene rimesso mandato di pagamento sull'analogo capitolo spese per servizi per conto di terzi dell'esercizio in corso.
6. Gli incassi ed i pagamenti del servizio di cassa interno possono essere effettuati anche tramite l'attivazione di apposito servizio fornito dallo sportello bancario gestito dall'istituto di credito cui è affidato il servizio di tesoreria. La giacenza o la necessità di fondi risultanti da detto conto viene quotidianamente compensata dal tesoriere provinciale che registra le risultanze tra i sospesi di cassa della Provincia, ai sensi del precedente art. 60.

### **Articolo 98** **Sostenimento di spese**

1. Il servizio di cassa interno provvede al sostenimento delle spese di ufficio di non rilevante ammontare. Il limite massimo dell'importo è stabilito dalla Giunta in sede di approvazione del piano esecutivo di gestione. Non soggiacciono al suddetto limite i pagamenti urgenti per:
  - a) spese postali e telegrafiche;
  - b) tributi;
  - c) inserzioni sulla Gazzetta Ufficiale, Bollettini ufficiali, riviste e quotidiani.
2. La spesa avviene dietro emissione di appositi buoni d'ordine in cui deve essere dettagliato l'oggetto della spesa, indicato l'importo ed il relativo centro di costo, firmati dal responsabile del servizio richiedente e vistato dal responsabile della cassa economale. Deve essere altresì indicato l'impegno cui la spesa viene imputata.
3. Mensilmente, il servizio di cassa economale presenta il rendiconto analitico delle suddette spese al servizio finanziario per il relativo rimborso.
4. Tale rendiconto è accompagnato dalle fatture, bollette, ecc., con uniti i relativi buoni d'ordine, i quali rappresentano condizioni indispensabili per il rimborso medesimo.

### **Articolo 99** **Anticipazioni**

1. Per le missioni e trasferte di amministratori e dipendenti, il servizio di cassa interno provvede ad erogare agli interessati una anticipazione nei limiti previsti dalla vigente normativa, con esclusione delle spese che il soggetto interessato può fronteggiare con l'utilizzo della carta di credito aziendale.
2. Il versamento degli anticipi avviene previa emissione di una ricevuta di pagamento a firma dell'addetto alla cassa interna, quietanzata dal percipiente.

3. Il rimborso a reintegro della cassa interna viene effettuato contestualmente al pagamento dell'indennità di carica o degli emolumenti che comportano il regolarizzo dell'anticipazione con le spese sostenute, debitamente liquidate.
4. Le operazioni di rendicontazione e di regolarizzo avvengono contestualmente all'erogazione degli emolumenti del mese successivo.

#### **Articolo 100 Libri contabili**

1. Il servizio di cassa interno ha l'obbligo di tenere, a mezzo del sistema informativo dell'ente, un giornale generale annuale di cassa, aggiornato quotidianamente nel quale sono registrate cronologicamente le operazioni di incasso e di pagamento.
2. In apposite colonne vengono iscritte tutte le somme incassate e quelle pagate ed il saldo generale di cassa.
3. Sono inoltre contabilmente distinti:
  - a) gli incassi da riscossione di entrate, i versamenti periodici nella tesoreria provinciale in conto di tali riscossioni ed il saldo;
  - b) i pagamenti di spese di cui ai precedenti articoli e i relativi rimborsi. Per ogni pagamento sono evidenziati i capitoli sui quali la spesa è stata imputata.
4. Alla fine di ogni giornata di apertura della cassa l'incaricato della medesima procede alla stampa del giornale di cassa, verifica i saldi della gestione e la corrispondenza tra le registrazioni e le giacenze e infine sottoscrive le risultanze del giornale di cassa. La sottoscrizione può essere effettuata con modalità digitale. Da quel momento sono possibili prelievi solo in casi di effettiva urgenza e previa effettuazione delle verifiche di rito. In corrispondenza di tali prelievi viene depositata in cassa apposita distinta che verrà immediatamente regolarizzata e registrata in occasione della successiva apertura.

#### **Articolo 101 Controlli**

1. Gli incaricati ad espletare le funzioni di cassiere sono personalmente responsabili della regolarità dei pagamenti, ferma restando la responsabilità del richiedente per quanto riguarda la natura e la finalità delle spese effettuate.
2. Verifiche della cassa interna possono essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del responsabile del servizio finanziario o del collegio dei revisori.
3. Di ogni eventuale irregolarità il responsabile del servizio finanziario informa il Presidente della Provincia, il segretario generale ed il presidente del collegio dei revisori.

### **TITOLO VIII SCRITTURE CONTABILI**

**Articolo 102**  
**Scritture finanziarie, economiche e patrimoniali**

1. La Provincia si dota di un sistema di scritture atte alla rilevazione dei fatti di gestione. Per la tenuta delle scritture suddette l'ente potrà avvalersi, in relazione alle effettive esigenze, di sistemi di elaborazione automatica dei dati ai fini della semplificazione delle procedure e della migliore produttività del servizio.
2. Le scritture contabili e le relative documentazioni sono conservate secondo le norme previste dall'art. 2220 del codice civile.

**Articolo 103**  
**Sistema di scritture**

1. La Provincia tiene le seguenti scritture:
  - a) un partitario delle entrate, contenente per ciascuna risorsa e capitolo lo stanziamento iniziale e le variazioni, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere;
  - b) un partitario delle spese, contenente per ciascun intervento e capitolo lo stanziamento iniziale e le variazioni, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare;
  - c) un partitario dei residui, contenente, per risorsa (entrate), intervento (spesa) e capitolo e per esercizio di provenienza, la consistenza dei residui all'inizio dell'esercizio, le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare;
  - d) un partitario degli accertamenti, delle prenotazioni e degli impegni, con l'indicazione:
    - per gli accertamenti: dei debitori, delle fatture emesse, delle relative annotazioni, e delle reversali d'incasso;
    - per gli impegni: dei buoni emessi, delle fatture ricevute, delle somme liquidate, di eventuali annotazioni e dei mandati emessi;
  - e) un giornale cronologico sia per le reversali che per i mandati emessi, evidenziando separatamente riscossioni e pagamenti in conto competenza, da riscossioni e pagamenti in conto residui;
  - f) partitario fornitori;
  - g) registri e contabilità IVA per le attività esercitate in regime d'impresa;
  - h) i registri degli inventari e dei cespiti ammortizzabili;
  - i) un giornale delle registrazioni economiche;
  - j) mastro delle rilevazioni economiche in partita doppia.
2. Il sistema delle scritture potrà essere integrato da rilevazioni extracontabili necessarie all'attuazione del controllo di gestione.
3. Annualmente, dopo l'approvazione del rendiconto della gestione, le suddette scritture vengono memorizzate su idoneo supporto informatico e conservate a cura del servizio informatico. L'archiviazione dei dati deve avvenire con la contestuale memorizzazione dei programmi necessari al fine di consentire la loro futura integrale visualizzazione.

## **TITOLO IX**

### **LA RILEVAZIONE E LA DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE**

#### **Sezione 1: Definizione e modalità del rendiconto della gestione**

##### **Articolo 104 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 ed il conto del patrimonio.

##### **Articolo 105 Modalità di formazione del rendiconto**

1. Il processo di formazione del rendiconto della gestione è definito dalla Giunta sulla base di un piano di lavoro contenente le fasi di attività, i soggetti e i tempi dei vari passaggi operativi.
2. Nel processo di formazione sono compresi:
  - a) comunicazioni dei responsabili dei centri di responsabilità al servizio finanziario (riguardanti gare bandite, prenotazioni di impegno decadute, riaccertamenti dei residui attivi e passivi) e redazione del verbale di chiusura a cura di tale servizio;
  - b) resa del conto del tesoriere e degli altri agenti contabili;
  - c) rendicontazione finale dei responsabili dei centri di costo e dei programmi ed eventuali progetti;
  - d) predisposizione a cura del servizio finanziario del rendiconto e dell'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza;
  - e) valutazione della Giunta dei risultati conseguiti, predisposizione e approvazione della Giunta medesima dello schema di rendiconto corredato della relazione illustrativa redatta con il supporto del direttore generale se esistente e delle strutture addette al controllo di gestione;
  - f) esame e relazione dell'organo dei revisori entro il termine di 20 giorni decorrente dalla trasmissione della proposta di rendiconto approvato dalla Giunta;
  - g) messa a disposizione dei consiglieri provinciali della proposta di rendiconto, completa di allegati, mediante deposito presso il servizio finanziario degli atti, con anticipo di 20 giorni rispetto all'inizio della sessione consiliare di esame del rendiconto.

## **Articolo 106**

### **Approvazione del rendiconto**

1. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio Provinciale entro i termini di legge, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.
2. Qualora il Consiglio apporti modifiche al conto del tesoriere e degli altri agenti contabili o individui responsabilità degli amministratori, ne viene data notizia agli stessi entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni del rendiconto approvato e di tutti i documenti allegati.
3. Negli otto giorni successivi il tesoriere e gli amministratori possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.
4. La deliberazione di approvazione del rendiconto è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.
5. Nel termine di otto giorni dall'ultimo di pubblicazione dell'atto deliberativo relativo al rendiconto, il tesoriere, gli altri agenti contabili, gli amministratori nonché qualunque elettore nella circoscrizione provinciale o chiunque vi abbia interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti possono presentare per iscritto, senza spesa, le loro deduzioni, osservazioni e reclami. Tale possibilità si estende anche, compatibilmente con le prescrizioni dello Statuto provinciale, alle amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici e/o diffusi. Le deduzioni, osservazioni e reclami, eventualmente pervenuti entro il termine suddetto, sono trasmesse al collegio dei revisori e al Presidente del Consiglio.

## **Sezione 2: Rendiconti finanziari**

### **Articolo 107**

#### **Verbale di chiusura**

1. Il servizio finanziario approva il verbale di chiusura dell'esercizio precedente ai fini della determinazione del risultato provvisorio di gestione e di amministrazione e dell'invio al tesoriere dell'elenco dei residui passivi.
2. I dati del verbale di chiusura sono utilizzati ai fini della predisposizione delle relazioni finali di gestione di cui al successivo articolo 110 e in termini di controllo e di parificazione per i conti degli agenti contabili interni di cui all'art. 233 del TUEL.
3. Il verbale di chiusura è sottoposto al riscontro e al parere del collegio dei revisori.

### **Articolo 108**

#### **Resa del conto del tesoriere**

1. Il tesoriere, in osservanza alle disposizioni di cui all'art. 93, comma 2, del TUEL, ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti.

2. Il conto del tesoriere è reso alla Provincia entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello cui il conto medesimo si riferisce, in conformità al modello ufficiale approvato con il regolamento previsto dall'art. 160 del TUEL.
3. Al conto, debitamente sottoscritto dal tesoriere, è allegata la seguente documentazione:
  - a) allegati di svolgimento per ogni singola risorsa di entrata, per ogni singolo intervento di spesa e per ogni capitolo di entrata e di spesa per i servizi per conto di terzi;
  - 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.

### **Articolo 109** **Conti degli agenti contabili**

1. Gli agenti contabili, entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio, rendono il conto della propria gestione al responsabile del servizio finanziario.
2. L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia è allegato al rendiconto della Provincia e indica, per ognuno, il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione.
3. Alla verifica ordinaria di cui all'art. 223 del TUEL, per la parte riguardante gli agenti contabili diversi dal tesoriere, partecipa il servizio finanziario che dovrà provvedere alla parificazione dei conti degli agenti contabili.
4. Il responsabile del servizio finanziario provvede:
  - a) alla parificazione, da approvarsi a cura della Giunta, dei conti resi dagli agenti contabili e dei relativi allegati, con le scritture contabili della Provincia;
  - b) alla trasmissione al Consiglio dei conti stessi per l'approvazione unitamente al rendiconto della gestione;
  - c) al deposito dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 233, comma 1, del TUEL.

### **Articolo 110** **Relazioni finali di gestione dei responsabili dei centri di responsabilità**

1. I responsabili dei centri di responsabilità redigono la relazione finale di gestione riferita al grado di raggiungimento dei risultati dell'anno finanziario precedente.
2. La relazione evidenzia:
  - a) risultati raggiunti rispetto agli obiettivi programmati ed eventuali motivazioni degli scostamenti;
  - b) principali risultati riferiti alle attività tipiche e consolidate;
  - c) innovazioni apportate nei processi di lavoro e dei servizi erogati o realizzati;
  - d) azioni correttive poste in essere per raggiungere i risultati attesi;
  - e) strumenti o sistemi informativi realizzati per garantirsi il controllo dei processi gestionali e la verifica dei livelli di raggiungimento degli obiettivi attesi;

- 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 punto precedente ha il seguente contenuto minimo in termini economici, finanziari e patrimoniali:
  - a) riferimento alle risorse di entrata e alle dotazioni degli interventi assegnate 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 dell'esercizio in termini finanziari, economici e patrimoniali anche in relazione ai residui attivi e passivi del servizio di cui all'articolo successivo.
- 4. Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dalla Giunta per la predisposizione della relazione di cui all'art. 151, comma 6, del TUEL e dal Nucleo di Valutazione come elemento di valutazione dei dirigenti.

### **Articolo 111** **Riaccertamento dei residui attivi e passivi**

- 1. Le comunicazioni dei centri di responsabilità e le relazioni finali di gestione, di cui all'articolo precedente, contengono l'analisi della revisione delle ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, dei residui attivi e passivi, ai sensi dell'art. 228, comma 3, del TUEL
- 2. Il servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del riaccertamento dei residui.
- 3. La eliminazione, totale o parziale dei residui attivi, riconosciuti inesigibili, insussistenti o prescritti, e non correlata da pari eliminazione dei residui passivi, è valutata dalla relazione del collegio dei revisori dei conti.

### **Articolo 112** **Avanzo o disavanzo di amministrazione**

- 1. Il risultato finale della gestione finanziaria, accertato con l'approvazione del rendiconto, esprime il saldo contabile di amministrazione, che è rappresentato dal valore differenziale della somma algebrica delle componenti riepilogative dell'intera attività gestionale (fondo di cassa al 31 dicembre, più residui attivi, meno residui passivi) e che costituisce l'avanzo (saldo positivo) o il disavanzo (saldo negativo) al 31 dicembre dell'ultimo esercizio chiuso, rimanendo in esso assorbiti i risultati di gestione di tutti gli esercizi precedenti.
- 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. A tal fine, il disavanzo è applicato per l'importo pari alla somma del saldo contabile di amministrazione, aumentato dell'importo corrispondente alle suddette quote di ammortamento.
- 3. L'avanzo di amministrazione è distinto in fondi non vincolati, fondi vincolati, fondi per finanziamento spese in conto capitale, fondi di ammortamento e eventuali accantonamenti volontari. L'eventuale avanzo di amministrazione accertato ai sensi del precedente comma 1, può essere utilizzato:

- a) per il reinvestimento delle quote accantonate per ammortamento, provvedendo, ove l'avanzo non sia sufficiente, ad applicare nella parte passiva del bilancio un importo pari alla differenza;
  - b) per la copertura dei debiti fuori bilancio riconoscibili a norma dell'art. 194 del TUEL;
  - c) per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'art. 193 del TUEL, ove non possa provvedersi con mezzi ordinari, per il finanziamento delle spese di funzionamento non ripetitive in qualsiasi periodo dell'esercizio e per le altre spese correnti solo in sede di assestamento;
  - d) per il finanziamento delle spese di investimento.
4. Nel corso dell'esercizio, al bilancio di previsione può essere applicato, con delibera di variazione, l'avanzo di amministrazione presunto derivante dall'esercizio immediatamente precedente con la finalizzazione di cui alle lettere a), b) e c) del precedente comma 3. Per tali fondi l'attivazione delle spese può avvenire solo dopo l'approvazione del rendiconto dell'esercizio precedente, con eccezione dei fondi, contenuti nell'avanzo, aventi specifica destinazione a condizione che si tratti di accantonamenti effettuati con l'ultimo rendiconto approvato o, in alternativa, a condizione che le corrispondenti entrate risultino già riscosse; in tali casi i fondi possono essere immediatamente attivati.
5. Il risultato contabile di amministrazione è definito mediante l'approvazione del rendiconto.

### **Sezione 3: Rendiconti economico-patrimoniali**

#### **Articolo 113**

##### **Contabilità economico-patrimoniale**

1. Ai fini della predisposizione del rendiconto della gestione e dei report della contabilità analitica l'ente adotta un sistema di contabilità economico-patrimoniale integrato con la contabilità finanziaria. Tale sistema è realizzato mediante la contestuale rilevazione dei fatti di gestione.
2. La rilevazione degli accadimenti economico-patrimoniali si ispira al metodo della partita doppia e al principio di competenza economica.
3. È stabilita la correlazione tra conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio, con l'osservanza delle disposizioni definite dalla normativa vigente, dal presente regolamento e dai principi contabili riconosciuti dagli ordini professionali.
4. Le variazioni tra i risultati del conto del bilancio e quelli del conto economico sono evidenziate dal Prospetto di Conciliazione redatto come diretta derivazione della contabilità economico-patrimoniale.

**Articolo 114**  
**Conto economico**

1. Il conto economico evidenzia le componenti economiche positive e negative dell'attività della Provincia, nonché il risultato economico della gestione.
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 una struttura a scalare, evidenzia, inoltre, risultati economici intermedi connessi ai diversi aspetti della gestione dell'ente.

**Articolo 115**  
**Conto del patrimonio**

1. Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso rispetto alla consistenza iniziale.
2. Il conto del patrimonio accoglie le attività e le passività dell'ente.
3. La differenza tra attività e passività determina l'entità del patrimonio netto.
4. La variazione del patrimonio netto nel corso dell'esercizio è pari al risultato economico della gestione.

**Articolo 116**  
**Conti consolidati e conti di inizio e fine mandato**

1. La Giunta, se necessario per una corretta rappresentazione dei risultati globali dell'ente, prevede la compilazione di un conto consolidato per tutte le attività e passività interne ed esterne, ai sensi dell'art. 152, comma 2 del TUEL.
2. La Giunta può anche prevedere conti patrimoniali di inizio e fine mandato.

**Articolo 117**  
**Contabilità analitica**

1. La contabilità economico-patrimoniale è propedeutica alla tenuta delle rilevazioni di contabilità analitica.
2. La contabilità analitica è finalizzata alla rilevazione di costi e proventi per destinazione con particolare riferimento ai centri di responsabilità e ai centri di costo.
3. La contabilità analitica costituisce uno strumento a supporto del controllo di gestione e per la determinazione delle tariffe dei servizi.

## ***[TITOLO X I CONTROLLI INTERNI]***

*[Gli articoli da 118 a 121 compreso sono abrogati]*

## **TITOLO XI LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

### **Articolo 122 Organo di revisione economico-finanziaria**

1. La nomina dei componenti del collegio dei revisori avviene secondo quanto previsto dal Decreto del Ministero dell'Interno 15 febbraio 2012, n. 23, "Regolamento adottato in attuazione dell'articolo 16, comma 25, del decreto-legge 13 agosto 2011, n. 138, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 settembre 2011, n. 148, recante: Istituzione dell'elenco dei revisori dei conti degli enti locali e modalità di scelta dell'organo di revisione economico-finanziario".
2. Il collegio dei revisori entro 30 giorni dalla scadenza del mandato, provvede a consegnare nota scritta al collegio subentrante contenente le necessarie considerazioni e valutazioni sull'andamento gestionale dell'ultimo esercizio e sulle norme comportamentali del collegio stesso al fine di garantire una piena continuità di giudizio sull'attività della Provincia.

### **Articolo 123 Cessazione dall'incarico**

1. Per la cessazione dall'incarico di revisore si applica l'art. 235, comma 2 del TUEL.
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.

### **Articolo 124 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 e formula proposte sugli atti fondamentali di competenza consiliare riguardanti le seguenti materie:
  - a) politiche dell'ente in materia tributaria e tariffaria;
  - b) politiche di investimento e relative fonti di finanziamento;

- c) servizi pubblici locali e forme associative e di cooperazione;
  - d) verifiche sullo stato di attuazione dei programmi e sugli equilibri di bilancio;
  - e) bilancio e sue variazioni;
  - f) rendiconto;
  - g) altre materie previste dalla legge.
2. L'organo di revisione:
- a) interviene obbligatoriamente alle sedute del Consiglio in occasione dell'approvazione del bilancio preventivo e del rendiconto e comunque, su istanza del Presidente del Consiglio, relativamente agli oggetti sui quali è richiesto il suo parere;
  - b) interviene alle sedute delle commissioni consiliari su richiesta dei rispettivi presidenti

### **Articolo 125**

#### **Mezzi per lo svolgimento dei compiti**

1. Al fine di consentire all'organo di revisione di svolgere i propri compiti, l'ente deve assicurargli la possibilità di svolgere le proprie funzioni e idonea assistenza per la stesura, conservazione ed archiviazione dei documenti.

### **Art. 126**

#### **Funzionamento del collegio dei revisori**

- 1. Il collegio si riunisce almeno una volta ogni trimestre.
- 2. Di ogni seduta, visita o ispezione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti. Il giornale dei verbali è conservato presso il servizio finanziario.
- 3. Le deliberazioni sono prese a maggioranza dei voti, in caso di parità prevale il voto del presidente.
- 4. In caso di assenza del presidente, le sue funzioni sono svolte dal revisore più anziano di età.

## **TITOLO XII**

### **DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

### **Art. 127**

#### **Revisione periodica del regolamento**

1. Ogni anno la Giunta ed il collegio dei revisori dei conti esprimono, nelle rispettive relazioni al rendiconto, valutazioni circa la validità del presente regolamento, il suo grado effettivo di operatività, nonché la sua corrispondenza con le vigenti disposizioni di legge in tema di ordinamento finanziario e contabile degli enti locali. Nelle suddette relazioni sono

eventualmente formulate proposte di modifica ed integrazione degli articoli del presente regolamento.

#### **Art. 128**

##### **Norme generali sui provvedimenti**

1. I provvedimenti assunti ai sensi del presente regolamento dai funzionari provinciali non sono soggetti a pubblicazione e sono immediatamente eseguibili, fatta salva la normativa prevista per le deliberazioni e le determinazioni dirigenziali.
2. La numerazione dei provvedimenti che non siano deliberazioni o determinazioni è assegnata o concordata con il servizio finanziario.

#### **Art. 129**

##### **Rinvio a altre disposizioni**

1. Sono fatte salve e si applicano in quanto compatibili le vigenti disposizioni legislative (in particolare il TUEL), per le casistiche non contemplate dal presente regolamento.
2. Per quanto non espressamente contemplato dal presente regolamento, sono inoltre applicabili le disposizioni legislative previste in materia di finanza statale e regionale (vigenti per la Regione Emilia-Romagna) se compatibili con i principi e le norme da esso stabiliti.
3. Si fa inoltre rinvio, in quanto applicabili e compatibili con il presente regolamento, alle norme di contabilità contenute nel codice civile e ai principi contabili stabiliti dalla Commissione per la statuizione dei principi contabili del Consiglio nazionale dei dottori commercialisti e dal Consiglio nazionale dei ragionieri.
4. Il regolamento del servizio di economato approvato con atti consiliari 31.1.94 n. 12/2 e 21.4.94 n. 72/5 rimane in vigore in quanto compatibile con le norme stabilite dal presente regolamento.

#### **Art. 130**

##### **Riferimenti organizzativi**

1. Le terminologie utilizzate dal presente regolamento riferite a strutture e a livelli di responsabilità sono utilizzate con esclusivo riferimento all'ordinamento contabile degli enti locali (stabilito dal TUEL) e saranno rapportate alla situazione organizzativa di tempo in tempo vigente disciplinata dal regolamento di organizzazione.

**Art. 131**  
**Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore al momento della sua esecutività.

**Art. 132 - Abrogazione di norme**

1. È abrogata ogni altra norma regolamentare della Provincia incompatibile con il presente regolamento.

## **APPENDICE**

### *Regolamento per la gestione dei pagamenti relativi ai fondi trasferiti per l'esercizio delle deleghe in materia di Formazione, Orientamento e Lavoro*

#### **Art. 1**

##### **(Oggetto del regolamento)**

1. Il presente regolamento disciplina particolari modalità dei pagamenti relativi ai fondi trasferiti dalla Regione Emilia-Romagna alla Provincia per l'esercizio delle deleghe in materia di Formazione, Orientamento e Lavoro in conformità della procedura individuata dalla Regione Emilia-Romagna con deliberazione della Giunta n. 539 del 1 Marzo 2000 "Approvazione del progetto 'sistema esternalizzato di tesoreria per i pagamenti relativi all'attività formativa' nell'ambito del programma 'agenda per la modernizzazione regionale'".

#### **Art. 2**

##### **(Pagamenti in conto sospeso)**

1. Il tesoriere della Provincia effettua il pagamento in conto sospeso di un importo fino al 10% del costo di ogni corso a titolo di anticipo ed avvio delle attività al soggetto affidatario dell'intervento di formazione, accreditato dalla Regione Emilia-Romagna, su presentazione al medesimo tesoriere Provinciale stesso di fattura/nota di addebito e della dichiarazione di avvio del corso, nonché di dichiarazione di aver maturato spese contabilizzate fino al 10% delle somme assegnate per ogni corso.
2. In caso di soggetti attuatori non accreditati presso la Regione Emilia-Romagna il tesoriere della Provincia effettua il pagamento fino al 10% del costo del corso finanziato con finanziamento pubblico su presentazione di fidejussione bancaria/assicurativa per il totale autorizzato dall'ente pubblico.
3. Il tesoriere della Provincia effettua inoltre il pagamento, agli affidatari di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo, in conto sospeso di una somma fino al 95% del costo del corso per la parte di quota pubblica (comprensiva dell'eventuale anticipazione fino al 10% di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo) sulla base di presentazione di fatture/note di addebito, nonché di copia della documentazione giustificativa di spesa almeno pari alla somma da erogare da parte del tesoriere.

#### **Art. 3**

##### **(Regolarizzazione contabile)**

1. La Provincia adotterà, dopo gli opportuni controlli e alle scadenze stabilite, gli atti di liquidazione della spesa, prendendo atto dell'avvenuto pagamento effettuato in conto sospeso da parte del tesoriere.

**Art. 4**  
**(Rapporti Provincia/tesoriere)**

1. Il sistema informatico fornito dalla Regione Emilia-Romagna per la gestione dei fondi di formazione della Provincia dovrà consentire il collegamento telematico con il sistema informatico del tesoriere della Provincia in modo tale che lo stesso possa disporre in tempo reale di un quadro completo di ogni utile informazione inerente le somme da pagare, comprensivo della fase dell'impegno di spesa relativo ad ogni corso e che consenta di mantenere aggiornata la situazione dopo ogni movimento contabile relativo, fino al completamento dei pagamenti dovuti.

**Art. 5**  
**(Liquidazione a saldo)**

1. La liquidazione del saldo è effettuata secondo le attuali procedure di assunzione dell'atto di liquidazione, previste dal vigente Regolamento di contabilità.

**Art. 6**  
**(Adeguamento convenzione di tesoreria)**

1. Il contratto di tesoreria regola le operazioni previste dal presente regolamento.

**Art. 7**  
**(Adeguamento Regolamento di contabilità)**

1. Il presente regolamento costituisce, quale appendice, parte integrante del Regolamento di contabilità.